

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA FDI N° 193/2021

La Paz, 13 de octubre de 2021

VISTOS:

El Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0032/2021 NURI 3109/-2021 de 07 de octubre de 2021, emitido por el Área de Planificación referido a la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes (MPPPA); el Informe Legal INF/FDI/DJ/0481-21 de 13 de octubre de 2021; todo lo que convino tener presente y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 en su artículo 1 modificado por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado. El artículo 2 establece los sistemas que regula la ley para ejecutar las actividades programadas el Sistema de Tesorería y Crédito Público; el Artículo 11 señala que el Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos, aplicando los preceptos generales establecidos en dicho artículo.

Que la citada ley, en su artículo 20 establece que todos los sistemas regulados por la misma serán regidos por órganos rectores y entre sus atribuciones se encuentra la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y en su artículo 27 señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública; y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Fondo de Desarrollo Indígena, de acuerdo al Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015, es una Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que por Resolución Suprema No. 27381 de 23 de diciembre de 2020 se designa a la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena.

CONSIDERANDO II:

Que El Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0032/2021 NURI 03109/-2021 de 07 de octubre de 2021, emitido por el Área de Planificación, respecto a la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes (MPPPA), señala que el Fondo de Desarrollo Indígena cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), compatibilizado según nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1703/2021, en ese sentido, con el fin de implementar una mejor administración, es necesario implementar el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes como parte integrante del nuevo RE-SABS.



Que el referido informe señala que el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes (MPPPA); es elaborado en consideración al Informe de Confiabilidad sobre el Proceso de Control Interno (FDI/UAI/CONF.CI N°001/2021); por tanto, la aprobación e implementación del Manual tiene como propósito contar con un instrumento de gestión actualizado para el correcto desenvolvimiento de las actividades recurrentes de la entidad

Que el Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0032/2021 señala también que el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes (MPPPA) fue elaborado dando cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna en el Informe Final 2020, con el propósito de cumplir con el Art 28 Administración de Almacenes del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Fondo de Desarrollo Indígena (RE-SABS).

Que el Informe Legal INF/FDI/DJ/0481-21 de 13 de octubre de 2021, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que la solicitud de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes (MPPPA), se encuentra justificada de acuerdo al Informe INF/FDI/DGE/PLAN 0032/2021 de 07 de octubre de 2021 emitido por el Área de Planificación; dicho Manual cuenta con las firmas y los sellos de los profesionales encargados de su actualización y revisión; por lo que se determina su viabilidad legal para el correcto desenvolvimiento de las actividades recurrentes; recomendando aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes (MPPPA), mediante Resolución Administrativa expresa.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Lic. Delicia Rossio López Tolaba, designada mediante Resolución Suprema N° 27381 de 23 de diciembre de 2020, en merito a las atribuciones conferidas por el Decretos Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015 y demás disposiciones legales conexas;

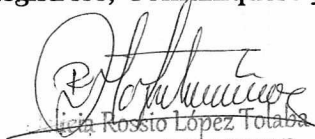
RESUELVE:

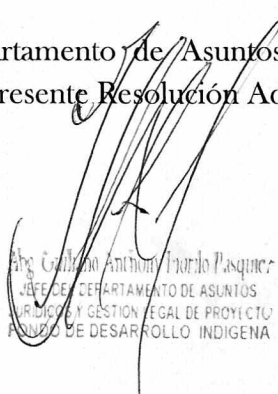
PRIMERO. – APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes (MPPPA-FDI), conformado por 12 Títulos y Anexos, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. – ENCOMENDAR al Departamento Administrativo Financiero la difusión e implementación de la presente Resolución Administrativa; asimismo deberá publicar el MPPPA en la página web del Fondo de Desarrollo Indígena, debiendo hacer conocer su respectiva publicación a todo el personal dependiente de esta institución a través del instrumento interno respectivo.

TERCERO. – ENCARGAR al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, la custodia y archivo de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
MDRYT


Abg. Carlos Antonio Toranzo Pasquel
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

LA PAZ, OCTUBRE DE 2021

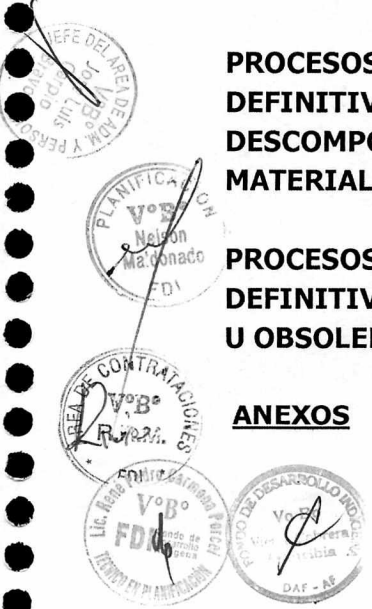


MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA – FDI

CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL MANUAL	1
2. ALCANCE DEL MANUAL	1
3. RESPONSABILIDADES	1
4. MARCO LEGAL	1
5. DEFINICIONES – GLOSARIO DE TERMINOS	2
6. RECEPCION, INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO	3
7. SOLICITUD, ENTREGA Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	6
8. SOLICITUD, ENTREGA Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO FUNGIBLES – MATERIALES USADOS DE CONTROL	7
9. GESTION DE EXISTENCIAS, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS	8
10. POLITICA DE ASIGNACION DE MATERIALES Y SUMINISTROS	10
11. BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	11
12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	12
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	 12
 PROCESO Y RPROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, SALIDA Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	 16
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, SALIDA Y REGISTRO DE MATERIALES NO FUNGIBLES	 19
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LE GESTION DE EXISTENCIAS	 22
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES, UTILIZACION, MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICION, ALTERACION, DETERIORO U OBSOLENCIA DE MATERIALES Y SUMINISTROS VALORADOS	 25
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA POR DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES, DESCOMPOSICION, ALTERACION, DETERIORO U OBSOLENCIA DE MATERIALES USADOS Y/O SIN COSTO HISTORICO	 29

ANEXOS



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 1 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DE ALMACENES
DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Normar los procedimientos relativos a la administración de almacenes del Fondo de Desarrollo indígena - FDI, basado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABs), para un eficiente control físico y documental de los ingresos y salidas de materiales y suministros, a fin de que los mismos lleguen oportuna y confiablemente a los servidores públicos.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El contenido de este Manual, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal y Departamentos y Áreas dependientes del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI que deben implantar el presente Manual de Procedimientos de Almacenes.

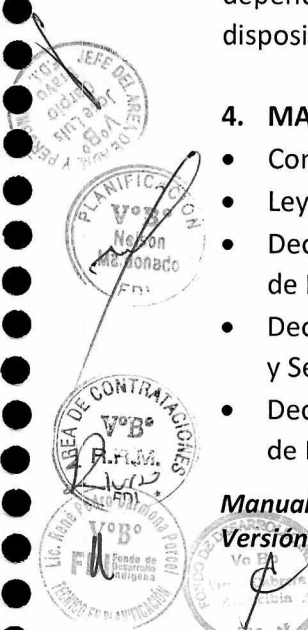
3. RESPONSABILIDADES

El presente Manual de Administración de Almacenes, compatibilizado con el Decreto Supremo N° 0181, referente Capítulo II de Administración de Almacenes, es de uso obligatorio para el Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, como señalan los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, bajo responsabilidad del/la Director(a) General Ejecutivo (a) en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y de los/las servidores (as) públicos (as) de la entidad dependientes a su autoridad son también responsables de los procesos de manejo y disposición de materiales y suministros.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 2493 de 26 de agosto de 2015, que dispone la creación del Fondo de Desarrollo Indígena.

Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes FDI
Versión 2021 - Fondo de Desarrollo Indígena.



