



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

Formulario que utilizará el Encargado de Almacenes



ALMACENES
0002895

FORMULARIO DE INGRESO A ALMACENES

Nombre de la Contratación

Forma de Ingreso

TOTAL

☐

ITEM

☐

LOTES

☐

Nº de Contratación:

CUCE:

Nº Pedido Nº Orden de Compra Nº Orden Recepción

Solicitado por: Para uso en

CANTIDAD		UNIDAD	Nº DE PIEZA	ARTÍCULO QUE INGRESA
PEDIDA	ENTREGADA			

Observaciones

.....

Lugar y fecha de ingreso del bien de de 20

RECIBÍ CONFORME
ENCARGADO DE ALMACENES

Vº Bº UNID. SOLICITANTE

ENTREGUE CONFORME
PROVEEDOR

ORIGINAL: CONTABILIDAD

COPIA 1: CONTRATACIONES

COPIA 2: PROVEEDOR

COPIA 3 ALMACENES

COPIA 4 KARDEX

ALMC-REC-01-

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



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



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

INSTRUCTIVO GRÁFICO PARA LLENAR EL FORMULARIO

ALM-2 "PEDIDO"

Nº 084626

Número Pre
impreso del
pedido

PEDIDO

Registrar el nombre y apellido del solicitante.

Solicitante

Indicar el lugar, área donde desempeña sus actividades el solicitante

Sección

Facilita el código a almacenes, para cargar el sector correspondiente (Distrito - Proyectos - Residencias) en el sistema computarizado.

003200

ARTÍCULO

6142341

Costo de Materiales y Suministros, seguido de la partida. Asignado de acuerdo al detalle que presenta el SINCOM

O.T.

Nº INT.

COSTO UNITARIO

TOTAL

Describe las características del bien solicitado

Registrar el PR y/o monto total de la compra

Anotar el costo unitario del bien solicitado

Indicar el Nº de Orden de Trabajo

Registrar el Nº de Interno del vehículo solicitante del servicio

Anotar la cantidad pedida, registrar la cantidad que se está recepcionando (entregada). La cantidad pendiente de compra se refiere a los bienes aún no comprados

Indicar si el bien a solicitar es unidad o pieza

Para Almacén

Para uso en

Especificar si el pedido es para almacén distrito y/o proyecto

Anotar el uso, destino que se dará a la compra

Anotar el lugar y fecha de elaboración del pedido.

SOLICITADO POR

APROBADO

AUTORIZADO

Firma del solicitante, del inmediato superior y del RPA y/o Administrador

ORIGINAL: Contabilidad
COPIA 1 : Kardex
COPIA 2 : Solicitante
COPIA 3 : Contrataciones
COPIA 4 : Almacén

bí conforme los artículos mencionados en cantidad indicada en columna "Entregada"

Nombre: Firma:

(Serie A) FORM. ALM 2

Registrar el nombre y apellido del solicitante.



Servicio Departamental de Caminos
Taraja - Bolivia

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

0005171

ORDEN DE RECEPCIÓN

Lugar y fecha de emisión de la OR
Nombre **de** **la** **Contratación**

Forma de Recepción

TOTAL ☐

ITEM ☐

LOTES ☐

Nº de Contratación:

CUCE:

Nombre del Proveedor

CANTIDAD		UNIDAD	Nº PIEZAS	ARTÍCULO RECIBIDO
PEDIDA	ENTREGADA			
Corresponde a PEDIDO Nº		de		Corresponde a la OC Nº
Emitido		COMISIÓN DE RECEPCIÓN		
JEFE ADMINISTRATIVO		UNIDAD SOLICITANTE	ALMACENES	TECNICO ESPECIALISTA

Lugar y fecha de la recepción del bien

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

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

Oficina – Organización y Métodos





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 de recepción seleccionada

N° de Contratación:

Anotar el N° de contratación asignado en la gestión

CUCE:

Código de control asignado en la gestión, por usuario SICOES

Registrar el nombre completo del
Nombre del Proveedor

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

Lugar y fecha de la recepción del bien

Firman los participantes del proceso de recepción

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

Nota.- Este documento carece de valor cuando presente alteraciones, correcciones, tachaduras, enmiendas o falte alguna 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

N° 004641

Almacén de Lugar y Fecha
Remitimos a la Sección/Unidad/Proyecto Responsable
Según Requisición de Materiales N° Radio N° Oficio N°

