

GIDO



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua

PROCESO DE ALMACENES

Coordinación Administrativa Financiera

Febrero 2020



P-CAF-PA





Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°013/2020

La Paz, 26 de febrero de 2020

Abg. Patricia G. Poveanu J.
ASPESORA LEGAL
FONABOSQUE

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, a través de su Artículo 23, parágrafo I, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como entidad pública bajo la tuición del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con la finalidad de promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos, aprobados mediante Decreto Supremo.

Que, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública conforme el objeto que dispone la indicada Ley.

Que, el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, en su Artículo 9 aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la Republica, establece que el Control Gubernamental Interno: "(...) es regulado por las normas Básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos y manuales, instructivos específicos que elabore cada entidad pública, de igual manera el artículo 21 del citado Decreto manifiesta: La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollara en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (...)".

Que, el Artículo 112 del Decreto Supremo N°181 Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios señala que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad, principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.





Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua



Que, el artículo 115 del citado Decreto Supremo señala que los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son: a) Administración de almacenes; b) Administración de activos fijos muebles; c) Administración de activos fijos inmuebles, siendo el máximo ejecutivo de la Unidad Administrativa, el principal responsable ante la MAE (Art.116-I DS 181)

Que, según lo establecido en el Artículo 122 de las Normas Básicas; la administración de almacenes es la función Administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de la entidad pública. Su aplicabilidad alcanza a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones (Art.124 DS 181)

Que, así mismo, los artículos 125 y 126 y siguientes del supracitado Decreto Supremo establece la organización de los almacenes, las fases de recepción de los bienes, la modalidad de ingreso a almacenes su identificación y codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento, medidas de salvaguarda y prohibiciones entre otros aspectos relevantes para su cumplimiento.

Que, el párrafo II del artículo 116 del D.S.181, señala que los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes, signo responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que fueron asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la Ley N°1178 y sus Reglamentos.

Que, la Resolución Suprema N°217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, menciona en su punto 15 (Formalización del diseño organizacional): "El diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente".

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE aprobado mediante Resolución Administrativa N°010, de 30 de enero de 2019, señala en su artículo 20 (Formalización y Aprobación de Manuales): "El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a)"; Inciso b) del mismo cuerpo legal señala: "El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios".



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua



Que, por Resolución Administrativa N°050/2019 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE SABS) del FONABOSQUE, de 24 de mayo de 2019, que en su artículo 25 (Administración de Almacenes) establece las funciones del Responsable de Almacenes

CONSIDERANDO:

Que, por informe DGE-AL-MAR-0010-INF/18 Control Interno Emergente de la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del FONABOSQUE gestión 2017, Observación 2.1.1 Diferencias según recuento físico en almacenes, Recomendación 1 y nota DGE-AI-HNA-0153-NOT/19 sobre solicitud de documentación segundo seguimiento, numeral 3 "Manual de Administración de Almacenes"

Que, por Nota Interna DGE-CAF-ADM-GRTQ-0019-NOT/20 de 15 de enero de 2020, emitido por el Técnico en Almacenes y Servicios Generales, sobre remisión Formulario 1 "Elaboración de Proceso y Matriz de Procedimientos en Almacenes", que remite la Propuesta para la revisión y posterior aprobación y difusión..

Que, por informe técnico DGE-GIDO-BKSS-0006-INF/20 de fecha 06 de febrero de 2020, concluye: "El proceso se encuentra en el marco de los señalado en los Reglamentos Específicos del Sistema de Organización Administrativa y Sistema de Administración de Bienes y Servicios; El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para el proceso de Almacenes en el FONABOSQUE, el proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción de los procedimientos, diagramas de flujo y los formularios o documentos generados, según normativa establecida en el RE-SOA, recomienda "Remitir a la Unidad de Asesoría Legal el Proceso de Almacenes para la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa"

Que, por informe jurídico DGE-PBA-0067-INF/19 de 26 de febrero de 2020, concluye "De la consideración de los antecedentes citados y en virtud a lo establecido por la normativa en actual vigencia, se concluye y recomienda la procedencia de la aprobación del "Proceso de Almacenes"

Que, los Artículos 1, 4 y 7 del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, los por los cuales se aprueba el Estatuto del FONABOSQUE, establece las atribuciones institucionales y funciones del Director General Ejecutivo;



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades y funciones conferidas por designación efectuada mediante Resolución Suprema N°26103-B de 20 de noviembre de 2019:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el "Proceso de Almacenes Versión 1 P-CAF-PA", que consta de 12 numerales, que forman parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Coordinación Administrativa Financiera, dar cumplimiento a la presente Resolución a través de las áreas correspondientes, así como la difusión de la misma a todo el personal del FONABOSQUE y publicación en el portal web del FONABOSQUE.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Abg. Patricia G. Pareda Jurroqui
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

