

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-003

La Paz, 19 de Febrero de 2016

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que mediante Resolución Administrativa 02-011 de 09 de Julio de 2015, se aprueba el Procedimiento de Control de Documentos versión 8, mismo que establece que la aprobación de procedimientos se realiza mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N°01-033 de 20 de junio de 2012, se aprueba el Procedimiento de "Administración de Almacenes" Versión 1.

Que el Procedimiento de "Administración de Almacenes" Versión 2 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA, determina los lineamientos para el manejo, resguardo y disposición de los materiales de escritorio y suministros de propiedad de la empresa y está elaborado conforme a los requisitos establecidos en EMAPA.

Que el Informe Técnico EMAPA/GAF/ALM/052/16 de 15 de febrero de 2016 recomienda la aprobación del Procedimiento de "Administración de Almacenes" Versión 2 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA, mediante Resolución expresa para su aplicación en la institución mismo que debe ser difundido y aplicado en las Unidades y por el personal involucrado; así mismo a partir de su aprobación queda obsoleto el Procedimiento de "Administración de Almacenes" Versión 1.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°015 de 19 de febrero de 2016 concluye que la aprobación del Procedimiento de "Administración de Almacenes" Versión 2 de la



Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA, de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa quedando sin efecto la Versión 1 del mencionado Procedimiento.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Procedimiento de “Administración de Almacenes” Versión 2 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa quedando sin efecto la Versión 1 del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia Administrativa - Financiera queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia Administrativa - Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese



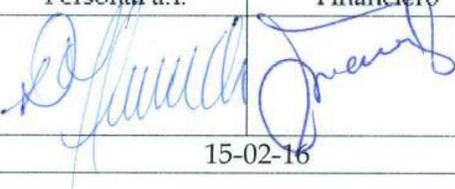
Ing. Aveirio Flores Copa
GERENTE GENERAL
EMAPA



	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAyP/P/547
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión 2



ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Nombre:	Marco Antonio Paredes	Lic. Deydra Maldonado	Lic. Yamile Ibañez	Ing. Avelino Flores
Cargo:	Técnico de Almacenes	Jefe Unidad de Administración y Personal a.i.	Gerente Administrativo Financiero	Gerente General
Firma:				
Fecha:		15-02-16		Ing. Avelino Flores Copa GERENTE GENERAL EMAPA

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAyP/P/547
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4.1. Definiciones.....	2
4.1.1. Almacén de Bienes de Uso.....	2
4.1.2. Clasificación.....	2
4.1.3. Custodia.....	2
4.1.4. Inventario.....	2
4.1.5. Kardex Físico.....	2
4.1.6. Material de Escritorio.....	2
4.1.7. PEPS. (Primera Entrada-Primera Salida).....	2
4.1.8. Suministros.....	2
4.2. Abreviaturas.....	2
EMAPA: Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.....	2
5. RESPONSABLES.....	3
5.1. Gerencias y Unidades Solicitantes.....	3
5.3. Jefe de Unidad de Administración y Personal.....	3
5.5. Técnico de Almacenes Material de Oficina.....	3
6. PROCEDIMIENTO.....	4
6.1. Solicitud de Material de Escritorio.....	4
6.2. Requerimiento y Compra para proveer el Almacén de Material de Escritorio y Suministros.....	6
6.3. Toma de Inventarios.....	7
6.3.1. Inventarios de Material de Escritorio y Suministros.....	7
6.3.2. Inventarios de Producto Terminado.....	7
6.4. Devolución de Materiales de Escritorio y Suministros.....	8
7. REGISTROS.....	9
8. ANEXOS.....	9
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	9

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/547
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión 2

1. OBJETIVO.

El presente documento tiene como objetivo, describir las actividades y responsabilidades del proceso de administración de almacenes.

El proceso de Administración de Almacenes busca establecer la metodología y pasos para la organización, manejo y control del Almacén de Material de Escritorio y Suministros de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, para la atención oportuna de los requerimiento de las diferentes Unidades Organizacionales de la empresa; garantizando la gestión eficaz y eficiente del almacén.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento constituye un documento oficial, de uso, aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias, Unidades y Oficinas Regionales de EMAPA.