UNIDAD	CANTIDAD		PIEZA N°	ARTÍCULO	COSTO	
	PEDIDA	DESPACHADA			UNITARIO	TOTAL
Anotar la unidad de medida del bien solicitado	Registrar la cantidad solicitada y la efectivamente despachada	Indicar el N° de elementos que pertenecen a una misma especie y/o elementos que tienen una función determinada	Se registra el N° 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:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	DESPACHADO POR:	FECHA
Indicar el nombre del técnico elaborador	Indicar el nombre del Responsable de la revisión.	Indicar el nombre del Responsable de la Autorización	Indicar el nombre y fecha del Responsable de despachar el combustible.	
Nombre, Firma y Sello	Nombre, Firma y Sello	Nombre, Firma y Sello	Nombre, Firma y Sello	

KARDEX	VIA	GUIA N°	BULTOS	PESO Kg	LITROS
	Área				
	Camión				
	Ff.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 N°

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

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
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

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
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

N° 000001

Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

FORMULARIO DE REINGRESO DE MATERIALES

Nº Orden de Compra		Nº Nota de Remisión	
Solicitado por:			
Para Uso en:			
Causa del Reingreso			

<i>Código</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Unidad o Pieza</i>	<i>Artículo</i>	<i>Costo Unitario</i>	<i>Costo Total</i>

Observaciones.....

ORIGINAL – Elaborador

COPIA 1 – Responsabile Financiero

COPIA 2 – Almacenes

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 solicito 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

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/Resi

Solicitado por:

Registrar el nombre de la Persona que solicito 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



Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

Gestión.....

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



*Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia*

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

Anotar la
gestión
corresponde

Gestión.....

Reporte de Repuestos y Accesorios

Registrar el lugar y
fecha de elaboración
del documento

Lugar y Fecha de Elaboración del Reporte

Cantidad Solicitada	Repuestos	Accesorios	Precio Referencial	Observaciones
Anotar la cantidad de Materiales, Suministros, Repuestos, Accesorios s/g corresponda	Registrar en la casilla correspondiente el bien a solicitar		Registrar el Precio Referencial Estimado para cada Artículo	Anotar las observaciones que considere oportuno informar

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



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

TARJETA DE IDENTIFICACION DE ALMACENES

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 width: 10 Cm.
- Left side width: 4 Cm.
- Right side height: 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:

- Unidad/Pza. N°**: Código o N° Interno
- Ubicación**: Anotar el lugar de exacto de ubicación del bien
- Artículo**: Detallar las especificaciones técnicas del material, repuesto u accesorio
- Marca**: Registrar el dato en esta casilla cuando se trate de repuestos.
- Modelo**: Registrar el dato en esta casilla cuando se trate de repuestos.
- Cantidad Contada**: Cantidad encontrada en el conteo.
- Cantidad Recontada**: Cantidad encontrada en el Reconteo
- Fecha de Recuento**: / /
- Hora**: :
- Firma**:
- Cantidad conciliada**: Registrar la cantidad conciliada entre el Encargado de Almacenes y la Comisión
- Fecha**: / /
- Hora**: :
- Firma**:

Registration Instructions:

- 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



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



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

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
TARIJA - BOLIVIA

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

Informe de Conformidad o Disconformidad

Modalidad:

ANPE

☐

LPN

☐

Nombre de la Contratación

CUCE:

A:

.....
Responsable de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- Responsable de Contratación de Licitación Pública (Según corresponda la modalidad de Contratación)

Continuando con los procedimientos de Contratación, los miembros de la Comisión de Recepción, designados Mediante Memorando N° (**Indicar N° de Memorando**); en las Instalaciones del Almacén Central del Servicio Departamental de Caminos, proceden a verificar las Especificaciones Técnicas insertas en el Documento Base de Contratación (DBC), calidad, cantidad, plazos y demás datos contenidos en la copia del Contrato que les fue proporcionado, con el bien o bienes sujetos a recepción y entregados por la Empresa Adjudicada (**Indicar nombre del Adjudicado**) con N° de NIT (**Registrar el NIT**).

Cantidad		Unidad o Pieza	Artículo a Recibir	Observaciones	
Pedida	Recibida			Conforme	Disconforme
Registrar la cantidad en la casilla correspondiente		Especificar la unidad o pieza	Describir las características del bien a recibir	En caso de existir observaciones registrar las mismas en la casilla correspondiente	

Después de haber verificado el (**Indicar cumplimiento - incumplimiento**) de todas las Especificaciones Técnicas requeridas en la Recepción de los bienes; de acuerdo a Contrato Administrativo (**Indicar N° de Contrato**), los miembros de la Comisión de Recepción, dan su (**Indicar si corresponde a su conformidad o disconformidad**) firmando al pie del presente documento.