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 2 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

- Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios aprobado del 1 de abril del 2016 mediante Resolución Administrativa N°23/2016.
- Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas – SABs.

5. DEFINICIONES – GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Almacén.** El/los ambientes y/o predios para depósito, recepción, revisión, manejo, salvaguarda suministro y control de recursos materiales.
- Almacenamiento.** - Es la correcta ubicación de los bienes de consumo, en el espacio físico asignado al interior del almacén, con la finalidad de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan.
- Bienes fungibles.** - Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, son considerados como bienes desechables.
- Bienes no fungibles.** - Son considerados bienes duraderos con uso extenso, por lo que el servidor público debe efectuar la devolución de los mismos a Almacén una vez concluido su uso.
- Catalogación.** - Es la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.
- Clasificación.** - Es la agrupación de bienes de acuerdo a sus características afines, que permite facilitar su identificación y ubicación, estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- Codificación.** - Es la asignación de un número de partida presupuestaria a cada rubro de materiales y suministros, para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- Gestión de existencias.** - Es la solicitud de compra de bienes que se realiza en un momento previo a quedar sin existencia, tiene como finalidad el prever la continuidad del suministro a los/las servidores (as) públicos (as) del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI y evitar la interrupción de tareas.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 3 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

- i) **Ingreso.** - Es la instancia posterior a la recepción de los bienes, donde Almacenes realiza el registro formal de entrada de los mismos mediante un Comprobante.
- j) **Inventario.** - Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- k) **Materiales y suministros.** - Agrupa la variedad de insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades institucionales, incluye todo tipo de materiales y suministros que contempla el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000.
- l) **Procedimiento.** - Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.
- m) **Recepción.** - Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- n) **Salida de Almacén.** - Es la distribución o entrega física de los materiales y suministros al solicitante.
- o) **Salvaguarda.** - Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas, y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- p) **Solicitud y entrega de Materiales.** - Formulario o documento llenado por servidores públicos para obtener materiales y suministros del almacén.

6. RECEPCIÓN, INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO.

6.1. RECEPCIÓN

Todo ingreso de bienes a la institución estará basado en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición, comprendiendo las siguientes tareas:

- a) El Área de Administración y Personal remitirá la carpeta del proceso de compra de materiales y suministros a Almacenes para realizar la recepción.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPAA - FDI	1 - 2021	Página 4 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

- b) El proveedor efectuara la entrega de los materiales adquiridos en oficinas de Almacenamiento de la institución, conforme plazo y condiciones establecidas en el documento de adjudicación, contrato u orden de compra.
- c) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes se efectuará con la presencia de la unidad solicitante o comisión de designación de recepción.

Algunos materiales podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación prolongada, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado.
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado.
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de calidad y cantidad.

La recepción de los materiales y suministros se efectuará en las oficinas y/o predios del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

6.2. INGRESO

Recepcionados los bienes y otros materiales se realizará el registro de ingreso a almacenes. El ingreso de bienes podrá ser:

- a) Por compras, mediante cualquier modalidad de contratación.
- b) Por ajuste de inventario.
- c) Por reposición.
- d) Sobrantes.
- e) Reingreso y otros.

Asimismo, se procederá al ingreso en el Sistema Integrado de Almacenes V-SIAF se imprimirá el Comprobante de Ingreso en dos ejemplares una copia para Almacenes y otra para Contabilidad remitiendo toda la documentación original a dicha área.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 5 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

Por otro lado, para compras emitidas con carácter de urgencia por los/las servidores (as) públicos (as), se realizará el ingreso nominal de materiales y suministros (de ingreso y salida) para fines de registro.

6.3. IDENTIFICACIÓN

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien de consumo, y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

La identificación de materiales y suministros serán asignadas de acuerdo a sus atributos físicos y técnicos, en el caso de contar con una denominación apropiada ya registrada anteriormente se registrará al mismo ítem y en el caso de ser un material que anteriormente no fue registrado se habilitará un nuevo ítem a ese material para su apropiada identificación.

6.4. CODIFICACIÓN

La codificación de los bienes consiste en asignar un código a cada rubro de bienes o materiales para permitir:

- a) Su clasificación.
- b) Su ubicación y verificación.
- c) Su manipulación.

En el caso de la codificación, todo material contará con una codificación particular (número de ítem, código de barra, código correlativo de la partida presupuestaria).

6.5. CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines, es decir en base a la Partida Presupuestaria asignada para ese bien, asimismo asignando código de barra y la codificación según el Inventario Físico Valorado.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 6 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

6.6. ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

El almacenamiento, estará a cargo de los responsables de la administración de los depósitos de Almacenes (Encargado de Almacenes, Asistente de Almacenes) y tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.

Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de materiales y suministros.
- b) Asignación de espacios.
- c) Conservación.
- d) Seguridad.

Con el propósito de facilitar la recepción y entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien.
- b) Según la velocidad de su rotación.
- c) Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y entrega del bien.

7. SOLICITUD, ENTREGA Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

7.1. SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

- a) El/la servidor(a) público (a) solicitante debe efectuar el llenado de solicitud de materiales y suministros, firmarlo en la sección de solicitante para su autorización y aprobación.
- b) Una vez que el formulario se encuentre debidamente autorizado por el inmediato superior del solicitante y con el visto bueno del Jefe de Administración y Personal, deberá remitir el formulario a Almacenes para realizar la verificación de materiales y la autorización de cantidades a procesar.
- c) Almacenes verifica que el formulario se encuentre sin ninguna observación y debidamente justificado para su uso, coteja con el sistema de que los materiales a

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 7 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

solicitar no hayan sido entregados recientemente para velar por la buena administración del Almacén y no efectuar entregar consecutivas del mismo material racionalizando toda entrega de materiales.

7.2. ENTREGA DE MATERIALES

- d) Una vez que el formulario se encuentre aprobado por las instancias competentes, se efectúa el procesamiento del Formulario de Entrega de Materiales a través del módulo por el Sistema (V-SIAF), imprimiendo en dos ejemplares: una copia para el solicitante y la otra para Almacenes como respaldo de entrega.
- e) Se procede con el acopio los materiales solicitados conforme al formulario de solicitud para su entrega.
- f) El/ la Servidor(a) Público solicitante recepciona el o los materiales solicitados conforme a las cantidades procesadas en el formulario de entrega de materiales y suministros.

7.3. REGISTRO DE ALMACENES

- g) Todo ingreso y/o salida de materiales y suministros debe ser registrado en el Inventario Físico valorado de gestión y en el Kardex Físico Valorado del bien siendo que cada ítem tiene su Kardex Físico valorado que refleja todos los datos necesarios de movimiento, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

8. SOLICITUD, ENTREGA Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO FUNGIBLES – MATERIALES USADOS DE CONTROL

8.1. SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO FUNGIBLES

- a) E El/ la Servidor(a) Público de la unidad solicitante debe efectuar la solicitud de formulario no fungibles – de control para el llenado del mismo, detallando los materiales y suministros que requiere indicando cantidad, unidad de medida, descripción del bien, firmarlo y hacer autorizar por su jefe inmediato superior.
- b) Una vez que el formulario se encuentre debidamente autorizado por el jefe inmediato superior de la unidad solicitante, deberá remitir el mismo al área de

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPAA - FDI	1 - 2021	Página 8 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

Almacenes para realizar la verificación de materiales y la autorización de cantidades a entregar.

8.2. ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO FUNGIBLES

- c) Una vez que el formulario se encuentre aprobado por las instancias competentes, se procede con el acopio los materiales solicitados conforme al formulario de solicitud para su entrega.
- d) El/la Servidor(a) Público (a) solicitante recepciona el o los materiales solicitados conforme a las cantidades señaladas en el formulario.

