



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------------|-------|-----------|-----------------------------|--|--|-----------------------|--|--|
| Proceso: | RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO | Cod.: | Objetivo: | Referencias: | | | N° de páginas: 1-2 | | |
| | | | | Fecha: Ultima Actualización | | | Fecha: de Elaboración | | |
| | | | | 12/05/2016 | | | 18/05/2015 | | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
|----|---|--|--|---------------------------------------|----------------------|-----|--|--|--|
| | | | Area de Contrataciones de Bienes y Servicios | Responsable del Sub Área de Almacenes | Bodega 1 Bodega 2 | RPA | | | |
| | <p>1.- Inicio del proceso.</p> <p>2.- ACBS procede a la derivación al Sub Área de almacenes; 2.1 El Sub Área de almacenes procede a la revisión del proceso; 2.2. Si el proceso no conlleva errores se prosigue a derivar a la bodega correspondiente sea bodega 1 o bodega 2, si conlleva errores se deriva al ACBS.</p> <p>3.- Los encargados de Bodegas proceden a la recepción según la Orden de Compra y/o Contrato, previamente convocando a la Unidad Solicitante y en caso de requerir la asistencia técnica tanto del área de sistemas y transportes se los convoca para su respectiva verificación de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Especificaciones técnicas -Cantidad -Atributos técnicos -Peso, Volumen, Tamaño, etc. <p>3.1. Si el proceso no conlleva observaciones se procede a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación técnica para su aplicación del formulario SABS - 5. - Registro de ingreso mediante el Sistema de Información para Administración de Almacenes (SIAA) | <p>P-1</p> <p>P-2 10 Min. 2.1 y 2.2 10 Min.</p> <p>P-3 15 Min. 3.1 (*) 3.2 y 3.3 15 Min.</p> | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. Prof. Administrativo II Sub área de Almacenes | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: aprobación: | |
|----------------|--|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|

Ramiro Rodríguez Arismendi
 (Rubrica)
 PROFESIONAL ADM. II
 SUB ÁREA ALMACENES
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ORURO

Freddy Wilson Galarza Crespo
 (Rubrica)
 Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo
 JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ORURO
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | |
|----------|--------------------------------|-------|-----------|--|-----------------------|----------------|-------|
| Proceso: | RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO | Cod.: | Objetivo: | Cotejamiento de la documentación pertinente de los bienes a recibir de acuerdo a las especificaciones técnicas enmarcados en el DBC con lo efectivamente solicitado por la entidad, cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes. | Referencias: | N° de páginas: | 2 - 2 |
| | | | | Fecha: Última Actualización | Fecha: de Elaboración | | |
| | | | | 12/05/2016 | 18/05/2015 | | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | | |
|----|---|--|--|---------------------------------------|---------------------|-----|----------------------|--|--|--|
| | | 6 Hrs. 65 Min. | Area de Contrataciones de Bienes y Servicios | Responsable del Sub Área de Almacenes | Bodega 1 Bodega2 | RPA | Empresa o Proveedora | | | |
| | <p>3.2. El Encargado de Bodega revisa y aprueba el Ingreso, estampando su sello y firma para posterior firma del encargado del sub Área de Almacenes y encargado de Área de Provisión Dotación Bienes Servicios.</p> <p>3.3. En caso de no cumplir con las especificaciones técnicas descritas en la Orden de Compra o Contrato y Documento Base de Contratación, requerida por la unidad solicitante, no se recepciona el bien al proveedor o empresa adjudicada y se aplica los descuentos de acuerdo a normativa por incumplimiento, haciendo constar en el informe de conformidad, en el formulario de ingreso y en el formulario SABS - 5 en la casilla de observaciones mediante el formulario de ingreso, remitiendo al RPA.</p> <p>4.-Si cumple con las Especificaciones técnicas El encargado de Bodega coordina con la Unidad Solicitante para la elaboración del Informe de Conformidad y el Acta de recepción y SABS 1 que se elaborara en la misma oficina de Sub Área de almacenes. 4.1 El encargado de Bodega procede al armado y foliado del proceso para remitir al RPA o RPC según corresponda.</p> <p>5.-Fin del proceso</p> | <p>3.2 y 3.3 3 Hrs.</p> <p>P - 4 3 Hrs. 4.1 15 Min</p> <p>P - 5</p> <p>(*) (Tiempo en función a la cantidad de Bienes)</p> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. Prof. Administrativo II Sub área de Almacenes | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: aprobación: | |
|----------------|--|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|

Ramiro Rodríguez A.
 (Rubrica)
 RAMIRO RODRIGUEZ A.
 PROF. ADMINISTRATIVO II
 SUB AREA ALMACENES
 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAL DE OROURO

Freddy Wilson Galarza Crespo
 (Rubrica)
 JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
 SUB AREA ALMACENES
 SECRETARIA DEPTAL DE ADM. Y FINANZAS PUBLICAS
 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAL DE OROURO



