

1.- CONCEPTO

El Almacén es una Unidad de Servicio dependiente de la Jefatura Administrativa y Financiera en la estructura organizacional y funcional del SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS con objetivos definidos de abastecimiento, resguardo, custodia de materiales, repuestos y accesorios.

Desde el punto de vista físico es un lugar acondicionado donde se resguardan los materiales, repuestos, accesorios, bienes, productos de consumo, para su guarda, conservación y posterior despacho a las unidades funcionales del Servicio Departamental de Caminos

2.- OBJETIVOS

El presente tiene por objetivos:

- a) Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los almacenes del Servicio Departamental de Caminos, en lo que respecta a las actividades relacionadas a: provisión, despachos, almacenaje, seguridad y control de los materiales, repuestos y accesorios*
- b) Establecer los procedimientos necesarios para optimizar la disponibilidad de materiales, repuestos y accesorios, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento*
- c) Establecer de una guía normativa de consulta para coadyuvar en la administración eficiente de los almacenes*

3.- ALCANCE

El presente manual es de uso y aplicación obligatoria, y exclusiva para el SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS TARIJA en todas sus instancias y niveles organizacionales.

4.- BASE LEGAL

El presente Manual se rige por las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.*
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus reglamentos*
- Decreto Supremo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios N° 0181 del 26 de junio de 2009.*
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública modificado con principios, Normas generales y Básicas de C.I.*

5.- ACTUALIZACION

Los procedimientos descritos en el presente manual deberán ser revisados para su actualización por lo menos una vez al año. Para ello se debe tomar como base el

presente manual (o sea el último validado y registrado) con que cuenta la unidad administrativa, a efecto de que sea la fuente de información inicial.

La actualización del presente manual de administración de almacenes será de carácter obligatorio cuando se presente cualquiera de los siguientes casos:

- Se haya modificado la estructura orgánica y/u ocupacional debido al crecimiento o reducción de cargos, ó presente cambios de denominación y que repercutan en su operación.*
- Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades.*
- Por establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo*
- Cambios en la normatividad aplicable*

De tratarse de una modificación menor, solamente se requerirá la elaboración de la(s) hoja(s) que modifique(n) al presente Manual de administración de almacenes; para tal efecto, se recomienda que se conserve en medio magnético el presente documento normativo, para realizar los ajustes necesarios, y en consecuencia no se tenga que elaborar el documento completo.

6.- ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN

La institución, cuenta con ambientes físicos para almacenar Materiales, repuestos y Accesorios, cuyo registro y control físico del movimiento de los mismos, es ejercido por el Encargado de almacenes.

7.- REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE ALMACENES

El movimiento de ingresos y salidas de materiales y suministros es registrado mediante el sistema computarizado denominado Control de Kardex y Almacenes, diseñado e implantado para el Servicio Departamental de Caminos.

8.- RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ALMACENES

- Conocer y aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – D.S. 181 del 28/06/2009 y vigente desde el 15/07/2009; en su Título II Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo II Administración de Almacenes.*
- Proveer oportunamente materiales, repuestos y accesorios, de acuerdo a requerimientos de las unidades solicitantes.*
- Controlar la existencia física de los saldos de materiales, repuestos y accesorios.*
- Adopción de medidas de conservación y protección, previendo posibles daños, mermas, pérdidas y deterioros de las existencias de almacenes.*
- Identificar materiales, repuestos y accesorios de acuerdo a la codificación asignada por el Sistema Informático.*

- *Adoptar medidas y procedimientos que permitan un manipuleo fácil, ágil y seguro de los Materiales, repuestos y accesorios.*
- *Coordinar con el Responsable Administrativo, acciones tendientes a mejorar la administración de los Almacenes.*
- *Informar al Responsable Administrativo, sobre cualquier situación que requiera la toma de decisiones oportunas.*
- *Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna a los Proyectos, Distrito y Residencias.*

9.- ALMACENAMIENTO Y ASIGNACION DE ESPACIOS.-

Para que el almacenamiento facilite la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los materiales, repuestos y accesorios, deberá considerarse: la clasificación de los bienes, asignación de espacios, disponibilidad de las instalaciones y medios auxiliares, conservación, seguridad y uso de medios de manipuleo.

Para cumplir con este propósito se constituirán áreas de almacenamiento, en las cuales se estocarán los distintos materiales, repuestos y accesorios de acuerdo a su naturaleza y uso.

Además el Encargado de Almacenes dispondrá además de un espacio destinado exclusivamente a la preparación y embalaje de bienes a ser despachados.

10.- MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.- (Art. 138 D.S. 181)

El encargado de Almacenes adoptará medidas de higiene y seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente de los almacenes del Servicio Departamental de Caminos.

Inc. a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén

Las puertas de ingreso y las ventanas del Almacén, contarán con los accesorios, dispositivos y otras medidas de seguridad que garanticen y precautelen la conservación y protección de los materiales, repuestos y accesorios, entre estos mencionar: candados, sensores de movimiento, mallas de protección para ventanas, etc.

Las vías de tránsito y los accesos a la puerta de salida deben estar siempre despejados, debiendo mantenerse permanentemente bajo llave y dejar establecido que el ingreso a personas ajenas a la unidad de almacenes, está estrictamente prohibido.

Inc. b) Señalización para el tránsito y transporte

El encargado de Almacenes, coordinará acciones con el personal asignado al almacén a fin de lograr un ágil y rápido carguío y des carguío de materiales y suministros, adoptara medidas para la señalización en las instalaciones para coadyuvar en la circulación de motorizados dentro del almacén definiendo vías diferentes de ingreso y salida. Así también todo el personal deberá respetar las señalizaciones

Inc. c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura

El encargado de Almacenes, coordinará acciones con la Unidad Administrativa y Financiera a fin de lograr condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura a los requerimientos de la Sección Almacenes, evitando el deterioro de los Materiales, Repuestos y Suministros almacenados.

La limpieza del Almacén, debe realizarse por aspiración, y cuando corresponda trapeado y encerado de pisos sin levantar polvo evitándose el barrido en seco, dicho trabajo será realizado en presencia y supervisión directa del Encargado de Almacenes, se lo realizara en forma quincenal de acuerdo al cronograma elaborado por el Encargado de Almacenes y aprobado por la unidad administrativa a inicio de gestión.

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

Inc. d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas

El encargado de Almacenes, coordinará acciones con la Unidad Administrativa y Financiera a fin de crear o habilitar ambientes o espacios especiales donde se ubicaran con debido resguardo las sustancias peligrosas Estos estarán ubicados a la distancia que se establecerá de acuerdo al grado de peligrosidad de los materiales. El personal contara con el equipo de protección personal adecuado para realizar sus labores, y recibirá la capacitación correcta para el manipuleo de estos productos.

Inc. e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial

El Encargado de Almacenes junto a todo el personal de apoyo contara con implementos adecuados para el manipuleo de los bienes; como ser: guantes, cascos, guardapolvos, overoles, botas y otros que debe dotarse al personal que opera en el almacén de acuerdo al tipo de trabajo y bienes y productos con los cuales entra en contacto, siendo de carácter obligatorio el uso de la dotación determinada. El encargado de Almacenes programará en su POA los recursos para este equipamiento.

Inc. f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial

El encargado de Almacenes, coordinará acciones con la Unidad Administrativa y Financiera para la capacitación de todos los miembros de almacenes a través de cursos de seguridad industrial siguiendo una política de actualización debiendo solicitar en forma anual, o cuando justificadamente sea necesario a efectos de prevenir probables accidentes originados en la manipulación de bienes.

Inc. g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes

El encargado de Almacenes, coordinara acciones con la Unidad Administrativa y la Sección de Seguridad Ocupacional para establecer prevenciones para este fin como Cada almacén debe contar con botiquines de primeros auxilios que estarán ubicados en lugares visibles y de fácil acceso, así mismo debe contar con el número telefónico del seguro médico respectivo.

El responsable de almacenes en caso necesario, debe solicitar el apoyo de un especialista en seguridad industrial, para que instale y equipe el almacén con las medidas necesarias para prevenir accidentes. Detallar y exponer en lugares visibles del almacén y en forma gráfica, las causas y los posibles accidentes de manera que se puedan prevenir los mismos.

Inc. h) Adopción de medidas contra incendios. inundaciones. etc.

La sección almacenes tendrá bajo su responsabilidad la custodia y manejo de extintores, conteniendo agentes de polvos químicos para fuego "ABC" y con una capacidad de hasta 12 Kg.

Estos extintores deben estar libres de cualquier obstrucción y ubicados de manera estratégica en cada área de almacenamiento, a una altura mínima de 10 cm. del piso y máxima de 130cm.

El Encargado de Almacenes verificara periódicamente el estado de los extintores, debiendo solicitar en forma anual, o cuando justificadamente sea necesario, el recargo y mantenimiento de los mismos, además de capacitarse y capacitar sobre su operación a los funcionarios involucrados en el trabajo.

Debe disponerse de una guía telefónica de emergencia que debe estar ubicada al lado del teléfono, el mismo que debe contar por lo menos con números telefónicos de:

*Seguridad Ciudadana; Seguro médico; Bomberos; Patrulla 110; Ayuda al Ciudadano 911; Fuerza de Lucha Contra el Crimen;
Otros*

El encargado de Almacenes incluirá en su programación de operaciones Anual los recursos necesarios para cumplir con las medidas de seguridad señaladas en los puntos anteriores

11.- MEDIDAS DE SALVAGUARDA.- (Art 139 D.S. 181)

La salvaguarda comprende medidas de conservación y protección de los materiales, repuestos y suministros existentes en los almacenes de la institución; Para contribuir con este propósito se realizarán las siguientes actividades:

Inc. a) *Implantar Procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.*

El encargado de Almacenes, coordinará acciones con la Unidad Administrativa y el encargado de Seguridad de la institución para el uso de medios físicos para la guarda y custodia de las Existencias dentro de las instalaciones del Almacén, para ello se colocarán rejillas en cada una de las ventanas y tomas de luz que dan a los patios de la institución, verjas ó valla olímpica para cercar y proteger los patios del Almacén, todas las puertas de ingreso estarán con cerrojos o chapas de seguridad en buen estado o en su caso resguardados con cadenas y candados, la utilización y responsabilidad de las llaves de estos seguros es del encargado de Almacenes.

Inc. b) *Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente*

El encargado de Almacenes adoptará el Manual de Procedimientos para la entrada y Salida de Materiales, repuestos y Suministros elaborado, y debidamente aprobado por la instancia competente.

Inc. c) *Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial*

El encargado de Almacenes, coordinará Criterios con la Unidad Administrativa para la contratación de seguros para los Almacenes del SEDECA. Esto para prevenir contingencias que se pudieran presentar y preservar todos los bienes que se encuentran a su cargo.

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

Inc. d) *Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de Almacenes*

Para la previsión de contingencias que se pudieran presentar y el marco de la adopción de las respectivas medidas de salvaguarda, la institución contratara

al inicio de cada gestión anual El “Seguro de Fidelidad de Empleados” para el encargado de Almacenes

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

Inc. e) Establecer y difundir procedimientos v/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas

A efectos de prevenir probables accidentes originados en la manipulación de los bienes y las condiciones de Almacenamiento, las Unidad Administrativa deberá emitir reglamentos y procedimientos de Higiene y salubridad y seguridad industrial adecuados a las características de los bienes administrados

Y para contribuir con estos propósitos se deberá:

Inc. f) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.

La previsión de alguna contingencia que se pudiera presentar y el marco de la adopción de las respectivas medidas de salvaguarda, el Encargado de Almacenes solicitará la contratación al inicio de cada gestión anual El “Seguro de Fidelidad de Empleados” para el encargado de Almacenes y el “Seguro Multiriesgo” para los Almacenes del SEDECA.

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

El encargado de Almacenes incluirá en su Programa de Operaciones Anual, los recursos necesarios para cumplir con esta actividad.

Inc. g) Realizar inspecciones periódicas de los Almacenes

El encargado de Almacenes, coordinara acciones con la unidad administrativa para una inspección periódica de las instalaciones del almacén verificando la limpieza, el estado físico de paredes, ventanas, rejas, pisos, techos, estantes y otros que permitan proteger los materiales, repuestos y suministros en buenas condiciones por el tiempo que permanezcan almacenados hasta su utilización.

Inc. h) Realizar la toma de Inventarios físicos Periódicos

El encargado de Almacenes adoptara el manual de procedimientos para el levantamiento de Inventarios físicos periódicos y anuales elaborado y aprobado para la institución.

12.- PROHIBICIONES.- (Art 140 D.S. 181)

El Responsable de Almacenes está prohibido de:

Inc. a) Mantener bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso

El responsable de Almacenes no podrá tener en el Almacén ningún Material, repuesto o suministro que no tenga documentación mínima requerida en el proceso de su adquisición.

Inc. b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente

El encargado de Almacenes adoptara el Manual para la entrada y Salida de Materiales, Repuestos y Suministros elaborado y aprobado para la institución.

Inc. c) Entregar bienes en calidad de préstamo

El encargado de Almacenes adoptara el Manual para la entrada y Salida de Materiales, Repuestos y Suministros elaborado y aprobado para la institución.

Inc. d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado

Los encargados de resguardar los bienes (Encargados de Almacenes y su personal) están prohibidos de hacer uso o consumir los materiales, Repuestos y Suministros que están bajo su custodia dentro de las instalaciones del Almacén, en beneficio particular o privado.

13. REINGRESO DE MATERIALES REPUESTOS Y OTROS

El reingreso de materiales, repuestos y otros, se dará de la siguiente manera:

- El Encargado de Almacenes reingresará al almacén los materiales, repuestos y accesorios entregados mediante Nota, acta o inventario, siempre y cuando estos se encuentren en perfectas condiciones de uso (Nuevos).*
- El encargado de Almacenes efectuará el registro correspondiente el sistema computacional, al precio consignado en la Nota de Salida de almacenes, documento que se adjuntará a la Nota de "reingreso", para fines de control.*

- *El encargado de almacenes procederá al almacenamiento de todo material reingresado, de acuerdo a sus características, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen.*

14. DESTRUCCIÓN Y/O INCINERACIÓN

El encargado de almacenes, cuando así lo vea conveniente, solicitará por escrito y en forma detallada a la Jefatura Administrativa y Financiera autorización para la destrucción y/o incineración de los accesorios y repuestos usados, recibidos de las distintas unidades de la institución, para fines de reposición.

La Jefatura Administrativa y Financiera, instruirá la conformación de una comisión, misma que informará sobre lo actuado a través de un acta.

15.- APROBACION Y AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual será aprobado mediante Resolución Administrativa de dirección, siendo su uso y aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades organizacionales del SEDECA

16.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

NºPROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS ALMACENES
<i>PR-JAF -03-001</i>	<i>RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES RESPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES DE 1 BS A 20.000 BS</i>
<i>PR-JAF -03-002</i>	<i>RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES DE 20.000BS ADELANTE</i>
<i>PR-JAF -03-003</i>	<i>SALIDA DE MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA PROYECTOS Y RESIDENCIAS</i>
<i>PR-JAF -03-004</i>	<i>SALIDA DE MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA MAESTRANZA</i>
<i>PR-JAF -03-005</i>	<i>SALIDA DE MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA BODEGA</i>
<i>PR-JAF -03-006</i>	<i>REPOSICION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA STOCK DE ALMACENES</i>
<i>PR-JAF -03-007</i>	<i>TOMA DE INVENTARIOS FISICO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES</i>



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

***RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES,
REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES
DE Bs. 20.000.00 ADELANTE***

- *Área responsable*
- *Responsables del procedimiento*
- *Objetivo*
- *Características*
- *Normas de Operación*
- *Descripción de Actividades*
- *Flujo*



Nombre del Procedimiento

RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES de 20.000.00 ADELANTE

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Administrativa Financiera

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- *Jefe Administrativo Financiero*
- *Responsable Administrativo*
- *Encargado de Almacenes*
- *El funcionario a cargo de llenar formularios y registros en almacenes*
- *El funcionario a cargo de realizar la entrega de los bienes*

OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la recepción e ingreso de materiales, repuestos y accesorios a almacenes, para procesos de compras de 20.000.-BS adelante y optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de errores procedimentales.

CARACTERISTICAS

La recepción de los bienes por almacenes debe realizarse siempre y cuando se verifique que cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el pedido

La recepción de los bienes de consumo debe ser realizada por la Comisión de Recepción conformada por el Director Técnico del SEDECA, con memorando de designación específico

Toda vez que los bienes fuesen recibidos correctamente, la comisión de recepción expresa su conformidad emitiendo el documento de recepción oficial de bienes

Los bienes deben ser recibidos en Almacenes; de ser en otro lugar distinto al del almacén, deberá ser siempre y cuando participe el encargado de almacenes.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

NORMAS DE OPERACIÓN

Para el ingreso de bienes de consumo a almacenes del SEDECA, se debe considerar lo establecido en el D. S. 181, en los siguientes artículos:

Art. 123 Objetivo

Art.125 Organización

Art. 126 Recepción

Art 127 Responsables de la recepción

Art 128 Ingreso

Art.129 Identificación

Art.130 Codificación

Art.131 Clasificación

Art.132 Catalogación

Art. 133Almacenamiento.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-002
RECEPCIÓN E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES DE 20.000.00 BS ADELANTE			Noviembre de 2010
			VERSION 1
			Pag. 1 de 6
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO
1	Profesional Responsable del Área de Contrataciones	Solicita la designación de la comisión de recepción de Director que cuenta con la delegación expresa de parte de la MAE, adjuntando la documentación mínima para la comisión como ser: - Copia del Contrato - Copia del DBC - Copia de las Especificaciones Técnicas	Nota de Solicitud en original y copia. Original – Dirección adjunto a la: - Copia de Contrato - Copia del DBC - Copia Archivo de Contrataciones En el caso de se Orden de Compra se Adjuntará. - Orden de Recepción Original y 4 copias - Copia Orden de Compra - Copia del DBC
2	Director	Conforma la comisión de recepción y emite los memorandos de designación. El Encargado de Almacenes, formará parte de la Comisión de Recepción como representante del área administrativa, un representante de la Unidad Requiriente y si es necesario un tercero que pueda ser especialista en el área correspondiente a la adquisición.	- Nota de Solicitud en original - Copia del Contrato, Copia del DBC y Memorando - Designación de la Comisión de Recepción - En tres originales y copias - Original – Comisión de Recepción) - 1er Copia – Archivo Dirección - 2da. Copia – Carpeta de Contrataciones
3	Secretaria de Dirección	Entrega con registro los respectivos memorandos a cada uno de los que son parte de la comisión de recepción adjuntando copia de la documentación remitida por contrataciones como ser: - Copia del Contrato - Copia del DBC - Copia de las Especificaciones Técnicas	Memorando de Designación - Copia del Contrato - Copia del DBC En caso de Orden de Compra - Memorando de designación - Orden de Recepción Original- Contabilidad Copia 1 - Administración Copia 2 - Almacén Copia 3 - Kardex Copia 4 - Contrataciones - Copia del DBC
4	Comisión de Recepción	Verifica la documentación como ser el contrato y el Documento Base de Contratación, o la Orden de Compra, verificando los plazos, calidad y cantidad; que se tiene para la recepción	- Memorando designación - Copia del Contrato o la Orden de Compra - Copia del DBC – Especificaciones Técnicas.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-002
RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES DE 20.000.00BS ADELANTE			Noviembre de 2010
			VERSION 1
			Pag. 2 de 6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO
5	Proveedor	Entrega a la Comisión de Recepción, los materiales y suministros, de acuerdo a las especificaciones técnicas y al Documento Base de Contratación	
6	Comisión de Recepción	Reciben, verifican y cotejan contra el Documento Base de contratación y las especificaciones técnicas establecidas que los materiales, repuestos o accesorios, cumplan: - Que la cantidad, importe y descripción (atributos técnicos físicos, funcionales o de volumen) de los bienes físicos, cumplan con las características descritas en el Documento Base de Contratación y Especificaciones incluidas en el mismo. - Controla el cumplimiento del plazo de entrega - Cuando sea pertinente, verifica las fechas de vencimiento de los materiales y accesorios. - Controla que los repuestos, materiales y suministros sean nuevos. - Cuando corresponda, comprueba el funcionamiento de los bienes - Con las cláusulas del contrato (Plazo de entrega, procedencia, marca y unidad) o con la Orden de Compra cuando corresponda. En caso de establecer que el proveedor no cumple parcialmente con el requerimiento solicitado, se procederá de acuerdo a los términos del contrato suscrito, (en el caso de Orden de Compra, se procederá a la devolución de los bienes; en ambos casos se procederá a informar de esta situación a través de informe a la Jefatura Administrativa Financiera, Asesoría Legal y al RPA o RPC, según corresponda o al área de Contrataciones;	Con CONTRATO • Memorando designación • Copia del contrato • Copia del DBC Con ORDEN DE COMPRA • Memorando designación • Orden de Recepción • Copia del DBC
7	Comisión de recepción	Si el proveedor efectuó la entrega de los repuestos, accesorios y materiales a cabalidad, la comisión de recepción, emite un Acta de Recepción definitiva, en original y 4 copias;	Acta de recepción En original y 4 copias • Original para contabilidad • 1er. Copia almacenes • 2da. Copia – proveedor • 3er. Copia contrataciones • 4ta. Copia Kardex