A partir de la aprobación de este documento queda obsoleto el Procedimiento de Administración de Almacenes E-EMP/UAYP/P/547 Versión 1.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☞ Constitución Política del Estado.
- ☞ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- ☞ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" - "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ☞ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ☞ Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ☞ Decreto Supremo 29293 de 15 de agosto de 2007, creación de Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.
- ☞ Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ☞ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas **RE- SABS EPNE de EMAPA, E-EMP/GAF/RESABS 500.**

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DAC-map	Fecha: 15/02/16	Página 1 de 9
---------------------------------------	-----------------	---------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/547
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión 2

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

4.1.1. Almacén de Bienes de Uso.

Es el lugar físico destinado al resguardo de materiales, suministros o insumos en forma temporal.

4.1.2. Clasificación.

Proceso mediante el cual se identifica y ordena los materiales que llegan al almacén de acuerdo al volumen, tamaño, peso y tipo de material.

4.1.3. Custodia.

Mantener los materiales en un lugar adecuado y con buenas condiciones.

4.1.4. Inventario.

Relación de recursos materiales existentes en un almacén.

4.1.5. Kardex Físico.

Hoja de registro donde se vacía información (manual o digital).

4.1.6. Material de Escritorio.

Conjunto de elementos que son necesarios para la realización de las actividades de la empresa (carpetas, bolígrafos, hojas, etc.).

4.1.7. PEPS. (Primera Entrada-Primera Salida).

Metodología aplicada para la disposición, organización de un almacén, inventario y Kardex Físico, de manera que los materiales que ingresaron primero sean los primeros en salir, evitando almacenar materiales con fecha de vencimiento pasada y poder controlar el stock dentro del almacén.

4.1.8. Suministros.

Se entiende como ropa, accesorios y otros para el desarrollo de actividades.

4.2. Abreviaturas.

EMAPA: Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

PEPS: Primera Entrada-Primera Salida.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DAC-map	Fecha: 15/02/16	Página 2 de 9
---------------------------------------	-----------------	---------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/547
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión 2

SPIA: Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria.

5. RESPONSABLES.

5.1. Gerencias y Unidades Solicitantes.

Son responsables de realizar las solicitudes de requerimiento de material de escritorio al Área de Almacenes de la Gerencia Administrativa Financiera.

5.2. Gerente Administrativo Financiero.

Responsable de aprobar las solicitudes de compra de Material de Escritorio y Suministro para el Almacén.

5.3. Jefe de Unidad de Administración y Personal.

Autoriza y aprueba las solicitudes de material de escritorio, es responsable por el correcto manejo de bienes de uso en la empresa además de la adecuada conservación mantenimiento.

5.4. Responsable de Bienes y Servicios.

Responsable de realizar los procesos de compra aprobados de los materiales de escritorio y suministros.

5.5. Técnico de Almacenes Material de Oficina.

El técnico de almacenes tiene las siguientes responsabilidades:

- 1) Mantener actualizado el catálogo de materiales de escritorio y suministros.
- 2) Enviar a la Unidades Solicitantes el catálogo de materiales de escritorio actualizado.
- 3) Mantener un registro de los pedidos de material de manera cronológica.
- 4) Mantener el kardex de los materiales por tipo, código y ubicación.
- 5) Recepcionar los materiales de escritorio y suministros adquiridos.
- 6) Resguardar y salvaguardar los materiales de escritorio y suministros.
- 7) Distribuir los materiales de escritorio y suministro a todas las Unidades Organizacionales de EMAPA y sus regionales.
- 8) Revisar el Histórico de los requerimientos y realizar las entregas en el marco de la racionalidad.
- 9) Realizar inventarios de manera periódica en el almacén.
- 10) Recepcionar las Solicitudes de los materiales de escritorio y suministros.
- 11) Registrar en el Sistema SPIA Materiales de Escritorio todos los materiales adquiridos.
- 12) Realizar la revisión para su conformidad o rechazo de los materiales adquiridos.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DAC-map	Fecha: 15/02/16	Página 3 de 9
---------------------------------------	-----------------	---------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/547
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión 2