8.3. DEVOLUCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO FUNGIBLES – DE CONTROL

- e) El/la Servidor(a) Público (a) solicitante de materiales y suministros no fungibles, deberá devolver todos los materiales que hayan estado bajo su custodia.

8.4. REGISTRO DE MATERIALES NO FUNGIBLES

- f) Todo movimiento generado en el inventario de materiales no fungibles, es registrado en la base de datos de materiales no fungibles.

9. GESTIÓN DE EXISTENCIAS, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS

9.1. GESTION DE EXISTENCIAS. Almacenes tiene por objeto prever la existencia y abastecimiento de materiales de acuerdo a la necesidad y la afluencia de pedidos de los mismos, para evitar la interrupción de tareas.

Para tal efecto deberá contar con registros de ingreso, almacenamiento y salida según las siguientes técnicas:

- a) **Método físico.** - El (la) Encargado(a) de Almacenes y el Asistente de Almacenes llevara un control del stock de aprovisionamiento de materiales y suministros existentes en almacenes.
- b) **Método de reaprovisionamiento.** - El (la) Encargado(a) de Almacenes, el Asistente de Almacenes y el Jefe Administrativo y Personal verificaran

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 9 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

los saldos existentes en almacenes (saldos expuestos en el Sistema). En caso de que se cuente con un saldo mínimo, el/la Encargado (a) de Almacenes deberá efectuar la solicitud de compra conforme lo establece la RE-SABS.

9.2. MEDIDAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALVAGUARDA

El/la Encargado(a) de Almacenes y el/la Asistente de Almacenes desarrollarán procedimientos específicos de higiene y seguridad para la prevención de probables accidentes, considerando los siguientes aspectos:

- Facilidad para el movimiento de los materiales y suministros en los depósitos de almacenes.
- Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.

9.3. TOMA DE INVENTARIOS

El Departamento Administrativo y Financiero programará procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, en los que considerarán inventarios planificados y/o sorpresivos de acuerdo a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o el Departamento Administrativo y Financiero.

Los documentos para la toma de inventarios serán los siguientes:

- Memorándums de designación de Comisión para el levantamiento de inventario.
- Reportes de existencias.
- Acta de levantamiento de inventario.

9.4. FALTANTES Y SOBRANTES

Si resultado de materiales y suministros, se establezcan faltantes y sobrantes deberá procederse a:

En el caso de faltantes el/la Jefe (a) del Departamento Administrativo y Financiero, inmediatamente conocido el Acta de levantamiento de inventario, emitirá la solicitud para que el/la Encargado(a) de Almacenes y el/la Asistente de Almacenes, en un plazo máximo de 48 horas realice la reposición física de los bienes identificados como faltantes o presente

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 10 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

los descargos correspondientes. En el caso que se efectúe la reposición física estos deben ser incorporados de manera inmediata en el Almacén.

En el caso de sobrantes el/la Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, inmediatamente conocido el Acta de levantamiento de inventario, emitirá la solicitud para que el/la Encargado(a) de Almacenes y el Asistente de Almacenes realicen de manera inmediata el reingreso de estos materiales cuyo valor será Bs.1 con el fin de no tener la necesidad de realizar registro contable por el reingreso de materiales, especificando en el Comprobante de Ingreso el REINGRESO.

9.5. PROHIBICIONES.

- Entregar bienes sin documentos de autorización emitido por la instancia correspondiente.
- Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- Entregar bienes en calidad de préstamo.
- Usar o consumir bienes para beneficio particular o privado.

10. POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

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

- Justificación del requerimiento (detalle descrito en el formulario de solicitud de materiales).
- Cada Servidor(a) Público (a) podrá realizar máximo dos solicitudes al mes, excepto los choferes que requieran gasolina semanalmente o alguna excepción autorizada por instancias competentes.
- Todo jefe (a) inmediato y/o superior deberá efectuar una revisión previa de los materiales que el solicitante requiera, autorizando y aprobando los ítems y cantidades.
- En caso de inexistencia de materiales y/o suministros solicitados, en Almacenes no podrá atender el requerimiento efectuado por el servidor público solicitante.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 11 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

11. BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

La baja de materiales y suministros consiste en las actividades, funciones y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los materiales y suministros de propiedad de la institución, en términos de baja de materiales y suministros, para:

- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia y salvaguarda.
- Evitar la acumulación de materiales y suministros sin disposición o solicitud por tiempos extendidos.

La baja de materiales y suministros no constituyen una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física y los registros contables de la entidad, debido a las siguientes causales, establecidas en el Artículo 235 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios:

- Disposición definitiva de bienes.
- Hurto, robo y pérdida fortuita.
- Mermas.
- Vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros.
- Inutilización.
- Obsolescencia.
- Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- Siniestros.

12. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 12 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE
MATERIALES Y SUMINISTROS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA – FDI

1. IDENTIFICACION

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO	Ingreso y almacenamiento de materiales y suministros
---------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Establecer procedimientos técnicos y administrativos institucionales, para la recepción, ingreso, identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de materiales y suministros
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de compra de materiales. Factura, nota de remisión. Comprobantes de Ingreso de materiales y suministros.
MEDIOS DE VERIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra. Certificación POA y presupuestaria. Orden de compra. Factura, nota de remisión y documentación pertinente al proceso.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Servidor Público solicitante y/o área solicitante. Comisión de recepción (en el caso que existiere). Director Administrativo Financiero. Unidad Administrativa y de Recursos Humanos. Área de Bienes y Servicios. Encargado de Almacenes. Asistente de Almacenes.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Dependiendo lo establecido en la orden de compra u contrato.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 13 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