Adrian Oliver Bojanc Rios
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE

COPIA LEGALIZADA
El original de este documento cursa en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, la presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1311 del Código de Procedimiento Civil.
26 FEB 2020
Legalizado por:

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE

Abg. Patricia G. Pareda Jurroqui
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE



GIDO



Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA

Ministerio de
Medio Ambiente y Agua

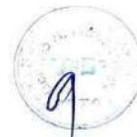
PROCESO DE ALMACENES

Coordinación Administrativa Financiera

Febrero 2020



P-CAF-PA



 <p> BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua </p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	PROCESO DE ALMACENES	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PA
	Versión -1			

Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3
2. APROBACIÓN	3
3. INTRODUCCIÓN	4
4. MARCO LEGAL	5
5. OBJETIVO DEL PROCESO	5
6. AMBITO DE APLICACIÓN	5
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN.	6
7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN.....	8
7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN.	9
7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN.....	11
7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.	13
7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.	16
8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO	18
9. GLOSARIO	18
10. MODIFICACIONES	19
11. ACTUALIZACIONES	19
12. ANEXOS	19



 <p>GOBIERNO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	PROCESO DE ALMACENES	Código P-CAF-PA	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

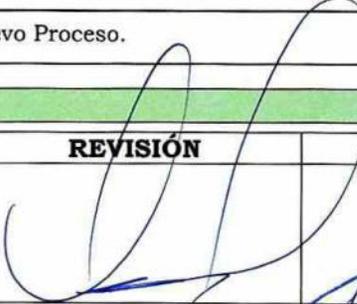
1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	Proceso de Almacenes
Código:	P-CAF-PA
Versión:	1
Área Organizacional:	Coordinación Administrativa Financiera.
Unidad Organizacional:	Unidad de Administración.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción
1	Febrero 2020	Nuevo Proceso.

2. APROBACIÓN

	ELABORACION	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma			
Nombre	Gonzalo Rogelio Torrez Quispe	Lic. Carlos Eduardo Salvador Justiniano	Lic. Adrian Bojanic Rios
Cargo	Técnico en almacenes y Servicios Generales	Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
Firma			
Nombre	Lic. Brenda Katerina Soruco Salazar	Lic. Paola Verónica Lozano Vargas	
Cargo	Técnico en Organización Administrativa	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
Fecha	09/01/2020	26/02/2020	

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE ALMACENES	Código P-CAF-PA	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

3. INTRODUCCIÓN

El artículo 23 de la Ley Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera, bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA.

El Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el inciso g) del artículo 7, establece que una las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, esta de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 010/2019 del 30 de enero de 2019, dispone:

“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director”.

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso de Almacenes.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE ALMACENES	Código P-CAF-PA	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

4. MARCO LEGAL

Constituye el marco legal que regula el Proceso de Almacenes, la siguiente normativa:

- La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N°1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", de fecha 20 de Julio de 1990.
- Ley N°004 "Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N°23318-A "Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992 y su modificación.
- Decreto Supremo N°0181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)", de fecha 28 de junio de 2009 y su modificación aprobada por el Decreto Supremo N°0956 de fecha 10 de agosto de 2011.
- Resolución Administrativa N°050/2019 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del FONABOSQUE, de 24 de mayo de 2019.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial los procedimientos administrativos concordantes a la normativa vigente, que permita implementar una adecuada gestión en almacenes del FONABOSQUE.

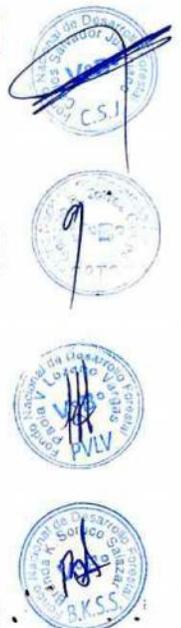
6. AMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso debe ser aplicado por el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de las Áreas y Unidades Organizacionales que participan en los diferentes procedimientos del FONABOSQUE.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Proceso de Almacenes incluye tres (3) procedimientos:

- Procedimiento Ingreso de Materiales y Suministros al Almacén.
- Procedimiento de Salida de Materiales y Suministros del Almacén.
- Procedimiento de Toma de Inventarios de Materiales y Suministros del Almacén.



 <p>Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	PROCESO DE ALMACENES	Código P-CAF-PA	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN.

