



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

# PROCESO DE ALMACENES

Coordinación Administrativa Financiera

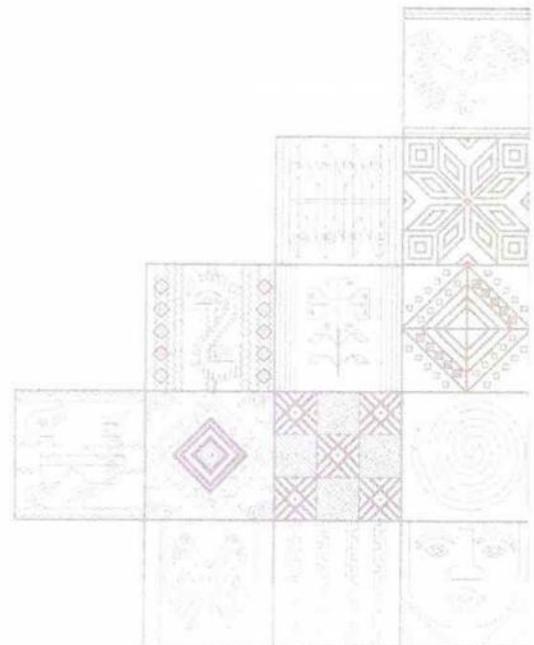
Versión 2

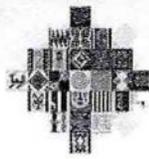
Mayo 2021

**FONABOSQUE**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

**P-CAF-PA**





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
DGE-AL-AMO-0055-RESADM/21  
08 DE JUNIO DE 2021  
“APROBACIÓN DEL PROCESO DE ALMACENES VERSIÓN 2”**

**VISTOS:** El Informe técnico de DGE-GIDO-MFAG-0030-INF/21, adjuntada que fue la Solicitud de Aprobación del Proceso de Almacenes Versión 2 del FONABOSQUE; y todo lo demás que se tuvo presente y que ver convino.

**CONSIDERANDO:**

**Que,** la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Art. 232 establece que: “ La Administración Pública, se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados” Así también, en su Art 386, señala que los bosques naturales y los suelos forestales son de carácter estratégico para el desarrollo del pueblo boliviano; asimismo, determina que el Estado promoverá las actividades de conservación y aprovechamiento sustentable, la rehabilitación de reforestación de áreas degradadas.

**Que,** la Ley 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 los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos, aprobados mediante Decreto Supremo.

**Que,** el Decreto Supremo N°2916 del 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto de Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, el cual tiene por objeto establecer la estructura organizacional, técnica y operativa para el funcionamiento del FONABOSQUE; y en su Art. 7 (FUNCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO) inc. 7 señala “Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución...”.

**Que,** la Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa del FONABOSQUE aprobada mediante R.A. N°010/2019 de 30 de enero que 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”.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Que**, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de fecha 20 de julio de 1990; en su art. 1 modificado en la Ley 777 de 21 de enero de 2016 en sus disposiciones adicionales segundo Artículo, determina: La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el Objeto de: Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público...”.

**Que**, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de fecha 20 de julio de 1990; en su art.27, dispone 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, correspondiendo a la máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación”.

**Que**, el Decreto Supremo N°2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal y abroga el Decreto Supremo N°24759 de 31 de julio de 1997, dispone en su art.7 (Funciones de la Directora o Director General Ejecutivo) Inc. g) Realizar y autorizar actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución. Inc. i) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, manuales internos, presupuestos y sus modificaciones.

**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 pendiente”.

**Que**, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010, de 30 de enero de 2019, señala en su art. 20 (Formalización y Aprobación de Manuales) “El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director Ejecutivo. Inc. 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”.

**Que**, la Resolución Administrativa N°050/2019 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del FONABOSQUE, se 24 de mayo de

**FONABOSQUE**  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

2019 art. 25 (Administración de Almacenes) establece las funciones del Responsable de Almacenes.

**Que**, la Resolución Administrativa N°074 del 8 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, la misma que se constituye en una herramienta técnico administrativa que coadyuvará a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales con la elaboración de los procesos y sus procedimientos.

**Que**, la Resolución Administrativa N°013/2020 del 26 de febrero de 2020 aprueba el proceso de Almacenes de FONABOSQUE Versión 1.

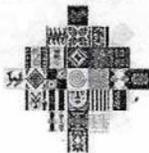
#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, con el propósito de atender la solicitud de realizar el Proceso de Almacenes Versión 2, la Unidad de gestión Institucional y Desarrollo Organizacional llevó adelante reuniones de trabajo con la Unidad Administrativa, obteniendo como resultado la incorporación de procedimientos al proceso de almacenes, que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en FONABOSQUE.