Tarija,dede 20.....

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Nombre y Firma del Proveedor

ORIGINAL - CONTABILIDAD
COPIA 1 - ALMACENES
COPIA 2 - MIEMBROS COMISIÓN RECEPCIÓN (C/U)
Copia 3 - ADJ. AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

NOTA:- En caso de que la comisión de su conformidad, la comisión debe recomendar el pago al proponente adjudicado

Oficina - Organización y Métodos





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*)

Nº	Cant.Recep	Unidad	Articulo
	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)

21 Cm

Nº Pre - Impreso

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

MAESTRANZA CENTRAL

D - 3

RESIDENCIA O PROYECTO

3 2

FECHA DE INICIO

0 3 1 0 1 0

DÍA MES AÑO

NÚMERO DE ORDEN DE TRABAJO

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.

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

16 Cm.



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 Tiguipa 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 otras maestranzas o terceros



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 v/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 ADMINISTRACION DE ALMACENES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

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. 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 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



Formulario que utilizará el Encargado de Almacenes

REPORTE DE GESTIÓN DE EXISTENCIAS

Cuenta **que corresponde**

**Registrar la cuenta
que corresponde**

Gestión

**Registrar la
gestión
correspondiente**

Código	Descripción del Artículo	Unidad o Pieza	Cantidad s/g Reporte	Existe
	DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS – ESPECIFICACIONES DEL ARTÍCULO	Especificar si es Unidad o pieza		Muestra cantidad existente
Asignado por el Técnico Sistema de Almacenes			Dato otorgado por el Técnico Sistema de Almacenes	

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 REFERENCIAL (MONTO)	OBSERVACIONES
EXISTENCIA	REPOSICIÓN	MATERIALES	SUMINISTROS	REPUESTOS	ACCESORIOS	MATERIALES	SUMINISTROS	REPUESTOS	ACCESORIOS		

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





SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES



Servicio Departamental de Caminos
Tarija - Bolivia

Formulario que utilizará la comisión inventariadora para la Toma de Inventarios

Reporte de Documentos de Ingreso y Salida

Cuenta:

Gestión:

Código	Descripción del Artículo	Unidad o Pieza	Cantidad s/g Reporte	Existe	Faltante	Sobrante	Ubicación	Cantidad Conciliada	Observaciones

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 Cantidad menos Si es positivo va en FALTANTE. Si es negativo va en SOBRANTE			Registrar la cantidad conciliada entre Almacenes y la Comisión	
Registrar el Código o Número Interno del Repuest. o Material		Aclarar si es Unidad o Pieza					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:
AL de de 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



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



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

Entrega de Materiales de Bodega

Nº 00001

Ver planilla de Estándares
de Mantenimiento Vehicular

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						Indicar el código del repuesto	Registrar la cantidad entregada y especificar si es unidad o pieza		Registrar al detalle las características del bien		
				Anotar la Orden de Trabajo Correspondiente						Nombre del solicitante	
			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, tandem, 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	ERM	DESCRIPCIÓN
IMPLEMENTOS DE EQUIPO	Implementos de Equipo	74	Equipo para manejar cargas, toma fuerza con cardan competo, wincha, tolva, tornamesa, implementos de equipo, cucharón, 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 N°

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



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

NOTA DE INGRESO

Fecha	La fecha es asignada por el sistema
-------	-------------------------------------

Entrada

Dato asignado por el Sistema de Almacenes

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	Indicar el monto total	Señalar el lugar de 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
MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Formulario que utilizará el Técnico Sistema de Almacenes



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

NOTA DE SALIDA DE ALMACENES

Fecha

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

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



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.

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.

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



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
TARIJA - BOLIVIA

INFORME EJECUTIVO DE INGRESOS

Nº 00001

Rango de fecha

Desde elalde 20.....

Mes

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:

ORIGINAL – JEFE ADM. FINANC.
COPIA 1 - ARCHIVO

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

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

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



**RAZÓN DE REPARACIÓN: CÓDIGO A SER COLOCADO DE ACUERDO A:**

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= Fallas por mala operación
31= Accidentes
36 = Robos
37= Vandalismo