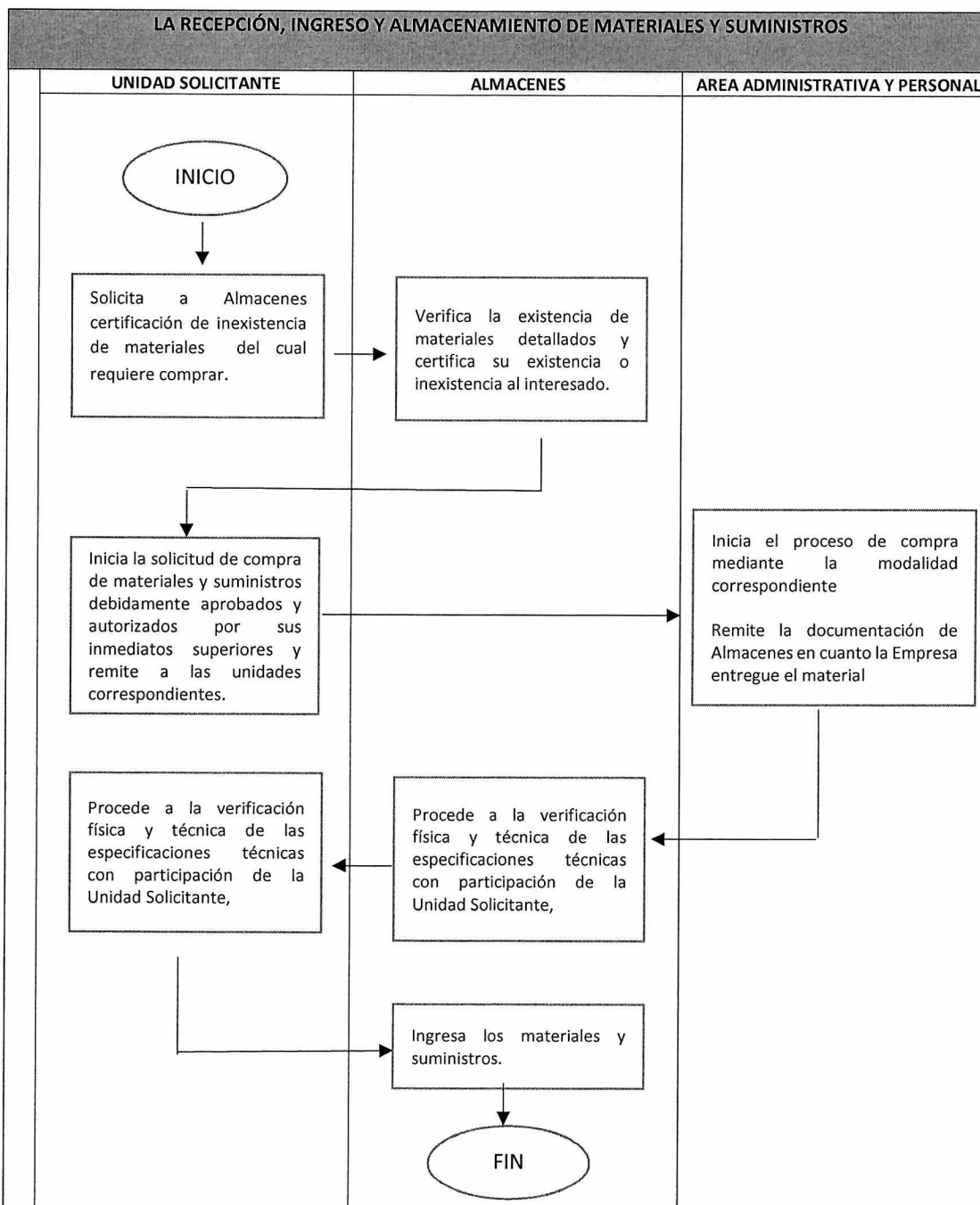
ETAPAS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	FORM/IMPRESO	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a Almacenes certificación de inexistencia de materiales que requiere comprar. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Solicitud. 	1 día
2	Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la existencia de materiales detallados y certifica su existencia o inexistencia al interesado. Si existe el material: La Unidad solicitante ya no emite la compra Si no existe el material: Procede a efectuar el inicio de la compra de materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Inexistencia. 	1 día
3	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Inicia la solicitud de compra de materiales y suministros debidamente aprobados y autorizados por sus inmediatos superiores y remite a las unidades correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud. Certificación POA. Certificación Presupuestaria 	De acuerdo a disposición de la unidad solicitante.
4	Área de Administración y Personal	<ul style="list-style-type: none"> Inicia el proceso de compra mediante la modalidad correspondiente según la compra, establecerá plazos de entrega del material, el mismo que será estipulado en el documento de adjudicación con la empresa (orden de compra). Remite la documentación al Área de Almacenes en cuanto la Empresa entregue el material. La Empresa adjudicada debe entregar el material 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de compra. Factura. Nota de remisión. 	De acuerdo a lo establecido en la orden de compra

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 14 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

		en oficinas del Almacén del FDI.		
5	Almacenes y Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a la verificación física y técnica de las especificaciones técnica con participación de la Unidad Solicitante, 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de conformidad de la Unidad Solicitante. 	Fecha estipulada en el orden de compra. 1 día
6	Almacenes	<p>Ingresa los materiales y suministros al sistema (V-SIAF) detallando su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación (descripción del material). • Codificación (asignación de ítem). • Clasificación (Asignación en la partida presupuestaria correspondiente). • catalogación Asignación del sub-grupo y código de barra) <p>Imprime en dos ejemplares, firma la Unidad Solicitante, el Encargado de Almacenes y deriva los comprobantes al Área Administrativa y Personal y Departamento Administrativo y Financiero para firmas.</p> <p>Remite el proceso al Área de Bienes y Servicios.</p> <p>Registra el ingreso en el Inventario Físico Valorado y kardex Físico Valorado.</p> <p>Almacena los materiales y suministros ingresados de acuerdo a la partida presupuestaria correspondiente; según la clase del bien, rotación, peso y volumen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de ingreso de materiales y suministros. 	1 día

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 15 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 16 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, SALIDA Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

1. IDENTIFICACION

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO	Solicitud, Salida y registro de materiales y suministros
---------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Establecer procedimientos técnicos y administrativos institucionales, para la Solicitud, salida y registro de Materiales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de materiales y suministros. Formulario de entrega de materiales y suministros. Kardex Físico Valorado.
MEDIOS DE VERIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> Sistema SIAS Modulo de Almacenes. Formulario de Solicitud de Materiales. Formulario de Entrega de Materiales. Kardex Físico Valorado.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Servidor Público solicitante. Director de Área /Jefe de Unidad del solicitante. Director Administrativo Financiero. Encargado de Almacenes. Asistente de Almacén
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Dos (2) días.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	FORM/IMPRESO	TIEMPO
1	Servidor público solicitante e inmediatos superiores	Solicita a Almacenes mediante formulario de materiales y suministros a requerir, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Justifica las tareas específicas para las cuales 	Formulario de solicitud y entrega de materiales.	1 día

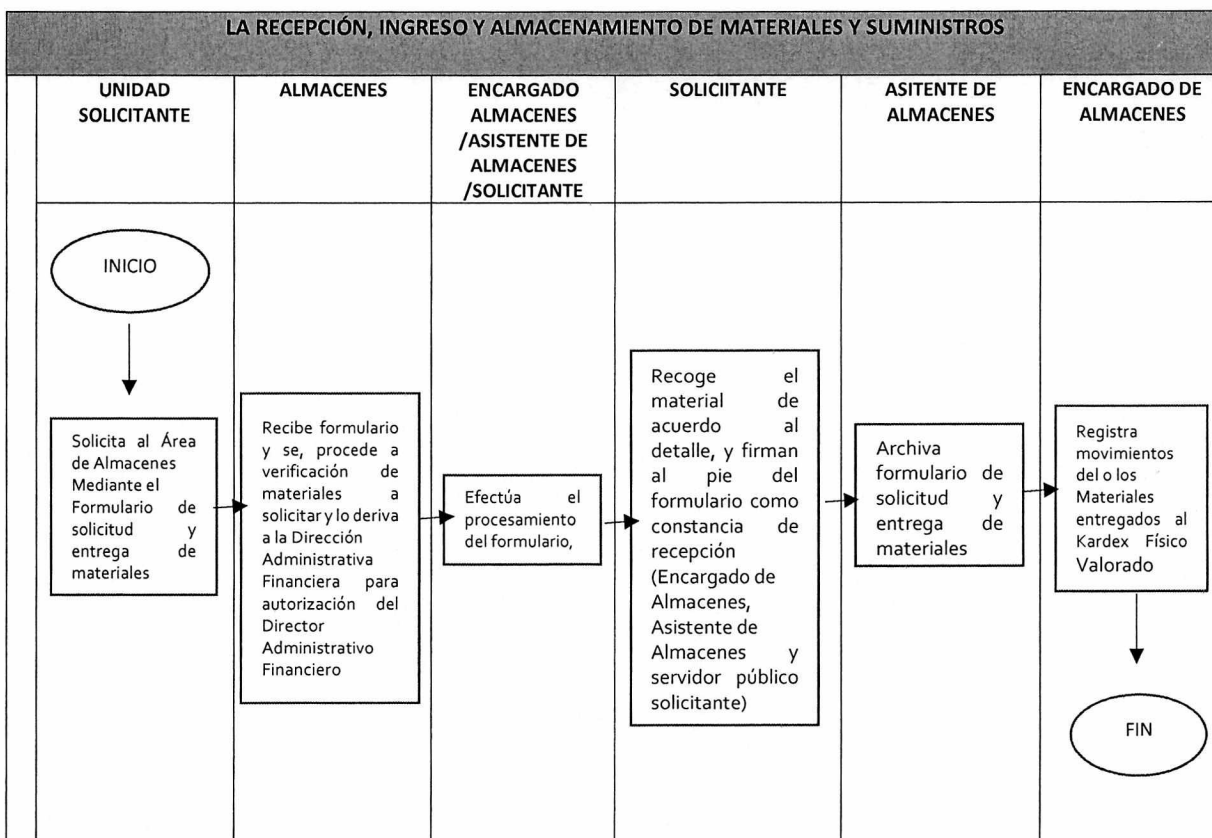
CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 17 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