**Que**, de acuerdo a la Nota Interna DGE-CAF-ADM-GRTQ-0305-NOT/20 de Gonzalo Rogelio Torrez Quispe Técnico en Almacenes y Servicios Generales dirigido a Juan Carlos Arellano Paz Coordinador Administrativo Financiero; de fecha 2 de diciembre de 2020, en el que, según informe de Control Interno del Relevamiento de Información Específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del FONABOSQUE, por el periodo comprendido entre el 01 de noviembre 2019 al 31 de agosto de 2020 y FORMATO N°2 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES; numeral 2.1 Observaciones al Diseño del Proceso de Almacenes, se remite la Propuesta para adicionar al Proceso de Almacenes el Procedimiento sobre la Disposición y Baja de Bienes de Consumo, para revisión en la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional-GIDO y posterior aprobación y difusión; así mismo solicita incorporar en el Proceso de Almacenes, Procedimiento de Ingreso de Materiales y Suministros los respaldos documentarios: Orden de Compra, Orden de Servicio, Contrato, Convenio de Donación o Transferencias y otros. Y adjunta el Formulario 1 (Elaboración de Proceso) y procedimiento para el Registro de Información en el Sistema de Almacenes (Disposición y Baja de Bienes de Consumo) en Almacenes de FONABOSQUE.

**Que**, el Informe Técnico DGE-GIDO-MFAG-0030-INF/21 realizado por María Fernanda Aguirre Galleguillos Técnico en Organización Administrativa dirigida al Director General





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Ejecutivo Adolfo León Rejas en fecha 19 de mayo de 2021, en el que recomienda que se apruebe el Proceso del Sistema de Almacenes Versión 2 del FONABOSQUE mediante resolución administrativa.

**Que**, como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), con el objetivo de establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de los procedimientos administrativos, que permita implementar una adecuada gestión en almacenes del FONABOSQUE.

**Que**, el Informe Legal DGE-AL-CPRT-0311-INF/21 realizada por Claudia Patricia Ramírez Tejerina Profesional II Analista Legal I dirigida al Director General Ejecutivo Adolfo León Rejas, recomienda que instruya a través del Coordinador Administrativo Financiero al Encargado Administrativo y el Técnico en Almacén y Servicios Generales, que adicione en el Proceso de Almacenes, aprobado mediante Resolución Administrativa N°013/2020 del 26 de febrero de 2020 un Procedimiento sobre disposición y Baja de Bienes de Consumo; incorporar dentro del contenido del Procedimiento de Ingreso de Materiales y Suministros al Almacén con los respaldos: 1) Orden de compra, 2) Contrato, 3) Convenio de donación o transferencia u otros según corresponda; y se haga conocer de estos cambios a todas las Unidades, de acuerdo al principio de publicidad, y se realice la Resolución Administrativa correspondiente.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 4 Inc. a) y el Artículo 7 inc. g) del Estatuto del FONABOSQUE, aprobado por Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016, define las atribuciones del FONABOSQUE y las funciones del Director General Ejecutivo de la Entidad, respectivamente:

#### **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° 27255 de 20 de Noviembre de 2020:

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.- REFRENDAR** el Informe Técnico DGE-GIDO-MFAG-0030-INF/21 emitido por la Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional y el Informe Legal DGE-AL-CPRT-0311-INF/21, emitido por asesoría Legal, respectivamente.

**FONABOSQUE**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**SEGUNDO.- APROBAR** el Proceso de Almacenes Versión 2 de mayo de 2021, que incorpora en el Proceso de Almacenes, Procedimiento de Ingreso de Materiales y Suministros los respaldos documentarios: Orden de Compra, Orden de Servicio, Contrato, Convenio de Donación o Transferencias y otros. También, adjunta el Formulario 1 (Elaboración de Proceso) y procedimiento para el Registro de Información en el Sistema de Almacenes (Disposición y Baja de Bienes de Consumo) en Almacenes de FONABOSQUE.

**TERCERO.- INSTRUIR** a Coordinación Administrativa y Financiera y a todas las instancias administrativas correspondientes del FONABOSQUE, cumplir y hacer cumplir la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

  
Adolfo León Rojas  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
FONABOSQUE

  
Abg. Armando Manrique Ortiz  
ASESOR LEGAL  
FONABOSQUE

**FONABOSQUE**  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

# PROCESO DE ALMACENES

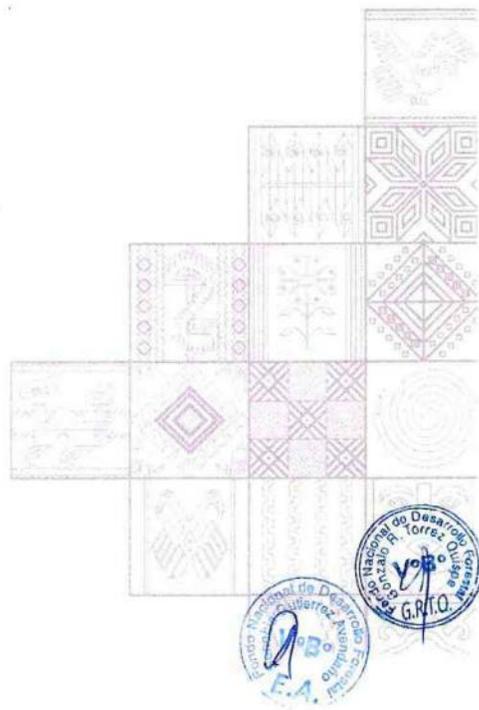
Coordinación Administrativa Financiera

Versión 2

Mayo 2021



**P-CAF-PA**



 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CAF-PA</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 2</b>			