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. Solicitud de Material de Escritorio.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Necesidad de solicitud de material de escritorio.	Gerencias Unidades Oficinas Regionales Sistemas			Las Gerencias, Unidades y Oficinas Regionales solicitantes de acuerdo a las actividades desarrolladas en su área determinaran según necesidad los artículos y cantidades de material de escritorio que solicitaran a Almacenes de la Gerencia Administrativa Financiera. Las solicitudes se deberán realizar a través del Sistema de Almacenes (SPIA Materiales de Escritorio), utilizando el usuario asignado por Sistemas.
2	Requerimiento de Material de Escritorio	Gerencias Unidades Oficinas Regionales	SPIA Materiales de Escritorio	Solicitud de Material de Escritorio y Suministros (Digital)	Para realizar el requerimiento de Material de Escritorio las Gerencias, Unidades u Oficinas Regionales deberán llenar el formulario de " Solicitud de Material de Escritorio y Suministros ", de manera electrónica para tal efecto deberán realizar los siguientes pasos (Ver Anexo I). <ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar al siguiente link: http://200.105.195.56/spiamateriales 2) Seleccionar la Categoría. 3) Elegir el Artículo o artículos requeridos. 4) Ingresar la Cantidad Requerida. 5) Una vez seleccionados todos los materiales requeridos, se deberá seleccionar la Unidad o Área a la cual uno pertenece. 6) Seguidamente se deberá registrar el nombre del funcionario solicitante y su cargo. 7) Confirmar la solicitud. 8) Se generará el Formulario de "Solicitud de Material de Escritorio y Suministros" (Digital) 9) Presionar finalizar
3	Impresión del Formulario de Solicitud y gestión de las firmas de aprobación.	Gerencias Unidades Oficinas Regionales		Solicitud de Material de Escritorio y Suministros	Una vez llenado todos los campos para la solicitud de material se deberá imprimir el registro " Solicitud de Material de Escritorio y Suministros E-EMP/UAYP/P/547 R01 " (Ver Anexo II) en tres ejemplares 1 para la Unidad de Administración y Personal, 1 para el Técnico de Almacenes y 1 copia para la Gerencia, Unidad u Oficina Regional que solicito el material. Los 3 ejemplares deberán llevar las firmas y sellos de la persona que efectuó la solicitud y la firma del inmediato superior.
4	Entrega de las Solicitudes de Material de Escritorio.	Técnico de Almacenes	Solicitud de Material de Escritorio y Suministros	Solicitud de Material de Escritorio y Suministros (Autorizada)	Para realizar la entrega del material de escritorio solicitado las Gerencias, Unidades y Oficinas Regionales solicitantes deberán entregar los 3 ejemplares del formulario de Solicitud de Material de Escritorio debidamente autorizado, firmado y sellado al Técnico de Almacenes.
Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DAC-map			Fecha: 15/02/16		Página 4 de 9

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/547
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
5	Consideraciones para la Entrega del Material de Escritorio.	Técnico de Almacenes	Solicitud de Material de Escritorio y Suministros (Autorizada)		<p>Para realizar la entrega y despacho de los materiales de escritorio y/o suministros el Técnico de Almacén deberá considerar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Las solicitudes de material de escritorio y/o suministros serán atendidas de acuerdo al orden de llegada y de la recepción realizada. ☞ Todo material deberá ser despachado en un periodo no mayor a 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud. ☞ Solo se atenderán solicitudes de material de escritorio y/o suministros, que cuenten con el formulario debidamente llenado y firmado, incluyendo la autorización. ☞ Todo ingreso y salida de material de escritorio y/o suministro deberán ser registradas en el Kardex y en el Inventario de almacenes.
6	Entrega de Material de Escritorio	Técnico de Almacenes		Solicitud de Material de Escritorio y Suministros (Autorizada)	El Técnico de Almacenes entregará todos los ítems solicitados de acuerdo al Formulario de Solicitud de Material de Escritorio y Suministros y de acuerdo al método PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir).
7	Recepción y revisión de los Materiales entregados.	Gerencias Unidades Oficinas Regionales		Solicitud de Material de Escritorio y Suministros (Entrega)	Las Gerencias, Unidades y Oficinas Regionales solicitantes al momento de la entrega recepcionarán y revisarán los materiales solicitados, para verificar, cantidades y el buen estado de los materiales.
8	Firma de conformidad del solicitante.		Solicitud de Material de Escritorio y Suministros (Entrega)	Solicitud de Material de Escritorio y Suministros (Recepcionada)	Una vez revisados los materiales solicitados las Gerencias, Unidades y Oficinas Regionales firmarán el formulario en señal de conformidad, se dejara 2 copias de la solicitud al Técnico de Almacenes y un ejemplar será para el solicitante para su respaldo.
9	Descarga de las solicitudes en el Kardex Físico Valorado		Solicitud de Material de Escritorio y Suministros (Recepcionada)	Kardex Físicos Valorados	Al finalizar la jornada el Técnico de Almacenes registrara todas las solicitudes atendidas, en el SPIA Materiales de Escritorio en el Registro "Kardex Físicos Valorados", para posteriormente finalizar con la grabación de los datos en el sistema.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DAC-map	Fecha: 15/02/16	Página 5 de 9
---------------------------------------	-----------------	---------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/547
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión 2