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | |
|----------|---|-------|-----------|--|-----------------------------|-----------------------|-------|
| Proceso: | INGRESO A ALMACEN O BODEGA DE BIENES DE CONSUMO | Cod.: | Objetivo: | Registro de ingreso de los bienes en base a la documentación respectiva. | Referencias: | N° de páginas: | 1 - 1 |
| | | | | | Fecha: Ultima Actualización | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | 12/05/2016 | 18/05/2015 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
|----|---|--|--|--------------------------------------|--------------------|-----------|---------------------|---|--|
| | | | Empresa o Proveedor Adjudicado | Responsables de Almacenes y/o Bodega | Unidad Solicitante | RPA o RPC | Área de Presupuesto | Área de Contabilidad Integrada, Presupuesto | |
| | <p>1.- Inicio del proceso.</p> <p>2.-La Empresa y/o proveedor adjudicado realiza el ingreso a :</p> <p>3.- Almacenes y/o Bodega que corresponde a la partida 3000 del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.</p> <p>4.-La Unidad solicitante deberá realizar el formulario SABS - 01 en caso de bienes que no quedan en almacén como: material de artes graficas, ropa de trabajo, material eléctrico, repuestos, semillas, insumos veterinarios, etc. mas la elaboración del Informe de conformidad y su acta de conformidad, para su salida inmediata .</p> <p>5.-Una vez recibido los bienes, y derivado el proceso según corresponda, al RPA o RPC para su respectivo autorización de pago. Al Área de Presupuesto.</p> <p>6.-El Área de Presupuesto compara el precio referencial emitido a principio de proceso con el monto adjudicado y remite al Área de Contabilidad y posterior al Área de Tesorería . Para posterior pago a la empresa o proveedor adjudicado.</p> <p>7.- En el caso del ingreso a Almacenes y/o Bodega Materiales de escritorio, limpieza, tóner, lubricantes y aditivos se realiza la identificación, clasificación, codificación y catalogación de los bienes Recepcionados en almacén para su posterior distribución en forma mensual.</p> <p>8.- Fin del proceso.</p> | <p>P-1</p> <p>P-2 2 Hrs. (*)</p> <p>P-3 30 Min. (*)</p> <p>P-4 10 Min.</p> <p>P-5 30 Min.</p> <p>P-6 (*)</p> <p>P-7 60 Min.</p> <p>P-08</p> <p>(*) Tiempo en función a la cantidad de Bienes</p> | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: aprobación: | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|

Ramiro Rodríguez Arismendi
PROFESIONAL ADM. II
SUB ÁREA ALMACENES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE OROURO

Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUB ÁREA DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE OROURO

14



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | | |
|----------|---|-------|-----------|---|-----------------------------|----------------|-----------------------|--|
| Proceso: | ASIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA BIENES DE CONSUMO | Cod.: | Objetivo: | Facilitar la recepción y la entrega del bien, asignando espacios de acuerdo a los criterios; clase del bien, velocidad de rotación, peso y volumen. | Referencias: | N° de páginas: | 1 - 1 | |
| | | | | | Fecha: Ultima Actualización | | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | 12/05/2016 | | 18/05/2015 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
|----|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | | | Responsables de Bodegas y/o Almacenes | Responsable del Sub Área de Almacenes | Área de Prov.y Dotación de Bs. y Ss. | | | | |
| | <p>1.- Inicio del proceso.</p> <p>2.- Una vez recibido e ingresado el bien a almacenes y/o bodegas, se evalúa las características, tamaño y otros datos precisos del bien.</p> <p>3.- Con el fin de facilitar su recepción y entrega, para su ubicación y almacenaje se adopta bajo los siguientes criterios: a) Clase del bien, b) Velocidad de rotación y c) Peso o Volumen.</p> <p>4.- En función a los criterios, los bienes son acomodados, almacenados y custodiados bajo todas las medidas de seguridad como; fuera del alcance de agentes de deterioro (polvo, luz, humedad, etc.) y otros.</p> <p>5.- Periódicamente (al menos semanal) se inspecciona, verifica el buen almacenamiento de los bienes; que no estén expuestos al sol, humedad, caídos al piso, doblados, etc.</p> <p>6.- Ante la presentación de cualquier anomalía, ésta es informado al inmediato superior mediante un informe.</p> <p>7.-El Inmediato superior toma las acciones mas apropiadas elevando informe al Encargado de ÁPDBS.</p> <p>8.- Fin del proceso.</p> | <p>P-1</p> <p>P-2 15 Min. (*)</p> <p>P-3 15 Min. (*)</p> <p>P-4 30 Min. (*)</p> <p>P-5 Periódico</p> <p>P-6 60 Min.</p> <p>P-7 24 Hrs. (*)</p> <p>P-8</p> <p>(*) Tiempo en función a la cantidad de Bienes</p> | <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 --> 7[7] 7 --> 8([8]) </pre> | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: aprobación: | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|