## 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.....	7
7.2.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN.....	8
7.2.1.FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACÉN.....	10
7.3.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	11
7.3.1.FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	14
7.4.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DEL INVENTARIO FÍSICO VALORADO DEL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	16
7.4.1.FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	19
8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO.....	20
9. GLOSARIO.....	20
10.MODIFICACIONES.....	21
11.ACUALIZACIONES.....	21
12.ANEXOS.....	21



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código P-CAF-PA</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 2</b>		

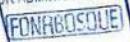
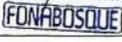
**1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>Nombre del Proceso:</b>	Proceso de Almacenes
<b>Código:</b>	P-CAF-PA
<b>Versión:</b>	2
<b>Área Organizacional:</b>	Coordinación Administrativa Financiera.
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Administración.

**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Fecha	Descripción
2	Abril	Adición a Proceso.

**2. APROBACIÓN**

	ELABORACION	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Firma</b>	 Señoría Gutiérrez Avendaño ENCARGADA ADMINISTRATIVA 	 Lic. Juan Carlos Arellano Pa COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO 	 Adolfo León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO 
<b>Cargo</b>	Encargada Administrativa	Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
<b>Firma</b>	 Juanito Rogelio Torres Quispe TÉCNICO EN ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES 	 Patricia Lizcano Vargas ENCARGADA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 	
<b>Cargo</b>	Técnico en almacenes y Servicios Generales	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
<b>Firma</b>	 María Fernanda Aguirre Ganequillos TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 		
<b>Cargo</b>	Técnico en Organización Administrativa		
<b>Fecha</b>	19/05/2021		



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p><b>FONABOSQUE</b> FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-PA</b>
	<b>Versión - 2</b>			

### 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 Específico 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.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-PA</b>
	<b>Versión - 2</b>			

#### 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 (4) 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.
- Disposición y Baja de Bienes de Consumo.



 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b> <b>P-CAF-PA</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 2</b>		

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

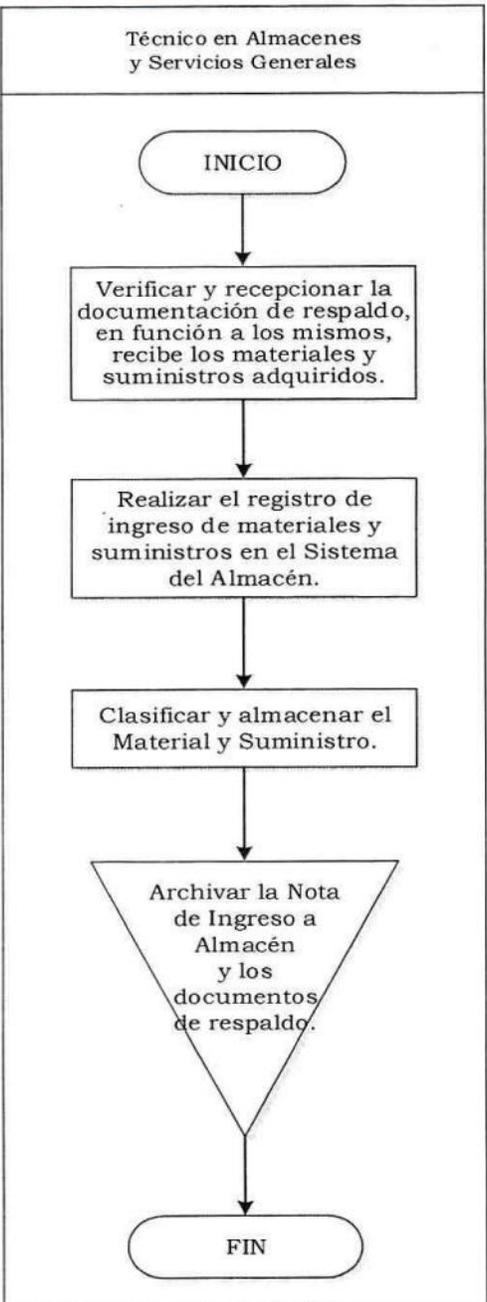
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento de registro e ingreso de materiales y suministros al almacén.		<b>PRO-CAF-PA-001</b>		
<b>Objetivo:</b>	Determinar en forma ordenada y secuencial las tareas necesarias para realizar el registro e ingreso de materiales y suministros al almacén del FONABOSQUE.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Materiales y suministros correctamente registrados e ingresados al almacén.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiera.</li> <li>• Unidad de Administración.</li> <li>• Unidad de Finanzas.</li> <li>• Unidad Solicitante (Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE).</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Verificar y recepcionar la documentación de respaldo <sup>1</sup> , 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.
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	<b>PRO-CAF-PA-002</b>			

<sup>1</sup> 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.
5. Orden de compra / Contrato / Convenio de donación o transferencia y otros, según corresponda.



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



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b> <b>P-CAF-PA</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 2</b>		

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

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

<sup>2</sup> Enviar copia al correo institucional de [almacen@fonabosque.gob.bo](mailto:almacen@fonabosque.gob.bo).

<sup>3</sup> Aclarar que será el primer día hábil de la semana.



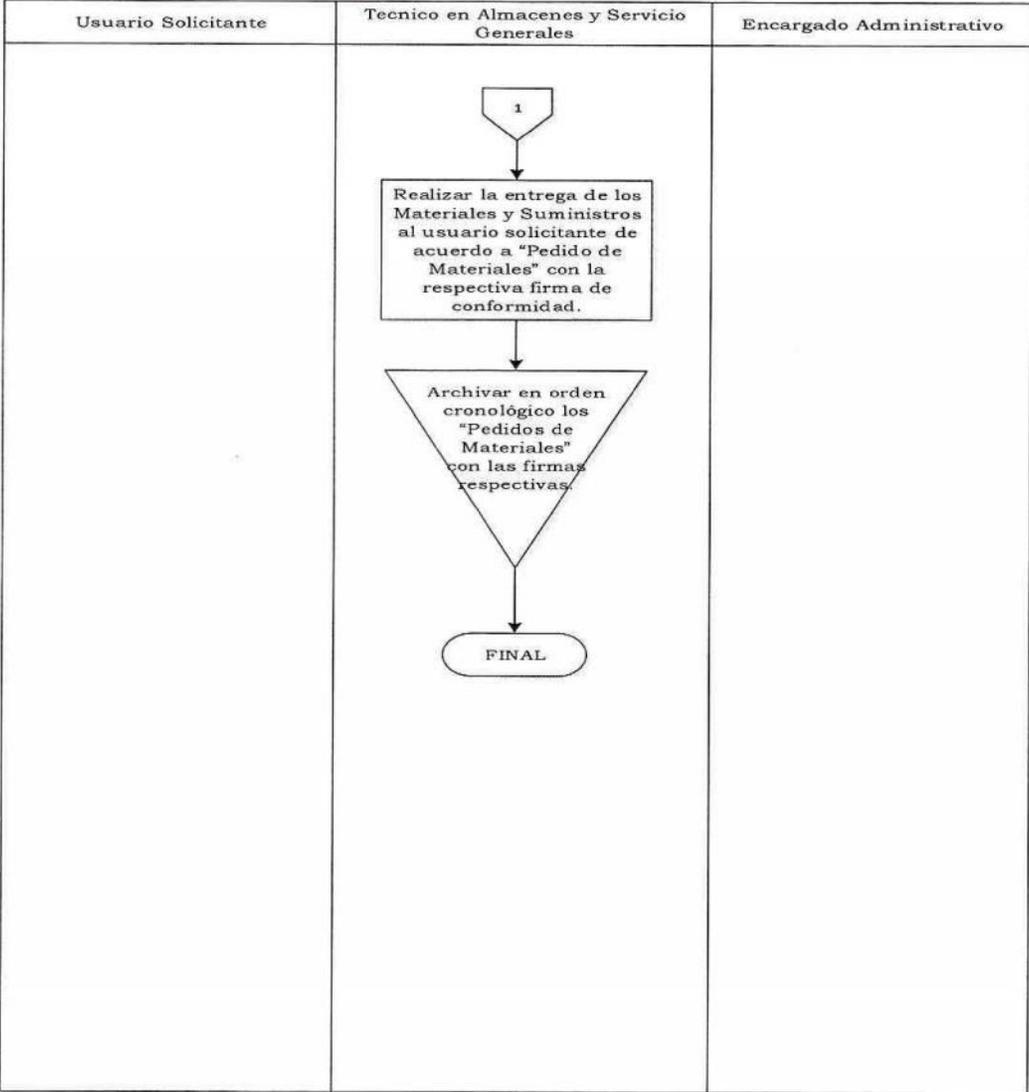
<b>4</b>	Registrar "Requerimiento de Materiales" en el Sistema de Almacenes.	"Pedido de Material" registrado.	1 día hábil.	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.
<b>5</b>	Gestionar las firmas requeridas <sup>4</sup> en el "Pedido de Material" de cada usuario Solicitante y remitir al Encargado Administrativo.	"Pedido de Material" de cada usuario solicitante firmado y autorizado.		Técnico en Almacenes y Servicios Generales.
<b>6</b>	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
<b>7</b>	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
<b>8</b>	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
<b>9</b>	Archivar en orden cronológico los "Pedidos de Materiales" con las firmas respectivas.	Pedido de Materiales archivado.	↓	Técnico en Almacenes y Servicios Generales

<sup>4</sup> 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.



 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-PA</b>
	<b>Versión - 2</b>			

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



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p><b>FONABOSQUE</b> FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CAF-PA</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 2</b>			

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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento de Toma de Inventarios de Materiales y Suministros.		PRO-CAF-PA-003		
<b>Objetivo:</b>	Determinar en forma ordenada y secuencial las tareas necesarias para realizar el inventario de Materiales y Suministros del Almacén del FONABOSQUE.			
<b>Políticas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			
<b>Resultado Esperado:</b>	Inventario de los Materiales y Suministros del Almacén del FONABOSQUE.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiera.</li> <li>• Unidad de Administración.</li> <li>• Unidad de Finanzas.</li> <li>• Unidades Solicitantes.</li> </ul>			
Nº	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 auditoría interna, pasa a la etapa 4.	Memorándum de designación Comisión de Inventario.	1 día hábil.	Coordinador Administrativo Financiero



 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b> <b>P-CAF-PA</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 2</b>		

<b>2</b>	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
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	Realizar el recuento físico de existencias de materiales y suministros en base al Reporte "Inventario de Materiales" <sup>5</sup> y emitir Informe Técnico. Remitir al Coordinador Administrativo Financiero.	Informe Técnico elaborado y remitido.	2 días hábiles	Comisión o Responsable de Inventario
<b>5</b>	Revisa y aprueba el Informe técnico.	Informe técnico revisado y aprobado.	1/2 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
<b>6</b>	En caso de tener observaciones, solicita a la Comisión o Responsable de Inventario realizar complementaciones, pasa a la etapa 4.			Coordinador Administrativo Financiero
<b>7</b>	En caso de diferencias (faltantes y/o sobrantes), pasa a la etapa 8, caso contrario pasa a la etapa 11.			Coordinador Administrativo Financiero

<sup>5</sup> La unidad de Auditoría Interna participara en calidad de veedor en la toma de inventarios.

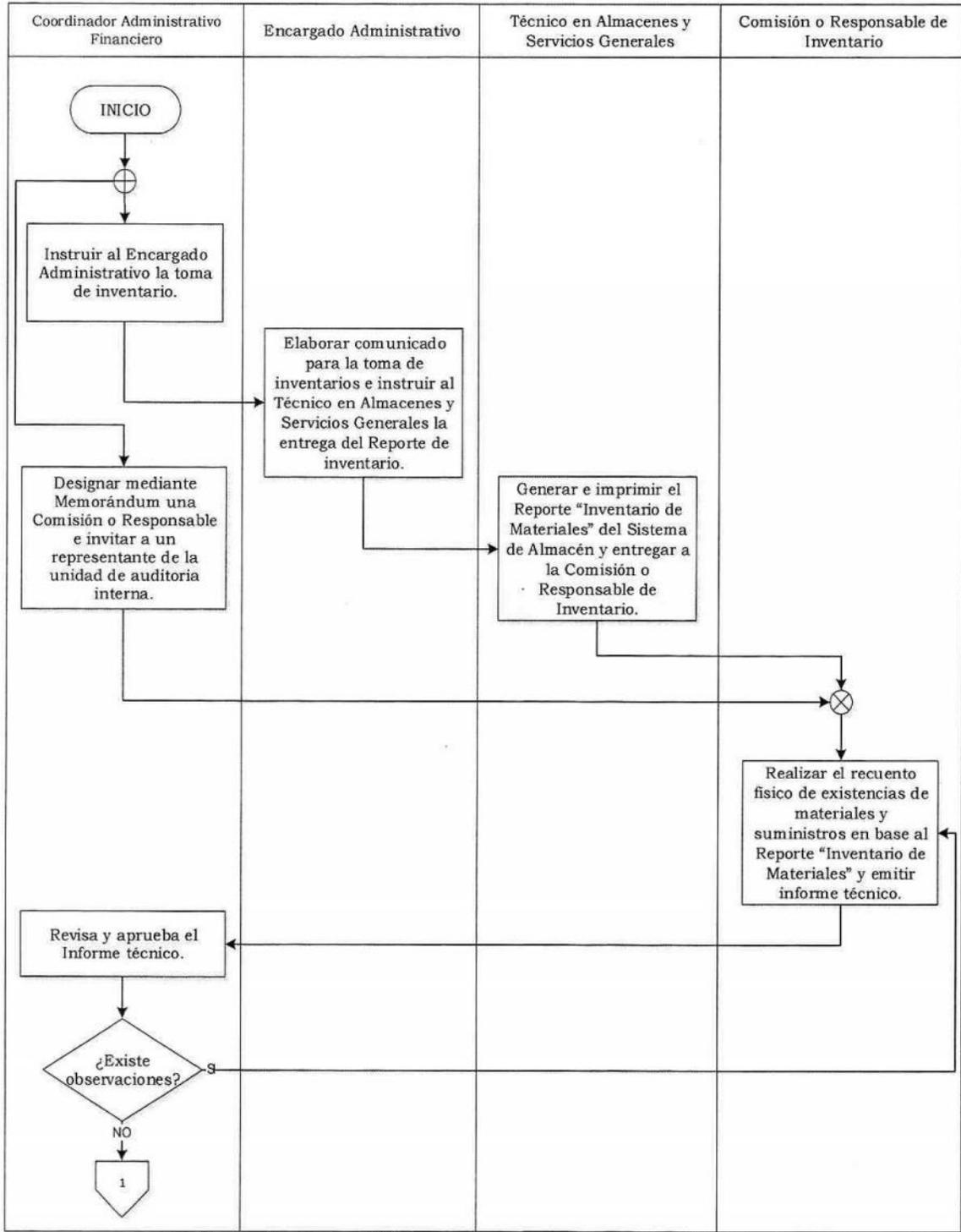


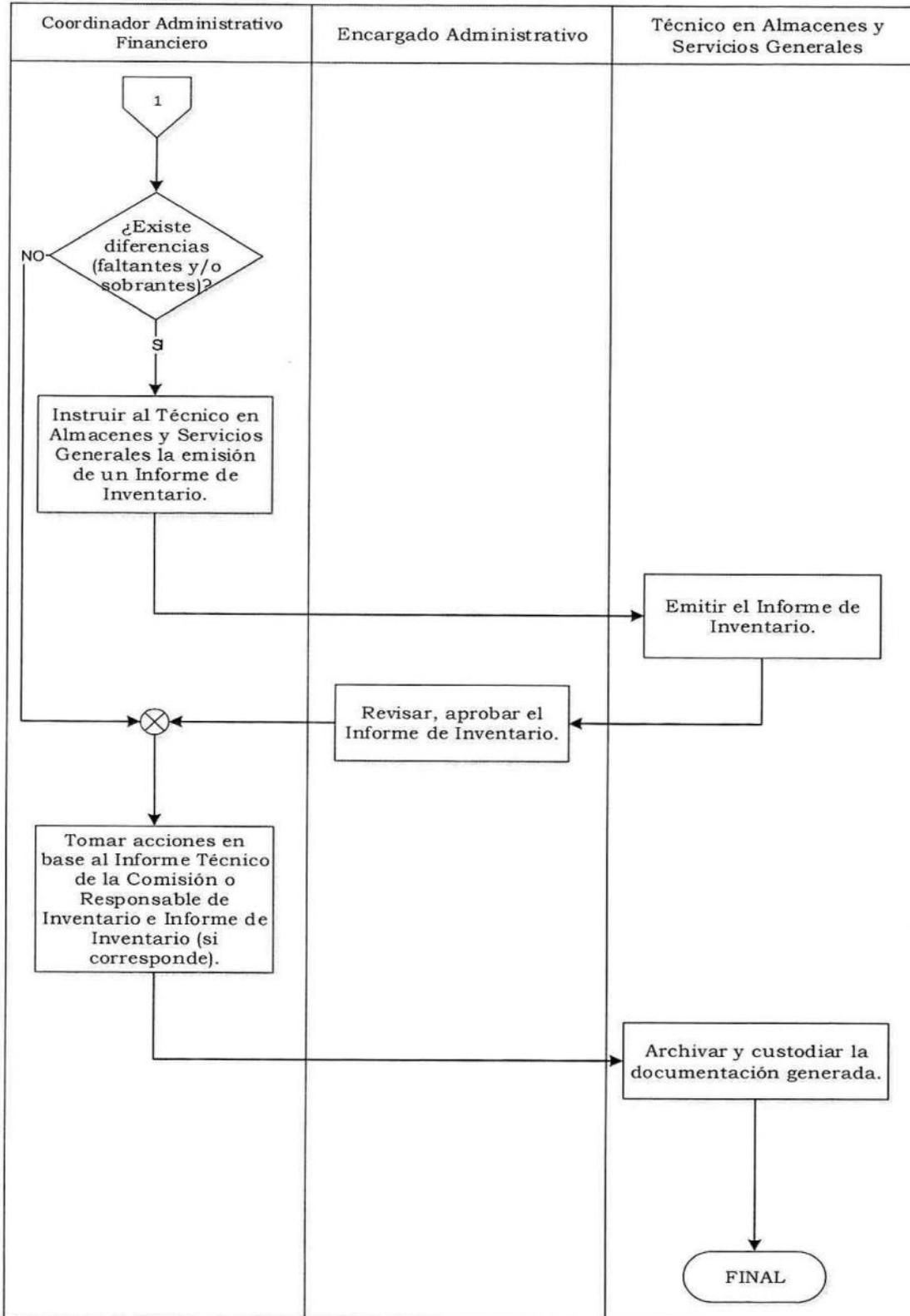
 <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b> <b>P-CAF-PA</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 2</b>		