6.2. Requerimiento y Compra para proveer el Almacén de Material de Escritorio y Suministros.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración del Informe de Solicitud de Compra de Material de Escritorio y Suministros.	Técnico de Almacenes (TA)	Kardex Físicos Valorados	Informe de Solicitud de Compra de Material de Escritorio y Suministro	El Técnico de Almacenes efectuará la solicitud de Material de Escritorio y Suministros para el Almacén Central, 2 veces al año al inicio de cada semestre, para efectuar esta actividad realizará un recuento de todos los Ítem, para verificar los saldos de existencia, para posteriormente elaborar el respectivo Informe de Solicitud de Compra de Material de Escritorio y Suministros.
2	Remisión del informe a la GAF.	Técnico de Almacenes	Informe de Solicitud	Hoja de Ruta	Una vez concluido el Informe de Solicitud el Técnico de Almacenes remitirá este documento vía el Jefe de la UAYP a la Gerente Administrativo Financiero mediante Hoja de Ruta para su revisión y aprobación
3	Revisión y Aprobación del Informe.	Gerente Administrativo Financiero	Hoja de Ruta	Hoja de Ruta (Informe Aprobado)	La Gerente Administrativo Financiero revisará el informe de solicitud, y aprobará la compra, toda la documentación será remitida a la UAYP para su procesamiento.
4	Procesamiento de la Solicitud.	Responsable de Bienes y Servicios.	Hoja de Ruta (Informe Aprobado)	Proceso de Contratación	La Responsable de Bienes y Servicios una vez cumplidos los anteriores pasos procederá a realizar el proceso de contratación para la Compra de Material de Escritorio y Suministros.
5	Recepción de Material de Escritorio y Suministros en Almacén.	Técnico de Almacenes	Proceso de Contratación	Orden de Compra	El Técnico de Almacén de Material de Escritorio y Suministros, realizará la recepción del material adjudicado, de acuerdo a las características solicitadas por Ítem. Para ello realizará un recuento de todos los Ítem adjudicados de acuerdo a la Orden de Compra, verificando que los mismos no estén dañados, rotos y que no tengan fecha de vencimiento expirada.
6	Elaboración del Informe de Recepción del Material de Escritorio y Suministro	Técnico de Almacenes	Orden de Compra Proceso de Contratación	Informe de Recepción del Material de Escritorio y Suministro	El Técnico de Almacenes elaborará el Informe de Recepción de Material de Escritorio y Suministros, donde detallará si la empresa y/o empresas que se adjudicaron los ítems solicitados cumplieron con la entrega de los materiales ofertados, el plazo establecido de entrega y las especificaciones técnicas requeridas. En caso de incumplimiento se informara mediante este documento al Inmediato Superior para que se toman las medidas correspondientes.
7	Remisión del informe a la UAYP.	Técnico de Almacenes	Informe de Recepción	Informe de Recepción (Aprobado)	Una vez concluido el Informe de Recepción el Técnico de Almacenes presentará el informe al Jefe de la UAYP para su aprobación y posterior remisión al área de Contrataciones de Bienes y Servicios.
8	Ingreso de Material de Escritorio adjudicado al Sistema de Almacén (SPIA MATERIAL DE ESCRITORIO)	Técnico de Almacenes		SPIA Materiales de Escritorio	El Técnico de Almacén deberá efectuar el ingreso del Material de Escritorio adjudicado al Sistema SPIA Material de Escritorio, se ingresara el Número de Proceso de Contratación, Nombre de la Empresa Adjudicada, fecha y Numero de factura, posteriormente también se ingresara las cantidades de los ítems adjudicados.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DAC-map

Fecha: 15/02/16

Página 6 de 9

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/547
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión 2