Ramiro Rodríguez Arismendi
PROFESIONAL ADM. II
SUB ÁREA ALMACENES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUB ÁREA DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO

15



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | |
|----------|--|-------|-----------|--|-----------------------|----------------|-------|
| Proceso: | SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN O BODEGA DE BIENES DE CONSUMO | Cod.: | Objetivo: | Distribución o entrega física de los bienes, bajo documentación de respaldo autorización escrita por autoridad competente. | Referencias: | N° de páginas: | 1 - 2 |
| | | | | Fecha: Ultima Actualización | Fecha: de Elaboración | | |
| | | | | 12/05/2016 | 18/05/2015 | | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | |
|----|---|---|--|---------------------------------------|----------|----------|--|--|
| | | | Unidad Solicitante | Responsable del Sub Área de Almacenes | Bodega 1 | Bodega 2 | | |
| | <p>1.-Inicio del proceso.</p> <p>2.- La Unidad Solicitante elabora y presenta el requerimiento de materiales en el formulario SABS-01 correctamente llenadas y debidamente firmadas por los responsables del Área o Unidad Solicitante, además en el reverso constara las firmas de los beneficiarios, estos formularios deberán ser entregado en el Sub Área de Almacenes.</p> <p>3.-El Sub Área de Almacenes recibe los primeros 5 días hábiles de cada mes los formularios SABS - 01 (Pedido y Entrega de Material). Con firma (autorización) del Encargado y Jefe de Unidad Administrativa se remite a las respectivas bodegas (bodega 1, bodega 2)</p> <p>4.- El Encargado de Bodega revisa y verifica si llevan las firmas de sus inmediatos superiores además el llenado de cantidades, etc. en caso de conformidad procesa la misma.</p> <p>5.- Bodega Prepara, alista y detalla los bienes de consumo requeridos y a ser entregados en función al SABS-01.</p> | <p>P-1</p> <p>P-2</p> <p>P-3 10 Min.</p> <p>P-4 10 Min.</p> <p>P-5 10 Min.</p> <p>(*) Tiempo en función a la cantidad de Bienes</p> | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: aprobación: | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|

Ramiro Rodríguez Arismendi
PROFESIONAL ADM. II
SUB ÁREA ALMACENES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO

Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUB ÁREA DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | |
|----------|--|-------|-----------|--|-----------------------------|-----------------------|-------|
| Proceso: | SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN O BODEGA DE BIENES DE CONSUMO | Cod.: | Objetivo: | Distribución o entrega física de los bienes, bajo documentación de respaldo autorización escrita por autoridad competente. | Referencias: | N° de páginas: | 2 - 2 |
| | | | | | Fecha: Última Actualización | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | 12/05/2016 | 18/05/2015 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
|----|--|--|--|------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------------|--|--|
| | | | Unidad Solicitante | Responsables de Bodegas/ Almacenes | Bodega 1 Bodega 2 | Unidad Solicitante Oficina de trabajo | Area de Contabilidad Integrada | | |
| | <p>6.- El Encargado de Bodega entrega los bienes de consumo de acuerdo a las cantidades y características del bien cotejando con el SABS-01.</p> <p>7.- Una vez entregado y recibido por ambas partes, son firmados recibidos y entregados por las mismas.</p> <p>8.- La Unidad Solicitante retira los bienes de almacenes para su entrega al usuario o consumidor final bajo Acta de Entrega.</p> <p>9.- El encargado de Bodega realiza el registro y descargo la salida de bienes en el Sistema SIAA, previo registro de códigos en Formulario SABS-01.</p> <p>10.- La copia de los formularios SABS-01 es remitido a Contabilidad para su procesamiento, y la otra copia es archivada en bodega.</p> <p>11.- Fin del proceso.</p> | <p>P-6 30 Min.</p> <p>P-7 5 Min.</p> <p>P-8 4 Hra.</p> <p>P-9 60 Min. (*)</p> <p>P-10 10 Min.</p> <p>P-11</p> <p>(*) Tiempo en función a la cantidad de Bienes</p> | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodriguez A. | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------|--|

Ramiro Rodríguez Arismendi
PROFESIONAL ADM. II
SUB ÁREA ALMACENES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE OROURO

Jefe Unidad Administrativa
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE OROURO