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Procedimiento de registro e ingreso de materiales y suministros al almacén.		PRO-CAF-PA-001		
Objetivo:	Determinar en forma ordenada y secuencial las tareas necesarias para realizar el registro e ingreso de materiales y suministros al almacén del FONABOSQUE.			
Resultado Esperado:	Materiales y suministros correctamente registrados e ingresados al almacén.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad de Administración. • Unidad de Finanzas. • Unidad Solicitante (Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE). 			
N°	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Verificar y recepcionar la documentación de respaldo ¹ , en función a los mismos, recibir los materiales y suministros adquiridos.	Materiales, suministros y documentación de respaldo verificada y recepcionada.	1 día hábil.	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.
2	Realizar el registro de ingreso de materiales y suministros en el Sistema del Almacén.	Nota de Ingreso a Almacén realizada.	↓	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.
3	Clasificar y almacenar los Materiales y Suministros.	Materiales y Suministros clasificados y almacenados.	1 día hábil.	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.

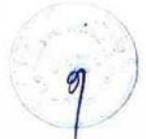
¹ Los documentos de respaldo son:

1. Fotocopia de Acta/Informe de conformidad.
2. Fotocopia de Factura
3. Fotocopia de Nota de Entrega o similar.
4. Fotocopia Certificación Presupuestaria.

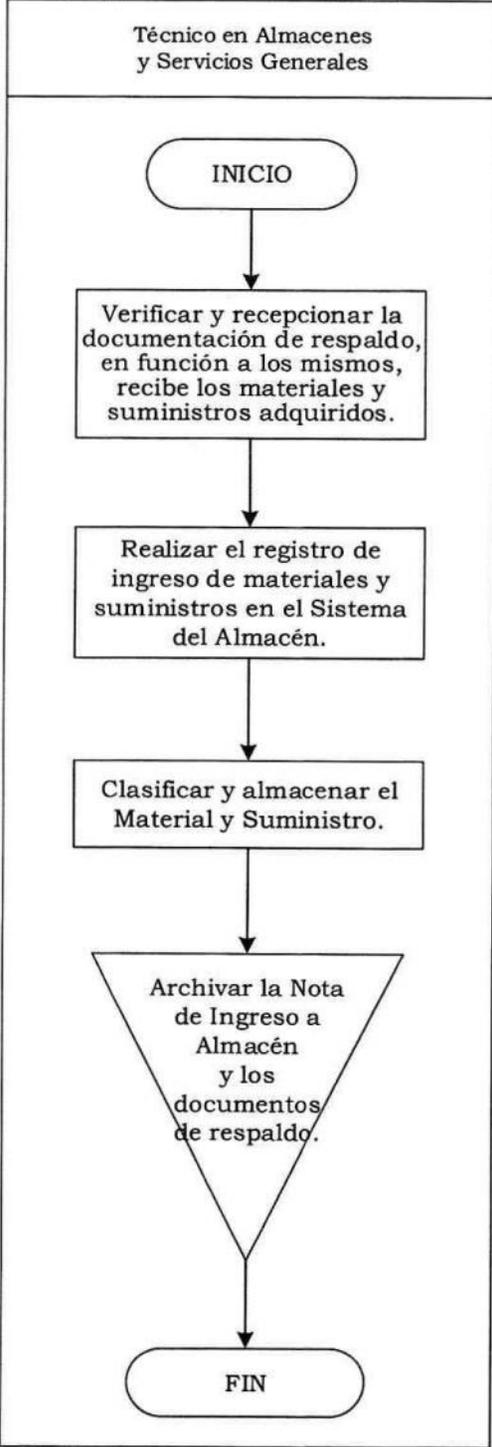


 <p>BOLIVIA Ministerio de Agricultura y Ganadería</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE ALMACENES	Código P-CAF-PA	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión - 1		

4	Archivar el Ingreso a Almacén y los documentos de respaldo.	Ingreso a Almacén con documentos de respaldo archivados.	↓	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.
5	PRO-CAF-PA-002			



7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN.








 BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	PROCESO DE ALMACENES	Código P-CAF-PA	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Salida de Materiales y Suministros del Almacén.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-PA-002		
Objetivo:	Determinar en forma ordenada y secuencial las tareas necesarias para realizar la salida de materiales y suministros del almacén del FONABOSQUE.			
Resultado Esperado:	Materiales y suministros distribuidos de manera oportuna, bajo registró en el Sistema de Almacén.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad Administrativa. • Usuario Solicitante. (Personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de cada Área y/o unidad Organizacionales del FONABOSQUE). 			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Solicitar materiales y suministros en base al Sistema de Almacenes ² .	“Requerimiento de Materiales” solicitado.	1 día hábil. ³	Usuario Solicitante.
2	Revisar e imprimir el “Requerimiento de Materiales” de cada usuario solicitante, y remitir al Encargado Administrativo.	“Requerimiento de Materiales” de cada usuario revisado e impreso.	↓	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.
3	Verificar, dar su VoBo al “Requerimiento de Materiales” de cada usuario y remitir al Técnico en Almacenes y Servicios Generales.	“Requerimiento de Materiales” verificado y con VoBo.	↓	Encargado Administrativo.

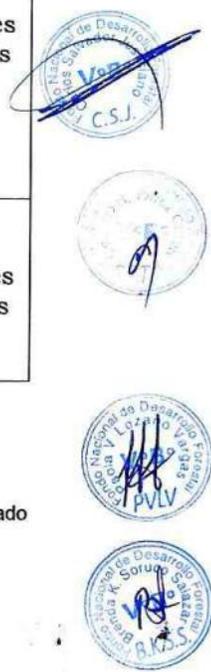
² Enviar copia al correo institucional de almacen@fonabosque.gob.bo.

³ Aclarar que será el primer día hábil de la semana.

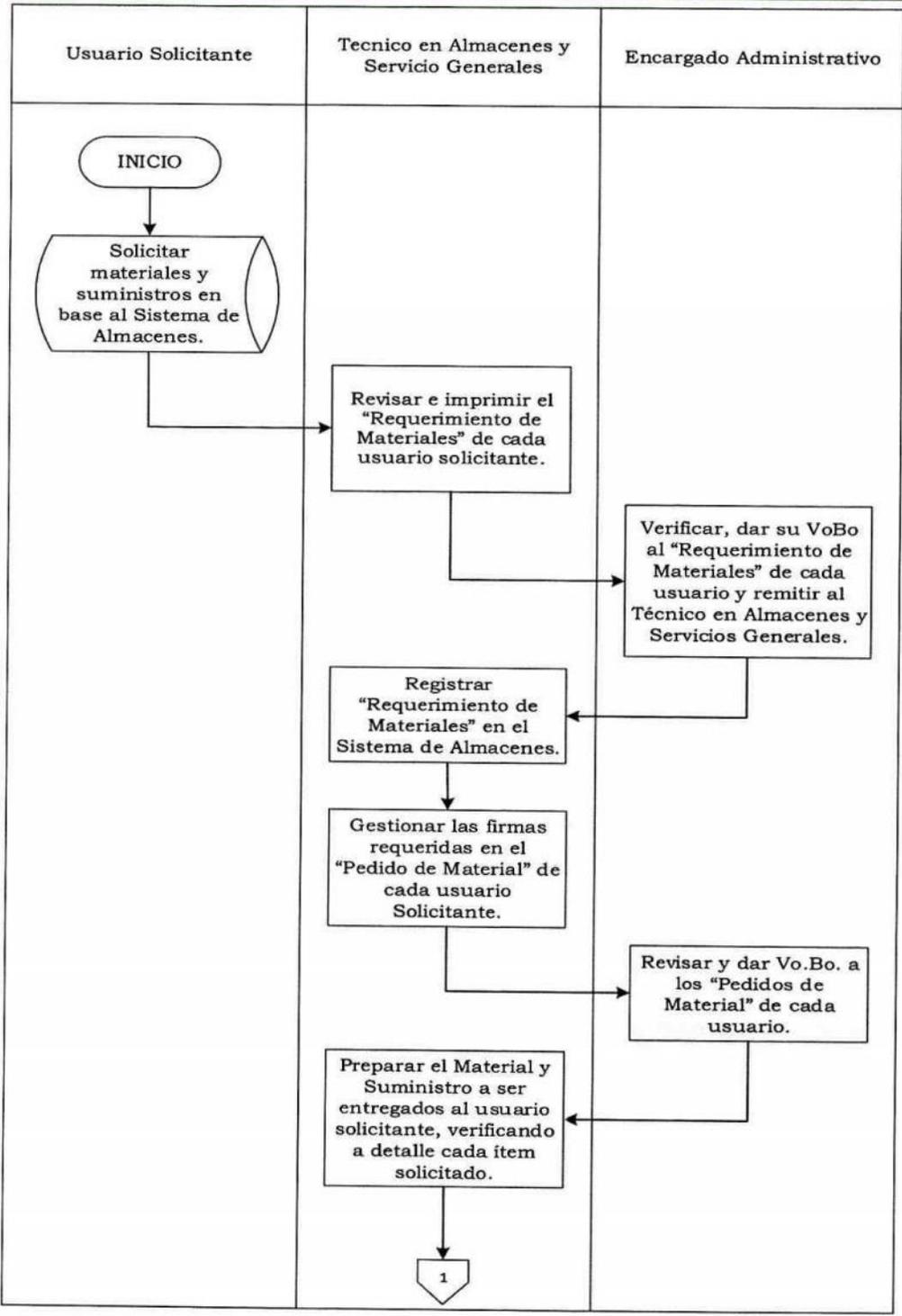


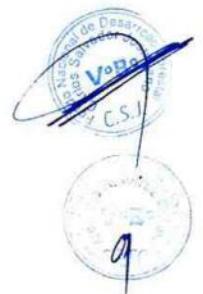
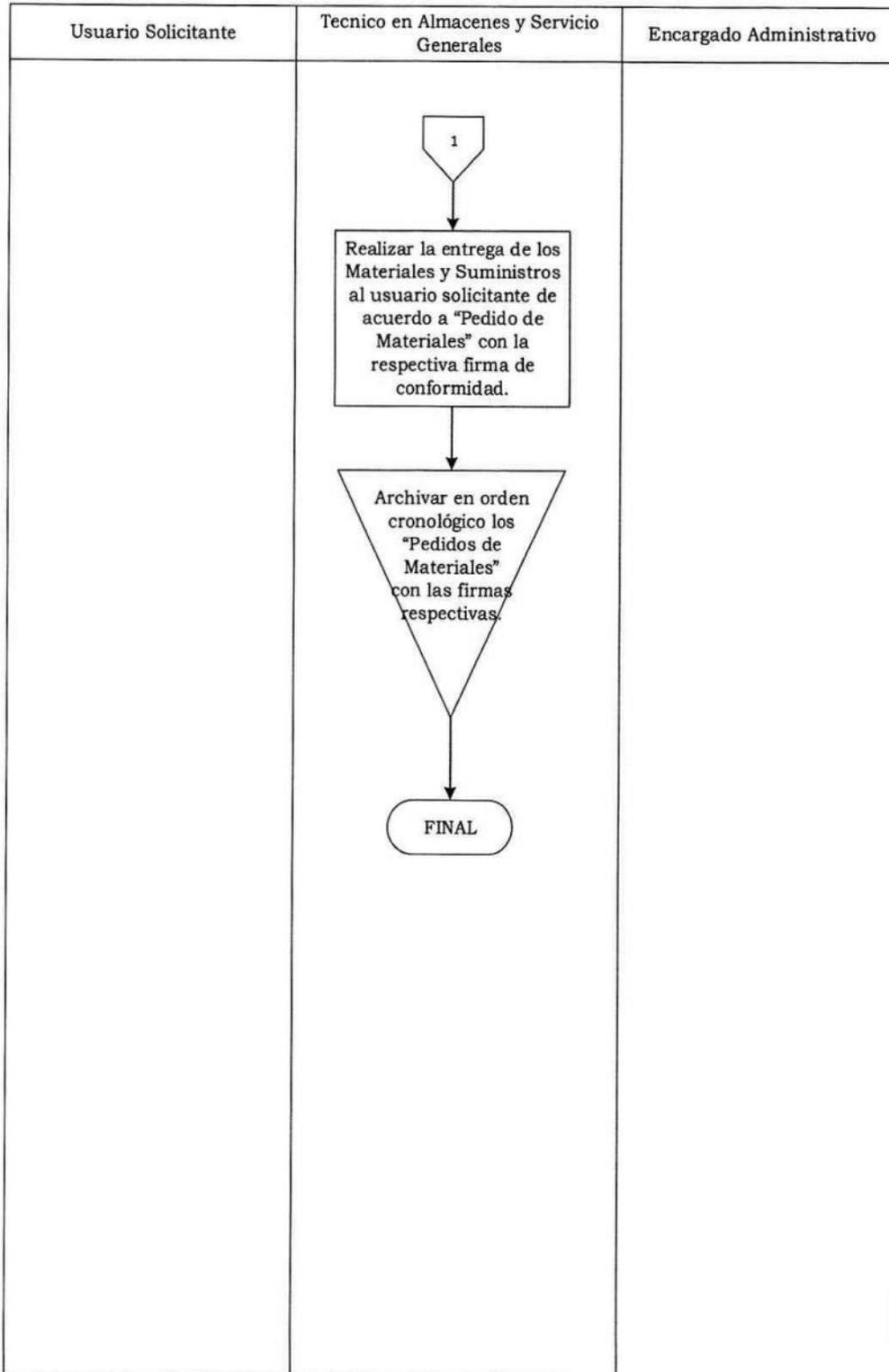
4	Registrar "Requerimiento de Materiales" en el Sistema de Almacenes.	"Pedido de Material" registrado.	1 día hábil.	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.
5	Gestionar las firmas requeridas ⁴ en el "Pedido de Material" de cada usuario Solicitante y remitir al Encargado Administrativo.	"Pedido de Material" de cada usuario solicitante firmado y autorizado.	↓	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.
6	Revisar y dar Vo.Bo. a los "Pedidos de Material" de cada usuario y remitir al Técnico en Almacenes y Servicios Generales.	"Pedido de Material" de cada usuario solicitante revisado y con VoBo.	↓	Encargado Administrativo
7	Preparar el Material y Suministro a ser entregados al usuario solicitante, verificando a detalle cada ítem solicitado.	Materiales y Suministros preparados y seleccionados para entrega.	↓	Técnico en Almacenes y Servicios Generales
8	Realizar la entrega de los Materiales y Suministros al usuario solicitante de acuerdo a "Pedido de Materiales" con la respectiva firma de conformidad.	Materiales y Suministros entregados. "Pedido de Materiales" firmados.	↓	Técnico en Almacenes y Servicios Generales
9	Archivar en orden cronológico los "Pedidos de Materiales" con las firmas respectivas.	Pedido de Materiales archivado.	↓	Técnico en Almacenes y Servicios Generales

⁴ Firmas de los siguientes involucrados: Solicitante, VoBo del Inmediato Superior o CAF, aprobación del Encargado Administrativo o CAF, VoBo CAF, firma del Técnico en Almacenes y Servicios Generales y firma de recepción.



7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN.





 <p>GOBIERNO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	PROCESO DE ALMACENES	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PA
	Versión -1			

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Toma de Inventarios de Materiales y Suministros.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-PA-003		
Objetivo:	Determinar en forma ordenada y secuencial las tareas necesarias para realizar el inventario de Materiales y Suministros del Almacén del FONABOSQUE.			
Políticas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El levantamiento del Inventario físico se llevará a cabo por lo menos dos veces al año, debiendo ser comunicado por la Coordinación Administrativa Financiera. 2. Se determinará la fecha de levantamiento del Inventario físico dentro del periodo fiscal del año correspondiente, tomando en cuenta que no afecte al desempeño de las labores cotidianas. 			
Resultado Esperado:	Inventario de los Materiales y Suministros del Almacén del FONABOSQUE.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera. • Unidad de Administración. • Unidad de Finanzas. • Unidades Solicitantes. 			
N°	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Instruir al Encargado Administrativo la toma de inventario, pasa a la etapa 2. Designar mediante Memorándum una Comisión o Responsable e invitar a un representante de la unidad de auditoria interna, pasa a la etapa 4.	Memorándum de designación Comisión de Inventario.	1 día hábil.	Coordinador Administrativo Financiero



2	Elaborar comunicado para la toma de inventarios e instruir al Técnico en Almacenes y Servicios Generales la entrega del Reporte de inventario.	Comunicado elaborado.	2 días hábiles	Encargado Administrativo
3	Generar e imprimir el Reporte "Inventario de Materiales" del Sistema de Almacén y entregar a la Comisión o Responsable de Inventario.	Reporte "Inventario de Materiales" impreso y entregado.	↓	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.
4	Realizar el recuento físico de existencias de materiales y suministros en base al Reporte "Inventario de Materiales" ⁵ y emitir Informe Técnico. Remitir al Coordinador Administrativo Financiero.	Informe Técnico elaborado y remitido.	2 días hábiles	Comisión o Responsable de Inventario
5	Revisa y aprueba el Informe técnico.	Informe técnico revisado y aprobado.	1/2 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
6	En caso de tener observaciones, solicita a la Comisión o Responsable de Inventario realizar complementaciones, pasa a la etapa 4.			Coordinador Administrativo Financiero
7	En caso de diferencias (faltantes y/o sobrantes), pasa a la etapa 8, caso contrario pasa a la etapa 11.			Coordinador Administrativo Financiero





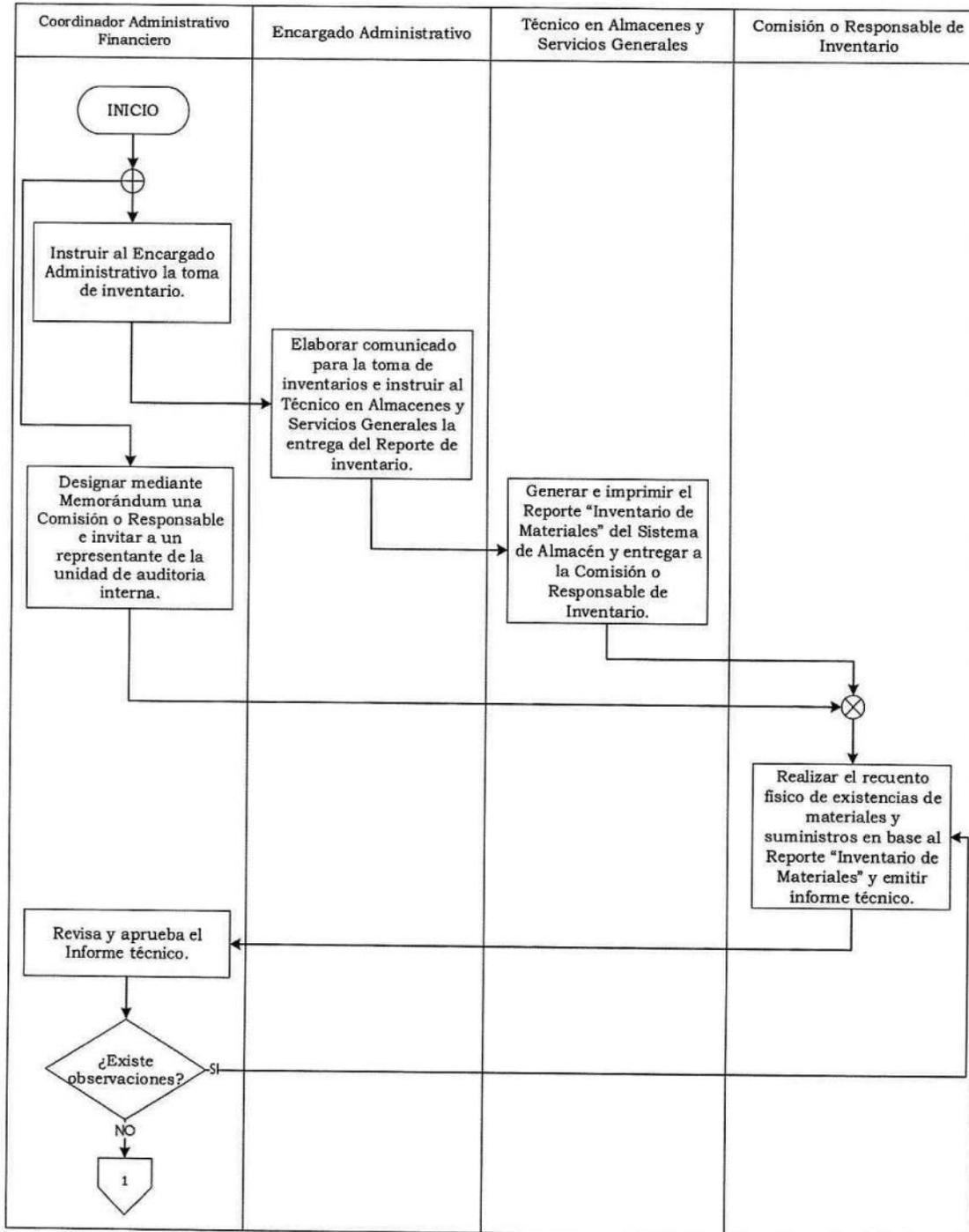

⁵ La unidad de Auditoría Interna participara en calidad de veedor en la toma de inventarios.