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-002
RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES DE 20.000.00 ADELANTE			Noviembre de 2010
			VERSION 1
			Pag. 3 de 6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
8	Comisión de Recepción	Elabora el informe de conformidad; dirigida al Director o Autoridad que designo a la comisión de recepción, acompañado del Acta de Recepción y los documentos del Proceso de adquisiciones con las que se efectuó la recepción de los bienes, conteniendo mínimo la siguiente Información: ▪ Establecer que se realizo la cotejación de la documentación pertinente con el efectivamente solicitado por la entidad. ▪ Verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos , funcionales o de volumen de los bienes ▪ Señalar si se solicito la participación y verificación de un técnico especializado. ▪ Señalar claramente que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad. ▪ Expresar tácitamente su conformidad con los bienes entregados por el proveedor. ▪ Señalar el lugar donde fueron recibidos los bienes. Señalando su conformidad de la recepción realizada y procede a entregar los materiales, repuestos y accesorios a Almacenes	Informe de conformidad o de disconformidad Original – Contabilidad Copia 1 - Almacenes Copia 2 para c/miembro de la comisión recepción Copia 3 - para adjuntar al proceso de contratación. (Contrataciones).
9	Encargado de Almacenes	Ingresa los Materiales, repuestos y Accesorios al almacén y registra toda la información en el sistema de almacenes, de acuerdo a los documentos adjuntos y el catálogo de productos. Imprime el formulario de Ingreso a almacenes en borrador y pasa la documentación para su revisión al Encargado de Almacenes	Form. de Ingreso a Almacenes Original – Contabilidad Copia 1 – Contrataciones Copia 2 – Proveedor Copia 3 – Almacenes Copia 4 – Kardex
10	Encargado de Almacenes	Recibe la documentación verifica los montos y cantidades registradas, si esta correcto valida el Formulario de Ingreso a Almacenes con su visto bueno firmando la misma, adjunta los documentos del proceso y devuelve al responsable del sistema de Almacenes. Si existe alguna observación solicita su corrección de inmediato	Formulario de Ingreso a Almacenes (borrador) Idem al anterior numeral
11	Responsable sistema de almacén	Valida la nota de ingreso en el sistema y emite el Formulario de Ingreso Almacenes” definitivo en original y cuatro copias y firma en la parte correspondiente a “Elaborado por”.	Form. de Ingreso a Almacenes Original – Contabilidad Copia 1 – Contrataciones Copia 2 – Proveedor Copia 3 – Almacenes Copia 4 – Kardex



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-002
RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES DE 20.000.00 BS ADELANTE			Noviembre de 2010
			VERSION 1
			Pag. 4 de 6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
12	Encargado de almacenes proveedor Unidad requirente técnico especializado	Firman en señal de conformidad el Formulario de Ingreso a almacenes (El encargado de almacenes, el proveedor y el representante de la unidad requirente) En el caso de ser trámite con Orden de Compra; se firma además del formulario de Ingreso a Almacenes la Orden de Recepción	Form. de Ingreso a Almacenes Original - Contabilidad Copia 1 - Contrataciones Copia 2 - Proveedor Copia 3 - Almacenes Copia 4 - Kardex Orden de Recepción Original- Contabilidad Copia 1 Administración Copia 2 Almacén Copia 3 Kardex Copia 4 Contrataciones
13	Encargado de Almacenes	Conforma legajo de documentación que dio origen a la recepción de los bienes, adjunto al formulario de ingreso a almacenes. Todo el legajo es archivado en una carpeta, que será llevado en orden Cronológico desde el más antiguo hasta el más actual Considerando para este archivo la fecha de emisión del formulario de ingreso a almacenes	Copia memorando Designación comisión de recepción. Copia de orden de recepción (siempre que sea orden de compra) Copia de informe de comisión de recepción. Copia del acta de recepción. Copia del contrato (solo si es contrato) Copia del DBC. Copia de las especificaciones técnicas. Copia del informe de conformidad firmada por la comisión de recepción y proveedor
14	Encargado de Almacenes	Ubica en el depósito de almacenes los materiales suministros en los lugares determinados para este propósito, verificando la correspondencia del código asignado clasificación y catalogación de estos, a fin de facilitar su ubicación control y entrega posterior de los mismos, llena la tarjeta de identificación del bien y adjunta al mismo	Tarjeta de Identificación de Almacenes Original - Almacenes
15	Director o autoridad que designo a la comisión de recepción	Recibe la documentación, evalúa el informe de Conformidad de la comisión de recepción y en función a la recomendación descrita en el mismo que especificara "se recomienda el pago o cancelación", remite al área administrativa financiera para su correspondiente procesamiento Toda vez que se reciba un "Informe de Disconformidad" que el informe se haya emitido con observaciones y "no se recomiende el pago", el ejecutivo remitirá el trámite a asesoría legal y jefatura administrativa financiera, a efectos de dar cumplimiento a las cláusulas contractuales	Legajo de documentación conformada por Copia Memorando designación Comisión recepción. Copia de orden de recepción (siempre que sea orden de compra). Copia de informe de comisión de recepción. Copia del acta de recepción. Copia del contrato (solo si es contrato). Copia de las Especificaciones técnicas. Copia del Informe de Conformidad Firmada por la comisión de recepción y proveedor



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-002
RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES DE 20.000.00 BS ADELANTE			Noviembre de 2010
			VERSION 1
			Pag. 5 de 6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
16	Jefatura Administrativa y Financiera	Recibe el legajo de documentación y verifica los montos y cantidades registradas, e instruye a la oficina de contrataciones completar el legajo y realizar la segregación de las copias de la documentación que se encuentra en carpeta y remitir a las oficinas implicadas, como ser; Kardex y la propia oficina de contrataciones	Instructivo en hoja de rutina emitido en original y copia Original – contrataciones Copia – archivos JAF
17	Profesional Responsable del Área de Contrataciones	Recibe instrucción de la JAF y procede a procesar la instrucción complementando el legajo con la documentación que se encuentra en la carpeta correspondiente al proceso y desglosando los siguientes legajos: <u>Kardex</u> • Copia 3 orden de recepción- si es con Orden de Compra • Copia de contrato – o copia 2 de Orden de Compra • Copia de DBC • Copia 4 de acta de recepción • Formulario de ingreso a almacenes (Copia 4) <u>Contabilidad</u> • Contrato Original – o Orden de Compra original • Copia del DBC • Copia memorando designación comisión de recepción • Certificación presupuestaria • Formulario de ingreso a almacenes en original y firmado por la comisión de recepción. • Acta de recepción definitiva en original de los bienes solicitados, debidamente firmada por los miembros de la comisión de recepción • Orden de recepción original (solo con orden de compra) • Informe de conformidad de la comisión de recepción, dirigida al director recomendando el pago. • Hoja rutina del director autorizando la procedencia del pago al jefe administrativo – financiero Y complementa con la siguiente documentación que se encuentra en carpeta del proceso de contratación • Formulario SISIN • Informe y formulario SIGAP • Fotocopia de la póliza o boleto de cumplimiento de contrato vigente • Fotocopia de garantía de funcionamiento de maquinaria y equipo o fotocopia de la autorización de la retención del monto equivalente (siempre y cuando la entidad lo solicite) • Fotocopia de la escritura de la Constitución de la Asociación (cuando corresponde)	Legajo Original del instructivo en hoja de rutina.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-002
RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES DE 20.000.00 BS ADELANTE			Noviembre de 2010
			VERSION 1
			Pag. 6 de 6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
		- Fotocopia del poder del representante legal (cuando corresponda) - Fotocopia de carnet de identidad y NIT <u>Contrataciones</u> - Copia 2 memorando designación comisión de recepción - Copia 1 del formulario de ingreso a almacenes y firmado por la comisión de recepción. - Copia 3 de Acta de recepción debidamente firmada por los miembros de la comisión de recepción - Copia 4 de la orden de recepción si es con Orden de Compra - Informe de conformidad de la comisión de recepción dirigida al Director recomendando el pago (copia 3) - Copia de Contra – o Copia de Orden de Compra (Copia 5)	
18	Profesional Responsable del Área de contrataciones	Toda vez que se haya desglosado la documentación, deriva la documentación con registro a kardex y a la jefatura Administrativa Financiera, para su correspondiente procesamiento.	Hoja de rutina emitida en original y copia. Original – JAF. Copia – archivo. Legajo adjunto al original
19	Jefatura Administrativa y Financiera	Recibe el legajo del proceso e instruye en hoja de rutina al responsable financiero tramitar su pago, previa verificación de que la documentación se encuentre en orden y completa.	Hoja de rutina de instrucción emitida en original y copia se adjunta al legajo. Original – R.F. Copia - Archivo
Fin de Procedimiento			

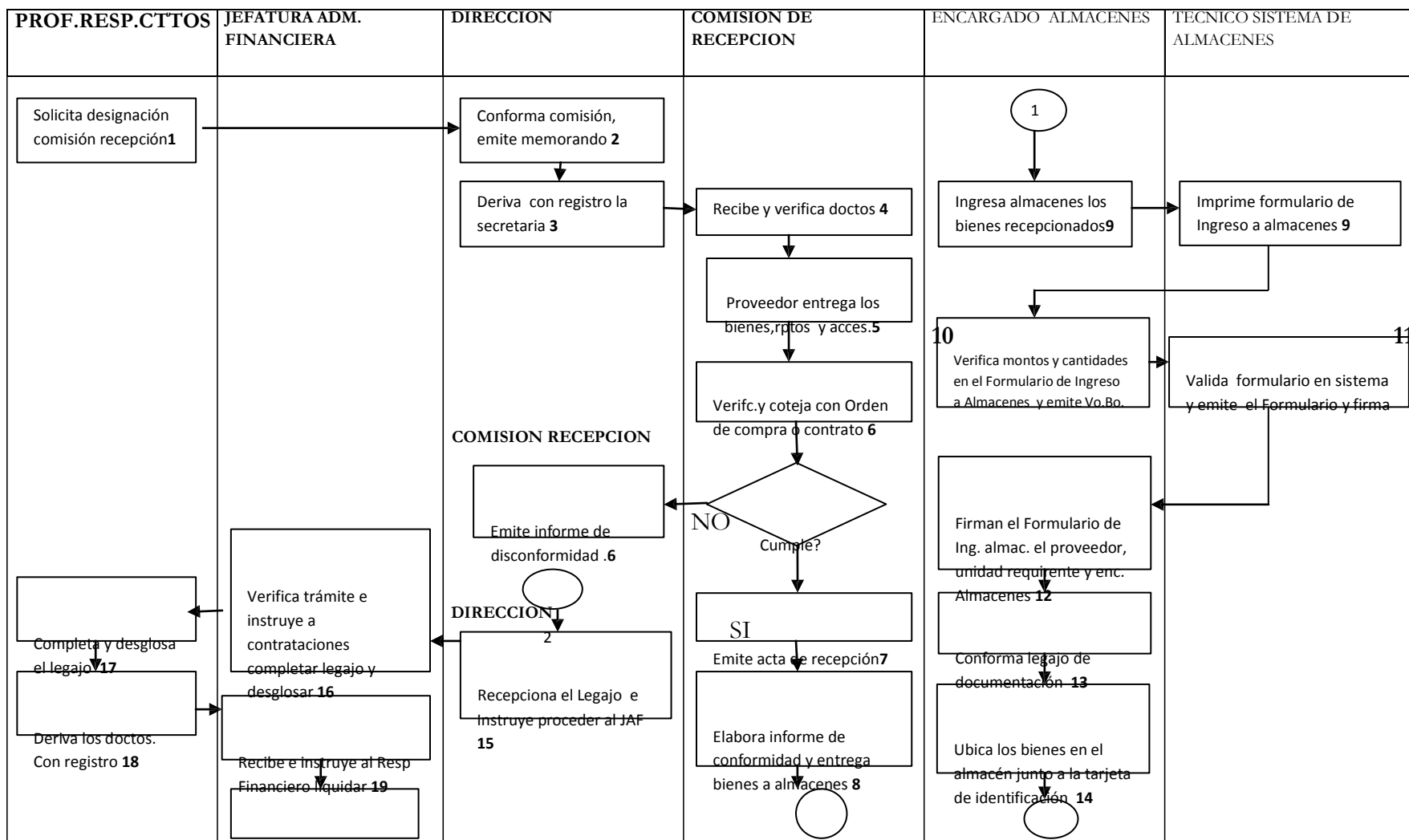


SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

FLUJO PARA LA RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES DE
20.000.-BS ADELANTE



FIN

1

2



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

--	--	--	--	--	--



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

***SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS
Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA
PROYECTOS Y RESIDENCIAS***

- *Área responsable*
- *Responsables del Procedimiento*
- *Objetivo*
- *Características*
- *Normas de Operación*
- *Descripción de Actividades*
- *Flujo*



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Nombre del Procedimiento

SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA PROYECTOS Y RESIDENCIAS

ÁREA RESPONSABLE:

Ingeniero Residente o Administrador de Proyecto

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- *Ingeniero Residente o Administrador de Proyecto*
- *Auxiliar de Campamento*
- *Encargado de Campamento*
- *Encargado de Almacenes*
- *Técnico de Sistema de Almacenes*

OBJETIVO DEL PROCESO

Atender los requerimientos del pedido de material por parte del personal de almacenes, verificando la existencia y entregando el bien correspondiente

CARACTERISTICAS

La salida de los bienes de almacenes debe realizarse siempre y cuando se cuente con documento de autorización escrita por autoridad competente o que se haya establecido en el presente manual.

La entrega de los bienes de almacenes deberá ser registrada en el sistema de control de almacenes.

Para despachar los bienes de almacenes deberán necesariamente comprobar la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar

Será de importancia que se registre el nombre y apellido de la persona que recibe los bienes y su correspondiente firma, registros que deberán ser realizados con lapicera y en color azul.

NORMAS DE OPERACION

Título II Subsistema de Manejo de Bienes de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo No. 181, aprobado en junio del 2009

Art. 135 Salida de Almacenes

Oficina – Organización y Métodos





**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

PROCEDIMIENTO			PR – JAF – 03-003
SALIDAS DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA PROYECTOS Y RESIDENCIAS			Noviembre de 2010
			VERSION N° 1
			Página 1 de 3
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
1	Auxiliar de campamento	Una vez que los materiales, repuesto e insumos ya están en Almacén Central el auxiliar de Campamento elabora el formulario “Requisición de materiales” detallando con exactitud los materiales, repuestos y suministros que sean requeridos especificando la cantidad, unidad de medida y fecha del último pedido.	Requisición de Materiales” Original – Trámite Copia 1 – Solicitante Copia 2 – Almacenes
2	Encargado de Campamento	Recibe el formulario lo revisa y verifica las cantidades registradas lo firma el original y las dos copias y lo remite al ingeniero residente, administrador del proyecto.	Requisición de Materiales” Original – Trámite Copia 1 – Solicitante Copia 2 – Almacenes
3	Ingeniero Residente o Administrador de proyecto	Recibe el formulario lo revisa y verifica las cantidades registradas lo firma el original y las dos copias Autorizando la solicitud y remite al encargado de campamento.	Requisición de Materiales” Original – Trámite Copia 1 – Solicitante Copia 2 – Almacenes
4	Encargado de Campamento	Recibe el formulario prosigue con el tramite en Almacén Central del SEDECA presentando la solicitud en original y dos copias con libro de registro. Después de presentar y hacer recibir con el encargado de Almacenes se hará quedar una copia que se archivara en el proyecto o residencia, según corresponda	Requisición de Materiales” Original – Trámite Copia 1 – Solicitante Copia 2 – Almacenes Libro de registro
5	Encargado de Almacenes	Procede a recibir la solicitud, comprueba que tiene las firmas autorizadas, verifica las cantidades y saldos en el Sistema de Control de almacenes y Kardex. Una vez que se verificaron los saldos y existencia de los materiales, repuestos e insumos en almacenes, firma el formulario de Requisición de Materiales dando su conformidad. (la cantidad pedida en el formulario Requisición de Materiales no siempre será la que se tenga como saldo en físico pudiendo ser menor o igual; si es mayor se rechazara la solicitud y se devolverá al requirente para su corrección)	Requisición de Materiales” Original – Trámite Copia 1 – Solicitante Copia 2 – Almacenes



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-003
SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA PROYECTOS Y RESIDENCIAS			Noviembre de 2010
			Versión nº 1
			Página 2 de 3
6	Encargado de Almacenes	Elabora el formulario "Nota de remisión" teniendo el cuidado de colocar las especificaciones técnicas, las codificaciones y la cantidad, de acuerdo al Formulario de Requisición de Materiales. Luego autoriza plasmando su firma y pie de firma (nombre y apellido) y deriva con registro al Responsable del área administrativa para su autorización. <u>Para el caso de proyectos</u> Luego lo autoriza plasmando su nombre y firma, lo remite con registro al Administrador del Proyecto para su Autorización	Nota de remisión Original - Destino Copia 1 - Kardex Distrito Copia-2 Kardex Proyecto/Residencia Copia 3 - Administración Copia 4 - Portería Copia 5 - Almacenes Requisición de Materiales Original - Trámite Copia 1 - Solicitante Copia 2 - Almacenes
7	Responsable Área Administrativa, en caso de Residencias ó Administrador de Proyectos	Recibe el legajo de documentación previa inspección con atención a las cantidades que se remitirán y cotejando la documentación de respaldo Autoriza la salida plasmando su nombre y firma en el formulario Nota de Remisión. Si existiera alguna observación, solicita la rectificación inmediata para su posterior validación. Remite con registro a Almacenes	Nota de remisión Original - Destino Copia 1 - Kardex Distrito Copia-2 Kardex Proyecto/Residencia Copia 3 - Administración Copia 4 - Portería Copia 5 - Almacenes Requisición de Materiales Original - Trámite Copia 1 - Solicitante Copia 2 - Almacenes
8	Encargado de Almacenes	Recibe y verifica que el Formulario Nota de Remisión este debidamente llenado y autorizado, por el Responsable del área Administrativa ó Administrador del Proyecto, instruye al Técnico de Sistema de almacenes efectuar el registro en el sistema de Control de almacenes y Kardex	Idem numeral anterior
9	Técnico del sistema de almacenes	Recibe y verifica que el formulario este debidamente llenado y autorizado por el Responsable del área Administrativo y Financiero. Registra la Salida con las cantidades autorizadas en el sistema computacional de almacenes, e imprime la respectiva Salida de Almacenes en borrador y pasa al encargado de almacenes para su revisión	Nota de Salida de Almacenes Original - Carpeta de Proceso Copia 1 - Almacenes Copia 2 - Solicitante
10	Encargado de almacenes	Revisa y verifica la correspondencia entre las cantidades registradas en la Nota de Salida de almacenes y la Nota de remisión y valida la Nota de Salida de almacenes. Si existiera alguna observación solicita la rectificación inmediata para su posterior validación	Nota de Salida de Almacenes Original - Carpeta de Proceso Copia 1 - Almacenes Copia 2 - Solicitante



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos





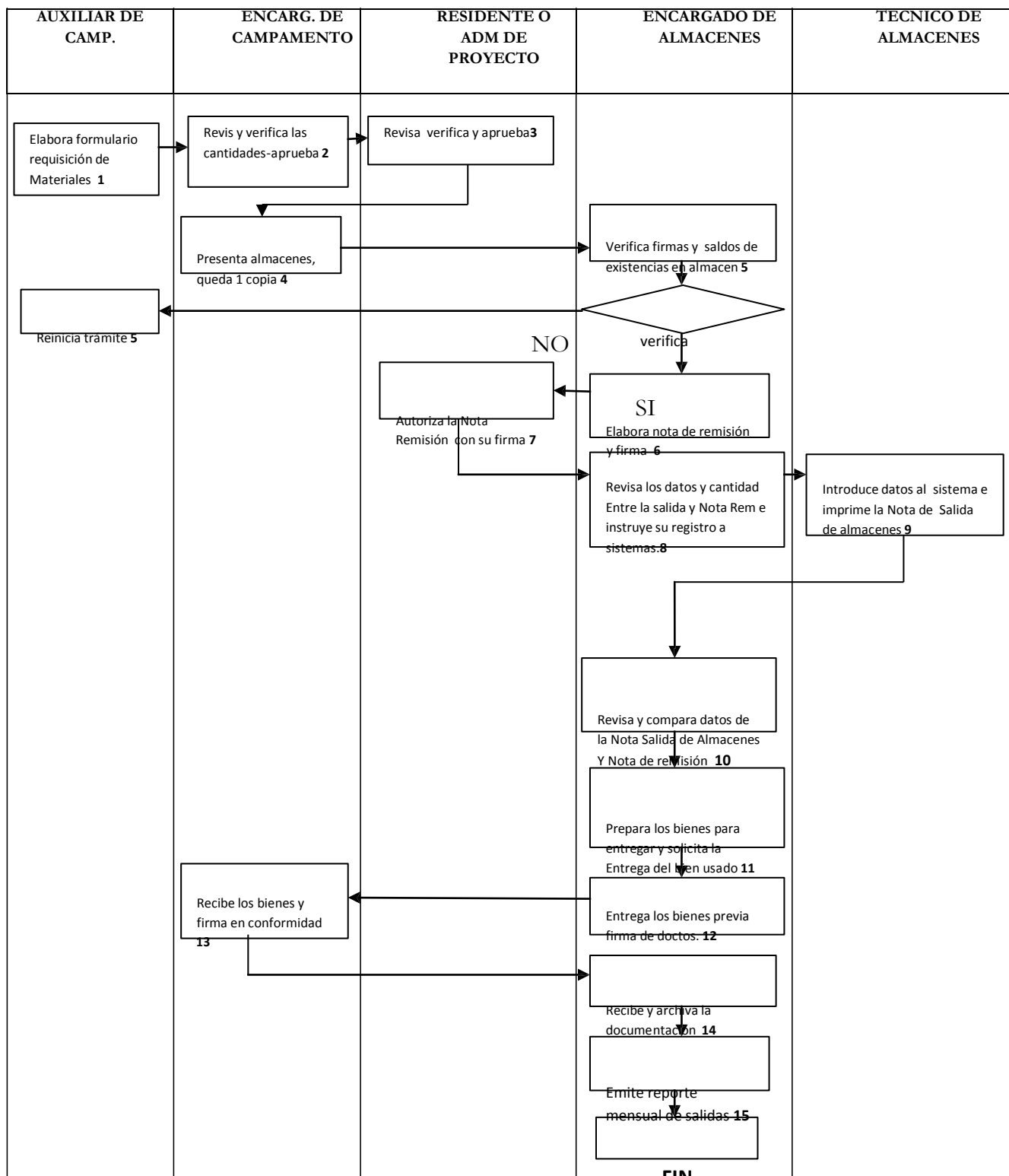
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-03
SALIDAS DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA PROYECTOS Y RESIDENCIAS			Noviembre de 2010
			VERSION N° 1
			Página 3 de 3
11	Encargado de Almacenes	Prepara todo los materiales, repuestos y accesorios solicitados, verificando cantidad y el estado en los que se encuentran. En caso de ser un repuesto o accesorio solicita para su reposición, la entrega mediante acta de los repuestos o accesorios usados.	Idem numeral 7
12	Encargado de Almacenes	Procede a entregar los materiales al Encargado de Campamento o persona de residencia que solicito los bienes, repuestos o insumos de acuerdo a la nota de remisión y la Nota de Salida de Almacenes; haciendo firmar la recepción y conformidad del material entregado conforme en ambos documentos.	Nota de remisión Original - Destino Copia 1 - Kardex Distrito Copia-2Kardex Proyecto/Residencia Copia 3 - Administración Copia 4 - Portería Copia 5 - Almacenes Nota de Salida de Almacenes Original - Carpeta de Proceso Copia 1 - Almacenes Copia 2 - Solicitante
13	Encargado de Campamento	Recibe y verifica la cantidad y el estado de los bienes. Si no existe observación, firma dando su conformidad en la Nota de Salida de almacenes y la Nota de Remisión y devuelve los formularios debidamente suscrito al Encargado de Almacenes Lleva los bienes a la residencia.	Nota de Salida de Almacenes Original - Carpeta de Proceso Copia 1 - Almacenes Copia 2 - Solicitante Nota de Remisión Original - Destino Copia 1 - Kardex Distrito Copia-2Kardex Proyecto/Residencia Copia 3 - Administración Copia 4 - Portería Copia 5 - Almacenes
14	Encargado de Almacenes	Recibe y Archiva en forma secuencial el original de la Nota de Salida validada por el técnico del Sistema informático, la copia del formulario "Nota de remisión" adjunto formulario "Requisición de materiales" y Procede foliar y archivar la documentación de acuerdo a la Residencia y en orden cronológico. De la misma manera entrega copia de la Nota de Salida y del formulario de la Nota de Remisión a la Unidad solicitante	Copia de el formulario "Nota de remisión". y Formulario Requisición de Materiales.
15	Encargado de Almacenes	Entrega al final de cada mes un reporte de los saldos y Notas de salida de almacenes, acumulados durante el mes de proceso, al Responsable del Área Administrativa, hasta el día 4 del mes siguiente.	Reporte de Saldos de Notas de salida de almacenes
Fin de Procedimiento			



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

FLUJO PARA SALIDAS DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES





**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

***SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y
ACCESORIOS DE ALMACENES PARA LA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE
MAQUINARIA Y EQUIPOS***

- *Área responsable*
- *Responsables del Procedimiento*
- *Objetivo*
- *Características*
- *Normas de Operación*
- *Descripción de Actividades*
- *Flujo*



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Nombre del Procedimiento

SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Administrativa Financiera

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- *Jefe Administrativo Financiero*
- *Responsable Financiero*
- *Encargado de Almacenes*
- *El funcionario a cargo de llenar formularios y registros en Almacenes*
- *El funcionario a cargo de realizar la entrega de bienes*
- *Jefe de Unidad de Administración de Maquinaria y Equipos o Jefe de Maestranza*
- *Técnico mecánico ó Solicitante*

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer procedimientos Administrativos para la salida de Materiales, Repuestos y Suministros de los Almacenes el SEDECA a requerimiento de la unidad de Administración de Maquinaria y Equipos Desarrollar los mecanismos y técnicas adecuadas de implantación, control y seguimiento para el sistema de administración de almacenes.

CARACTERÍSTICAS

La salida de los materiales, repuestos y suministros de Almacenes debe estar debidamente respaldada con documentación con firmas autorizadas y que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado

NORMAS DE OPERACIÓN

Para la salida de bienes de consumo a almacenes del SEDECA, se debe considerar lo establecido en el D.S. 181, en los siguientes artículo

Art. 135 Salida de Almacenes



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-004
SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			Noviembre de 2010
			Versión N° 1
			Página 1 de 5
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
1	Jefe de Unidad de Adm. de Maquinaria y Equipos o Jefe de Maestranza	Designa al Técnico de Maestranza para la realización de dicho trabajo en el formulario "Orden de Trabajo" SAE- 5	▪ Formulario "Orden de trabajo" Original – Jefe Mtza. Copia – Resp. Mtto Correctivo Copia 2 – Técnico Maestranza
2	Técnico mecánico ó Solicitante	Recibe la "Orden de Trabajo, solicita al técnico SAE la elaboración del formulario SAE-2 "Pedido de repuestos en talleres" En el cual se detallan de forma clara y precisa todos los repuestos, materiales y accesorios para el mantenimiento de la unidad motorizada, además de los datos de la unidad en reparación	Formulario "Orden de Trabajo" Original – Jefe Mtza. Copia – Resp. Mtto Correctivo Copia 2 – Técnico Maestranza ▪ Pedido de Repuestos en Talleres" Original – Mtza.
3	Técnico SAE	La Tarjeta de Orden de Trabajo, se habilita uno por cada unidad y por gestión, siendo necesario que cada vez que el técnico mecánico o solicitante presente una Orden de Trabajo, solicitando la elaboración del Pedido de Repuestos en Talleres SAE-2; El Técnico de SAE deberá verificar, si no existe ya uno emitido con anterioridad, durante la gestión. Toda vez que se confirme que no existe tarjeta para esa unidad, se elabora la tarjeta "Pedido de repuestos en Talleres"; esta habilitación de la Tarjeta es por única vez para toda la gestión y sirve para registrar los pedidos que se realizan para un equipo específico, identificando la Tarjeta con el N° Interno de Equipo. Una vez que se ha registrado Remite a Jefe de Maestranza para revisión y aprobación	Formulario "Orden de trabajo" Original – Jefe Mtza. Copia – Resp. Mtto Correctivo Copia 2 – Técnico Maestranza ▪ Pedido de repuestos en talleres" Original – Maestranza



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-004
SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			Noviembre de 2010
			Versión N°1
			Página 2 de 5
4	Jefe de Maestranza o Jefe Unidad de Adm. de Maq. y equipos	<i>Aprueba la Tarjeta "Pedido de Repuestos en Talleres" y firma en constancia y remite a Almacenes para la elaboración del formulario AL-2 "Pedido Interno".</i>	▪ Pedido de Repuestos en Talleres Original – Maestranza
5	Encargado de Almacenes	<i>Recibe la Tarjeta de "Pedido de Repuestos en Talleres, verifica que esté debidamente aprobado y elabora el Formulario de Pedido Interno, detallando en forma clara y precisa todos los materiales y suministros que se requiere en la Tarjeta de Pedido de Repuestos.</i> <i>Entrega el formulario al Técnico o mecánico solicitante, para procesar el trámite</i>	▪ Pedido Interno Original – Contabilidad Copia 1 – kardex Copia 2 – Solicitante Copia 3 – Resp. Adm Copia 4 – Almacén ▪ Pedido de Repuestos en Talleres Original - Maestranza
6	Técnico mecánico ó Solicitante	<i>Con el Pedido Interno original y cuatro copias, la Tarjeta Pedido de Repuestos en Talleres lleva personalmente ante el Jefe de la Unidad de Administración de Maquinaria y Equipos para su aprobación.</i>	▪ Pedido Interno Original – Contabilidad Copia 1 – kardex Copia 2 – Solicitante Copia 3 – Resp. Adm Copia 4 – Almacén ▪ Pedido de Repuestos en Talleres Original – Maestranza
7	Jefe Unidad de Administración de Maquinaria y equipos	<i>Recibe el Pedido Interno, Pedido de Repuestos en talleres, verifica los códigos, series y cantidades de los repuestos solicitados si está conforme con la que se requiere Aprueba el Pedido Interno plasmando su firma y sello</i> <i>Devuelve los formularios, al técnico mecánico o solicitante</i>	▪ Pedido Interno Original – Contabilidad Copia 1 – kardex Copia 2 – Solicitante Copia 3 – Resp. Adm Copia 4 – Almacén ▪ Pedido de Repuestos en Talleres Original – Maestranza
8	Técnico mecánico ó Solicitante	<i>Con el Pedido Interno original y cuatro copias, Pedido de Repuestos en talleres se dirige donde el Contador para su codificación</i>	▪ Pedido Interno Original – Contabilidad Copia 1 – kardex Copia 2 – Solicitante Copia 3 – Resp. Adm Copia 4 – Almacén ▪ Pedido de Repuestos en Talleres Original – Maestranza



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-004
SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS			Noviembre de 2010
			Versión N°1
			Página 3 de 5
9	Contador	<i>Recibe el Pedido Interno original y cuatro copias, Pedido de Repuestos en talleres verifica los datos correspondientes y realiza la asignación contable</i> <i>Devuelve al técnico mecánico o solicitante</i>	▪ <i>Pedido Interno Original – Contabilidad</i> <i>Copia 1 – kardex</i> <i>Copia 2 – Solicitante</i> <i>Copia 3 – Resp. Adm</i> <i>Copia 4 – Almacén</i> ▪ <i>Pedido de Repuestos en Talleres</i> <i>Original – Maestranza</i>
10	Técnico mecánico ó Solicitante	<i>Con el Pedido Interno original y cuatro copias, con la respectiva asignación contable, Pedido de Repuestos en talleres, presenta al Responsable Administrativo para su aprobación</i>	▪ <i>Pedido Interno Original – Contabilidad</i> <i>Copia 1 – kardex</i> <i>Copia 2 – Solicitante</i> <i>Copia 3 – Resp. Adm</i> <i>Copia 4 – Almacén</i> ▪ <i>Pedido de Repuestos en Talleres</i> <i>Original – Maestranza</i>
11	Responsable Administrativo	<i>Recibe y verifica que las cantidades solicitadas sean las adecuadas, de acuerdo al Pedido de Repuestos en Talleres, autorizando la salida de los Repuestos y accesorios y/o materiales. De considerar necesario solicitará reportes al Encargado de Almacenes, previo a la aprobación.</i> <i>Devuelve al Técnico mecánico o solicitante, debidamente firmado.</i>	▪ <i>Pedido Interno Original – Contabilidad</i> <i>Copia 1 – kardex</i> <i>Copia 2 – Solicitante</i> <i>Copia 3 – Resp. Adm</i> <i>Copia 4 – Almacén</i> ▪ <i>Pedido de Repuestos en Talleres</i> <i>Original – Maestranza</i>
12	Técnico mecánico ó Solicitante	<i>Con el Pedido Interno original y cuatro copias, con la respectiva asignación contable, aprobado por el jefe de Administración de Maquinaria y Equipos, el Responsable Administrativo, junto al Pedido de Repuestos en Talleres, entrega al Encargado de Almacenes.</i>	▪ <i>Pedido Interno Original – Contabilidad</i> <i>Copia 1 – kardex</i> <i>Copia 2 – Solicitante</i> <i>Copia 3 – Resp. Adm</i> <i>Copia 4 – Almacén</i> ▪ <i>Pedido de Repuestos en Talleres.</i> <i>Original – Maestranza</i>
13	Encargado de almacenes	<i>Recibe y verifica que el formulario este debidamente llenado y autorizado por Responsable Administrativo y deriva al Técnico Responsable del Sistema de Control de Almacenes y Kardex</i>	▪ <i>Pedido Interno Original – Contabilidad</i> <i>Copia 1 – kardex</i> <i>Copia 2 – Solicitante</i> <i>Copia 3 – Resp. Adm</i> <i>Copia 4 – Almacén</i> ▪ <i>Pedido de Repuestos en talleres.</i> <i>Original – Maestranza</i>



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-004
SALIDA DE MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS DE LAMACENES PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			Noviembre de 2010
			Versión N° 1
			Página 4 de 5
14	Técnico responsable del Sistema de Control de almacén y kardex	Registra la salida con las cantidades autorizadas en el sistema computacional de Control de Almacenes y Kardex e imprime la respectiva Nota de Salida de Almacenes en borrador y pasa al Encargado de Almacenes para su revisión	▪ Pedido Interno Original – Contabilidad Copia 1 – kardex Copia 2 – Solicitante Copia 3 – Resp. Adm Copia 4 – Almacén ▪ Pedido de Repuestos en Talleres. Original – Maestranza
15	Encargado de almacenes	Revisa y verifica la correspondencia entre las cantidades registradas en la Nota de Salida de Almacenes y el Pedido Interno, de estar correcto valida la Nota de Salida con su visto bueno. Si existiera alguna observación, solicita la rectificación inmediata para su posterior validación. ▪ Original – Para el Técnico Resp. Del Sistema de Control de Almacén y Kardex ▪ 1er. Copia – para el solicitante. ▪ 2da. Copia - para el Legajo de entrega de bienes	▪ Pedido Interno Original – Contabilidad Copia 1 – kardex Copia 2 – Solicitante Copia 3 – Resp. Adm Copia 4 – Almacén ▪ Pedido de Repuestos en Talleres. Original – Maestranza ▪ Nota de Salida de Almacenes Original – Carpeta Proceso Copia 1 – Almacenes Copia 2 – Solicitante
16	Encargado de Almacenes	Prepara todo los materiales, repuestos y accesorios solicitados verificando la cantidad y el estado en los que se encuentran. En caso de ser un repuesto o accesorio solicita para su reposición, la entrega mediante acta de los repuestos o accesorios usados. Procede a la entrega física de los bienes.	Acta de Recepción Repuestos, Accesorios Usados. Original y 2 copias Original – Almacén Copia 1 – Técnico Mecánico Copia 2 – Almacén Repuestos Usados
17	Técnico mecánico o unidad solicitante	Recibe y verifica la cantidad y el estado de los bienes. Si no existe observación, firma dando su conformidad en la Nota de salida, Formulario de Pedido Interno. Devuelve los formularios debidamente suscritos al Encargado de almacenes	• Pedido Interno Original – Contabilidad Copia 1 – kardex Copia 2 – Solicitante Copia 3 – Resp. Adm Copia 4 – Almacén • Nota de Salida de Almacenes Original – Carpeta Proceso Copia 1 – Almacenes Copia 2 – Solicitante



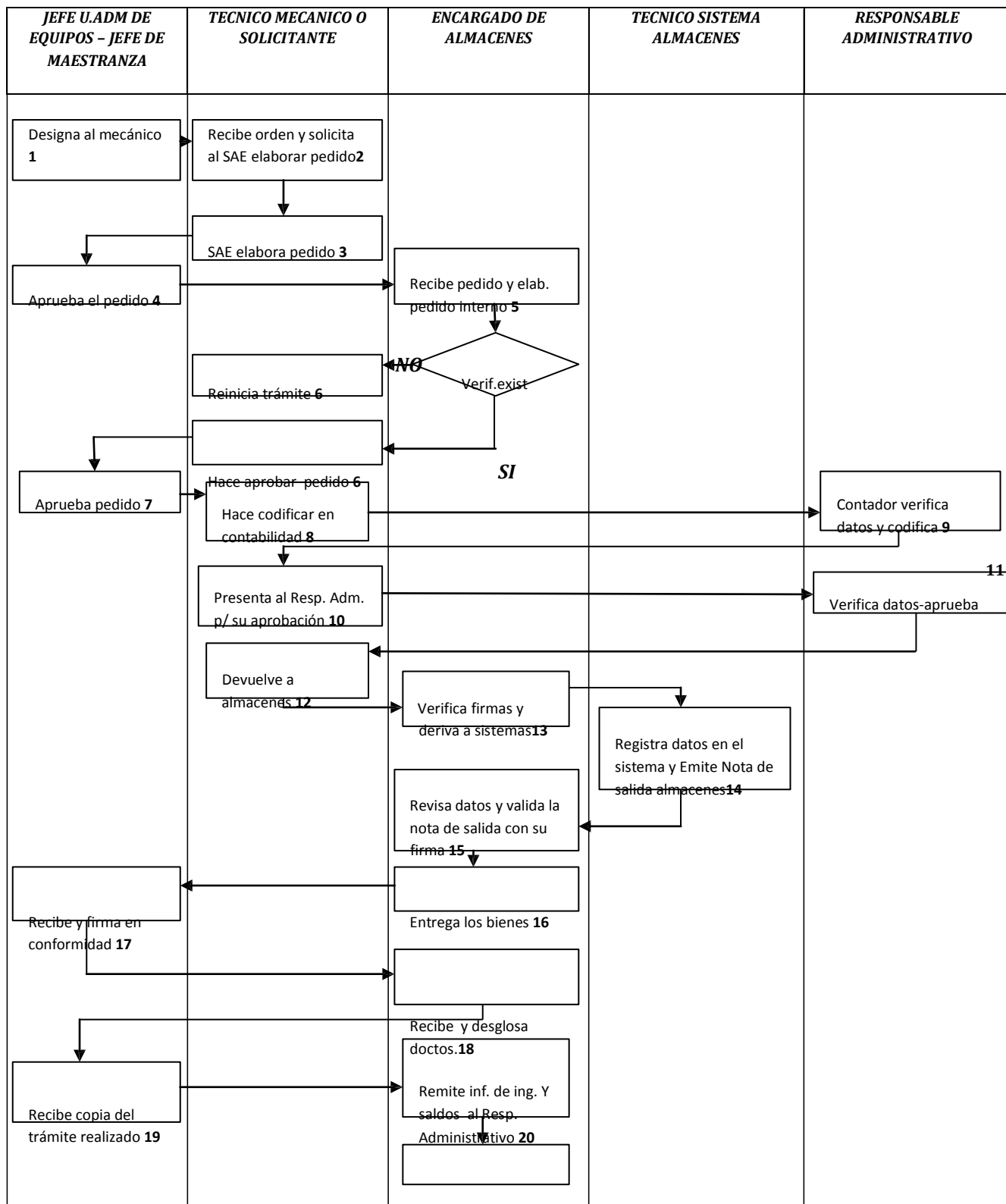
**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-004
SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			Noviembre de 2010
			Versión N°1
			Página 5 de 5
18	Encargado de almacenes	Recibe y desglosa la siguiente documentación: ▪ Original de la Nota de Salida de Materiales ▪ Copia N° 4 del Pedido interno ▪ Fotocopia de la Tarjeta Original del Pedido de Repuestos en Talleres. ▪ Copia N°2 de la Nota de Salida de Almacenes Entrega al Solicitante: ▪ Original de la Tarjeta de Pedido de Repuestos en Talleres ▪ Copia 2 del Pedido Interno ▪ Copia 1 de la Nota de Salida de Almacenes Entrega al Técnico responsable del Sistema ▪ Original del Pedido Interno ▪ Copia 1 del Pedido Interno ▪ Original de la Nota de Salida de Almacenes <i>Nota.- El Original del pedido interno será acumulado durante el mes del proceso, para luego sea remitido al Responsable Administrativo, a fin de mes, hasta el día 4 del mes siguiente, adjunto al informe mensual de movimiento de almacén.</i>	▪ Nota de Salida de Materiales Original – Carpeta de Proceso Copia 1 – Almacenes Copia 2 – Solicitante ▪ Pedido Interno Original – Contabilidad Copia 1 – kardex Copia 2 – Solicitante Copia 3 – Resp. Adm Copia 4 – Almacén ▪ Pedido de Repuestos en Talleres Original - Maestranza
19	Técnico mecánico o unidad solicitante	Recibe como constancia del trámite realizado, copia de la Nota de salida de Almacenes y del Formulario del Pedido Interno y la Tarjeta Original del Pedido de Repuestos en Talleres, que entrega al Jefe de Maestranza	<i>Idem Numeral Anterior</i>
20	Encargado de Almacenes	Al final de cada mes, hasta el día 4 del mes siguiente, se remite al Responsable Administrativo, informe de las salidas, ingresos y saldos registrados durante el mes, y los originales de los Pedidos Internos, acumulados durante el mes.	▪ Resumen Ejecutivo de Ingresos Original – JAF Copia 1 – Elaborador ▪ Resumen Ejecutivo de Egresos Original – JAF Copia 1 – Elaborador
Fin de Procedimiento			



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

**SALIDA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES PARA LA
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO**



FIN



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE BODEGA A MAESTRANZA

- *Área responsable*
- *Responsables del Procedimiento*
- *Objetivos*
- *Características*
- *Normas de Operación*
- *Descripción de Actividades*
- *Flujo*



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE BODEGA A MAESTRANZA

ÁREA RESPONSABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Administrativa de Maquinaria y Equipos

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Técnico de Maestranza (Mecánico Soldador, Electricista, Tornero, Gomero, etc.)
- Encargado de Bodega
- Jefe de Maestranza
- Jefe Unidad de Administración de Maquinaria y Equipos

OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para proporcionar a Bodega un instrumento administrativo que permita la salida de Materiales, y Accesorios a solicitud de los técnicos de Maestranza

CARACTERÍSTICAS

Generara un proceso de información documentada de los materiales y accesorios que se están entregando a los Técnicos de Maestranza con firmas autorizadas y que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado

NORMAS DE OPERACIÓN

Art. 135 Salida de Almacenes del D.S. N° 0181



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-005
SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE BODEGA A MAESTRANZA			NOVIEMBRE de 2010
			Versión 1
			Pag: 1 de 2
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO
1	Técnico de Maestranza (Mecánico Soldador, Electricista, Tornero, Gomero, etc.)	Solicita Elaboración de Formulario " Control de Salida de Materiales de Bodega" Proporcionado por el encargado de Bodega, por el concepto de los Materiales y accesorios solicitados, especificando con claridad la cantidad y las especificaciones técnicas de los mismos	Control de salida de materiales de bodega Original- Resp. Adm. Copia1- Bodega Distrito Copia 2- Unid. Adm. Maq. Y Equipos
2	Encargado de Bodega	Elabora Formulario " Control de Salida de Materiales de Bodega", por el concepto de los Materiales y accesorios solicitados, especificando con claridad la cantidad y las especificaciones técnicas de los mismos Entrega al técnico para su aprobación	Control de salida de materiales de bodega Original- Resp. Adm. Copia1- Bodega Distrito Copia 2- Unid. Adm. Maq. Y Equipos
3	Técnico de maestranza	Remite al jefe de maestranza o al Jefe de Unidad de Administración de Maquinaria y Equipos para su aprobación	Control de salida de materiales de bodega Original- Resp. Adm. Copia1- Bodega Distrito Copia 2- Unid. Adm. Maq. Y Equipos "
4	Jefe de Maestranza o en su ausencia el Jefe de la Unidad de Adm de Maq. Equipos	Recibe For." Control de Salida de Materiales de Bodega" lo revisa luego lo aprueba con su nombre y firma devuelve al Técnico para qué prosiga con el tramite	Control de salida de materiales de bodega Original- Resp. Adm. Copia1- Bodega Distrito Copia 2- Unid. Adm. Maq. Y Equipos "
5	Técnico de Maestranza	Presenta al Encargado de Bodega el formulario debidamente aprobado para entrega de los materiales	Control de salida de materiales de bodega Original- Resp. Adm. Copia1- Bodega Distrito Copia 2- Unid. Adm. Maq. Y Equipos

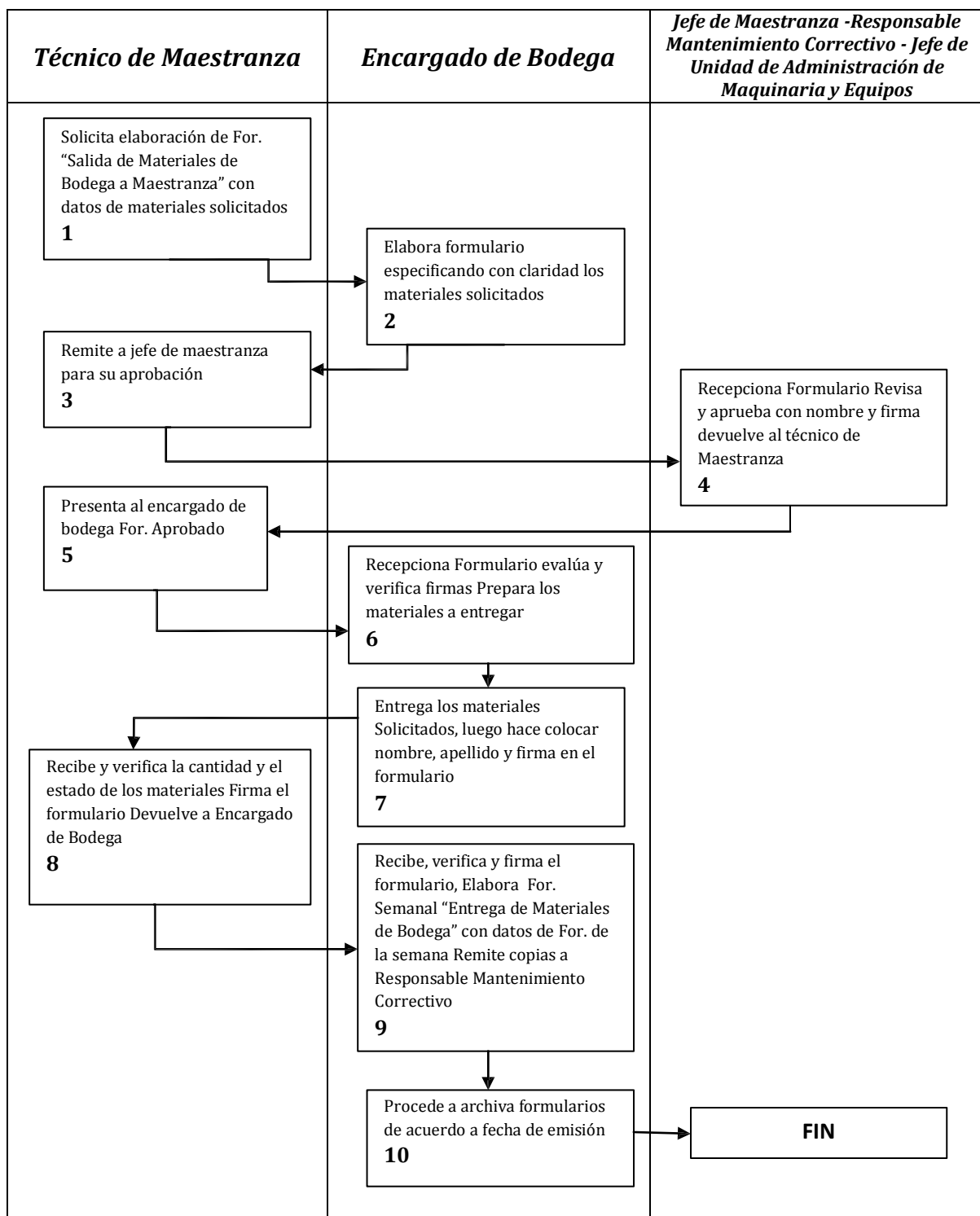


SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-005
SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE BODEGA A MAESTRANZA			NOVIEMBRE DE 2010
			VERSION N° 1
			Página 2 de 2
6	Encargado de Bodegas	<i>Recibe el For. Control de Salida de Materiales de Bodega”; Luego de evaluar la solicitud y verificar firma de aprobación, procede a preparar los materiales con las especificaciones técnicas, las codificaciones y la cantidad de acuerdo ala solicitud</i>	<i>Control de salida de materiales de bodega Original- Resp. Adm. Copia1- Bodega Distrito Copia 2- Unid. Adm. Maq. Y Equipos</i>
7	Encargado de Bodega	<i>Entrega lo materiales solicitados, Luego hace firmar y colocar pie de firma (nombre y apellido) en el formulario con el técnico de Maestranza que recoge los materiales.</i>	<i>Control de salida de materiales de bodega Original- Resp. Adm. Copia1- Bodega Distrito Copia 2- Unid. Adm. Maq. Y Equipos</i>
8	Técnico de Maestranza	<i>Recibe y verifica la cantidad y el estado de los bienes. Si no existe observación, firma dando su conformidad en la For. Control de Salida de Materiales de Bodega, devuelve el formulario debidamente suscrito al Encargado de Bodega</i>	<i>Control de salida de materiales de bodega Original- Resp. Adm. Copia1- Bodega Distrito Copia 2- Unid. Adm. Maq. Y Equipos</i>
9	Encargado de Bodega	<i>Recibe y verifica y firma el Formulario remite copia U.A.M.E.; luego procede a transferir datos al Formulario mensual “ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA” Original – Responsable Administrativo Copia 1- U. de Adm. de Maquinaria y Equipos Copia 2- Bodega Distrito</i>	<i>ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA Original – Responsable Administrativo Copia 1- U. de Adm. de Maquinaria y Equipos Copia 2- Bodega Distrito</i>
10	Encargado de Bodega	<i>Procede a archivar los formularios de acuerdo a al fecha de emisión</i>	<i>Formulario -“CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES DE BODEGA - “ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA”</i>
Fin de Procedimiento			



**FLUJO PARA LA SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE
BODEGA A MAESTRANZA**





REPOSICIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA STOCK DE ALMACENES

- *Área responsable*
- *Responsables del Procedimiento*
- *Objetivos*
- *Características*
- *Normas de Operación*
- *Descripción de Actividades*
- *Flujo*



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

***REPOSICIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA
STOCK DE ALMACENES***

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Administrativa Financiera

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Jefe Unidad de Administración de Maquinaria y Equipos,
- Responsable Administrativo
- Encargado de Almacenes

OBJETIVOS

- Prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas
- Planificar el abastecimiento de bienes (repuestos, accesorios, materiales)
- Facilita la compra en volúmenes, obteniendo compras a menores precios
- Rapidez y eficacia en la atención a las necesidades.

CARACTERISTICAS

La razón que justifica la existencia de inventarios y almacenes es la necesidad de hacer frente a las demandas de los clientes cuando éstas se producen en el intento de evitar interrupciones en el proceso de producción o de prestación de servicios de la empresa

El encargado de almacenes planificará, ejecutará y controlará el aprovisionamiento de los materiales y suministros para almacenes, debiendo para el efecto obtener cantidades mínimas y máximas de los bienes en stock de almacenes, en coordinación con el Responsable de Área de Mantenimiento Preventivo

NORMAS DE OPERACIÓN

Para la Gestión de Existencias, se debe considerar lo establecido en el D.S 181, en el siguiente artículo:

Art. 137 Gestión de Existencias



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-006
REPOSICIÓN DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA STOCK DE ALMACENES			Noviembre de 2010
			Versión 1
			Pag. 1 de 2
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO
1	Encargado de almacenes	Formula la gestión de existencias de acuerdo a criterios técnicos establecidos por la institución para todos los materiales y suministros en stock de almacenes, determinando la cantidad económica de existencias y reposición (rango de unidades máximas y mínimas).	Reporte de gestión de existencias. Original – Resp. Financiero Copia – Archivo
2	Encargado de Almacenes	En el mes de enero al inicio de cada gestión prepara el Cronograma de Compras de Materiales y Suministros cuya ejecución podrá ser actualizada de forma semestral en función a los requerimientos institucionales.	Cronograma de Compras de Materiales y Suministros Original –Elaborador Copia 1 Almacenes
3	Encargado de almacenes	Coordina con el Jefe de Unidad de Administración de Maquinaria y Equipos, con el propósito de ver que pueda elaborar un reporte de repuestos y accesorios, que son utilizados para realizar el mantenimiento rutinario de la maquinaria y equipo y definir además un stock mínimo que debe existir de los bienes en almacenes.	▪ Nota de coordinación con N° de CITE, original y copia
4	Encargado de almacenes	Toda vez que se cuente con el reporte del Jefe de Unidad de Administración de Maquinaria y Equipos, lo incluye en el Cronograma de Compra de Materiales, Repuestos Accesorios y Suministros. Remite a la Jefatura Administrativa y Financiera para su aprobación e inclusión en el PAC, de acuerdo a los montos.	Cronograma Consolidado de Repuestos y Accesorios en original y copia. Original –Adm. Copia – Archivo
5	Jefe Administrativo y Financiero	Recibe el cronograma, revisa y aprueba la gestión de existencias y el Cronograma de Compras para Mantenimiento Rutinario y Materiales de Uso de la institución. Devuelve al encargado de almacenes para su cumplimiento.	▪ Reporte de gestión de existencias Original – Resp. Financiero Copia – Archivo Almacenes ▪ Cronograma consolidado de repuestos y accesorios en - Original y copia



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

PROCEDIMIENTO			<i>PR-JAF-03-006</i>
REPOSICION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA STOCK DE ALMACENES			<i>Noviembre de 2010</i>
			<i>Versión N°1</i>
			<i>Página 2 de 2</i>
6	Encargado de almacenes	<i>De forma oportuna de acuerdo al Cronograma de gestión de existencias aprobado, elabora el Pedido de Compra ALM - 2, especificando de manera clara los materiales, suministros, repuestos y accesorios requeridos para stock de almacenes. Coloca además el precio referencial de compra.</i> <i>Inicia el proceso de adquisición, de acuerdo a normativa interna.</i>	▪ <i>Cronograma consolidado de repuestos y accesorios en original y copia.</i> <i>Original – Adm. Copia 1 - Archivo</i> ▪ <i>Pedido</i> <i>Original- Contabilidad Copia 1 – Kardex Copia 2 – Solicitante Copia 3 – Contratac. Copia 4 – Almacén</i>
7	Encargado de Almacenes	<i>El proceso de actualización de la Gestión de Existencias se realizará, cuando existan nuevos bienes a ser incorporados dentro el Stock de almacenes. Y se repetirá el proceso.</i>	▪ <i>Reporte de gestión de existencias</i> <i>Original – Resp. Financiero Copia – Archivo Almacenes</i>
Fin de Procedimiento			



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

GESTION DE EXISTENCIA O REPOSICION DE BIENES

Son un conjunto de acciones de naturaleza técnico – administrativo inherentes a la función de almacén, se tiene como finalidad el mantener la continuidad de abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentre disponible en cualquier momento y asegurar que lleguen a los usuarios en las oportunidad conveniente.

NIVELES DE STOCK

El nivel de stocks en almacén evoluciona entre un máximo, que normalmente coincide con la entrada de un pedido al almacén y un mínimo, que refleja el volumen de stocks en el momento antes de tener lugar la llegada al almacén de un nuevo pedido. Generándose entre ambos extremos un punto medio o de pedido, que es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

NIVEL MÁXIMO DE STOCK

Cantidad de cada tipo de bienes que se estima es suficiente para atender en condiciones normales por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.

STOCK MINIMO O DE SEGURIDAD

Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.

CUANTIFICACION DE LAS VARIABLES

El encargado de almacén coordinará, con la Unidad de la administración de maquinaria y equipo y la Unidad de Administración y Finanzas, la programación de abastecimiento para cuantificar las variables que permitirán establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien.

La determinación de cada una de ellas se efectúa en la forma siguiente:

- *La magnitud del nivel máximo de stock estará dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita al atender las necesidades de todas las unidades, proyectos y residencias de la entidad; en un periodo trimestral o cuatrimestral, según convenga y la capacidad de almacenamiento. Debiendo considerar que se cuente con material para cumplir el cronograma de mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo de la Institución.*
- *El stock mínimo o de seguridad será equivalente al 20% del total de las existencias de inicio o del nivel máximo de stock*
- *Formulación de requerimiento de renovación de stock. El trámite de reposición se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias descendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el encargado del almacén*

procederá a:

Oficina - Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

- ✓ *Formular el detalle de adquisición por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock*
- ✓ *Remitir el detalle del pedido de adquisición al área de contrataciones, para que sea considerado en el PAC, a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.*
- ✓ *Coordinar con el área Mantenimiento Preventivo de la Unidad de Administración de Maquinaria y Equipos, que tiene a su cargo el mantenimiento preventivo, a fin de programar la distribución de las existencias de almacenes, en tanto se efectuó la reposición de existencias.*

POLITICAS

- *Contar con un Stock de seguridad o protección, que es el volumen de existencias que se tiene el almacén por encima de lo que normalmente se espera necesitar, para hacer frente a las fluctuaciones en exceso de demanda o a retrasos imprevistos en la entrega de pedidos.*
- *Comprar volúmenes que permitan obtener precios económicos*
- *Definir un nivel pedido y una cantidad de reposición (tamaño de lote fijo, para repuestos de mantenimiento preventivo y materiales)*
- *Reducir a cero el lapso de tiempo entre el requerimiento y la reposición*

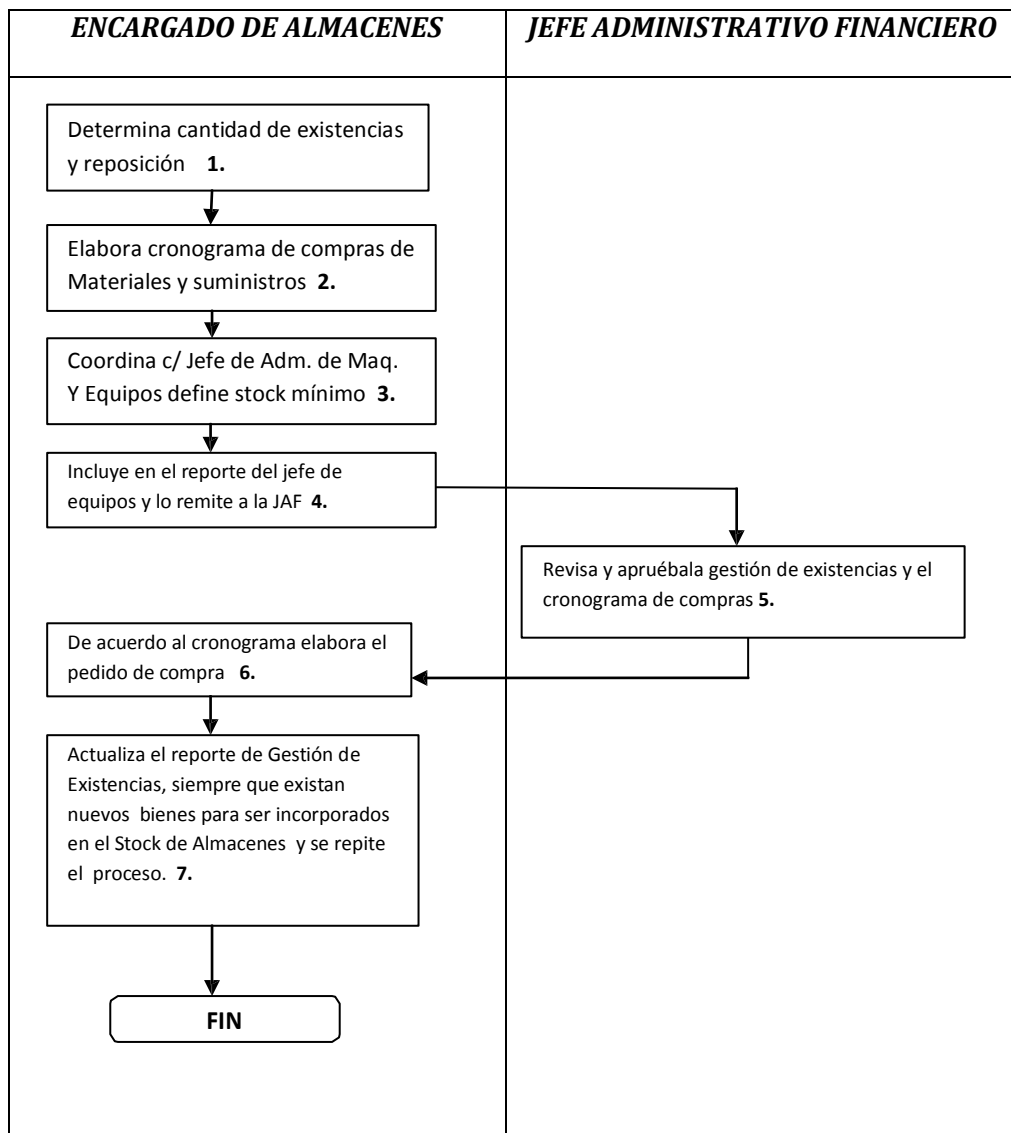
ALCANCE

El presente procedimiento es de uso obligatorio para el Encargado de Almacenes y el Jefe de la unidad de Administración de maquinaria y equipos.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

FLUJO PARA REPOSICION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA
SOTCK DE ALMACENES





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-007
TOMA INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES			Noviembre de 2010
			Versión 1
			Pág. 1 de 5
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO
1	Jefe Administrativo Financiero,	Toda vez que ya ha sido determinada la fecha de toma de inventario del universo de repuestos, accesorios y material existente en el Almacén central y Sub almacenes, se emite Circular a todas las unidades funcionales del SEDECA, haciéndoles conocer las fechas en las que se cerraran los almacenes para el Levantamiento del Inventario Físico	Circular - dirigido a todas las unidades
2	Jefe Administrativo Financiero	Conforma y designa por lo menos tres comisiones para el levantamiento de inventarios de Almacén Central, estando conformada, cada comisión por personal de la institución, independientes de las actividades de almacenes y mínimamente se deberá contar por comisión con el siguiente personal: 1. Un funcionario del área financiera 2. Un funcionario de la Unidad de Administración de Equipos, para el recuento de repuestos 3. Un funcionario de Almacenes en calidad de observador, orientador o guía. Poner en conocimiento de la Unidad de Auditoría Interna a participar de veedor en la toma de inventarios. La supervisión del trabajo estará bajo la responsabilidad del Responsable del Área Financiera o el Contador.	Instructivo para la comisión Copia Archivo Copia personal
3	Encargado de Almacenes	Recibe la CIRCULAR, sobre la fecha de toma de inventarios y prepara todo lo necesario para realizar la misma, actividades que se desarrollarán en el siguiente orden: a) Ordenar en el o los anaqueles respectivos los materiales, repuestos y accesorios b) Codifica los bienes por su ubicación c) Verificación física de la ubicación de acuerdo a su codificación. d) Ordena los bienes de difícil conteo. e) Elaborara un croquis de localización de los materiales repuestos e insumos por área y enumerar las secciones en forma progresiva a fin de determinar la ruta de conteo	Copia Circular



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-007
TOMA DE INVENTARIO FISICO DE MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES			Noviembre de 2010
			Versión N°1
			Página 2 de 5
Paso N°1	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO
4	Encargado de Almacenes	Prepara las Tarjetas de Recuento Físico para cada uno de los ítems, identificando el material, repuesto o accesorio y deberán estar ubicadas, en el lugar o a lado de cada material, repuesto o insumo.	Tarjeta de Recuento Físico de Materiales, Repuestos y Accesorios Original - Almacenes
5	Encargado de almacenes	Previo al recuento físico de los Items de almacenes, efectúa un corte de los documentos registrando los datos de las últimas cinco notas de ingreso y cinco salidas de almacenes (notas de remisión, pedidos internos), sustentado con la firma del Técnico de Sistemas de Almacenes	Estado de corte de documentos almacenes emitido en Original y copia. Original Área financiera Copia- Archivo Elaborador
6	Encargado de almacenes	Antes del inventario físico, envía al Responsable del Área Financiera los reportes con los saldos físicos de las existencias a la fecha del recuento adjunto del estado de corte de documentos. Se emitirá el reporte en original y copia, original se remite y la copia se queda en archivos de almacenes Este reporte de Inventario Físico servirá para la toma de inventarios, debiendo presentar el formato de acuerdo al cuadro con este título	Reporte de Gestión de existencias Original – Resp. Financiero Copie 1 – Archivo Estado de corte de documentos almacenes Original Área financiera Copia- Archivo Elaborador
7	Comisión de Inventario Administrativo financiero	Procede a dar inicio al recuento físico de los materiales y suministros de acuerdo con el croquis presentado por el encargado de almacenes y se deben tomar en cuenta las siguientes instrucciones: 1. El recuento se realizara al 100% de los productos existentes en cada Almacén fin de reflejar exactamente las existencias reales. 2. El inventario se iniciara con el levantamiento del acta correspondiente suscrita por toda la comisión y el encargado de Almacenes.	Tarjeta de Recuento Físico de materiales repuestos y accesorios. Original - Almacenes



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-007
TOMA INVENTARIO FISICO DE MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES			Noviembre de 2010
			Versión N°1
			Página 3 de 5
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO
8	Comisión de Inventario	Además será necesario considerar los siguientes aspectos: 1) Para el conteo se tomara en cuenta la unidad de medición de cada material como ser peso, capacidad y superficie. Se realizara la conversión cuando sea necesario. 2) Controlan la marca, tamaño, volumen, industria y otras características coincidan con la descripción del artículo en registros de almacenes. 3) Verifican que el código y la descripción del artículo coincida con los registros de almacenes 4) Cuentan los materiales, repuestos y otros de cada ítem en detalle, incluyendo las hojas de papel, excepto las cajas que se encuentren precintadas por fábrica, eligiendo una al azar para el respectivo conteo. 5) Abren las cajas que contengan más de una unidad y cuenta los productos. 6) Tomar nota de los que se encuentren en mal estado por diferentes razones para recomendar su baja 7) Controlan y toman nota de otros aspectos que consideren necesarios. 8) Se llenan las Tarjetas de Recuento Físico de materiales, repuestos y accesorios	Reporte Gestión de existencias Original – Resp. Financiero Copie 1 – Archivo
9	Comisión de Inventario	Paralelamente al conteo, registran en la Tarjeta de Recuento Físico la fecha del recuento, la firma de quien lo realiza y se anota la información correspondiente a la cantidad recontada y se lo ubica nuevamente en el espacio de donde se lo tomó, o se lo adjunta al bien recontado.	Tarjetas de Recuento Físico Original - Almacenes
10	Comisión de Inventario	Una vez concluido el recuento físico, se realizará: La comparación de las Tarjetas de Recuento Físico, con el reporte del Sistema de Control de Almacenes y kardex. En caso de que existan diferencias, el equipo de trabajo, recontará el material observado hasta conciliar. La cantidad conciliada será registrada en la tarjeta correspondiente.	Reporte, documentos de ingreso y salida Original – Resp. Financiero Copia 1 – Comisión Inventariadora Copia 2 - Almacenes
11	Comisión de inventario	Llena la hoja de inventario Físico, de acuerdo a las cantidades recontadas y conciliadas que reportan las tarjetas.	Reporte de existencias Original – Resp. Financiero Copie 1 – Archivo



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-007
TOMA DE INVENTARIO FISICO DE MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES			NOVIEMBRE DE 2010
			VERSIÓN 1
			Página 4 de 5
PASO Nº1	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO
12	Comisión de Inventario	Toda vez que se concluye el recuento, preparan el Inventario comparativo de las existencias según recuento físico y los datos de los registros de Almacenes. De acuerdo al formato anexo Las diferencias que pudieran surgir, deberán ser aclaradas por el encargado de Almacenes, hasta la fecha establecida por la Dirección Administrativa y Financiera, que serán 10 días hábiles posteriores al cierre, situación que deberá ser informada en el acápite de Hechos posteriores del Informe final	Reporte Inventario comparativo Original – Comisión Inventariadora
13	Comisión de Inventario	Elabora un acta de inicio y conclusión del inventario anual y firman los documentos de respaldo del inventario levantado, que serán: • Acta de inicio y conclusión del inventario • Reporte de inventario físico • Inventario comparativo de repuestos y materiales Inventario comparativo de Repuestos y materiales. Original – Resp- Financiero Copia 1 – Comisión Inventariadora Copia 2 – Almacén	*Acta de Inicio para la Toma de Inventario Original – Resp- Financiero Copia 1 – Comisión Inventariadora Copia 2 – Almacén *Acta de Conclusión para la Toma de Inventario Copia 1 – Comisión Inventariadora Copia 2 – Almacén *Reporte, documentos de ingreso y salida Original – Resp. Financiero Copia 1 – Comisión Inventariadora Copia 2 - Almacenes
14	Comisión de Inventario	Emiten y suscriben informe sobre el trabajo desarrollado y sus resultados, remitiéndolo con toda la documentación de sustento a la Jefatura Administrativa y Financiera. Se emite en original y copia para archivo.	Inventario comparativo de Repuestos y Materiales Original – Resp- Financiero Copia 1 – Comisión Inventariadora Copia 2 – Almacén Informe final Original y 2 Copia a archivo
15	Jefatura Administrativa Financiera	Recibe resultados del inventario Físico, de existir materiales sobrantes y faltantes sin aclaración, procede a instruir al Responsable Financiero, el registro y contabilización y remite informe a Dirección. Asimismo, instruye al encargado de almacenes su registro y ajuste en el sistema informático.	Informe final Hoja de rutina-original y copia



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-007
TOMA INVENTARIO FISICO DE MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ALMACENES			Noviembre de 2010
			Version N° 1
			Página 5 de 5
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO
16	Contabilidad	Recibe el inventario y el instructivo de contabilizar las diferencias, del Responsable financiero y procede a : • Contabilizar contra cuentas por cobrar al Encargado de Almacenes, en caso de existir faltantes. • Registra los reingresos en caso de existir sobrantes.	Hoja de Rutina Informe final Comprobante
17	Encargado de Almacenes	Recibe el instructivo y procede a instruir efectuar los ajustes en el Sistema Informático de Control de almacenes	Instructivo Informe final
Fin de Procedimiento			



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

***TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE
MATERIALES REPUESTOS Y
ACCESORIOS DE ALMACENES***

- *Área responsable*
- *Responsables del Procedimiento*
- *Objetivo*
- *Características*
- *Políticas*
- *Alcance*
- *Normas de Operación*
- *Descripción de Actividades*
- *Flujo*



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

TOMA DE INVENTARIOS

Es el recuento físico de los bienes de consumo del SEDECA, que será realizado para actualizar la existencia de los bienes de la institución

Nombre del Procedimiento

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS ALMACENES

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Administrativa Financiera

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

- Jefe Administrativo Financiero
- Encargado de Almacenes
- Comisión de Inventario
- Contabilidad

OBJETIVOS:

- *Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes:*
- *Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes*
- *Ser fuente principal para realizar correcciones y ajuste, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;*
- *Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados*
- *Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;*
- *Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;*
- *Generar información básica para la disposición de bienes;*
- *Programar adquisiciones futuras.*

CARACTERISTICAS:

El almacén, es un espacio físico o ambiente adecuado que permita:



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

- *Facilitar la recepción y el ingreso de los bienes adquiridos*
- *Proporcionar condiciones de seguridad física a los bienes*
- *Permitir ordenar el espacio físico de manera tal que beneficie la colocación u ordenamiento de los bienes de acuerdo a sus características*
- *Facilitar la manipulación y el transporte.*

La buena administración de almacenes debe permitir al Servicio Departamental de Caminos la identificación, disponibilidad, uso y control oportunos o rápidos de los bienes requeridos o necesarios.

En la administración de almacenes es necesario aclarar que existen dos tipos de bienes.

- *Los bienes que se adquieren para mantener un nivel de existencias mínimo a fin de satisfacer las necesidades del SEDECA de forma oportuna Ejemplo: papelería, material de escritorio, repuestos de mantenimiento rutinario*
- *Los bienes que se compran para un proyecto o una actividad en particular, los mismos no van a formar parte de las existencias del almacén, ingresan con carácter de registro y control e inmediatamente es entregado para su consumo o uso final de acuerdo al requerimiento del proyecto o actividad para el que fue requerido, esto debido a que tiene un destino predefinido*

POLITICAS

- *El inventario Físico total de los bienes y artículos de consumo (Repuestos, accesorios, materiales y otros), se efectuará la última semana hábil del mes de diciembre y el inventario por muestreo en los 2 días hábiles anteriores del término del primer semestre.*
- *En el periodo de la toma física del inventario no se recibirá mercancía para el almacén de parte de los proveedores.*
- *Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal designado por el Jefe administrativo Financiero.*
- *El almacén permanecerá cerrado durante la toma física del inventario y se suspenderá el servicio de entrega de materiales, repuestos y accesorios a los usuarios solicitantes.*
- *El almacén realizará la emisión de un reporte mensual del sistema máximo hasta el 10 de cada mes, el mismo que deberá hacer conocer de manera formalizada al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.*

ALCANCE

De uso y aplicación obligatoria por todo los servidores públicos del SEDECA

NORMAS DE OPERACIÓN

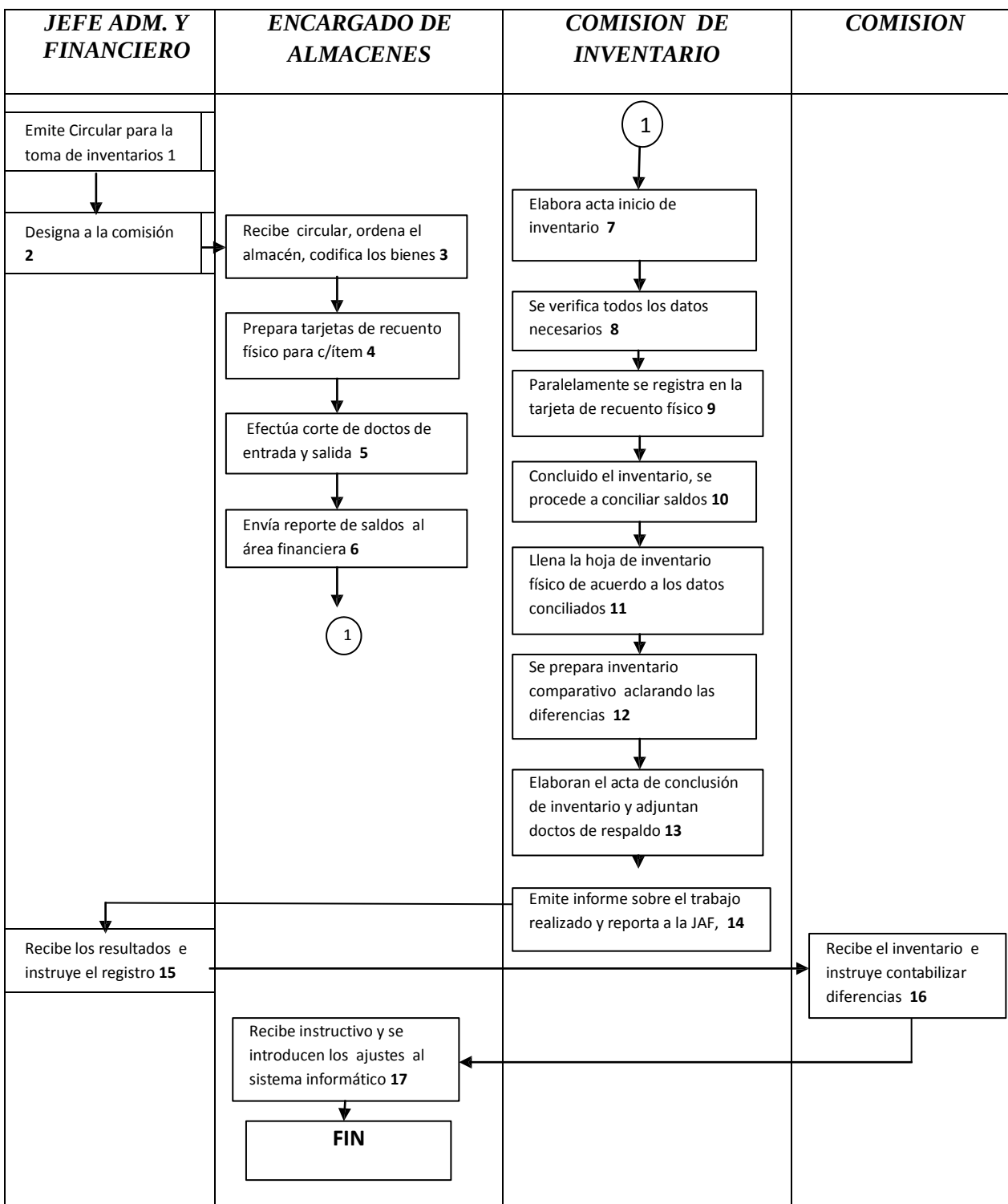


SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES
NB – SABS D.S. N° 0181 Art. 119 TOMA DE INVENTARIO



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

**FLUJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE MATERIALES, REPUESTOS Y
ACCESORIOS DE ALMACENES**





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

**FORMULARIOS A UTILIZARSE
EN EL MANUAL DE
ADMINISTRACIÓN DE
ALMACENES**





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



Servicio Departamental de Caminos

Tarija – Bolivia

FORM. ALM – 2 “PEDIDO”

Nº 084626

PEDIDO

Lugar y Fecha de Elaboración

Solicitante..... Para Almacén

Sección Para uso en

CANTIDAD			UNIDAD O PIEZA	ARTÍCULO	O.T.	Nº INT.	COSTO UNITARIO	TOTAL
Pedida	Pendiente Compra	Entregada						

SOLICITADO POR

APROBADO

AUTORIZADO

ORIGINAL: Contabilidad

COPIA 1 : Kardex

COPIA 2 : Solicitante

COPIA 3 : Contrataciones

Recibí conforme los artículos mencionados en cantidad indicada en columna “Entregada”

Nombre: Firma:

Nota.- Este formulario carece de valor cuando presente correcciones, tachaduras y/o enmiendas

(Serie A) FORM. ALM 2





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Instructivo Gráfico para Llenar la Orden de Recepción



Servicio Departamental de Caminos
Tarija – Bolivia

N° Pre –
Impreso

0005171

ORDEN DE RECEPCIÓN

Registrar el nombre asignado al proceso de **Nombre de la Contratación**

Lugar y fecha de emisión de la OR ← Anotar el lugar y fecha de elaboración de la Orden de Recepción.

Forma de Recepción TOTAL ☐ ITEM ☐

LOTES ☐ } Marcar con una X; la forma

CUCE: Código de control asignado en la gestión, por usuario SICOES

N° de Contratación: Anotar el N° de contratación asignado en la gestión

Nombre del Proveedor Registrar el nombre completo del

CANTIDAD		UNIDAD	N° PIEZAS	ARTÍCULO RECIBIDO
PEDIDA	ENTREGADA			
Muestra pedida e indica cual fue la cantidad entregada	la cantidad indica cual fue la cantidad	Se refiere a la unidad de medida y/o el requerimiento de un solo elemento	Registra la cantidad solicitada en fragmento. Ejemplo 1, 2, 3	Describe claramente las características del bien solicitado de acuerdo a requerimiento y/o especificaciones
Registrar el N° de Pedido al que correspo				Anotar el N° de OC al que corresponde esta OR

Corresponde a PEDIDO N°	de	Corresponde a la OC N°
COMISIÓN DE RECEPCIÓN		
Emitido		
JEFE ADMINISTRATIVO	UNIDAD SOLICITANTE	ALMACENES
		TECNICO ESPECIALISTA

Registrar el lugar y fecha en la que se recepcionó

Firman los participantes del proceso de recepción

ORIGINAL: CONTABILIDAD
COPIA 1: ADMINISTRACIÓN
COPIA 2: ALMACÉN
COPIA 3: KARDEX
COPIA 4: CONTRATACIONES

Lugar y fecha de la recepción del bien



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Nota.- Este documento carece de valor cuando presente alteraciones, correcciones, tachaduras, enmiendas o falte algun de las firmas autorizadas



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Instructivo Gráfico para llenar el Formulario ALM - 4



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

Registrar cada una de estas casillas considerando el Instructivo con Explicación al Reverso del Formulario ALM-4

NOTA DE REMISIÓN

Nº 004641

Almacén de Lugar y fecha
Remitidos a la Sección/Unidad/Proyecto Responsable
Según Requisición de Materiales Nº Radio Nº Oficina Nº

UNIDAD	CANTIDAD		PIEZA Nº	ARTICULO	COSTO	
	PEDIDA	DESPACHADA			UNITARIO	TOTAL
Anotar la unidad de medida del bien solicitado	Registrar la cantidad solicitada y la efectivamente despachada		Indicar el Nº de elementos que pertenecen a una misma especie y/o elementos que tienen una función determinada	Se registra el Nº de cuenta y/o código asignado a cada uno de los proyectos, residencias, de igual manera se registra un código y/o cuenta asignada a los productos kerosene,		El encargado de Kardex llena esta casilla registrando los costos unitarios y totales del bien a

ELABORADO POR: Indicar el nombre del técnico elaborador Nombre, Firma y Sello	REVISADO POR: Indicar el nombre del Responsable de la revisión. Nombre, Firma y Sello	AUTORIZADO POR: Indicar el nombre del Responsable de la Autorización Nombre, Firma y Sello	DESPACHADO POR: FECHA Indicar el nombre y fecha del Responsable de despachar el combustible. Nombre, Firma y Sello
--	--	---	---

KARDEX	VIA	GUIA Nº	BULTOS	PESO Kg	LITROS
Área Camión Fl.c.c.					
Registrar la cantidad entregada en literal					
Recibí conforme la cantidad; arriba descrita comprometiéndome a entregarla conforme y en buenas condiciones Fecha de la Recepción Nombre Fletero/Conductor Firma					

RECIBIDO EN DESTINO Fecha Lugar de Recepción Nota de Ingreso Nº Recibido por (Registrar Nombre Completo) Firma	ORIGINAL: Destino COPIA 1 Kardex Distrito COPIA 2 Kardex Proyecto COPIA 3 Administración COPIA 4 Porteria 7COPIA 5 Almacenes ALM - 4
--	--



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA – BOLIVIA**

PEDIDO INTERNO

Para uso en



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES
Instructivo Gráfico para llenar el formulario AL - 2



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

N° Pre -impreso

N° 000456

Registrar el
lugar y fecha de
elaboración del
Pedido

PEDIDO INTERNO

Anotar el nombre y apellido del solicitante.