11



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | |
|----------|--|-------|-----------|--|-----------------------------|-----------------------|-------|
| Proceso: | TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO | Cod.: | Objetivo: | Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, depósito, desuso, inservibles, faltantes y sobrantes. | Referencias: | N° de páginas: | 1 - 2 |
| | | | | | Fecha: Ultima Actualización | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | 12/05/2016 | 18/05/2015 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------|----------------------|--|--|
| | | | Responsable del Sub Área de Almacenes | Funcionarios en Comisión | Comisión toma de inventarios | Dirección de Auditoria Interna | Kardex | Encargado de Bodegas | | |
| 1.- | Inicio del proceso. | P-1 | 1. | | | | | | | |
| 2.- | El Responsable del Sub Área de Almacenes, planifica y programa la toma de inventario programado 2.1.- Se realizara al menos uno por semestre y un anual de cierre de gestión. 2.2.- La toma de inventarios sorpresivos serán periódicos sobre la totalidad o parte de almacenes, según requerimiento. | P-2 anual P-3 24 Hrs. P-4 48 Hrs. | 2 2.1 2.2 | 3 3 | 4 4 | 4.1 | | | | |
| 3.- | Para la toma de inventario programado y/o sorpresivo, el Jefe o Jefa de Unidad Administrativa, designará al menos dos funcionarios con memorándum para la comisión. | P-5 1 Hra. | 5 | | 6 | | | | | |
| 4.- | Para la toma de inventario anual de cierre, el Jefe o Jefa de Unidad Administrativa, fuera de los funcionarios pertinentes y establecidos, designara al menos a tres funcionarios mas, con memorándum. 4.1.- El Jefe o Jefa de Unidad Administrativa invitara al personal (DAI) Dirección de Auditoria Interna como veedores. | P-6 1 Hra. P-7 (*) | 5.1 | | 6 6 | | | 7 | | |
| 5.- | El Sub Área de almacenes elaborara el cronograma de inventario de las distintas bodegas. 5.1.-Se realizara un corte previo a la publicación de una circular según cronograma. | | | | 7 | | | | | |
| 6.- | A momento de toma de inventario 6.1.-El registro y el Kardex debe esta actualizados. | | | | a | | | | | |
| 7.- | El encargado de bodega entregara una copia del inventario físico a la comisión y al personal de DAI. | | | | A | | | | | |

(*) Tiempo en función a la cantidad de Bienes

| | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: aprobación: | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|

Ramiro Rodríguez Arismendi
PROFESIONAL ADM. II
SUB ÁREA ALMACENES

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUB ÁREA DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

10



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | |
|----------|--|-------|-----------|-----------------------------|-----------------------|-------|
| Proceso: | TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO | Cod.: | Objetivo: | Referencias: | N° de páginas: | 2 - 2 |
| | | | | Fecha: Ultima Actualización | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | 12/05/2016 | 18/05/2015 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | Unidad Administrativa; SDAFP | |
|------|--|-----------------|--|--------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------|-----------------------|------------------------------|---------------------|
| | | | Responsable del Sub Área de Almacenes | Funcionarios en Comisión | Comisión toma de inventarios | Dirección de Auditoria Interna | Kardex | Faltantes y Sobrantes | | Informe de Comisión |
| 7.1 | La comisión procede con el recuento de los ítems. | P-7 (*) | | | | | | | | |
| 8.- | La comisión coteja el Kardex de existencia física con el inventario entregado por el encargado de bodega, 8.1.- En caso de existir faltantes o sobrantes estos son registrados en planilla. | P-8 15 Min. | | | | | | | | |
| 9.- | Una vez concluida el recuento fisico la comisión deberá entregar un informe pormenorizado en el lapso de 48 horas según resultados del proceso de inventario. | P-9 48 Horas | | | | | | | | |
| 10.- | El informe es remitido al Sub Área de Almacenes donde se centraliza de todas las bodegas 10.1 El Responsable del Sub Área de Almacenes remite con un informe final con copia a DAI, U.A. y SDAFP según corresponda para la toma de acciones. Quedando una copia en Sub Área de Almacenes | P-10 15 Min. | | | | | | | | |
| 11.- | Fin del proceso. | P-11 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: aprobación: | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|

Profesional ADM. II
Ramiro Rodríguez Arismendi

Jefe Unidad Administrativa
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

09



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

Proceso:

**REPOSICIÓN DE
FALTANTES E INGRESO DE
SOBRANTES DE BIENES
DE CONSUMO**

Cod.:

Objetivo:

Control de manejo de bienes en almacenes, establecer responsabilidades, reposición de faltante e incorporación de bienes sobrantes.

Referencias:

N° de páginas:

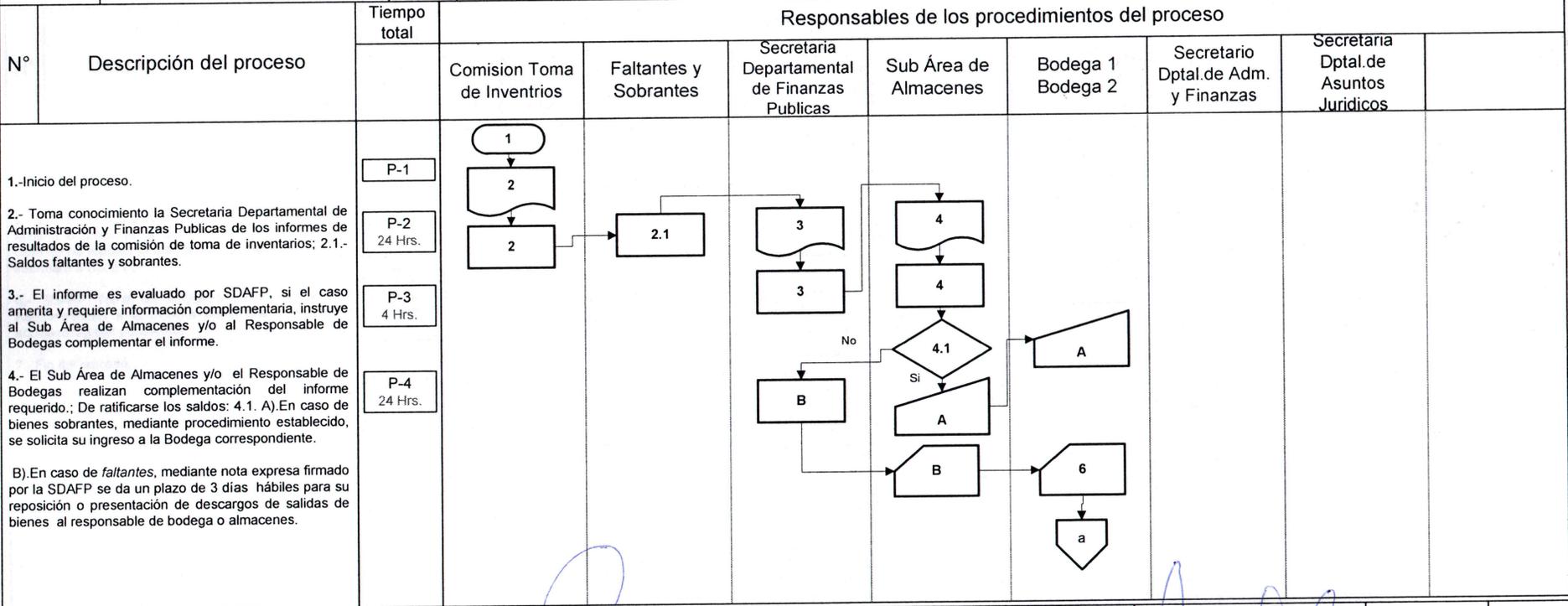
1 - 2

Fecha: Última Actualización

Fecha: de Elaboración

12/05/2016

18/05/2015



Elaborado por:

Lic. Ramiro Rodríguez A.

Firma:

(Rubrica)

Aprobado por:

Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo

Firma:

(Rubrica)

Fecha: aprobación:

Ramiro Rodríguez A. Arismendi
PROFESIONAL ADM. II
SUB ÁREA ALMACENES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE OROURO

Freddy Wilson Galarza Crespo
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
STRU. DPTAL. DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE OROURO

08



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | | |
|----------|--|-------|-----------|---|-----------------------------|----------------|-----------------------|--|
| Proceso: | REPOSICIÓN DE FALTANTES E INGRESO DE SOBRAINTES DE BIENES DE CONSUMO | Cod.: | Objetivo: | Control de manejo de bienes en almacenes, establecer responsabilidades, reposición de faltante e incorporación de bienes sobrantes. | Referencias: | N° de páginas: | 2 - 2 | |
| | | | | | Fecha: Ultima Actualización | | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | 12/05/2016 | | 18/05/2015 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | | |
|----|---|--|--|-----------------------|--|-----------------------|-------------------|----------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | Comisión de Toma de Inventarios | Faltantes y Sobrantes | Secretaria Departamental de Administración y Finanzas Publicas | Sub Área de Almacenes | Bodega 1 Bodega 2 | Secretaria Dptal. Juridico | Secretaria Dptal.de Asuntos Juridicos | |
| | 5.- Los o el encargado de bodega Repone el bien faltante o presenta el descargo respectivo. 5.1.- En caso de no reponer el bien o el descargo respectivo se informara a SDAFP. 6.- SDAFP Toma las acciones pertinentes y 6.1.- Remite informe a la SDAJ a objeto que determine las acciones legales pertinentes. 7.- Fin del proceso. | P-5 4 Hrs. P-6 24 Hrs. P-7 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: aprobación: | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|

Ramiro Rodríguez Arismendi
PROFESIONAL ADM. II
SUB ÁREA ALMACENES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE OROURO

Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DPTAL. DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE OROURO