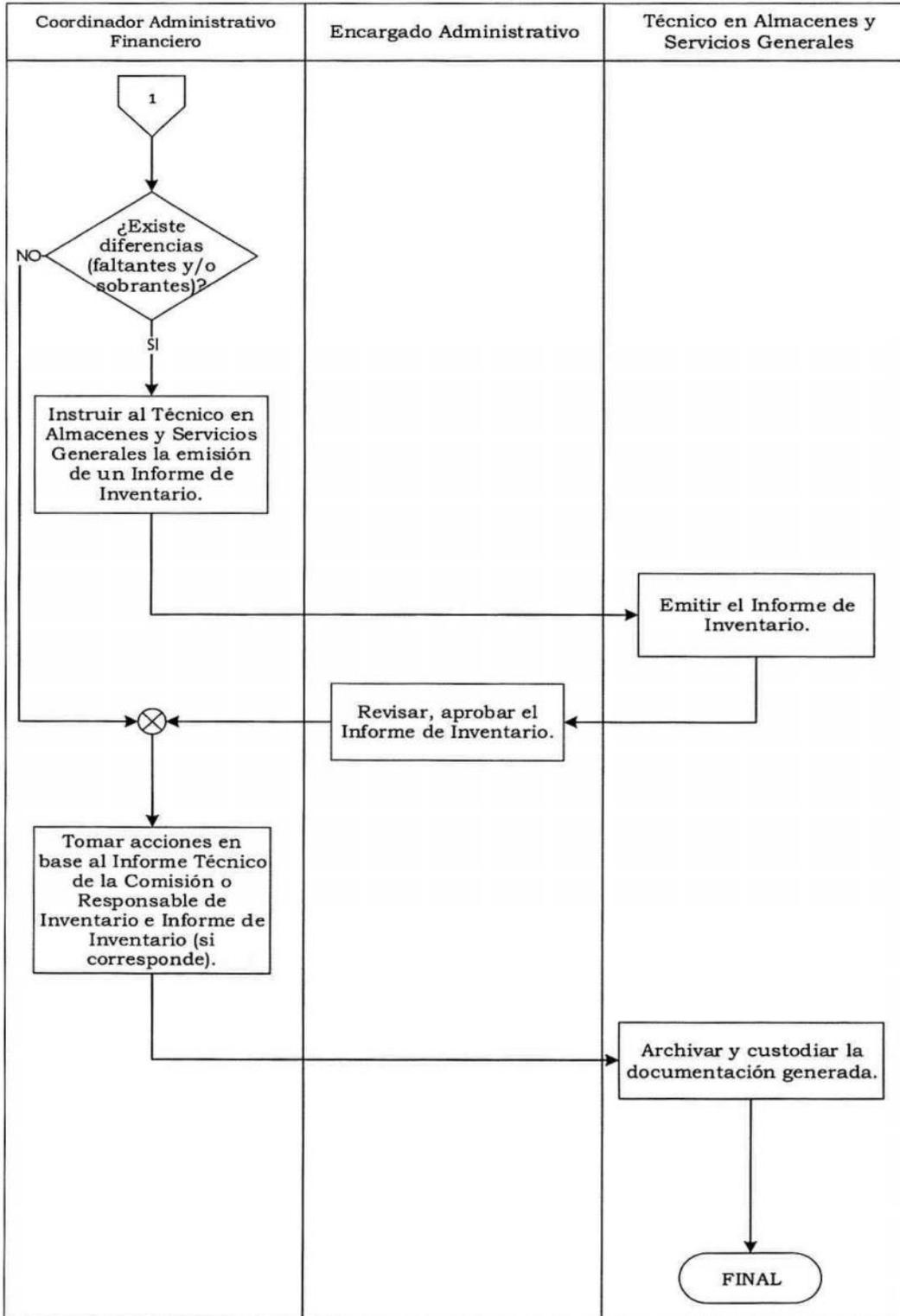
 BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	PROCESO DE ALMACENES	Código P-CAF-PA	
	Coordinación Administrativa Financiera		
	Versión -1		

8	Instruir al Técnico en Almacenes y Servicios Generales la emisión de un Informe de Inventario.	Instrucción realizada.	1/2 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
9	Emitir el Informe de Inventario y remitir al Encargado Administrativo.	Informe de Inventario emitido y remitido.	3 días hábiles	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.
10	Revisar, aprobar el Informe de Inventario y remitir al Coordinador Administrativo Financiero.	Informe de Inventario revisado.	↓	Encargado Administrativo
11	Tomar acciones en base al Informe Técnico de la Comisión o Responsable de Inventario e Informe de Inventario (si corresponde). Remite al Técnico en Almacenes y Servicios Generales, vía conducto regular del Encargado Administrativo.	Acciones tomadas.	1 día hábil.	Coordinador Administrativo Financiero
12	Archivar y custodiar la documentación generada.	Documentación archivada.	1 día hábil.	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.



7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE ALMACENES	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PA
	Versión - 1			

8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
Según FONABOSQUE	Nota de ingreso Almacén	De acuerdo a requerimiento	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Requerimiento de Materiales	De acuerdo a requerimiento	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Pedido de Materiales	De acuerdo a requerimiento	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Informe Técnico	Semestral	Comisión o Responsable de Inventario	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Informe de Inventario	De acuerdo a requerimiento	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central

9. GLOSARIO

Almacén.- Es un lugar de espacio físico donde se depositan o guardan los materiales y suministros a ser usados por el FONABOSQUE, antes de ser distribuidos para su consumo o utilización.

Administración de Almacenes.- Comprende actividades y procedimientos relativos a la provisión de materiales y suministros, al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de bienes de consumo y entrega de los mismos al personal de FONABOSQUE.

CAF.- Coordinación Administrativa Financiera.

Materiales.- Elementos de gran importancia para los funcionarios u/o áreas organizacionales de la empresa, para que desarrollen sus actividades y puedan ejercer con mayor facilidad sus tareas diarias dentro de cada unidad.

Suministros.- Proveer a alguien de algo que necesita, con el propósito de satisfacer las necesidades de consumo.

VoBo.- Visto Bueno.



 <p> BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua </p>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 <p>FONABOSQUE</p>	
	PROCESO DE ALMACENES	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-PA
	Versión -1			

10. MODIFICACIONES

No aplica

11. ACTUALIZACIONES

No aplica.

12. ANEXOS

No aplica.