		<p>será utilizado el/los materiales, previendo cantidades de materiales que dure un tiempo prudente para efectuar una nueva solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa el llenado del formulario determinando los ítems y cantidades a solicitar. • Firma en la parte de solicitante. • El Jefe de Área Administrativa y Personal da el visto bueno de cantidades de acuerdo a lo que requiera el personal. • Remite el Formulario a Almacenes debidamente firmado y autorizado. 		
2	Almacenes	<p>Recibe el formulario debidamente firmado y autorizado, procede a verificación de materiales a solicitar cotejando el detalle con el sistema asegurándose de que los mismos no hayan sido entregados recientemente.</p>	Formulario de solicitud y entrega de materiales.	
3	Encargado de Almacenes/ Asistente de Almacenes/ Solicitante	<p>Efectúa el procesamiento del formulario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigna las cantidades Autorizadas. • Firman el formulario como constancia a ser Entregado. • Alista el material a ser entregado. • Procede a comunicar al servidor público que el procesamiento ya fue efectuado para que el material sea entregado al solicitante. 	Formulario de solicitud y entrega de materiales.	

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 18 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

4	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recoge el material de acuerdo al detalle, y firman al pie del formulario como constancia de recepción (Encargado de Almacenes, Asistente de Almacenes y servidor público solicitante) 	Formulario de Entrega de materiales y suministros	
5	Asistente de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> Archiva formulario de solicitud y entrega de materiales. 	Archivo y correlativo de documentación	
6	Encargado de Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> Registra movimientos del o los materiales entregados al Kardex Físico Valorado 	Kardex Físico Valorado	

4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 19 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, SALIDA Y REGISTRO DE MATERIALES NO FUNGIBLES
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI

1. IDENTIFICACION

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO	Solicitud, salida y registro de materiales no fungibles.
---------------------------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Establecer procedimientos técnicos y administrativos institucionales, para la solicitud, salida y registro de materiales y suministros no fungibles
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS	<ul style="list-style-type: none"> Formularios de solicitud y entrega de materiales y suministros no fungibles – de control. Kardex físico materiales no fungibles
MEDIOS DE VERIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> Informes. Kardex Físico
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Servidor Público solicitante. Jefe inmediato superior del solicitante. Jefe Administrativo y Personal. Encargado de Almacenes Asistente de Almacenes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	De uno (1) a Dos (2) Días.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	FORM/IMPRESO	TIEMPO
1	Servidor público solicitante	<p>Solicita un Comprobante de solicitud y entrega de materiales no fungibles y efectúa el requerimiento bajo lo siguiente::</p> <ul style="list-style-type: none"> Detalla (nombre, cargo, Dirección y/o Unidad dependiente, fecha de devolución del material) Efectúa el llenado del formulario determinando 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud y entrega de material. 	1 día

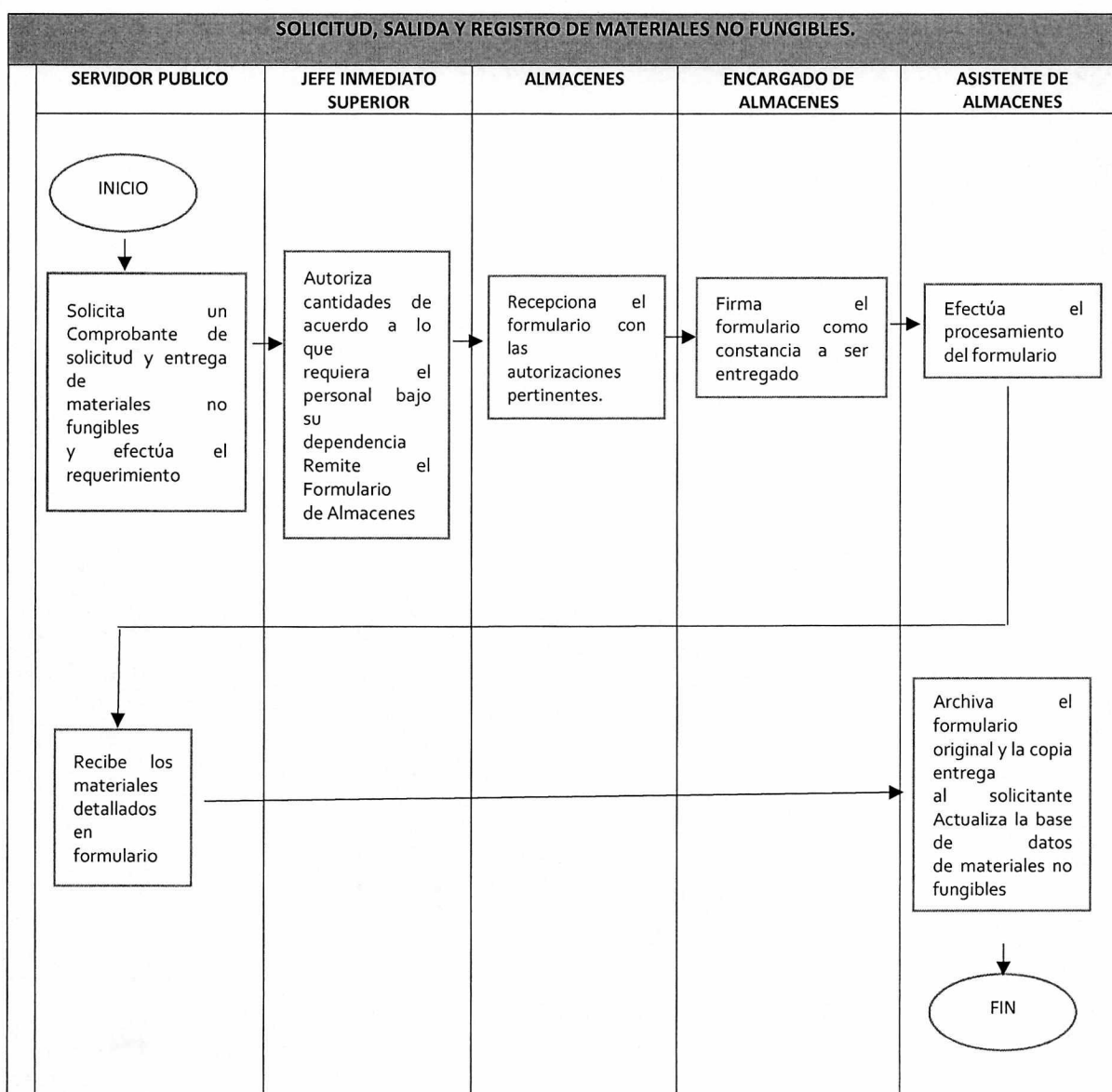
CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 20 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

		cantidades, describiendo el material a solicitar • Especifica la fecha que será devuelto el material • Firma en la parte de solicitante		
2	Jefe Inmediato Superior	Autoriza cantidades de acuerdo a lo que requiera el personal bajo su dependencia Remite el Formulario al Área de Almacenes	• Formulario de solicitud y entrega de material.	1 día
3	Área de Almacenes	Deriva el comprobante a la Dirección Administrativa Financiera para aprobación y autorización del Director Administrativo Financiero.	Formulario de solicitud y entrega de material.	1 día
4	Encargado de Almacenes y Asistente de Almacenes	Firma el formulario como constancia a ser entregado	Formulario de solicitud y entrega de material	1 día
5	Asistente de Almacenes	Efectúa el procesamiento del formulario, • Asigna las cantidades entregadas detallando la marca y/o detalle de los materiales y suministros que serán entregados • Alista el material a ser entregado • Procede a comunicar al servidor público que el procesamiento ya fue efectuado para que el material sea entregado al solicitante. • Entrega el material de manera personal de acuerdo al detalle, y firman al pie del formulario como constancia de recepción	Formulario de solicitud y entrega de material	1 día
6	Servidor público solicitante	Recibe los materiales detallados en el formulario	Formulario de solicitud y entrega de material	1 día
7	Asistente de Almacenes	Archiva el formulario original y la copia entrega al solicitante Registra la base de datos de	Formulario de solicitud y entrega de material	1 día

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 21 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

		materiales no fungibles – de control detallando el movimiento del material que fue entregado		
--	--	--	--	--

4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 22 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE EXISTENCIAS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

1. IDENTIFICACION

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO	Gestión de existencias
---------------------------	------------------------

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Establecer procedimientos técnicos y administrativos para gestión de existencias de materiales y suministros.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inicio de proceso de compra de materiales y suministros. Plan Operativo Anual (solicitud de presupuesto partidas presupuestarias Grupo de Gasto 30000 materiales suministros)
MEDIOS DE VERIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de compra. Certificación POA y Presupuestaria.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Área de Almacenes. Comisión de calificación y/o recepción (en el caso que existiere). Departamento Administrativo y Financiero. Área Administrativa y Personal
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Dependiendo lo establecido en la orden de compra u contrato.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

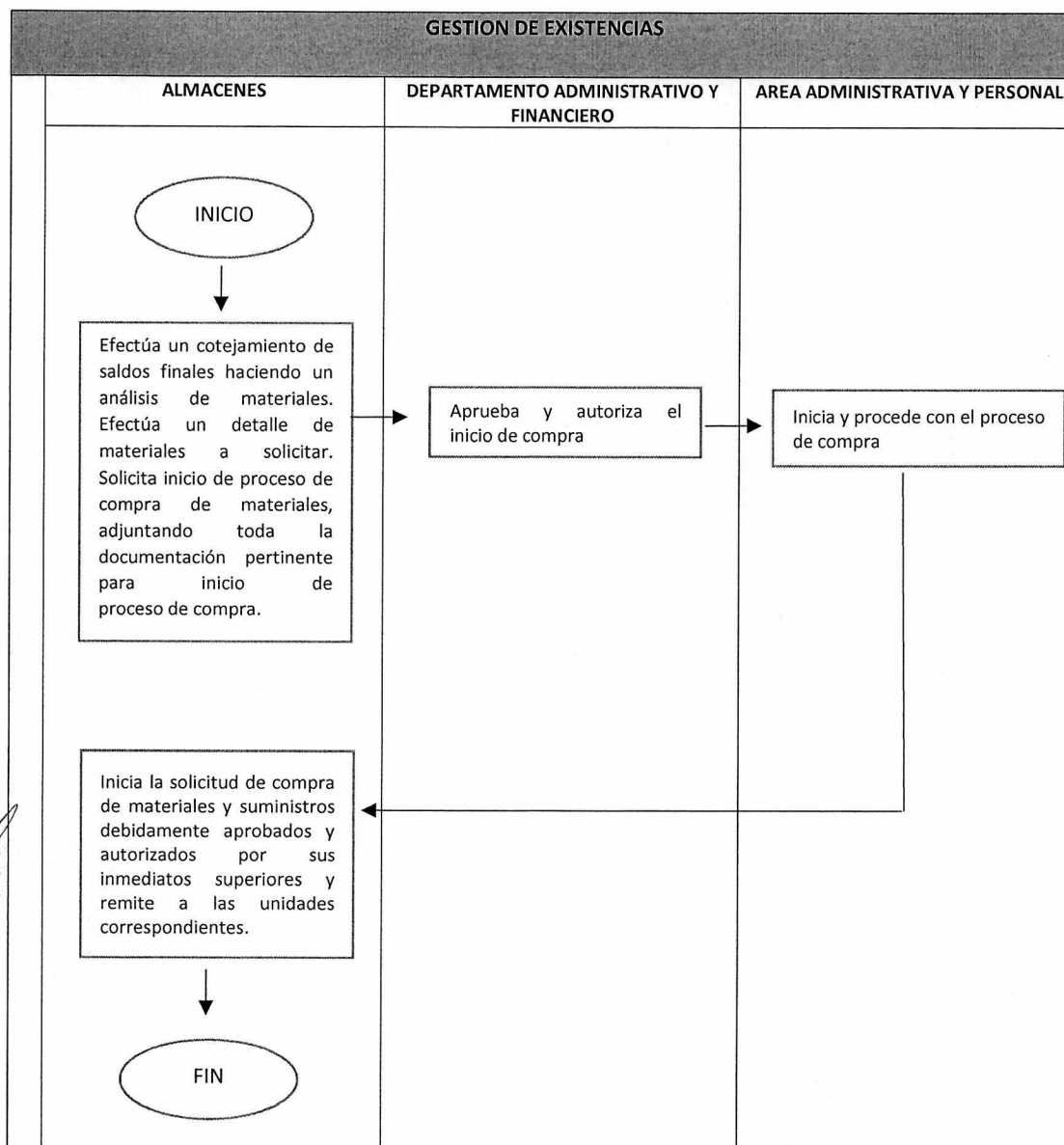
ETAPAS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	FORM/IMPRESO	TIEMPO
1	Almacenes	<p>Efectúa un cotejamiento de saldos finales haciendo un análisis de materiales de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación en el sistema. Conteo físico. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de proceso de compra de materiales y suministros. 	De acuerdo a cronograma.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 23 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

		<ul style="list-style-type: none"> Análisis de salida de materiales de la gestión anterior. Afluencia de pedidos de acuerdo a formularios de entrega de materiales, detalle del kardex físico valorado e inventario físico valorado. <p>Efectúa un detalle de materiales a solicitar, de acuerdo a la demanda y afluencia de pedidos que se solicitan en mayor cantidad y de acuerdo a la necesidad de la institución.</p> <p>Solicita inicio de proceso de compra de materiales, adjuntando toda la documentación pertinente para inicio de proceso de compra.</p>		
2	Departamento Administrativo y Financiero/ Dirección Ejecutiva	Aprueba y autoriza el inicio de compra.		
3	Área de Administración y Personal	<ul style="list-style-type: none"> Inicia y procede con el proceso de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de compra. Certificación POA y Presupuestaria. 	
4	Almacenes	Recepciona, ingresa, almacena y registra el o los materiales ingresados de acuerdo a solicitud.	Proceso de compra Comprobante de ingreso de materiales y suministros	De acuerdo a disposición del área solicitante.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 24 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 25 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES,
INUTILIZACIÓN, MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIÓN, DETERIORO U
OBSOLESCENCIA DE MATERIALES Y SUMINISTROS VALORADOS
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA**

1. IDENTIFICACION

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO	Baja por disposición definitiva de bienes, inutilización, merma, vencimiento, descomposición, alteración, deterioro u obsolescencia de materiales y suministros valorados
---------------------------	---

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Establecer procedimientos técnicos y administrativos institucionales, para la baja por disposición definitiva de bienes, inutilización, merma, vencimiento, descomposición, alteración, deterioro u obsolescencia de materiales y suministros.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS	<ul style="list-style-type: none"> Notas. Informes.
MEDIOS DE VERIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> Notas Informes Inventario Físico Valorado Formulario de salida de materiales y suministros Kardex Físico Valorado Memorándums Resolución Administrativa
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo y Financiero Departamento de Asuntos Jurídicos Área de Administración y Personal. Encargado de Almacenes Asistente de Almacenes Comisión designada
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Variable