07



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | |
|----------|--|-------|-----------|--|-----------------------------|-----------------------|-------|
| Proceso: | MEDIDAS DE SALVAGUARDA EN ALMACENES Y BODEGA | Cod.: | Objetivo: | Implantar medidas de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias. | Referencias: | N° de páginas: | 1 - 1 |
| | | | | | Fecha: Ultima Actualización | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | 12/05/2016 | 18/05/2015 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
|----|--|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|--|--|--|
| | | | Responsables de Bodegas y/o Almacenes | Responsable del Sub Área de Almacenes | Área de Prov. y Dotación de Bs. Y Ss. | Medidas de Salvaguarda | | | |
| | <p>1.-Inicio del proceso.</p> <p>2.-El Encargado de bodega Verifica e inspecciona el ingreso correcto de los bienes, la organización, acomodo, guarda, identificación de los bienes según su codificación y clasificación dentro el almacén y/o bodega. 2.1.-Además Evalúa y eleva informe al inmediato superior de las condiciones de mobiliario, espacio, infraestructura, condiciones medioambientales, seguridad, etc. de almacenes y/o bodega.</p> <p>3.- El encargado de Sub Área de almacenes recibe el informe, evalúa y toma de acciones pertinentes. En caso de los Proyectos o Programas ante el Administrador o Responsables del mismo.</p> <p>4.- El Sub Área de Almacenes evalúa y eleva informe de la necesidad de contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros al encargado APDBS</p> <p>5.- El APDBS Toma conocimiento del informe, evalúa y toma de acciones pertinentes. Revisa las medidas de control interno de salida e ingreso de bienes a almacenes y su ajuste en caso necesario.</p> <p>6.- El APDBS solicita, genera y difunde las instrucciones, circulares tendientes a mejorar las medidas de salvaguarda de los bienes en almacén.</p> <p>7.- Fin del proceso.</p> | <p>P-1</p> <p>P-2 Rutinario</p> <p>P-3 2 Hra..</p> <p>P-4 1 Día</p> <p>P-5 Semestral</p> <p>P-6 2 Hrs..</p> <p>P-7</p> | <pre> graph TD 1([1]) --> 2[/2/] 2 --> 2.1[2.1] 2.1 --> 3[/3/] 3 --> 3[3] 3 --> 4[/4/] 4 --> 5[5] 5 --> 6[/6/] 6 --> 6[6] 6 --> 7([7]) </pre> | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodriguez A. | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------|--|

Ramiro Rodríguez Arismendi
PROFESIONAL ADM. II
SUB ÁREA ALMACENES
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Jefe Unidad Administrativa
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



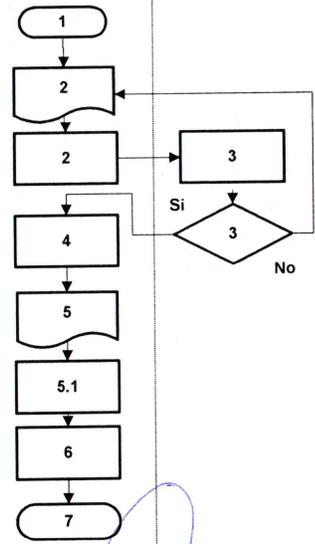
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | |
|----------|---|-------|-----------|--|-----------------------------|-----------------------|-------|
| Proceso: | MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ALMACENES Y BODEGA | Cod.: | Objetivo: | Prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. | Referencias: | N° de páginas: | 1 - 1 |
| | | | | | Fecha: Última Actualización | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | 12/05/2016 | 18/05/2015 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | | |
|----|--|------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | Unidad Administrativa | Secretaria Departamental de Finanzas Publicas | | | | | | |
| 1. | Inicio del proceso. | P-1 | 1 | | | | | | | |
| 2. | La Unidad Administrativa con el APDBS, Sub Área de almacenes y los encargados de bodega, elaboraran un Plan de Higiene y seguridad industrial para almacenes o bodegas para ser remitidos a SDAFP. | P-2 Princ. de año | 2 | | | | | | | |
| 3. | La SDAFP Aprueba o rechaza el Plan. | P-3 24 Hrs. | 2 | 3 | | | | | | |
| 4. | En caso de ser aprobado remite el Plan al responsable del Sub Área de almacenes para su ejecución. | P-4 24 Hrs. | 4 | 3 | | | | | | |
| 5. | El Sub Área de almacenes de acuerdo a instrucciones realiza los requerimientos de dotación de: a) Ropa de trabajo, b) Acondicionamiento y medidas de higiene industrial (servicio de limpieza, ambiente, espacio de trabajo, condiciones de infraestructura adecuado). 5.1.-Si los bienes requeridos no existen en almacenes, solicita la adquisición por proceso de contratación pertinente ante su inmediato superior. | P-5 5 Días s/necesidad | 5 | | | | | | | |
| 6. | EL Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa considera y/o autoriza el inicio del proceso de contratación. | P-6 24 Hrs. | 5.1 | | | | | | | |
| 7. | Fin del proceso. | P-7 | 6 | | | | | | | |
| | | | 7 | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------|--|