<b>8</b>	Instruir al Técnico en Almacenes y Servicios Generales la emisión de un Informe de Inventario.	Instrucción realizada.	1/2 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
<b>9</b>	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.
<b>10</b>	Revisar, aprobar el Informe de Inventario y remitir al Coordinador Administrativo Financiero.	Informe de Inventario revisado.	↓	Encargado Administrativo
<b>11</b>	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
<b>12</b>	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.**





 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b> <b>P-CAF-PA</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 2</b>		

**7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Código del Procedimiento:</b>
<b>Procedimiento para Disposición y Baja de Bienes de Consumo</b>	<b>PRO-CAF-PA-004</b>
<b>Objetivo:</b>	Determinar en forma ordenada y secuencial las tareas necesarias para realizar la baja de bienes, cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado. Contar con un instrumento que permita establecer el proceso referido a la baja de bienes de consumo del Área de Almacenes, perteneciente a la Unidad Administrativa.
<b>Políticas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá emitir un Informe para la disposición de bienes, detallando la rotación y tipo del bien indicando las causales para su baja definitiva y el precio de los bienes a disponer; de ser necesario, podrá solicitarse a alguna unidad técnica la valoración de los bienes.</li> <li>2. Se deberá emitir un Informe pormenorizado de las circunstancias en las que el bien fue hurtado, robado o perdido. efectuándose la denuncia pertinente a la FELCC (si corresponde), en un plazo no mayor a diez (10) días y enviar nota explicativa al Seguro.</li> <li>3. Se deberá emitir un Informe detallado acerca de las causales que originarían esta baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para la institución y puedan significar por lo tanto retorno económico.</li> </ol>
<b>Resultado Esperado:</b>	Baja de Bienes de Consumo del inventario del Almacén de FONABOSQUE, para el aprovechamiento de los espacios en el ambiente del Almacén con Materiales y Suministros que tengan rotación continua.
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• Asesoría Legal.</li> <li>• Coordinación Administrativa Financiera.</li> <li>• Unidad de Administración.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Servidores Públicos designados o invitados para la baja de (los) Bien(es) de Consumo.</p>



 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-PA</b>
	<b>Versión - 2</b>			

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Elaborar y remitir al Encargado Administrativo, el informe de recomendación detallando causales para la baja del bien, de acuerdo de los siguientes casos: a. Disposición definitiva. b. Baja de bienes materiales por hurto, robo o pérdida fortuita. c. Baja de bienes por inutilización y por obsolescencia.	Informe elaborado y remitido.	1 día hábil.	Técnico en Almacenes y Servicios Generales
2	Revisar, dar visto bueno y remitir el informe al Coordinador Administrativo Financiero. En caso de existir observación retornar al paso 1.	Informe revisado, con visto bueno y remitido	1 día hábil	Encargado Administrativo
3	Autorizar y remitir el informe a Asesoría Legal.	Informe de la baja del bien autorizado y remitido.	½ día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
4	Elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa. Remitir documentación al Director General Ejecutivo.	Informe legal y Resolución Administrativa elaborados y remitidos.	1 día hábil	Asesor Legal
5	Aprobar el Informe Legal y suscribir la Resolución Administrativa. Remitir documentación a Asesoría Legal.	Informe aprobado y firmado remitido	1 día hábil	Director General Ejecutivo
6	Remitir una copia original a la Coordinación Administrativa Financiera y archivar el original en Asesoría Legal	Copia original remitida. Original archivado	1 día hábil	Asesor Legal
7	Instruir a las áreas que correspondan, el cumplimiento de la Resolución Administrativa y remitir la documentación.	Instructivo realizado y documentación remitida	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero

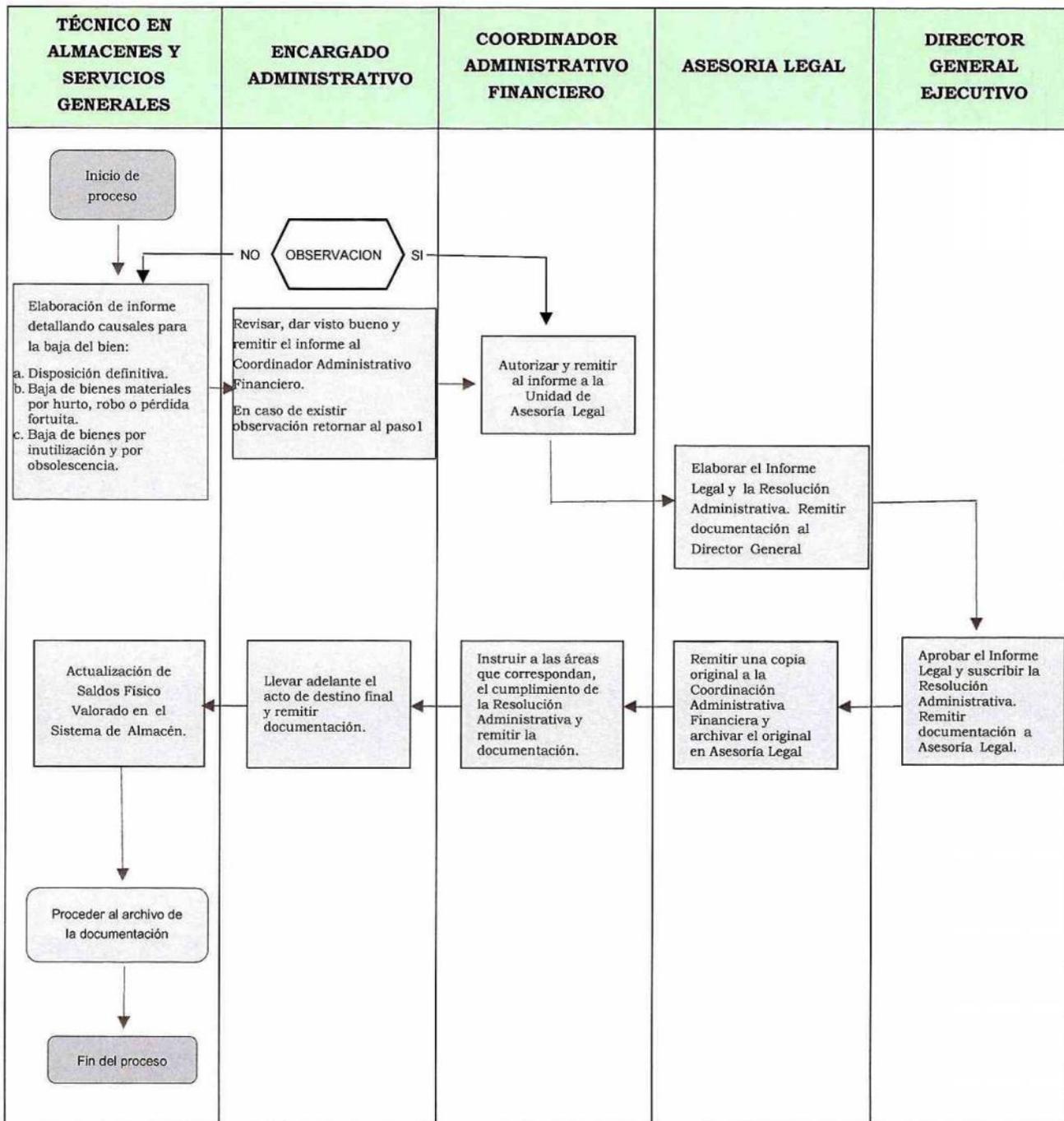


 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE <small>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</small>
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b> <b>P-CAF-PA</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 2</b>		

<b>8</b>	Llevar adelante el acto de destino final y remitir documentación.	Acta notariada de destrucción o donación de los bienes de consumo elaborada	5 días hábiles	Encargado de Administración
<b>9</b>	Actualización de Saldos Físico Valorado en el Sistema de Almacén.	Materiales y Suministros actualizados.	½ día hábil	Encargado Financiero
<b>10</b>	Proceder al Archivo de la Documentación	Documentación archivada.	½ día hábil	Técnico en Almacenes y Servicios Generales



**7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO.**



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-PA</b>
	<b>Versión - 2</b>			

8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO							
CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
Según FONABOSQUE	<b>Nota de ingreso Almacén</b>	De acuerdo a requerimiento	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	<b>Requerimiento de Materiales</b>	De acuerdo a requerimiento	Servidor Solicitante	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	<b>Pedido de Materiales</b>	De acuerdo a requerimiento	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	<b>Informe Técnico</b>	De acuerdo a requerimiento	Técnico en Almacenes y Servicios Generales.	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	<b>Disposición y baja de Bienes de Consumo</b>	De acuerdo a requerimiento	Encargado Administrativo	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	<b>Acta notariada de destrucción o donación</b>	De acuerdo a requerimiento	Encargado Administrativo	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	<b>Informe de Inventario</b>	De acuerdo a requerimiento	Comisión o Responsable de Inventario	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.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p><b>FONABOSQUE</b> FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE ALMACENES</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-PA</b>
	<b>Versión - 2</b>			

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

**Suministros.-** Es la dotación de un bien, el cual debe pasar por todo un proceso para satisfacer las necesidades de consumo.

**VoBo.-** Visto Bueno.

**10. MODIFICACIONES**

Adicionar al Proceso de Almacenes, Procedimiento para Disposición y Baja de Bines de Consumo.

**11. ACTUALIZACIONES**

La Primera Versión del presente proceso fue aprobada mediante Resolución Administrativa N°01320 de fecha 26 de febrero de 2020.

**12. ANEXOS**

No aplica.