6.3. Toma de Inventarios.

6.3.1. Inventarios de Material de Escritorio y Suministros.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Programación para la Toma de Inventarios de Material de Escritorio y Suministros	Técnico de Almacenes	SPIA Materiales de Escritorio	Cronograma	El Técnico de Almacén al inicio de gestión elaborara la programación para la Toma de Inventarios en los Almacenes de Material de Escritorio y Suministros (Cronograma), la misma que se hará de manera mensual, la programación propuesta será presentada al Jefe de Administración Personal para su aprobación y Vo Bo.
2	Corte de Existencias a la Fecha.	Técnico de Almacenes	SPIA Materiales de Escritorio	Kardex Físicos Valorados	El Técnico de Almacenes antes de hacer el inventario, efectuara el corte de existencias a la fecha de realización del inventario en el Sistema SPIA Material de Escritorio, posteriormente imprimirá 2 ejemplares del Kardex Físico Valorado para la Toma del Inventario una para el técnico y otro ejemplar para el veedor asignado de la Unidad Financiera.
3	Toma de Inventario de Material de Escritorio y Suministros al Almacén.	Técnico de Almacenes	Cronograma	Kardex Físicos Valorados (Cotejados)	A la finalización del mes el Técnico de Almacenes realizara la toma de Inventarios en el Almacén de Material de Escritorio y Suministros, para tal efecto comparará el Kardex Físico Valorado con las existencias físicas en almacén. La toma de Inventarios se realizara en compañía de un veedor perteneciente a la Unidad Financiera.
4	Elaboración del Informe Técnico de Toma de Inventarios.	Técnico de Almacenes	Kardex Físicos Valorados (Cotejados)	Informe Técnico (Toma de Inventarios)	Una vez efectuado el inventario el Técnico de Almacenes procederá a realizar el Informe Técnico de la Toma de Inventarios, donde se reportara la existencia de sobrantes o faltantes en el Almacén de Material de Escritorio y Suministros. El Informe Técnico será Remitido a la Unidad de Administración y Personal para su respectivo conocimiento y revisión.

6.3.2. Inventarios de Producto Terminado.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Programación para la Toma de Inventarios de Producto Terminado	Técnico de Almacenes		Cronograma	El Técnico de Almacén al inicio de gestión programará las visitas a las Oficinas Regionales (Cronograma), para efectuar el inventario de Producto Terminado, se deberá hacer al menos 1 inventario en cada regional (Almacenes, Sucursales y Plantas (si corresponde)). Una vez elaborado la programación propuesta se presentara al Jefe de Administración Personal para su aprobación y Vo Bo.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DAC-map	Fecha: 15/02/16	Página 7 de 9
---------------------------------------	-----------------	---------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/547
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Corte de Existencias a la Fecha (Almacén, Sucursal y Plantas)	Técnico de Almacenes	Cronograma	Reportes de Existencias (Almacenes y Sucursales)	El Técnico de Almacenes una vez presente en el Almacén, Sucursal o Planta, solicitará el encargado o responsable el corte a la fecha de sus existencias. En Almacenes solicitará dos impresiones del Kardex Físicos Valorados y Mapeo y en Sucursales dos impresiones del Reporte de Existencias de Producto Terminado.
3	Toma de Inventario de Producto Terminado (Almacén, Sucursal y Plantas).	Técnico de Almacenes	Kardex Físicos Valorados Reportes de Existencias	Kardex Físicos Valorados (Cotejados) Reportes de Existencias (Cotejados)	El Técnico de Almacenes cumplido el anterior paso procederá a realizar la toma de inventario en el Almacén, Sucursal o Planta, comparando el Kardex Físico Valorado o Reporte de Existencia con el Producto Terminado físico en almacén. La toma de Inventarios en Almacenes se efectuará en compañía del Encargado de Almacenes, en sucursales se hará junto al Supervisor de Ventas y Cajero y en plantas en compañía del Responsable de Planta.
4	Elaboración del Informe Técnico de Toma de Inventarios de Producto Terminado.	Técnico de Almacenes	Kardex Físicos Valorados (Cotejados) Reportes de Existencias (Cotejados)	Informe Técnico (Toma de Inventarios de Producto Terminado)	Una vez efectuado el inventario en las Oficinas Regionales el Técnico de Almacenes procederá a realizar el Informe Técnico de la Toma de Inventarios, donde se reportara la existencia de sobrantes o faltantes en el Almacén, Sucursal o Planta. El Informe Técnico será Remitido a la Unidad de Administración y Personal para su respectivo conocimiento y revisión.