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 26 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

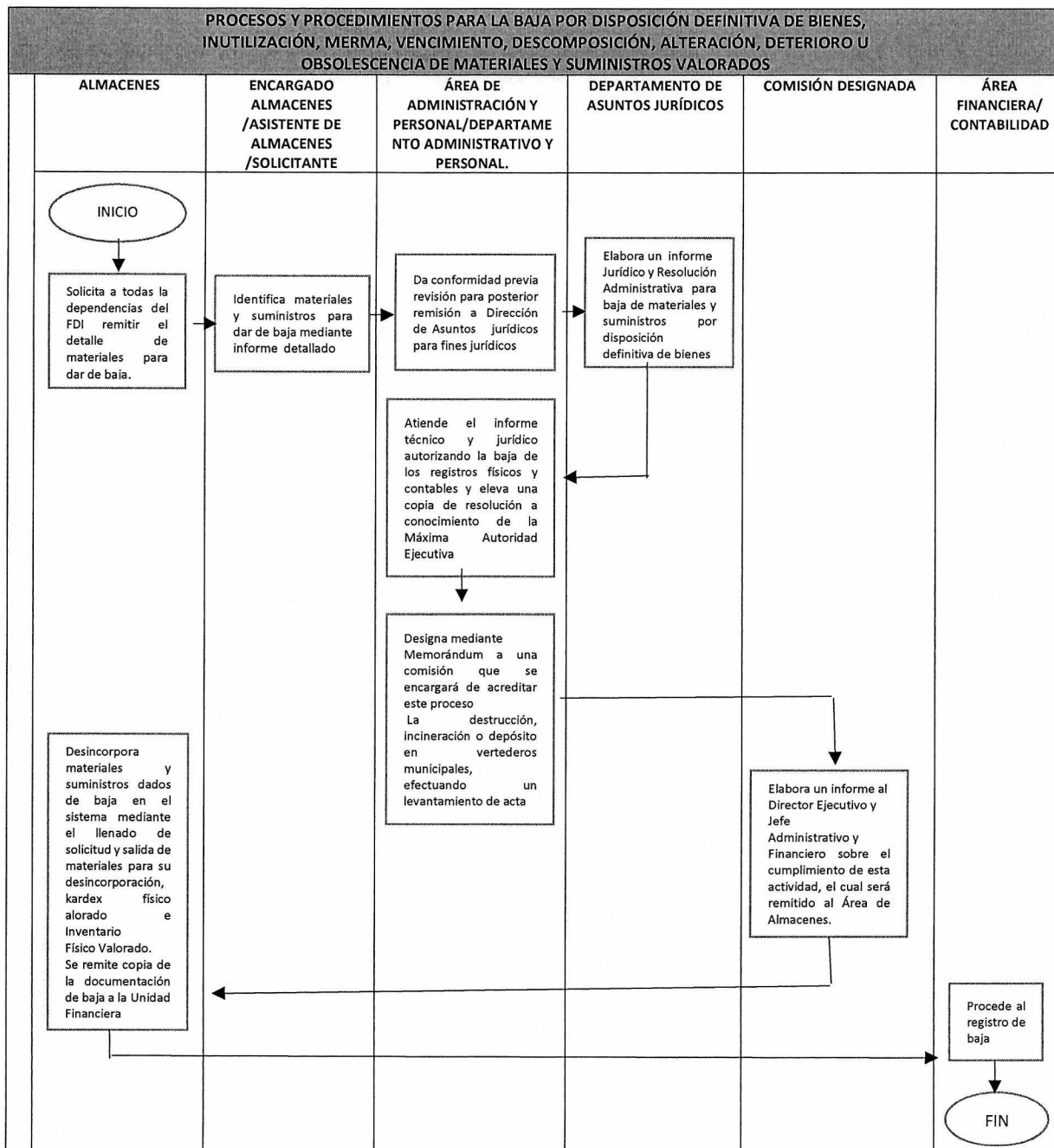
ETAPAS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	FORM/IMPRESO	TIEMPO
1	Almacenes.	• Solicita a todas la dependencias del FDI remitir el detalle de materiales para dar de baja.	• Nota de Solicitud.	1 mes
2	Encargado de almacenes / Asistente de almacenes.	Identifica materiales y suministros para dar de baja mediante informe detallado, cuando sea necesario solicita apoyo de personal técnicamente calificado.	• Nota y/o informe.	Variable
3	Área de Administración y Personal/Departamento Administrativo y Personal.	Da conformidad previa revisión para posterior remisión a Dirección de Asuntos Jurídicos para fines jurídicos.	• Nota y/o informe.	De acuerdo a disposición de la áreas involucradas.
5	Departamento de Asuntos Jurídicos.	Elabora un Informe Jurídico y Resolución Administrativa para baja de materiales y suministros por disposición definitiva de bienes.	• Informe	Variable
6	Área de Administración y Personal/ Departamento administrativa y Financiera.	Atiende el informe técnico y jurídico autorizando la baja de los registros físicos y contables y eleva una copia de resolución a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva:	• Nota • Informe • Resolución • Administrativa • Memorándums de designación	Variable

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 27 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

		<ul style="list-style-type: none"> Designa mediante Memorándum a una comisión que se encargará de la destrucción, efectuando un levantamiento de acta. 		
	Comisión Designada	Elabora un informe al/la Director(a) Ejecutivo (a) y Jefe Administrativo y Financiero sobre el cumplimiento de esta actividad, el cual será remitido al Área de Almacenes.	Informe	Variable
	Almacenes	Desincorpora materiales y suministros dados de baja, mediante el llenado de solicitud y salida de materiales para su desincorporación, kardex físico valorado e Inventario Físico Valorado. Se remite copia de la documentación de baja a la Unidad Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema módulo de Almacenes. Kardex Físico Valorado. Inventario Físico Valorado 	
	Área Financiera/contabilidad	Procede al registro de baja	Estados financieros.	

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 28 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 29 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES,
DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIÓN, DETERIORO U OBSOLESCENCIA DE MATERIALES USADOS Y/O
SIN COSTO HISTÓRICO**

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

1. IDENTIFICACION

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO	Baja por disposición definitiva de bienes, descomposición, alteración, deterioro u obsolescencia de materiales y suministros usados y/o sin costo histórico.
---------------------------	--

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO	Establecer procedimientos técnicos y administrativos institucionales, para la baja por disposición definitiva de bienes, descomposición, alteración, deterioro u obsolescencia de materiales y suministros usados y/o sin costo histórico
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Notas • Informes
MEDIOS DE VERIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> • Notas • Informes • Inventario Físico Valorado • Kardex Físico • Memorándums • Resolución Administrativa
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo Financiero. • Departamento de Asuntos Jurídicos. • Unidad Administrativa y de Recursos Humanos. • Encargado de Almacenes. • Asistente de Almacenes. • Comisión designada
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Variable.

CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 30 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	FORM/IMPRES O	TIEMPO
1	Almacenes	Solicita a las Oficinas dependientes del FDI remitir el detalle de materiales para dar de baja	• Nota de Solicitud.	1 mes
2	Asistente de Almacenes	Identifica materiales y suministros no fungibles y sin costo histórico para dar de baja mediante informe detallado, cuando sea necesario solicita apoyo de personal técnicamente calificado, detallará caso por caso las causales de cada material para dar de baja.	• Nota y/o informe.	1 día
3	Área de Administración y Personal/ Departamento Administrativo y Financiero.	Da conformidad previa revisión y elabora informe de recomendación de baja de bienes según corresponda a su estado, solicitando la emisión a la MAE la Resolución Administrativa respectiva, previo informe legal.	• Nota y/o informe	De acuerdo a disposición de las Áreas Involucradas.
4	Departamento de Asuntos Jurídicos.	Elabora un Informe Jurídico y Resolución Administrativa para baja de materiales y suministros por disposición definitiva de bienes.	• Informe	Variable.
5	Área de Administración y Personal/ Departamento Administrativo y Financiero.	Atiende el informe técnico de recomendando la baja de los registros físicos y solicita a la MAE la Resolución Administrativa Correspondiente: • Designa mediante Memorándum a una comisión que se encargará, de la destrucción, efectuando un levantamiento de acta.	• Nota • Informe • Resolución • Administrativa • Memorándums de designación.	Variable
6	Comisión designada	Elabora un informe al/la Director (a) Ejecutivo (a) y Jefe Administrativo y Financiero sobre el	• Sistema módulo de Almacenes.	