Lugar y Fecha de Elaboración

Tarija, 20 de Septiembre de 2010

Solicitante
Sección

Oscar Barrios
SAE

Para Almacén
Para uso en

Distrito
Oficina

Registrar el destino donde se usará el artículo

CANTIDAD
PEDIDA ENTREGADA

UNIDAD O
PIEZA

ARTÍCULO

OT

N° INT.

COSTO
UNITARIO

TOTAL

Cantidad
solicitada.

Registrar el
nombre y/o
características
del artículo a
requerir

Registrar el dato cuando corresponda

Identificar si la
cantidad
solicitada tiene
relación con
unidad o pieza.

Debe ser
igual a la

SOLICITADO POR

APROBADO

AUTORIZADO

Solicitante.- Registrar la firma del solicitante **Aprobado.-**
Registrar la firma del Inmediato superior. **Autorizado.-**
Registrar la firma del Jefe Administrativo

ORIGINAL: Contabilidad

COPIA 1 : Kardex

COPIA 2 : Solicitante

COPIA 4 : Almacén

Recibí conforme los artículos mencionados en cantidad indicada en la columna "Entregada"

Nombre

Llenar estos datos una vez
que se haya recibido
conforme lo solicitado

Firma

Nota.- Este formulario carece de valor cuando presente correcciones, tachaduras y/o enmiendas

(Serie A)

FORM. AL - 2





Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES
Documento que utilizará la Comisión Inventariadora

ACTA DE INICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

En(Indicar el nombre del lugar: Tarija - Proyecto - Residencia) siendo horas del día de del año Dos Mil, en dependencias de las oficinas del (Anotar el nombre de Servicio Departamental de Caminos - Proyecto - Residencia s/g corresponda), se hizo presente ante el responsable de almacenes.....(Registrar Nombre) y/o responsable de sub almacenes, (Registrar Nombre) la comisión de inventariación; con el propósito de entrevistarse con los responsables e informar la modalidad, duración y otros aspectos que utilizaran para realizar la toma de inventario anual, tanto en almacén central como en los sub almacenes de Proyectos y Residencias.

La comisión de inventariación está compuesta por los siguientes servidores públicos:

..... (Repr. Auditoría Interna como veedor)
..... (Repr. Unidad Adm. Maquin. y Equipos)
..... (Repr. Unidad Adm. Maquin. y Equipos)
..... (Repr. Unidad Adm. Maquin. y Equipos)
..... (Repr. Área Financiera)
..... (Repr. Área Financiera)
..... (Repr. Área Financiera)
..... (Repr. de almacenes, en calidad de orientador)
..... (Repr. de almacenes, en calidad de orientador)
.....(Repr. de almacenes, en calidad de orientador)

Terminando el presente Acto y firmando al pie de la presente los miembros de la Comisión de Inventariación presentes, junto al responsable de almacenes y/o responsable de sub almacenes, que suscribe y en constancia de lo actuado da Fe.-

Repr. Unid. Adm. Maquinaria y Equipos

Repr. Unid. Adm. Maquinaria y Equipos

Repr. Unid. Adm. Maquinaria y Equipos

Repr. Área Financiera

Repr. Área Financiera

Repr. Área Financiera

Representante Almacenes

Representante Almacenes

Responsable de Almacenes y/o Sub - Almacenes

ORIGINAL - Resp. Financiero
COPIA 1 - Comisión Inventariadora
Copia 2 - Almacén

Oficina - Organización y Métodos





Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Documento que utilizará la Comisión Inventariadora

ACTA DE CONCLUSIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO

En(Indicar el nombre del lugar: Ciudad - Proyecto - Residencia) siendo horas del día de del año Dos Mil, en dependencias de las oficinas del (Anotar el nombre de: Servicio Departamental de Caminos - Proyecto - Residencia s/g corresponda), la comisión de inventariación concluyo su trabajo; estableciendo los siguientes resultados:

Código	Descripción del Artículo	Unidad Medición	Cantidad s/g reporte propor.	Existe	Faltante	Sobrante	Ubicación	Cantidad Conciliada	Observaciones

Como constancia de la conclusión, firman al pie de la presente los miembros de la Comisión de Inventariación, junto al responsable de almacenes y/o responsable de sub almacenes, que suscribe y en constancia de lo actuado da Fe.-

Repr. Unid. Adm. Maquinaria y Equipos

Repr. Unid. Adm. Maquinaria y Equipos

Repr. Unid. Adm. Maquinaria y Equipos

Repr. Área Financiera

Repr. Área Financiera

Repr. Área Financiera

Representante Almacenes

Representante Almacenes

Resp. de Almacenes y/o Sub - Almacenes

Supervisor Resp. Financiero - Contador

ORIGINAL - Resp. Financiero
COPIA 1 - Comisión Inventariadora
COPIA 2 - Almacén

Oficina - Organización y Métodos







Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES
Instructivo Gráfico para llenar el Formulario

Nº 000001

FORMULARIO DE REINGRESO DE MATERIALES

Nº Orden de Compra	Anotar el Nº Pre Impreso de la Orden de Compra que originó la adquisición.	Nº Nota de Remisión	Registrar el Nº Pre Impreso de la Nota de Remisión que emitió el Proyecto/Residencia
Solicitado por:	Registrar el nombre de la Persona que solicitó el pedido de compra		
Para Uso en:	Indicar el destino de uso Ejm. Proyecto - Residencia; al que corresponde el pedido original		
Causa del Reingreso	Anotar la causa que dio origen al Reingreso, misma que puede ser: Cierre de Proyecto - Transferencia de Personal - Renuncia o despido		

Código	Cantidad	Unidad o Pieza	Artículo	Costo Unitario	Costo Total
Es extraído desde el Catálogo de Bienes	Registrar la cantidad que Reingresa	Especificar si el bien, material, etc. corresponde a Unidad o Pieza	Registrar el nombre del artículo que se reingresa.	Datos extraídos de la Orden de Compra.	
REMITENTE		AUTORIZADO		RECIBÍ CONFORME	

Observaciones.....

ORIGINAL - Elaborador COPIA 1 - Responsable Financiero COPIA 2 - Almacenes

Registrar datos que considere importante informar.



Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Nº 000001

FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Registrar el Nº
Pre Impreso de
la Nota de
Remisión que
emitió el
Proyecto/Resi

Nº Orden de Compra

Anotar el Nº Pre Impreso de la Orden de
Compra que originó la adquisición.

Nº Nota de Remisión

Solicitado por:

Registrar el nombre de la Persona que solicitó el pedido de compra original

Para Uso en:

Indicar el destino de uso Ejm. Proyecto -
Residencia; al que corresponde el pedido
original

Código	Cantidad	Unidad o Pieza	Artículo	Costo Unitario	Costo Total
Es extraído desde el Catálogo de Bienes	Registrar la cantidad que Reingresa	Especificar si el bien, material, etc. corresponde a Unidad o Pieza	Registrar el nombre del artículo que se devuelve	Datos extraídos de la Orden de Compra.	
REMITENTE			AUTORIZADO	RECIBÍ CONFORME	

ORIGINAL - Elaborador

COPIA 1 - Responsable Financiero

COPIA 2 - Almacenes

Observaciones

Registrar datos que considere importante informar.

Causa de la Devolución

Anotar la causa que dio origen a la devolución, Ejm. (Cierre de Proyecto - Sobrante - Por recuperación de Robo -
Por no cumplir con lo requerido

Oficina - Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Formulario que utilizará en Jefe Unidad Adm. Maquinaria y Equipos

Gestión.....


Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

Reporte de Repuestos y Accesorios

Lugar y Fecha de Elaboración del Reporte

<i>Cantidad</i>	<i>Repuestos</i>	<i>Accesorios</i>	<i>Precio Referencial</i>	<i>Observaciones</i>

ORIGINAL – ELABORADOR
COPIA 1 - ALMACENES

Elaborado por:
JEFE UNID. ADM. MAQUINARIA Y EQUIPOS

Nota.- Este formulario debe ser actualizado en forma semestral, de acuerdo a los requerimientos institucionales



Anotar la gestión correspondiente

Registrar el lugar y
fecha de elaboración
del documento



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

Formulario que utilizará el Técnico de Sistema de Almacenes

CATALOGO DE BIENES

Nº	CODIGO	DESCRIPCION	GRUPO	MARCA	TIPO	OBSERVACIONES
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						

ORIGINAL – ALMACÉN

COPIA 1 – Jefe Adm. Financ.

Copia 2 – Distrito – Proyecto - Residencia



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Instructivo Grafico para llenar el Formulario



Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

CATALOGO DE BIENES

Nº	CODIGO	DESCRIPCION	GRUPO	MARCA	TIPO	OBSEVACIONES
01						
02						
03						
04	04-05-01	Filtro de DIESEL	FILTROS	CATERPILLAR	1R0750	
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						

ORIGINAL – ALMACÉN
COPIA 1 – Jefe Adm. Financ.
Copia 2 – Distrito – Proyecto - Residencia

04	05	01
FILTRO	CATERPILLAR	1R 0750 FILTRO DE DIESEL

La primera desena de la
codificación describe los
grupos de materiales,
repuestos o accesorios en
almacenes

CODIFICACION
04-05-01-54

=

DESCRIPCION
FILTRO CAT 1R0750 FILTRO DE DIESEL



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Formulario que utilizará en Encargado de Almacenes

	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS TARIJA – BOLIVIA
	<u>TARJETA DE IDENTIFICACION DE ALMACENES</u>
	Descripción del Art.....
	Unid. O Pza. N°.....Marca.....
	Ubicación.....Cantidad.....
	N° Orden Recepción..... N° For. Ing. Alm.....
	Fecha de Ingreso.....
	N° Unidad de Equipo.....
Destino.....	

ORIGINAL – ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Instructivo Gráfico para llenar el Formulario

Diagram illustrating the layout and dimensions of the **TARJETA DE IDENTIFICACION DE ALMACENES** form.

Dimensions:

- Top horizontal dimension: 10 Cm.
- Left vertical dimension: 4 Cm.
- Right vertical dimension: 10 Cm.

Form Fields and Instructions:

- SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA**
- TARJETA DE IDENTIFICACION DE ALMACENES**
- Descripción del Art.:** Describe el repuesto o suministro a ser ingresado en el Almacén.
- Pza. N°:** Registra el N° o Código del Repuesto.
- Marca:** Anotar marca o industria del material, repuesto o accesorio.
- Ubicación:** Registrar la ubicación exacta del bien.
- Cantidad:** Registrar la cantidad exacta del bien ingresado a almacén.
- N° Orden Recepción:** Registrar N° Pre - Impreso.
- N° For. Ing. Alm.:** Registrar N° Pre - Impreso.
- Fecha de Ingreso:** Registrar la fecha de emisión del formulario de Ingreso a Almacenes.
- N° Unidad de Equipo:** Cuando se trate de Repuestos, registrar el N° de Motorizado al que ira destinado el repuesto.
- Destino:** Registrar el destino final del Material, repuesto, accesorio (Distrito, Proyecto - Residencia).

ORIGINAL - ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

***Formulario que utilizara la comisión Inventariadora para la Toma de
Inventario***

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA – BOLIVIA

**TARJETA DE RECuento FÍSICO DE
MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS**

Unidad/Pza. Ubicación.....

Articulo.....

Marca.....Modelo.....

Cantidad Contada.....Cantidad Recontada.....

Fecha de Recuento...../...../.....Hora.....Firma.....

Cantidad conciliada.....

Fecha...../...../..... Hora..... Firma.....

ORIGINAL – ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Instructivo Gráfico para llenar la Tarjeta de Recuento Físico de Materiales, Repuestos y Accesorios

Diagram illustrating the layout and dimensions of the **TARJETA DE RECuento FÍSICO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS** form.

The form is rectangular, with a width of **10 Cm** and a height of **5 Cm**. A circular hole is located on the left side, with a diameter of **4 Cm**.

Form Fields and Instructions:

- SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA**
- TARJETA DE RECuento FÍSICO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS**
- Código N° Interno** (with a callout: *Anotar el lugar de exacto de ubicación del bien*)
- Unidad/Pza. N°**
- Ubicación**
- Artículo** (with a callout: *Detallar las especificaciones técnicas del material, repuesto u accesorio*)
- Marca**
- Modelo** (with a callout: *Registrar el dato en esta casilla cuando se trate de repuestos*)
- Cantidad Contada** (with a callout: *Cantidad encontrada en el conteo*)
- Cantidad Recontada** (with a callout: *Cantidad encontrada en el Reconteo*)
- Fecha de Recuento** (format: / /)
- Hora**
- Firma**
- Cantidad conciliada** (with a callout: *Registrar la cantidad conciliada entre el Encargado de Almacenes y la Comisión*)
- Fecha** (format: / /)
- Hora**
- Firma**
- Registrar fecha y hora del funcionario que realiza la conciliación.**
- Registrar fecha, hora y firma del funcionario de la comisión de inventariación que realiza el Recuento.**

ORIGINAL - ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Formulario que utilizará el Encargado de Almacenes



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

GESTIÓN.....

Estado de Corte de Documentos Almacenes

Al..... de..... de 20.....

Notas de Ingreso

FECHA	Nº NOTA	PROVEEDOR	IMPORTE Bs.	OBSERVACIONES

Notas de Remisión – Pedidos Internos

FECHA	Nº NOTA	DESTINATARIO	IMPORTE Bs.	OBSERVACIONES

ORIGINAL – Área Financiera
COPIA 1 – Archivo Elaborador

Lugar y Fecha de Elaboración

Elaborado por
ENCARGADO ALMACENES

Sustentado por
TÉCNICO SISTEMA ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Instructivo Gráfico para llenar el formulario



GESTIÓN.....

Registrar la gestión correspondiente

Estado de Corte de Documentos Almacenes

Al..... de..... de.....

Registrar la fecha en la que se efectúa el corte de documentos

Notas de Ingreso

FECHA	Nº NOTA	PROVEEDOR	IMPORTE Bs.	OBSERVACIONES
Registrar el Nº de Nota de Ingreso y su fecha correspondiente		Registrar el Nombre del Proveedor		Registrar las observaciones que considere oportuno informar

Notas de Remisión - Pedidos Internos

FECHA	Nº NOTA	DESTINATARIO	IMPORTE Bs.	OBSERVACIONES
Registrar el Nº de Nota de Remisión, Pedidos Internos y sus fechas correspondientes.		Anotar el nombre del destinatario		Registrar las observaciones que considere oportuno

ORIGINAL - Área Financiera

COPIA 1 - Archivo Elaborador

Lugar y Fecha de Elaboración

Elaborado por
ENCARGADO ALMACENES

Sustentado por
TÉCNICO SISTEMA ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES
Documento que elaborará la Comisión de Recepción



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

ACTA DE RECEPCIÓN

En la ciudad de Tarija – Bolivia, siendo horas del día del año en instalaciones del Almacén Central del Servicio Departamental de Caminos, la Comisión de Recepción compuesta por los siguientes servidores públicos (**Indicar Nombres**), designados mediante memorando N° (**Indicar N° Memorando**) proceden a la recepción de los bienes del proceso de contratación N° denominado con CUCE N° desarrollado bajo la modalidad de (Indicar si es ANPE o LP)

N°	Cant.Recep	Unidad	Artículo
	Registrar la cantidad recepcionada	Establecer la unidad de medida	Anotar todas las características del bien a recibir

Después de haber efectuado la correspondiente verificación de acuerdo a características, calidad, plazo y especificaciones técnicas incluidas en el DBC de los bienes adquiridos y entregados por la Empresa Adjudicada con NIT N° y cumpliendo con todas las especificaciones técnicas requeridas contenidas en el Documento Base de Contratación (DBC) se procedió a la Recepción de (**Indicar si es material, repuesto o accesorio**) de acuerdo a Contrato Administrativo N° correspondiente al proceso antes mencionado, Firmando al pie de la presente Acta de Recepción como constancia.

Tarija, de de 20.....

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Nombre Firma

Nombre Firma

Nombre Firma

Nombre y Firma del Proveedor

ORIGINAL – CONTABILIDAD
COPIA 1 – ALMACENES
COPIA 2 – PROVEEDOR
COPIA 3 – CONTRATACIONES
COPIA 4 – KARDEX
COPIA 5 – COMISIÓN



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES
Formulario que utilizará el Jefe de Maestranza

Servicio Departamental de Caminos
Unidad de Administración de
Maquinaria y Equipos
Tarija - Bolivia

FORM SAE – 5

ORDEN DE TRABAJO

DE

A:

Nº INTERNO
DE EQUIPO

--	--	--	--	--	--

RESIDENCIA
O PROYECTO

--	--	--	--

FECHA DE INICIO

--	--	--	--	--

NÚMERO DE ORDEN DE TRABAJO

--	--	--	--	--	--	--	--

MAESTRANZA CENTRAL

--	--	--	--

DÍA

MES

AÑO

EFFECTUAR LOS SIGUIENTES TRABAJOS

.....

.....

.....

.....

.....

Lugar y Fecha de Elaboración

Elaborado por: _____
JEFE DE MAESTRANZA

Vº Bº: _____
RESP. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Recibido por: _____
TÉCNICO MAESTRANZA

ORIGINAL – JEFE MAESTRANZA
COPIA 1 – Resp. Mtto. Correctivo
COPIA 2 – Tecn. Mtza.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Instructivo Gráfico para llenar el formulario (ANVERSO)

Nº Pre - Impreso

21 Cm

Servicio Departamental de Caminos
Unidad de Administración de Maquinaria y Equipos
Tarija - Bolivia

FORM SAE - 5
Nº 000001

ORDEN DE TRABAJO

Registrar el nombre del Jefe de Maestranza, en ausencia de este lo hará el Resp. de Mto. Correctivo y en ausencia de este el Jefe Unid. Adm- de Maquinaria y Equipos

DE: _____

A: _____

Registrar el nombre del mecánico, electricista, soldador, chapista, bomvista

Nº INTERNO DE EQUIPO: P W - 3 8 1

RESIDENCIA O PROYECTO: 3 2

FECHA DE INICIO: 03 / 10 / 10

NÚMERO DE ORDEN DE TRABAJO: _____

MAESTRA: D - 3

Registrar el código correspondiente, ver reverso del formulario.

Registrar el Nº correlativo que pertenece a la Orden de Trabajo

EFFECTUAR LOS SIGUIENTES TRABAJOS

Describe a cabalidad el trabajo que realizará el técnico en la Unidad.

16 Cm.

Lugar y Fecha de Elaboración

Elaborado por: JEFE DE MAESTRANZA

Vº Bº: RESP. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Recibido por: TÉCNICO MECÁNICO

ORIGINAL - JEFE MAESTRANZA
COPIA 1 - Resp. Mto. Correctivo
COPIA 2 - TEC. MECÁNICO



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

CÓDIGOS DE ASIGNACIÓN A EMPLEAR ORDEN DE TRABAJO (Reverso)

CÓDIGOS ASIGNACIÓN DE RESIDENCIAS Y PROYECTOS SAE			
03 Distrito Tarija		ARCHIVO: FLEETCD. DAT	
31 Residencia Iscayachi			
32 Residencia Bermejo			
33 Residencia Entre Ríos			
34 Residencia Villamontes			
35 Residencia Valle Central			
36 Proyecto Asfaltado Concepción Chocloca Juntas Chaguaya			
37 Proyecto Chiquiacá Sud Pampa Redonda			
38 Proyecto Asfaltado Puerta del Chaco – Canaletas			
39 Proyecto Asfaltado San Lorencito – Iscayachi			
3A Proyecto Asfaltado Lagunitas – Ipa – Purity			
3B Proyecto Asfaltado Tiguiipa Cr. Ruta F09			
3C Proyecto Asfaltado San Simón Saladito			
3D Proyecto Asfaltado Bermejo San Antonio			
CÓDIGOS DE TIPO DE REPARACIÓN			
1 →	PROGRAMADO	2 →	NO PROGRAMADO
3 →	DE EMERGENCIA		
CÓDIGOS DE RAZÓN DE REPARACIÓN			
01 → Falla Técnica Imprevista en el campo			
04 → Reporte del Operador			
07 → Falta de Mantenimiento Preventivo			
08 → Mantenimiento Preventivo			
10 → Falla de Equipo en el Campo y/o Remolcado			
11 → Desgaste Normal			
12 → Falla por mala operación			
31 → Accidentes			
36 → Robos			
37 → Vandalismo			
38 → Garantía			
CÓDIGOS DEL LUGAR DE REPARACIÓN			
1 →	En maestranza central	2 →	Residencia y/o Proyecto
3 →	En el Campo	4 →	Firma Representante maestranzas o terceros
otras			



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



Formulario que utilizará el Encargado de Bodega para la:

Nº 00001

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

Control de Salida de Materiales de Bodega

Lugar y fecha de Elaboración

Solicitante

Vehículo - Nº Interno.....

Código o Nº Repuesto

Nº de O.T.

CANTIDAD		UNIDAD O PIEZA	ARTÍCULO
PEDIDA	ENTREGADA		

NOTA.- Dependiendo del tipo de reparación que se realice (mantenimiento preventivo – correctivo) firma la autoridad correspondiente.
Este documento carece de valor cuando presente correcciones, tachaduras y/o enmiendas

ORIGINAL – RESP. ADMTVO
COPIA 1 – BODEGA DISTRITO
COPIA 2 – UNID. ADM. MAQ. EQUIP

PEDIDO Y RECIBIDO POR:
Solicitante

ENTREGADO POR:
Enc. Bodega

AUTORIZADO POR:
Jefe Unidad de Administración de
Maquinaria y Equipos, Jefe de
Maestranza, Responsable
Mantenimiento Correctivo



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

Instructivo Gráfico para llenar el formulario de:

Nº 00001

Nº Pre -
Impreso

Control de Salida de Materiales de Bodega

Lugar y fecha de Elaboración

Registrar el Lugar y
Fecha de Elaboración
del documento.

Solicitante

Registrar el nombre completo del solicitante

Vehículo - Nº Interno

Nº Corresp.

Código o Nº Repuesto

Anotar el Código o Nº de Repuesto

Nº de O.T.

Registrar el Nº de O.T. corresp.

21 Cm

CANTIDAD		UNIDAD O PIEZA	ARTÍCULO
PEDIDA	ENTREGADA		

14 Cm

NOTA.- Dependiendo del tipo de reparación que se realice (mantenimiento preventivo – correctivo) firma la autoridad correspondiente.
Este documento carece de valor cuando presente correcciones, tachaduras y/o enmiendas

COPIA 1 – BODEGA DISTRITO
COPIA 2 – UNID. ADM. MAQ. EQUIP

PEDIDO Y RECIBIDO POR:
Solicitante

ENTREGADO POR:
Enc. Bodega

AUTORIZADO POR:
Jefe Unidad de Administración de
Maquinaria y Equipos, Jefe de
Maestranza, Responsable
Mantenimiento Correctivo





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Documento que utilizará el Técnico Sistema de Almacenes

Nº 00001



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

RESUMEN EJECUTIVO DE EGRESOS

Rango de fecha

Desde elalde 20.....

Mes

PEDIDOS INTERNOS

Nº Pre - Impreso	Fecha de Pedido	Fecha de Ingreso al Sistema	Pedido por:	Destino	Para Uso en:

NOTAS DE REMISIÓN

Nº Pre - Impreso	Fecha Nota Remisión	Fecha de Ingreso al Sistema	Pedido por:	Destino	Para Uso en:

ORIGINAL – JEFE ADM. FINANC.
COPIA 1 - ELABORADOR

Nota.- Este resumen está organizado por fechas de solicitud del Pedido.

Elaborado por:
TÉCNICO DEL SISTEMA DE ALMACENES

Vº Bº
ENCARGADO DE ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Instructivo Gráfico para llenar el Formulario

Nº 00001



RESUMEN EJECUTIVO DE EGRESOS

Rango de fecha

Desde el 01/10/2010 al 31/10 de 2010

Mes Octubre /2010

PEDIDOS INTERNOS

Nº Pre - Impreso	Fecha de Pedido	Fecha de Ingreso al Sistema	Pedido por:	Destino	Para Uso en:
987	24/10/10	25/10/10	David Quispe	Maestranza	PW - 006

NOTAS DE REMISIÓN

Nº Pre - Impreso	Fecha Nota Remisión	Fecha de Ingreso al Sistema	Pedido por:	Destino	Para Uso en:
4658	23/10/10	23/10/10	Alberto Caverio	Rutas Complementarias	TR - 03

Indicar si corresponde a una Oficina de Distrito, Proyecto - Residencia

Indicar el Nº de Vehículo Interno al que le fue asignado.

ORIGINAL - JEFE ADM. FINANCIERAS
COPIA 1 - ELABORADOR

Nota.- Este resumen está organizado por fechas de solicitud del Pedido.

Elaborado por:
TÉCNICO DEL SISTEMA DE ALMACENES

Vº Bº
ENCARGADO DE ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Formulario que utilizará el Encargado de Almacenes



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

REPORTE DE GESTIÓN DE EXISTENCIAS

Cuenta

Gestión

Código	Descripción del Artículo	Unidad o Pieza	Cantidad s/g Reporte	Existe

ORIGINAL – Resp. Financiero
COPIA 1 -Archivo

Elaborado por:
TÉCNICO SISTEMA DE ALMACENES

Vº Bº
ENCARGADO DE ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Formulario que utilizará el Encargado de Almacenes



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

REPORTE DE GESTIÓN DE EXISTENCIAS

Cuenta

Gestión

Código	Descripción del Artículo	Unidad o Pieza	Cantidad s/g Reporte	Existe

ORIGINAL – Resp. Financiero
COPIA 1 -Archivo

Elaborado por:
TÉCNICO SISTEMA DE ALMACENES

Vº Bº
ENCARGADO DE ALMACENES







**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**



Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

Documento que utilizará el Encargado de Almacenes para la Gestión de Existencias

CRONOGRAMA DE COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL STOCK DE ALMACENES

Mes:

Fecha de Actualización:

CANTIDAD		BIENES REQUERIDOS S/G REPORTE UNID. ADM. MAQ. Y EQUIP				NUEVOS BIENES A SER INCORPORADOS (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN)				ESTIMACIÓN PRECIO REFERENCIAL (MONTO)	OBSERVACIONES
EXISTENCIA	REPOSICIÓN	MATERIALES	SUMINISTROS	REPUESTOS	ACCESORIOS	MATERIALES	SUMINISTROS	REPUESTOS	ACCESORIOS		

Elaborado por:
ENCARGADO DE ALMACENES

Coordinado con:
JEFE UNID. ADM. MAQUINARIA Y EQUIPOS

Aprobado por:
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nota.- Este formulario debe ser actualizado en forma semestral, de acuerdo a los requerimientos institucionales

ORIGINAL – ELABORADOR
COPIA 1 - ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Instructivo Gráfico para llenar la Gestión de Existencias



Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

Anotar la
gestión
correspondiente

Gestión.....

CRONOGRAMA DE COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL STOCK DE ALMACENES

Mes:

Registrar el mes correspondiente

Fecha de Actualización:

Indicar la fecha de actualización
cuando corresponda.

CANTIDAD		BIENES REQUERIDOS S/G REPORTE UNID. ADM. MAQ. Y EQUIP				NUEVOS BIENES A SER INCORPORADOS (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN)				ESTIMACIÓN PRECIO	OBSERVACIONES
EXISTENCIA	REPOSICIÓN	MATERIALES	SUMINISTROS	REPUESTOS	ACCESORIOS	MATERIALES	SUMINISTROS	REPUESTOS	ACCESORIOS	REFERENCIAL (MONTO)	

Registrar el
dato en la
casilla que
corresponde

Clasificar los
datos en la
casilla
correspondiente

Cuando corresponda
Clasificar los datos en
la casilla
correspondiente

Elaborado por:
ENCARGADO DE ALMACENES

Coordinado con:
JEFE UNID. ADM. MAQUINARIA Y EQUIPOS

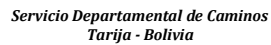
Aprobado por:
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nota.- Este formulario debe ser actualizado en forma semestral, de acuerdo a los requerimientos institucionales

ORIGINAL – ELABORADOR
COPIA 1 - ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos





Reporte de Documentos de Ingreso y Salida

Cuenta:

Gestión:

[illegible]

Original – Resp. Financiero
Copia 1 – Comisión Inventariadora
Copia 2 - Almacenes

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

**INSTRUCTIVO GRÁFICO PARA EL
REPORTE DE DOCUMENTOS DE INGRESO Y SALIDA**

Registrar la gestión
correspondiente

Cuenta:

Anotar la cuenta correspondiente.

Gestión:

Código	Descripción del Artículo	Unidad o Pieza	Cantidad s/g Reporte	Existe	Faltante	Sobrante	Ubicación	Cantidad Conciliada	Observaciones
	Anotar las Especificaciones Técnicas de los Repuestos, Materiales, Suministros		Registra la cantidad de Material o Pieza para el Recuento		Registra la diferencia existente entre menos			Registrar la cantidad conciliada entre Almacenes y la Comisión	
		Aclarar si es Unidad o Pieza			Si es positivo va en FALTANTE. Si es negativo va en SOBRANTE		Indicar la ubicación exacta del bien dentro de almacenes. Ejm: Patio, ambiente, estante, etc.		Detallar con exactitud las observaciones encontradas.

Original – Resp. Financiero
Copia 1 – Comisión Inventariadora
Copia 2 - Almacenes

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

REPORTE DE INVENTARIO COMPARATIVO

GESTIÓN.....

Una vez concluido el recuento, se procede a preparar el inventario comparativo de existencias; considerando el Inventario Físico. Las diferencias que pudieran surgir deberán ser aclaradas por el Encargado de Almacenes, hasta la fecha establecida por la Dirección Administrativa Financiera, que serán 10 días hábiles posteriores al cierre, situación que deberá ser informada en el acápite de Hechos Posteriores del Informe Final.

DE:

ALdede 20.....

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD O PIEZA	SALDO AL..... de 20.....	CANTIDAD CONTADA	DIFERENCIA DE MENOS	DIFERENCIA DE MAS	OBSERVACIONES

ORIGINAL – Resp. Administrativo
Copia 1 – Comisión Inventariadora
Copia 2 - Almacenes

Lugar y fecha de elaboración

Supervisor del Inventario
RESPONSABLE FINANCIERO O CONTADOR

Hecho por:
COMISIÓN INVENTARIADORA

ENCARGADO DE ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Lugar y fecha de elaboración

.....

.....

Hecho por:
COMISIÓN INVENTARIADORA
ENCARGADO DE ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

Formulario que utilizará el Encargado de Bodega

Entrega de Materiales de Bodega

Nº 00001

Mes dede 20.....

Día	Mes	Año	Nº Interno	Nº de O.T.	ERMV	Código o Nº de Repuesto	Cantidad Entregada	Unidad o Pieza	Descripción del Repuesto que se Entrega	Mecánico Solicitante	Firma

ORIGINAL – RESP. ADMTVO.
Copia 1 – UNID. ADM. MAQ. Y EQUIP.
Copia 2 – BODEGA. DISTRITO

Elaborado por:
ENCARGADO DE BODEGA

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Formulario que utilizará el Encargado de Bodega

Entrega de Materiales de Bodega

Nº 00001



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

Indicar el mes
de llenado

Anotar año
correspondiente

Mes dede 20.....

Día	Mes	Año	Nº Interno	Nº de O.T.	ERMV	Código o Nº de Repuesto	Cantidad Entregada	Unidad o Pieza	Descripción del Repuesto que se Entrega	Mecánico Solicitante	Firma
Registrar la fecha correspondiente			Ver planilla de Estándares de Mantenimiento Vehicular			Indicar el código del repuesto	Registrar la cantidad entregada y especificar si es unidad o pieza		Registrar al detalle las características del bien	Nombre del solicitante	
			Anotar la Orden de Trabajo Correspondiente								
			Registrar la placa del vehículo								

ORIGINAL – RESP. ADMTVO.
Copia 1 – UNID. ADM. MAQ. Y EQUIP.
Copia 2 – BODEGA. DISTRITO

Elaborado por:
ENCARGADO DE BODEGA

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

CÓDIGO ERMV PARA LLENAR EL FORMULARIO ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A MAESTRANZA CENTRAL (REVERSO FORMULARIO)

GRUPO	SUB GRUPOS COMBINADOS	ER MV	DESCRIPCIÓN
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MP	Mantenimiento Preventivo, incluye Filtros a todos los sistemas
	MATERIALES	MA	Mantenimiento Preventivo intercambiables para el uso en varios sistemas fungibles, pegamentos, alambres, selladores, éter, aditivos térmicos refrigerantes y kerosene
	ACEITES	AC	Aceites, lubricantes, grasas y otros
	GASOLINA	GA	Gasolina
	DIESEL	DI	Diesel
INSTRUMENTOS DE CARROCERÍA	Desabollado y Pintado	02	Incluye la carrocería, asientos, espejos, micas, máscaras, vidrios y otros menos bastidor
	Instrumentos de Cabina	03	Calefacción, aire acondicionado, ventilación con todos sus componentes, instrumentos, medidores de temperatura, presión, conectores, mangueras y conductos
CHASIS	Chasis, ejes y suspensión	11	Ejes traseros y delanteros con y sin tracción, bastidores, incluye todos los perfiles estructuradas del vehículo con el parachoques, amortiguadores, tacos de goma muelles, bujes para muelle, etc.
	Frenos	13	Desde el pedal de frenos, conductos, válvulas, compresora, bombas y controles, tambores y disco líquido de frenos, hidrovac, cilindros maestros y de rueda, pulmones de freno incluyendo sistemas de freno de tractores
	Dirección	15	Todos los componentes a partir del volante incluye dirección hidráulica hasta los muñones (incluso dirección hidráulica de tractores)
LLANTAS	Llantas	17	Llantas, tubos, cámaras, válvulas, aros, pernos prisioneros
TREN DE POTENCIA	Tren de Potencia	21	Rodamientos exteriores e interiores de macero de rueda, cruceta de cardan Yoke, soportes, etc. Caja de transferencia, transmisión principal, transmisión automática, auxiliar, tándem, convertidor, mandos finales, corona, caja de cambios.
	Sistema de Embrague	23	Todos los controles y parte del embrague a partir de la prensa, cilindros maestros y auxiliares, servo de embrague, disco de embrague, etc.
	Sistema de Orugas	29	Desde la rueda motriz a la rueda loca, todo el sistema de rodado.
SISTEMA ELÉCTRICO	Sistema Eléctrico	31	Circuito de carga, circuito de arranque, circuito de ignición, desde la chapa de contacto hasta los circuitos primarios y secundarios, incluye bujías y accesorios electricos, bujías de incandescencia, bocina, instrumentos eléctricos de medición en el tablero y cabina.
	Baterías	35	Baterías, partes de baterías, bornes, placas, cables eléctricos.
MOTOR	Sistema de Enfriamiento	42	Radiador, bombas de agua, aspa, ventiladora, correa, termostato, anticongelante, refrigerante y componentes del sistema.
	Sistema de Combustible	44	Desde el tanque hasta la salida final, carburador, bomba de gasolina, precámaras, incluye bombas de inyección, inyectores sistema de inyección, bombín de diesel
	Motor y Sistema de Lubricación	45	Sistema de admisión desde la entrada de filtros de aire hasta la salida del múltiple de admisión, sin incluir el filtro, purificador sin elemento, sistema de escape. desde el múltiple de escape hasta la salida final, motor todas las partes del motor, turbocargador, cigüeñal, eje de levas
ACCESORIOS	Equipos Complementarios y Accesorios	51	Equipo estacionario, bombas de agua, soldadores, pinta fajas, generadores de luz, compresoras de campo y maestranza, equipo de perforación, martillos neumáticos y todo lo relacionado, equipo de radio estabilizadores, instrumentos de medición eléctrica, calentadores y distribuidores de asfalto.
ACCESORIOS	Equipo Complementario y Accesorios	51	Equipo estacionario, bombas de agua, soldadores, pinta fajas, generadores de luz, compresoras de campo y maestranza, equipo de perforación, martillos neumáticos y todo lo relacionado, equipo de radio, estabilizadores, instrumentos de medición eléctrica, calentadores y distribuidores de asfalto
SISTEMAS ESPECIALES	Máquinas Herramientas	61	Máquinas herramientas de panol y de mecánico
	Soldadura	62	Soldadura, electrodos y todo lo relacionado con material de soldar
	Ferretería	63	Ferretería
	Herrería	64	Herrería
	Sistemas Hidráulicos	65	Todo lo relacionado al sistema hidráulico (menos dirección hidráulica, ni frenos hidráulicos)

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

CÓDIGO ERMV PARA LLENAR EL FORMULARIO ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA A MAESTRANZA CENTRAL (REVERSO FORMULARIO)

GRUPO	SUB GRUPOS COMBINADOS	E R M	DESCRIPCIÓN
IMPLEMENTOS DE EQUIPO	Implementos de Equipo	71	Equipo para manejar cargas, toma fuerza con cardan competo, wincha, tolva, tornamesa, implementos de equipo, cucharon, cuchillas, uñetas, dientes, escarificador, topadoras, herramientas de equipo.
	Equipo de Construcción	75	Todo lo correspondiente a chancadoras y apisonadoras (excepto el motor)
SISTEMAS AUXILIARES	Tanques, válvulas y conductos	91	Sistemas auxiliares, tanques, bombas y válvulas de cisterna
Observaciones			

De LEUW CATHER – CAEM – CFA – SAE

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Entrada Nº

NOTA DE INGRESO

Pedido por: **NIT Proveedor** **Proveedor**

Centro de costo **Tipo Centro de Costo** **Descripción Centro de Costo**

Sector **Descripción de Sector** **Fecha de Recepción**

Ingreso al Sistema **Observaciones** **Total Factura** **UFV**

Nº	Doc. Resp.	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio Unit.	Precio Total	Ubicación

ORIGINAL – Carpeta del Proceso
COPIA 1 - Almacenes
COPIA 2 - Solicitante

Nota.- En ausencia del Técnico del Sistema de Almacenes firmará la NOTA DE INGRESO, la auxiliar del Sistema de Almacenes.

Elaborado por: _____
AUXILIAR DEL SISTEMA DE ALMACENES

Elaborado por: _____
TÉCNICO DEL SISTEMA DE ALMACENES

Vº Bº _____
ENCARGADO DE ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

NOTA DE INGRESO

Entrada

Sistema de Almacenes

Fecha

La fecha es asignada por el sistema

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

Pedido por: NIT Proveedor Proveedor

Centro de costo Tipo Centro de Costo Descripción Centro de Costo

Sector Descripción de Sector Fecha de Recepción

Ingreso al Sistema Observaciones Total Factura UFV

Nº	Doc. Resp.	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio Unit.	Precio Total	Ubicación
1	Indicar la documentación de respaldo	Registrar el nombre del solicitante	Indicar la unidad de medida	Registrar la cantidad correspondiente	Anotar el costo unitario		Señalar el lugar destino - ubicación del bien.
2							
3							
4							

Elaborado por:
AUXILIAR DEL SISTEMA DE ALMACENES

Elaborado por:
TÉCNICO DEL SISTEMA DE ALMACENES

Vº Bº
ENCARGADO DE ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Formulario que utilizará el Técnico Sistema de Almacenes

Fecha

NOTA DE SALIDA DE ALMACENES

Entrada Nº

Pedido por: Fecha Orden Sal. Documento

Centro de costo Tipo Centro de Costo Descripción Centro de Costo

Sector Descripción de Sector Registro en Sist.

Total Salida Revisión

Nº	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio Unit.	Precio Total	Activo Fijo	Descripción Act. Fijo

ORIGINAL – Carpeta del Proceso
COPIA 1 - Almacenes
COPIA 2 - Solicitante

Nota.- En ausencia del Técnico del Sistema de Almacenes firmará la NOTA DE INGRESO, la auxiliar del Sistema de Almacenes.

Elaborado por:

AUXILIAR DEL SISTEMA DE ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos

Elaborado por:

TÉCNICO DEL SISTEMA DE ALMACENES

Vº Bº

ENCARGADO DE ALMACENES



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

Instructivo Gráfico para llenar el Formulario

NOTA DE SALIDA DE ALMACENES

La fecha es
asignada por el
sistema

Fecha

Entrada Nº (Asignación automática del sistema)

Pedido por (Indicar nombre solicit)

Fecha Orden Sal. (Asignada por sistema)

Documento (Según doc. que se genere)

Centro de costo

Tipo Centro de Costo

Descripción Centro de Costo

Sector

Descripción de Sector

Registro en Sist.

Asignado por el
Técnico
Sistema de
Almacenes

Asignado por el
Técnico Sistema
de Almacenes

Asignado por el Técnico
Sistema de Almacenes

Total Salida

Revisión

Nº	Nombre	Unidad	Cantidad	Precio Unit.	Precio Total	Activo Fijo	Descripción Act. Fijo
1	Registrar el nombre del solicitante	Indicar la unidad de medida		Anotar el costo unitario		Registrar el activo	Especificar el tipo de activo, describir sus características
2							
3							
4			Registrar la cantidad correspondiente		Indicar el monto total		

ORIGINAL – Carpeta del Proceso
COPIA 1 - Almacenes
COPIA 2 - Solicitante

Nota.- En ausencia del Técnico del Sistema de Almacenes firmará la NOTA DE INGRESO, la auxiliar del Sistema de Almacenes.

Oficina – Organización y Métodos

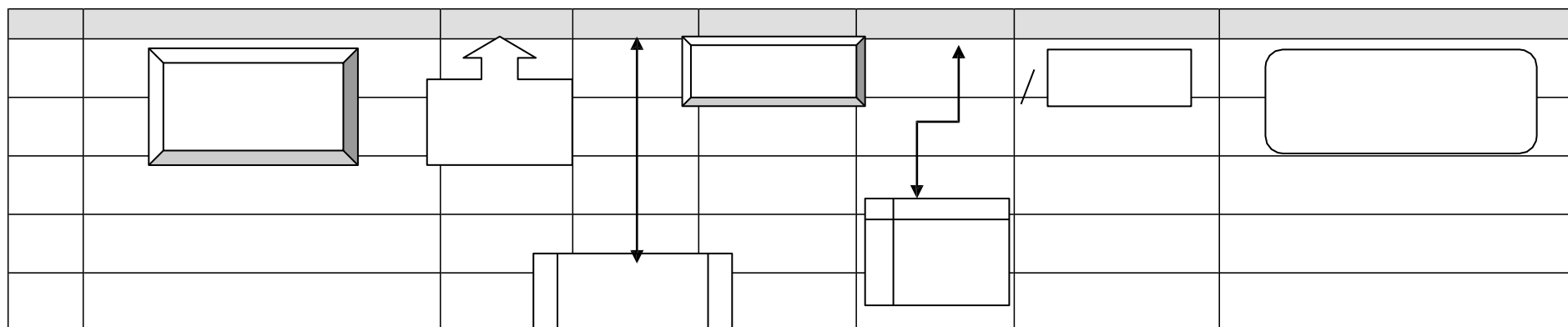
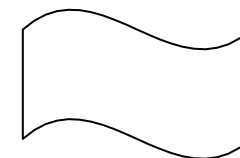


SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Elaborado por:
AUXILIAR DEL SISTEMA DE ALMACENES

Elaborado por:
TÉCNICO DEL SISTEMA DE ALMACENES

Vº Bº
ENCARGADO DE ALMACENES



Oficina – Organización y Métodos



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Documento que utilizará el Técnico Sistema de Almacenes

INFORME EJECUTIVO DE INGRESOS

Nº 00001



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

Rango de fecha

Desde elalde 20.....

Mes

<i>Nº Pre - Impreso Pedido</i>	<i>Fecha del Pedido</i>	<i>Nº Orden de Compra</i>	<i>Fecha Orden Compra</i>	<i>Nº Orden de Recepción</i>	<i>Fecha Orden Recepción</i>	<i>Solicitado Por:</i>	<i>Destino</i>	<i>Proveedor</i>	<i>Para Uso en:</i>

ORIGINAL – JEFE ADM. FINANC.
COPIA 1 - ARCHIVO

Elaborado por:
TÉCNICO DEL SISTEMA DE ALMACENES

Nota.- Este reporte deberá emitirse hasta el 4 del mes siguiente.

Vº Bº
ENCARGADO DE ALMACENES

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Instructivo Gráfico para llenar el Documento



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

Nº 00001

INFORME EJECUTIVO DE INGRESOS

Rango de fecha

Desde el 01/10/10 al 31/10 de 2010

Mes Octubre/2010

Nº Pre - Impreso Pedido	Fecha del Pedido	Nº Orden de Compra	Fecha Orden Compra	Nº Orden de Recepción	Fecha Orden Recepción	Solicitado Por:	Destino	Proveedor	Para Uso en:
1883	23/10/10	4870	25/10/10	441/10		Alberto Caverio	Rutas Complementarias	HAMILTON	CTA - 006

Indicar si corresponde a una
Oficina de Distrito, Proyecto -
Residencia

Indicar el
Nº de
Vehículo
Interno al
que le fue
asignado.

ORIGINAL - JEFE ADM. FINANC.
COPIA 1 - ARCHIVO

Elaborado por:

TÉCNICO DEL SISTEMA DE ALMACENES

Nota.- Este reporte deberá emitirse hasta el 4 del mes siguiente.

ENCARGADO DE ALMACENES

Oficina - Organización y Métodos



10= Falla de Equipo en el Campo y/o remolcado
11= Desgaste normal
12= Fallas por mala operación
31= Accidentes
36 = Robos
37= Vandalismo



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

NÓMINA DE FORMULARIOS QUE SE EMPLEARON EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Nota: Los formularios citados a continuación han sido ordenados de acuerdo a como aparecen en el manual, los que pueden ser mencionados en más de un procedimiento

1. ORDEN DE RECEPCIÓN

- *Original – Contabilidad*
- *Copia 1 – Administración*
- *Copia 2 – Almacén*
- *Copia 3 – kardex*
- *Copia 4 – Contrataciones*

2. CATÁLOGO DE BIENES (Formulario que elaborará el Técnico Sistema de Almacenes)

- *Original – Almacén*
- *Copia 1 – Jefe Administrativo Financiero*
- *Copia 2 – Proyectos, Residencias, Distrito*

3. INGRESO A ALMACENES (ALMC – REC – 01 –A) (Formulario que utilizará el Encargado de Almacenes)

- *Original - Contabilidad*
- *Copia 1 – Contrataciones*
- *Copia 2 – Proveedor*
- *Copia 3 – Almacenes*
- *Copia 4 – Kardex*

4. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE ALMACENES (Documento que utilizará el Encargado de Almacenes)

- *Original – Almacenes*

5. INFORME EJECUTIVO DE INGRESOS (Documento que Utilizará el Técnico Sistema de Almacenes)

- *Original – Jefatura administrativa y Financiera*
- *Copia 1 – Archivo*

6. INFORME DE CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD (Documento que elaborará la Comisión de Recepción)

- *Original – Contabilidad*
- *Copia 1 – Almacenes*
- *Copia 2 – Comisión de Recepción (c/u)*
- *Copia 3 – Adj. Proceso de Contratación*
Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

7. ACTA DE RECEPCIÓN (Documento que elaborará la Comisión de Recepción)

- Original – Contabilidad
- Copia 1 – Almacenes
- Copia 2 – Proveedor
- Copia 3 – Contrataciones
- Copia 4 – Kardex
- Copia 5 – Comisión Recepción

8. ORDEN DE COMPRA

- Copia 5 – Contrataciones

9. REQUISICION DE MATERIALES (ALM – 3) (Formulario que utilizara el Encargado de Campamento, Ing. Residente y Jefe de Proyecto)

- Original – Trámite
- Copia 1 – Solicitante
- Copia 2 – Almacén

10. NOTA DE SALIDA (Formulario que utilizara el Técnico de Sistemas de Almacenes)

- Original – Carpeta del Proceso
- Copia 1 – Almacenes
- Copia 2 – Solicitante

11. NOTA DE REMISIÓN (ALM – 4) Formulario que utilizara el Encargado de Almacenes

- Original – Destino
- Copia 1 – Kardex Distrito
- Copia 2 – Kardex Proyecto/Residencia
- Copia 3 – Administración
- Copia 4 – Portería
- Copia 5 – Almacenes

12. RESUMEN EJECUTIVO DE EGRESOS (Documento que utilizará el Técnico de Sistema de Almacenes)

- Original – Jefatura Administrativa Financiera
- Copia 1 – Elaborador

13. ORDEN DE TRABAJO (SAE – 5) Formulario que utilizará el Jefe de Maestranza

- Original – Jefe Maestranza

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

- *Copia 1 – Resp. Mantenimiento Correctivo*
- *Copia 2 – Técnico Maestranza*

14. PEDIDO DE REPUESTO EN TALLERES (SAE – 2) Formulario que utilizará el Técnico de Maestranza

- *Original – Maestranza*

15. PEDIDO INTERNO (AL – 2) Formulario que utilizara el Encargado de Almacenes

- *Original – Contabilidad*
- *Copia 1 – Kardex*
- *Copia 2 – Solicitante*
- *Copia 3 – Responsable Administrativo*
 - *Copia 4 – Almacén*

16. CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES DE BODEGA (Formulario que utilizara el Encargado de Bodega)

- *Original – Responsable Administrativo*
- *Copia 1- Bodega distrito*
 - *Copia 2 – Unidad Administración de Maquinaria y Equipos*

17. ENTREGA DE MATERIALES DE BODEGA (Formulario que utilizara el Encargado de Bodega)

- *Original – Responsable Administrativo*
- *Copia 1- Unidad Administración de Maquinaria y Equipos*
- *Copia 2 – Bodega Distrito*

18. REPORTE DE GESTION DE EXISTENCIAS (Formulario que utilizara el Encargado de Almacenes)

- *Original – Tramite*
- *Copia 1 – Archivo*

19. PEDIDO (ALM – 2) Formulario que utilizara el Encargado de Almacenes

- *Original – Contabilidad*
- *Copia 1 – Kardex*
- *Copia 2 – Solicitante*
- *Copia 3 – Contrataciones*
- *Copia 4 – Almacén*

20. CRONOGRAMA DE COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL STOCK DE ALMACENES

- *Original – Elaborador*
- *Copia 1 Almacenes*

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

21. REPORTE DE REPUESTOS Y ACCESORIOS

- *Original – Elaborador*
- *Copia 1 Almacenes*

22. TARJETA DE RECuento FÍSICO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS (Formulario que utilizara la Comisión)

- *Original – Almacenes*

23. ESTADO DE CORTE DE DOCUMENTOS ALMACENES (Formulario que utilizara el Encargado de Almacenes)

- *Original – Área Administrativa*
- *Copia - Archivo*

24. REPORTE DE DOCUMENTOS

- *Original – Responsable Administrativo*
- *Copia 1 – Comisión Inventariadora*
- *Copia 2 – Almacenes*

25. REPORTE INVENTARIO COMPARATIVO (Formulario que utilizara la Comisión)

- *Original Comisión*

26. ACTA DE INICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO (Formulario que utilizara la Comisión Inventariadora)

- *Original – Responsable Financiero*
- *Copia 1 – Comisión Inventariadora*
- *Copia 2 – Almacenes*

27. ACTA DE CONCLUSIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- *Original – Responsable Financiero*
- *Copia 1 – Comisión Inventariadora*
- *Copia 2 – Almacenes*

28. FORMULARIO DE REINGRESO DE MATERIALES

- *Original – Responsable Financiero*
- *Copia 1 – Comisión Inventariadora*
- *Copia 2 – Almacenes*

29. FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

- *Original – Responsable Financiero*
- *Copia 1 – Comisión Inventariadora*
- *Copia 2 – Almacenes*

Oficina – Organización y Métodos





**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

***RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES,
REPUESTOS Y ACCESORIOS A
ALMACENES DE 1 BS A 20.000 BS***

- *Área responsable*
- *Responsable del Procedimiento*
- *Objetivo*
- *Características*
- *Normas de Operación*
- *Descripción de Actividades*
- *Flujo*

Nombre del Procedimiento

***RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS A
ALMACENES de 1 BS a 20.000.00 BS***

Oficina – Organización y Métodos





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

ÁREA RESPONSABLE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Administrativa Financiera

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Jefe Administrativo Financiero
- Responsable Administrativo
- Encargado de Almacenes
- El funcionario a cargo de llenar formularios y registros en almacenes
- El funcionario a cargo de realizar la entrega de los bienes

OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la recepción e ingreso de materiales, repuestos y accesorios a almacenes, para procesos de compras de 1 BS a 20.000.00 BS y optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de errores procedimentales.

CARACTERISTICAS

La recepción de los bienes por almacenes debe realizarse siempre y cuando se verifique que cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el pedido

La recepción de los bienes de consumo debe ser realizada por la Comisión de Recepción conformada por el Director Técnico del SEDECA, con memorando de designación específico

Toda vez que los bienes fuesen recibidos correctamente, la comisión de recepción expresa su conformidad emitiendo el documento de recepción oficial de bienes

Los bienes deben ser recibidos en Almacenes; de ser en otro lugar distinto al del almacén, deberá ser siempre y cuando participe el encargado de almacenes.

NORMAS DE OPERACIÓN

Para el ingreso de bienes de consumo a almacenes del SEDECA, se debe considerar lo establecido en el D. S. 181, en los siguientes artículos:

Art. 123 Objetivo

Art.125 Organización

Art.126 Recepción

Art 127 Responsables de la recepción



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Art 128 Ingreso Art.129

Identificación Art.130

Codificación Art.131

Clasificación Art.132

Catalogación Art.133

Almacenamiento.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-001
RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES (Para procesos de compras y contrataciones de 1 Bs a 20.000 Bs.) Con Orden de Compra.			Noviembre de 2010
			VERSION 1
			Pag. 1 de 4
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
1	Encargado de compras menores	Pasa al Encargado de Almacenes, la documentación del proceso de compra de materiales, repuestos y/o accesorios, resumido en la Orden de Recepción. Pasa al Responsable del Sistema de almacenes copia 2 de la Orden de Compra	Orden de Recepción Original- Contabilidad Copia 1 - Administración Copia 2 - Almacén Copia 3 - Kardex Copia 4 - Contrataciones Orden de Compra Copia - 2
2	Encargado de Almacenes	Recibe la documentación del proceso de compra, que autoriza el ingreso de los bienes (Orden de Recepción); previo al registro de ingreso verifica si la recepción exige de criterio técnico especializado, además de citar a la unidad requirente para la ejecución de la recepción de los bienes Toda vez que se cuente con el personal de la unidad requirente y el personal técnico necesario, ejecuta las siguientes tareas: ▪ Cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad. ▪ La verificación de la cantidad, calidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes y estén de acuerdo a la orden de recepción. ▪ Controla el cumplimiento del plazo de entrega ▪ Cuando sea pertinente, verifica las fechas de vencimiento de los bienes. ▪ Controla que los repuestos, materiales y suministros sean nuevos ▪ Cuando corresponda, comprueba el funcionamiento de los bienes	Orden de Recepción Original- Contabilidad Copia 1 - Administración Copia 2 - Almacén Copia 3 - Kardex Copia 4 - Contrataciones
3	Encargado de Almacenes	Los repuestos, accesorios y bienes que no cumplan total o parcialmente con el requerimiento solicitado, son devueltos al proveedor, solicitando su reposición o sustitución. De no efectuarse la entrega de los bienes el Encargado de Almacenes procederá con informe a devolver las Ordenes de Recepción no recibidas al Jefe Administrativo Financiero, haciendo conocer el incumplimiento en la entrega.	



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-001
RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS A ALMACENES			Noviembre de 2010
<i>(Para procesos de compras y contrataciones de 1 Bs. a 20.000Bs.) Con Orden de Compra.</i>			VERSION 1
			Pag. 2 de 4
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
4	Encargado de Almacenes – Técnico sistema almacén	Ingresa los Repuestos accesorios y bienes al Almacén y registra toda la información en el Sistema de Almacenes, de acuerdo a la Orden de Recepción y el catálogo de productos, considerando todos los parámetros necesarios para el efecto (identificación, clasificación, codificación y catalogación); asegurando que exista correspondencia de las características del bien entre: Orden de Recepción, Orden de Compra, Cuando se trate de bienes de nueva incorporación al almacén, se debe incluir en el Catálogo de bienes. Asimismo, verificará la correspondencia de firmas de los documentos.	Orden de Recepción; Original- Contabilidad Copia 1 Administración Copia 2 Almacén Copia 3 Kardex Copia 4 Contrataciones Catálogo de Bienes Original – Carpeta Proceso Copia 1 – Jef. Adm. Financiera Copia 3 – Distrito – Proyecto – Residencia. Orden de compra Copia – 2
5	Técnico de Sistema de Almacenes	Recibe la Orden de Recepción, Orden de Compra, verifica los montos y cantidades registradas, si esta correcto, imprime el “Formulario de Ingreso a Almacenes” en borrador y pasa toda la documentación al Encargado de almacenes.	Form. de Ingreso a Almacenes Original – Contabilidad Copia 1 – Contrataciones Copia 2 – Proveedor Copia 3 – Almacenes Copia 4 – Kardex
6	Encargado de Almacenes	Recibe la documentación, verifica los datos registrados, si esta correcto, valida el “Formulario de Ingreso a Almacenes” con su visto bueno firmando la misma, adjunta los documentos del proceso y devuelve al Responsable del sistema de Almacenes. Si existe alguna observación solicita su corrección de inmediato	Form. de Ingreso a Almacenes Original – Contabilidad Copia 1 – Contrataciones Copia 2 – Proveedor Copia 3 – Almacenes Copia 4 – Kardex
7	Técnico de Sistema de Almacenes	Valida la nota de ingreso en el sistema y emite el “Formulario de Ingreso Almacenes” definitivo en original y cuatro copias y firma en la parte correspondiente a “Elaborado por”	Form. de Ingreso a Almacenes Original – Contabilidad Copia 1 – Contrataciones Copia 2 – Proveedor Copia 3 – Almacenes Copia 4 – Kardex
8	Enc. de almacenes; proveedor; requirente; técnico especializado	Firman en señal de conformidad La Orden de Recepción, El Formulario de Ingreso a Almacenes (El encargado de Almacenes, El proveedor y el representante de la unidad requirente)	Form. de Ingreso a Almacenes Original – Contabilidad, Copia 1 Contrataciones, Copia 2 – Proveedor. Copia 3 – Almacenes y Copia 4 – Kardex Orden de Recepción; Original- Contabilidad, Copia 1 Administración, copia 2 Almacén, Copia 3 Kardex y Copia 4 Contrataciones



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

PROCEDIMIENTO			PR-JAF-03-001
RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS EN ALMACENES (Para procesos de compras y contrataciones de Bs 1.00.- a Bs 20.000.-) Con Orden de Compra.			Noviembre de 2010
			VERSION 1
			Pag. 3 de 4
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
9	Encargado de Almacenes	Remite el legajo a Oficina Contrataciones. -Formulario de Ingreso a Almacenes -Orden de Recepción	Form. de Ingreso a Almacenes Original – Contabilidad Copia 1 – Contrataciones Copia 2 – Proveedor Copia 3 – Almacenes Copia 4 – Kardex Orden de Recepción; Original- Contabilidad Copia 1 Administración Copia 2 Almacén Copia 3 Kardex Copia 4 Contrataciones
10	Encargado de Compras Menores	Recibe el legajo de documentación de Almacenes procede al desglose y derivación de documentación en el siguiente orden: <u>Kardex</u> - Copia 2 de la Orden de Compra - Copia 3 de la orden de recepción - Copia 4 de Formulario de Ingreso a Almacenes <u>Responsable Financiero</u> - Orden de Compra (Original) - Orden de recepción (Original) - Formulario de Ingreso a Almacenes (Original) - Proforma - Certificación Presupuestaria - Pedido (Original) <u>Contrataciones (Compras menores)</u> - Orden de Compra (Copia – 5) - Orden de recepción (Copia – 4) - Formulario de Ingreso a Almacenes (Copia -1) - Pedido (Copia – 3) <u>Administración</u> - Orden de Compra (Copia – 1) - Orden de recepción (Copia – 1)	
11	Jefe Financiero	Recibe el legajo de documentación e instruye al contador, su revisión y verificación del legajo adjunto, previo a su liquidación.	Hoja de Rutina Legajo de Documentación



**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

PROCEDIMIENTO			<i>PR-JAF-03-001</i>
RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS EN ALMACENES <i>(Para procesos de compras y contrataciones de Bs 1.00.- a Bs 20.000.-) Con Orden de Compra.</i>			<i>Noviembre de 2010</i>
			<i>VERSION 1</i>
			<i>Pag. 4 de 4</i>
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
12	Encargado de Almacenes	<i>Ubica en el depósito de almacenes los repuestos accesorios y otros en los lugares determinados para este propósito, verificando la correspondencia del código asignado, clasificación y catalogación de estos a fin de facilitar su ubicación, control y entrega posterior de los mismos. Apertura la tarjeta de identificación de almacenes</i>	<i>Tarjeta de Identificación de Almacenes. Original – Almacenes</i>
13	Encargado de Almacenes	<i>Entrega al final de cada mes un informe de los ingresos que se realizaron durante el mes, para su correspondiente registro contable, este reporte deberá emitirse hasta el día 4 del mes siguiente</i>	<i>Informe Ejecutivo de Ingresos Original – Jefe Adm. Finan Copia 1 – Archivo</i>
Fin de Procedimiento			



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

**FLUJO PARA RECEPCION E INGRESO D EMATERIALES, REPUESTOS Y
ACCESORIOS A ALMACENES DE 1.00 BS A 20.000 BS**