6.4. Devolución de Materiales de Escritorio y Suministros.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración de la Nota de Devolución.	Gerencias Unidades Oficinas Regionales		Nota de Devolución	Las Gerencias, Unidades y Oficinas Regionales en caso de tener que hacer una devolución (material con defectos) deberán elaborar una Nota de Devolución de Materiales y Suministros E-EMP/UAYP/P/547 R02 (Ver Anexo V) describiendo de manera detallada la cantidad, el tipo y el motivo de la devolución.
2	Remisión de la Nota de Devolución	Gerencias Unidades Oficinas Regionales	Nota de Devolución	Nota de Devolución (Firmada)	Las Gerencias, Unidades y Oficinas Regionales remitirán la Nota de Devolución debidamente firmada en 2 ejemplares al Técnico de Almacenes con el o los materiales de escritorio a ser devueltos.
3	Recepción de la Nota de Devolución y verificación del material devuelto.	Técnico de Almacenes	Nota de Devolución (Firmada)		El Técnico de Almacenes una vez que le llegue la nota verificara el o los materiales de escritorio a ser devueltos. Si la solicitud procede entregará un original de la Nota de Devolución sellada a la Gerencias, Unidades u Oficinas Regional, que efectuaron la devolución y una copia se quedara para el archivo del Técnico de Almacenes.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DAC-map	Fecha: 15/02/16	Página 8 de 9
---------------------------------------	-----------------	---------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/547
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión 2

7. REGISTROS.

- ☞ Solicitud de Material de Escritorio y Suministros E-EMP/UAYP/P/547 R01.
- ☞ Kardex Físicos Valorados.
- ☞ Informe de Solicitud.
- ☞ Hoja de Ruta.
- ☞ Orden de Compra.
- ☞ Informe de Recepción.
- ☞ Cronograma.
- ☞ Informe Técnico.
- ☞ Reportes de Existencias.
- ☞ Nota de Devolución E-EMP/UAYP/P/547 R02.

8. ANEXOS.

Anexo I: Pasos para el llenado de la Solicitud de Material de Escritorio y Suministros.

Anexo II: Solicitud de Material de Escritorio y Suministros E-EMP/UAYP/P/547 R01.

Anexo III: Kardex Físicos Valorados.

Anexo IV: Reporte de Existencias.

Anexo V: Nota de Devolución E-EMP/UAYP/P/547 R02.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 2	02-02-2016	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se modificó el formato de todo el documento con relación a la Versión 1. ☞ Se modificó el contenido del procedimiento en el numeral 6 de acuerdo al siguiente índice. <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Solicitud de Material de Escritorio. 6.2. Requerimiento y Compra para proveer el Almacén de Material de Escritorio y Suministros. 6.3. Toma de Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1. Inventarios de Material de Escritorio y Suministros 6.3.2. Inventarios de Producto Terminado. 6.5. Devolución de Materiales de Escritorio y Suministros. ☞ Se codificaron los registros del Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Material de Escritorio y Suministros E-EMP/UAYP/P/547 R01. ✓ Nota de Devolución E-EMP/UAYP/P/547 R02.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DAC-map	Fecha: 15/02/16	Página 9 de 9
---------------------------------------	-----------------	---------------

ANEXO I

Pasos para el llenado de la Solicitud de Material de Escritorio y Suministro. (SISTEMA SPIA Materiales de Escritorio)

a. Ingresar al siguiente link



b. Seleccionar Categoría



c. Seleccionar el Artículo.



d. Ingresar la Cantidad Requerida.

ALFILER CABEZA DE PLASTICO PARA SEÑALAR

Codigo Articulo: APL001

Descripcion: ALFILER CABEZA DE PLASTICO / COLORES CAJA DE 100 UNIDADES

Unidad de Medida: Caja

Si Existe en Almacenes

Cantidad a Pedir:

Agregar a Pedido Cancelar

e. Seleccionar a la Unidad o Área a la cual uno pertenece.

Articulo

ALFILER CABEZA DE PLASTICO PARA SEÑALAR

ARTICULOS PEDIDOS

Área Asesoría Legal
Área Comunicación
Área de Contabilidad
Área de Logística de Producto Terminado
Área de Presupuestos
Área de Sistemas
Área de Transparencia
Área Impositiva
Gerencia Administrativa Financiera
Gerencia de Comercialización
Gerencia de Producción
Gerencia General
Gerente de Acopio y Transformacion
Regional Beni
Regional Chuquisaca
Regional Cochabamba
Regional Oruro
Regional Potosi
Regional Santa Cruz

Seleccionar

f. Colocar nombre del funcionario solicitante y cargo.

Seleccione la Unidad a la Cual pertenece

Unidad de Planificación y Proyectos ▼

Seleccionar

Nombre del Inmediato Superior:
Fernando Silva Viamonte

Jefe de Planificación y Proyectos

Nombre Completo del Solicitante

Cargo

g. Para confirmar la solicitud presionar el botón Confirmar Solicitud.

h. Solicitud de material concluida finalizar.

	REGISTRO	E-EMP/UAyP/IP/547 R01			
	SOLICITUD DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y SUMINISTROS	Version 2			
Unidad Solicitante: Ubicacion de la Unidad Solicitante: Funcionario Solicitante: Cargo :		Numero de Solicitud N° 1 04/01/2016			
N° Item	Codigo	Articulo	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
Cantidad Total de Articulos Solicitados:					
Firma o Sello del Solicitante:		Firma o Sello de Autorización:		Entregado Por:	
Firma o Sello del Solicitante:		Firma o Sello de Autorización:		Recibi Conforme:	

Tel: 2115500
EMAPA@emapa.gob.bo

Anexo II

	REGISTRO	E-EMP/UAyP/P/547 R01
	SOLICITUD DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y SUMINISTROS	Version 2

Unidad Solicitante:
 Ubicacion de la Unidad Solicitante
 Funcionario Solicitante: Cargo :

Numero de Solicitud

N° 1

04/01/2016

N° Item	Codigo	Articulo	Unidad	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada

Cantidad Total de Articulos Solicitados:	
--	--

<i>Firma o Sello del Solicitante:</i>	<i>Firma o Sello de Autorización:</i>	Entregado Por:	Recibi Conforme:
---------------------------------------	---------------------------------------	----------------	------------------

Tel: 2115500

EMAPA@emapa.gob.bo

Anexo III Kardex Físicos Valorados (Ejemplo)

Seleccione el Artículo

Artículo: AGENDA EJECUTIVA
 Código: AG002
 Clase: Cuadernos, Blocks de Notas, Libro de Registro
 Unidad De Medida: Piezas

Fecha	Origen y/o Destino	Proceso	Físico			Costo Unitario		Valorado		
			Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Debito	Crédito	Saldos
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="FINALIZAR"/> <input type="button" value="IMPRIMIR"/> </div>										

Anexo IV Reporte de Existencias (Ejemplo)



EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

RESUMEN MENSUAL DE MATERIAL DE ESCRITORIO

Al 31 de enero, 2016

Expresado en Bolivianos

02/02/2016 08:59:25 a.m.

Partida	Codigo	Detalle	Saldo al 31 de diciembre, 2015		Ingresos		Egresos		Saldo al 31 de enero, 2016	
			Cant.	Inporte	Cant.	Total	Cant.	Total	Cant.	Total
32100	PB011	PAPEL BOND TAM CARTA SALMON PAQUETE 500hjas	3	210.00	0	0.00	2	140.00	1	70.00
32100	PB009	PAPEL BOND TAM CARTA GOLDEN	16	1,115.00	0	0.00	2	135.00	14	980.00
32100	PB007	PAPEL BOND TAM CARTA LILA	8	560.00	0	0.00	3	210.00	5	350.00
32100	PB004	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA AMARILLO 75gr PAQUETE DE 500hjas	5	350.00	0	0.00	3	210.00	2	140.00
32100	PB003	PAPEL BOND TAM CARTA CELESTE PAQUETE DE 500hjas	2	140.00	0	0.00	1	70.00	1	70.00
32100	PB006	PAPEL BOND TAM CARTA NARANJA PAQUETE DE 500hjas	3	210.00	0	0.00	2	140.00	1	70.00
32100	PB012	PAPEL BOND TAM CARTA ROSADO PAQUETE DE 500hjas	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