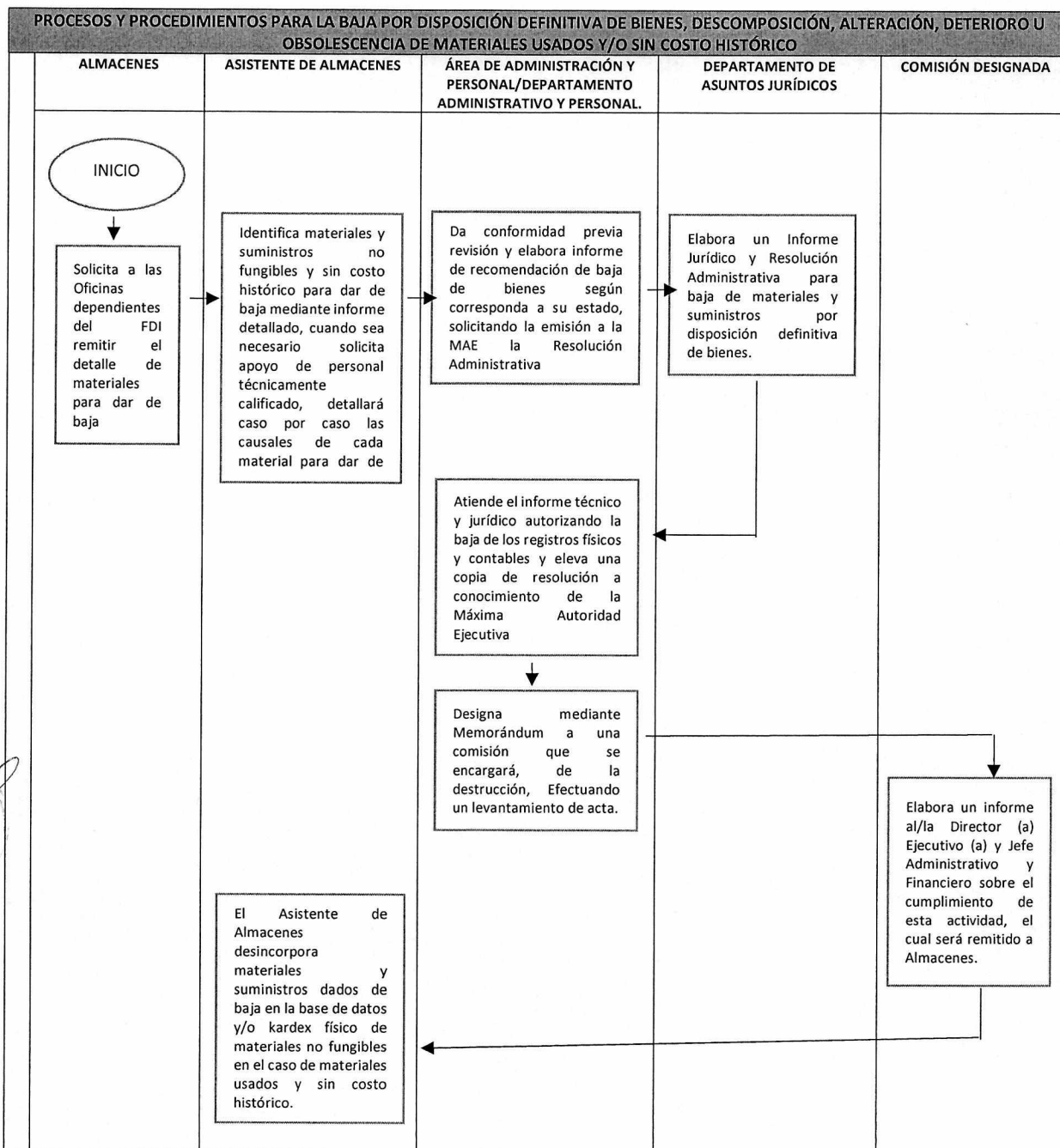
CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 31 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

		cumplimiento de esta actividad, el cual será remitido a Almacenes.	<ul style="list-style-type: none"> • Kardex Físico Valorado • Inventario Físico Valorado 	
7	Asistente de Almacenes.	<p>El Asistente de Almacenes desincorpora materiales y suministros dados de baja en la base de datos y/o kardex físico de materiales no fungibles en el caso de materiales usados y sin costo histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El asistente de almacenes remite el detalle actualizado de saldos físicos de materiales no fungibles y sin costo histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema módulo de almacenes. • Kardex físico valorado. • Inventario físico valorado. 	

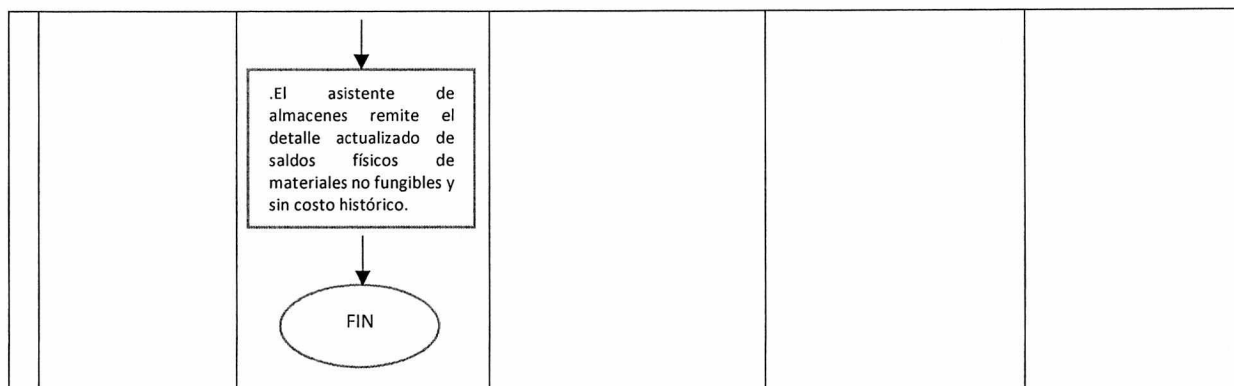


CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 32 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		

4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



CODIGO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
MPPPA - FDI	1 - 2021	Página 33 de 33
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES		



INGRESO A ALMACEN

Nº DE INGRESO: 0000

Nº DE FACTURA: 00000

REFERENCIA:

PROVEEDOR:

FINANCIADOR: 41 TESORO GENERAL DE LA NACION - IDH

NIT PROVEEDOR:

FECHA INGRESO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MEDIDA	CANTIDAD	P/UNITARIO	TOTAL
00000	xxxxxxx	Pieza	00	0,00	0,00
TOTAL FINAL DE LA COMPRA					0,00



Elaborado por:

Aprobado por:





Nº de Boleta:

UNIDAD SOLICITANTE:						
Justificación del Pedido:						
Fecha de Solicitud:				Fecha de Entrega:		
Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA	OBS. (*)
SOLICITADO POR (*)	V°B°	ENTREGUÉ CONFORME:	RECIBÍ CONFORME:			
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello			

(*) S/E: Sin existencia