Ramiro Rodríguez Arismendi
PROFESIONAL ADM. II
SUB ÁREA ALMACENES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUB ÁREA DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FLUJO GRAMA

| | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|------------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------|--|-------|
| Proceso: | | BAJA DE BIENES DE CONSUMO | Cod.: | | Objetivo: | La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, según causales establecidos en el Artículo 235 del DS 0181. | Referencias: | N° de páginas: | 1 - 3 |
| | | | | | | | Fecha: Última Actualización | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | | | 12/05/2016 | 18/05/2015 | |
| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
| | | | Responsables de Almacenes y/o Bodega | ATI/ Transportes, etc. | Responsable del Sub Área de Almacenes | Comisión de Calificación | Unidad Administrativa / | Stria.Dptal.de Administración y Finanzas. Publicas | MAE |
| | <p>1.- Inicio del proceso.</p> <p>2.- El encargado de Bodega elabora el detalle de los bienes a dar de baja, adjuntando un informe pormenorizado detallando la cantidad, unidad de manejo, precio y la justificación de la baja considerando las causales del Art. 235 del DS 0181, Art. 33 del RE-SABS, mismo que estará justificado y respaldado con un informe técnico pormenorizado y remitido al Sub Área de almacenes. Los Proyectos y Programas con el Vo. Bo. de su administrador o encargado 2.1.-En caso de bienes de consumo, de computación y/o vehículos, el informe será elaborado Área de Tecnología de la Información, Transportes, etc.</p> <p>3.- El Sub Área de almacenes centraliza la solicitud de baja de todas las bodegas y procede de acuerdo a pasos establecidos en el RE-SABS como: a) Por disposición definitiva; b) Hurto robo o perdida fortuita; c) Mermas; d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros; e) Inutilización; f) Obsolescencia; g) Desmantelamiento total o parcial de las edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja; h)Sinistros.</p> | <p>P-1</p> <p>P-2 1er Semestre</p> <p>P-3 24 Hrs..</p> | | | | | | | |
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: aprobación: | |

Ramiro Rodríguez Arismendi
PROFESIONAL ADM. II
SUB ÁREA ALMACENES
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO

Jefe Unidad Administrativa
STRIA. DPTAL DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAL DE ORURO



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | |
|----------|---------------------------|-------|-----------|-----------------------------|-----------------------|-------|
| Proceso: | BAJA DE BIENES DE CONSUMO | Cod.: | Objetivo: | Referencias: | N° de páginas: | 2 - 3 |
| | | | | Fecha: Última Actualización | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | 12/05/2016 | 18/05/2015 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
|----|---|--|--|------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------|--|-----|
| | | | Responsables de Almacenes y/o Bodega | ATI/ Transportes, etc. | Responsable del Sub Área de Almacenes | Comisión de Calificación | Unidad Administrativa / | Stria.Dptal.de Administración y Finanzas. Publicas | MAE |
| | <p>4.-Una vez seguido los pasos de acuerdo a la causal. El encargado de Sub Área de almacenes revisa y evalúa el informe y los bienes, en caso de conformidad 4.1.- Elabora la designación de comisiones para la verificación de los materiales sujeto a baja, la comisión realizara el acta de acuerdo a evaluación 4.2.- El encargado de Sub Área con respaldado de la documentación remite a la Unidad Administrativa el informe considerando lo dispuesto en el Art.236 Parágrafo. III, IV y V del DS 0181.</p> <p>5.-El Jefe de Unidad Administrativa revisa y evalúa, y si es de su conformidad remite el requerimiento a SDAFP.</p> <p>6.- SDAFP Revisa y evalúa el proceso, en caso de conformidad eleva informe a la MAE solicitando Resolución Administrativa Departamental para baja de bienes de consumo.</p> <p>7.- La MAE remite el proceso a SDAJ para criterio legal y elaboración del Proy. de Res. Adm. Dtal.</p> <p>8.-SDAJ Remite el proceso a la MAE para su firma en caso de no existir observación. 8.1 - En caso de existir observación remite el proceso para su corrección a SDAFP 8.2.- Si la Resolución Administrativa Departamental es viable instruye su ejecución.</p> <p>9.- A través de memorándums la SDAFP constituye la comisión para la baja de bienes, en donde serán partícipes la (s): a) Instancia Solicitante, b) Unidad Administrativa c) Unidad Finanzas y el d) Notario de Gobierno.</p> | <p>P-4 4 días</p> <p>P-5 24 Hrs..</p> <p>P-6 24 Hrs.</p> <p>P-7</p> <p>P-8 s/su proced.</p> <p>P-9 24 Hrs.</p> | | <p>a)</p> | <p>b)</p> | <p>c)</p> | <p>d)</p> | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. | Firma: | | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | | Fecha: aprobación: | |
|----------------|--------------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|--------|--|--------------------|--|

Ramiro Rodríguez Arismendi
PROFESIONAL ADM. II
SUB AREA ALMACENES
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ORURO

Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
STRIA. DPTAL DE ADM. Y FINANZAS PUBLICAS
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

03



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | |
|----------|---------------------------|-------|-----------|---|-----------------------------|-----------------------|-------|
| Proceso: | BAJA DE BIENES DE CONSUMO | Cod.: | Objetivo: | La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, según causales establecidas en el Artículo 235 del DS 0181. | Referencias: | N° de páginas: | 3 - 3 |
| | | | | | Fecha: Ultima Actualización | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | | 12/05/2016 | 18/05/2015 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
|----|---|---|--|------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------|--|-----|
| | | | Responsables de Almacenes y/o Bodega | ATI/ Transportes, etc. | Responsable del Sub Área de Almacenes | Comisión de Calificación | Unidad Administrativa / | Stria.Dptal.de Administración y Finanzas. Publicas | MAE |
| | <p>10.- La comisión verifica y coteja físicamente cada uno de los bienes objeto de Baja; 10.1.- La baja contendrá el detalle del documento del proceso autorizado.</p> <p>11.- La comisión Ejecuta y verifica la 11.1.- incineración o destrucción de los bienes de consumo, dejando constancia en Acta.</p> <p>12.- La comisión elabora el informe documentado de la baja y 12.1.- remite el mismo a la SDAFP.</p> <p>13.- SDAFP Revisa, evalúa y remite el proceso a la Unidad Administrativa</p> <p>14.- La Unidad Administrativa con la documentación Aprobado de baja instruirá al sub área de almacenes efectuar la baja física y 14.1.- Remite una copia del proceso al área de contabilidad, el original para archivo de la Unidad Administrativa 14.2 El área de Contabilidad revisara los documentos realizara la desincorporación de los registros contables</p> <p>15.- Archiva los documentos respectivo.</p> <p>16.- Fin del proceso.</p> | <p>(*) Tiempo en función a la cantidad de Bienes</p> <p>P-11 30 Min.(*)</p> <p>P-12 3 Hras.(*)</p> <p>P-13 1Hra.(*)</p> <p>P-14 24 Hrs.</p> <p>P-15 24 Hrs.</p> <p>P-16</p> | | | | | | | |

| | | | | | |
|----------------|--------|---------------|-----------------------------------|--------|--------------------|
| Elaborado por: | Firma: | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | Fecha: aprobación: |
|----------------|--------|---------------|-----------------------------------|--------|--------------------|

Rubrica
 Freddy Wilson Galarza Crespo
 PROFESIONAL ADM. II
 SUB AREA ALMACENES
 GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

Rubrica
 Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo
 JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
 STRIA. OPTAL DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
 GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO

02



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
SUB ÁREA DE ALMACENES

| | | | | | | | |
|----------|--|-------|-----------|-----------------------------|----------------|-----------------------|--|
| Proceso: | INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DE ALMACENES DE PROJ.Y PROGRAMAS | Cod.: | Objetivo: | Referencias: | N° de páginas: | 1 - 1 | |
| | | | | Fecha: Ultima Actualización | | Fecha: de Elaboración | |
| | | | | 12/05/2016 | | 18/05/2015 | |

| N° | Descripción del proceso | Tiempo total | Responsables de los procedimientos del proceso | | | | | | |
|--|---|--------------|--|--------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| | | | Almacén Central del GAD-ORU | Unidad Solicitante | Almacén de Proyecto o Programa | | | | |
| 1.- Inicio del proceso. | | | | | | | | | |
| 2.-El responsable de almacenes del Proyecto o Programa recoge los bienes del Almacén Central con Formulario SABS -01 y una copia del Formulario de Ingreso de Materiales; 2.1.- Posteriormente el encargado de Bodega 1 o Bodega 2 realiza la transferencia mediante el sistema SIAA a la Sub Bodega del Proyecto o Programa . | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">P-1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">P - 2 (*) Tiempo en función a la cantidad de Bienes</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">P-3 30 Min.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">P-4 10 Min.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">P - 5 30 Min.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">P - 6</div> | | | | | | | | |
| 3.- La Unidad Solicitante realiza el registro de ingreso del bien a su almacén en el sistema y físicamente. | | | | | | | | | |
| 4. El documento de Ingreso de Materiales(2) es remitido al Administrador y/o Encargado del Proyecto o Programa para su firma. | | | | | | | | | |
| 5.- Almacena los bienes. | | | | | | | | | |
| 6.- fin | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------|-----------|---------------|-----------------------------------|--------|-----------|--------------------|--|
| Elaborado por: | Lic. Ramiro Rodríguez A. | Firma: | (Rubrica) | Aprobado por: | Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo | Firma: | (Rubrica) | Fecha: aprobación: | |
|----------------|--------------------------|--------|-----------|---------------|-----------------------------------|--------|-----------|--------------------|--|

(Handwritten signature)
 Lic. Freddy Wilson Galarza Crespo
 JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
 SUBÁREA DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO