



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

Manual de Administración de Almacenes



2015

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
1. CONCEPTO	1
2. OBJETIVO DEL MANUAL	1
3. MARCO LEGAL	1
4. ALCANCE	2
5. CANTIDAD DE ALMACENES	2
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS UTILIZADOS EN EL PRESENTE MANUAL	2
7. RESPONSABLES DEL MANEJO DE ALMACEN	4
7.1. RESPONSABILIDAD DEL (DE LA) DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	4
7.2. RESPONSABILIDADES DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	4
7.3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL (DE LA) ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	5
INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO	6
8. OBJETIVO	6
9. DOCUMENTOS PARA EL INGRESO	6
10. PROCEDIMIENTO DE INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO	7
SOLICITUD, ENTREGA Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	9
11. OBJETIVO	9
12. FORMULARIOS Y REGISTROS	9
13. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	9
GESTIÓN DE EXISTENCIAS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS	10
14. GESTIÓN DE EXISTENCIAS	10
15. POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	11
16. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	11
17. MEDIDAS DE SALVAGUARDA	11
TOMA DE INVENTARIOS	12
18. OBJETIVOS	12
19. DOCUMENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS	12
20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO GENERAL DE ALMACENES DE FIN DE GESTIÓN	13

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1. CONCEPTO

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 del Ministerio de Minería y Metalurgia.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es el de establecer procedimientos para una correcta administración de los materiales y suministros en almacenes del Ministerio de Minería y Metalurgia, a través de mecanismos dispuestos en el D.S. 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Minería y Metalurgia (RE-SABS).

3. MARCO LEGAL

- a) Ley 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamental;
- b) Ley 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas;
- c) D.S. 23318-A Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública.
- d) D.S. 26237 del 29 Junio 2001, que modifica al D.S. 23318-A;
- e) D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 29 de junio de 2009;
- f) D.S. 0778 de 26 de Enero de 2011 Modifica el D.S. 181 de 29 de junio de 2009;
- g) D.S. 0956 de 10 de Agosto de 2011 Modifica los Artículos 5, 43, 49, 58 y 65 e incluye el inciso t) en el Art. 65, así como los incisos k) y l) en el párrafo I del Art. 72 del D.S. 181 de 29 de junio de 2009;
- h) D.S. 1497 20 de febrero de 2013 (convenios marco y registro único de proveedores del estado RUPE y cuantía de la contratación menor) Modifica el D.S. 181 de 29 de junio de 2009;
- i) RE-SABS del Ministerio de Minería y Metalurgia vigente.

4. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios públicos del Ministerio de Minería y Metalurgia.

5. CANTIDAD DE ALMACENES

El Ministerio de Minería y Metalurgia cuenta con un Almacén Central y un sub almacén anexo.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS UTILIZADOS EN EL PRESENTE MANUAL

- a) **Almacén.-** Inmueble para depósito, recepción, revisión, manejo, salvaguarda, suministro y control de recursos materiales, bajo responsabilidad del Área de Almacenes del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- b) **Almacenamiento.-** Es la correcta ubicación de los bienes de consumo, en el espacio físico asignado al interior del almacén, con la finalidad facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan.
- c) **Bienes Fungibles:** Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo (un año). Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.
- d) **Catalogación.-** Es la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.
- e) **Clasificación.-** Es agrupación de bienes de acuerdo a sus características afines, que permite facilitar su identificación y su ubicación. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- f) **Codificación.-** La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.

- g) **Gestión de existencias.-** Es la solicitud de compra de bienes que se realiza, en un momento previo a quedar sin existencia; tiene como finalidad el prever la continuidad del suministro a los usuarios del Ministerio de Minería y Metalurgia y evitar la interrupción de las tareas.
- h) **Ingreso.-** Es la instancia posterior a la recepción de los bienes, donde el Encargado de Almacenes y Servicios Generales realiza el registro de ingreso a almacenes.
- i) **Inventario.-** Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes del Ministerio de Minería y Metalurgia, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- j) **Materiales y Suministros.-** Agrupa la variedad de insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades administrativas. Incluye materiales de oficina; materias primas y materiales para la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; y en general todo tipo de materiales y suministros que contempla el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000.
- k) **Procedimiento.-** Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.
- l) **Recepción.-** Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- m) **Salidas de Almacén.-** Es la distribución o entrega física de los materiales y suministros a las unidades solicitantes.
- n) **Salvaguarda.-** Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- o) **Solicitud de Almacén.-** Formulario o documento que llenan los Servidores Públicos para obtener materiales o suministros del almacén.
- p) **SIGMA.-** Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

7. RESPONSABLES DEL MANEJO DE ALMACEN

Por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, son responsables del manejo del Almacén del Ministerio de Minería y Metalurgia:

- El Director(a) General de Asuntos Administrativos
- El (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos
- El (la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales

7.1. RESPONSABILIDAD DEL (DE LA) DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Manual.
- c) Prever la asignación presupuestaria para Almacén.
- d) Asignar un espacio físico para el almacenamiento adecuado de bienes y suministros.

7.2. RESPONSABILIDADES DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- a) Supervisar el desarrollo adecuado de los procedimientos relacionados al manejo de materiales y suministros desde su ingreso hasta la entrega de los mismos.
- b) Solicitar informes mensuales sobre registros de recepción, ingreso, almacenamiento kardex y salida de materiales y suministros.
- c) Aplicar el control de máximos y mínimos para la provisión adecuada de bienes de consumo
- d) Preparar el Plan Anual de Compras y el Plan Mensual de compras menores.
- e) Solicitar Acta de Ingreso al Encargado de Almacenes y Servicios Generales.
- f) Autorizar y supervisar la entrada y salida de materiales y suministros del almacén a las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Minería y Metalurgia.

7.3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL (DE LA) ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

El (la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales es el (la) responsable de administrar el Almacén (y su anexo), observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con el ingreso, registro, almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de materiales y suministros, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Efectuar oportunamente las solicitudes de compra de materiales y suministros, para optimizar su disponibilidad, para atender los requerimientos de las distintas Unidades Organizacionales del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- b) Gestionar las compras programadas en coordinación con el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, en función de las necesidades de la Institución, ejecutando el presupuesto de la Gestión.
- c) Recepcionar los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra o Contrato.
- d) Realizar el registro físico y valorado del ingreso de los bienes adquiridos al Sistema de Almacenes utilizando el Formulario “Ingreso de Materiales y Suministros”, previa verificación de valores, nota fiscal, orden de compra, contratos y otra documentación respaldatoria.
- e) Controlar periódicamente las existencias de los materiales y suministros (gestión de existencias), manteniendo registros actualizados del ingreso, salida y saldos de existencia, control de inventarios (mensuales, semestrales y anuales) y elaboración de informes respectivos.
- f) Garantizar la existencia de un stock mínimo de materiales y suministros, para su provisión oportuna para evitar la interrupción de las tareas técnicas y administrativas.
- g) Mantener una óptima asignación de espacios y disposición de los materiales y suministros en los almacenes, con el fin de evitar daños, pérdidas y/o deterioro.
- h) Clasificar los bienes no fungibles bajo su custodia y responsabilidad, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.

- i) Atender solicitudes (debidamente autorizadas) y realizar la dotación de materiales y suministros verificando la existencia, calidad, cantidad y características de los bienes solicitados y por entregar, en caso de inexistencia, informar a la Unidad Solicitante y al (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.
- j) Custodiar la documentación que se genere en la administración del Almacén General y su anexo.
- k) Informar cuando corresponda bajas de materiales y suministros por no uso, obsolescencia, siniestros u otras causales en cumplimiento a las normas vigentes.
- l) Actualizar procedimientos relativos a la administración de almacenes de acuerdo a la dinámica administrativa y las disposiciones legales vigentes.
- m) Solicitar el pago de los materiales y suministros recibidos, procesando y solicitando la documentación.

CAPÍTULO II

INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO

8. OBJETIVO

Establecer de forma metódica y secuencial las actividades, pasos y operaciones necesarias para realizar el Ingreso, registro y almacenamiento de materiales y suministros del Ministerio de Minería y Metalurgia de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos Supremos modificatorios y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Minería y Metalurgia vigente.

9. DOCUMENTOS PARA EL INGRESO

- Especificaciones Técnicas
- Nota de remisión
- Orden de Compra o Contrato

- Factura
- Informe y/o Acta de Conformidad y Recepción de materiales y suministros
- Formulario de Ingreso a Almacenes (Form. AL - 01)

10. PROCEDIMIENTO DE INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO

- EL/LA DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS remitirá al(a) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales la carpeta en el proceso de adquisición de materiales y suministros adquiridos para realizar la recepción y registro correspondiente.
- EL/LA PROVEEDOR(A), efectuará la entrega de los materiales y/o suministros adquiridos, conforme plazo y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, Contrato u Orden de Compra, adjuntando toda la documentación requerida (*Nota de Entrega Factura, SIGEP y otros documentos si corresponde*).
- EL/LA ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES, efectuará la recepción de los materiales y/o suministros adquiridos y en coordinación con la Comisión o el Responsable de Recepción verificará que los mismos sean entregados conforme plazo y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, Contrato u Orden de Compra/Servicio, debiendo los mismos suscribir la nota de remisión respectiva.
De manera posterior, remitirá la carpeta de proceso a la Comisión o al Responsable de Recepción, adjuntando la Nota de Entrega Factura, SIGEP y otros documentos, para la elaboración del Informe y/o Acta de Conformidad correspondiente.
- LA COMISION O EL RESPONSABLE DE RECEPCION, elaborara el Informe y/o Acta de Conformidad de los materiales y/o suministros adquiridos y remite el mismo junto a la carpeta de proceso al(a la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales para fines de registro.
- EL/LA ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES, realizará el registro de Ingreso a Almacenes mediante el Formulario (Form AL-01) y elaborara el Registro de Ingreso SIGMA, si corresponde, generando el reporte hasta llegar al estado VERIFICADO.

El registro respectivo deberá contar con la catalogación correcta, conservación, asignación de espacio según la clase del bien, velocidad de rotación, peso y volumen, para permitir una mejor:

- a) Clasificación;
- b) Ubicación y verificación
- c) Manipulación.

De manera posterior a la elaboración del Registro de Ingreso, el(la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales gestionará el Vo Bo. de Él/La Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, quien previa verificación, rubricará el Formulario (Form AL-01) y posteriormente aprobará el registro en el SIGMA (Módulo Almacén), e instruirá al(la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales el archivo de los antecedentes, detallados a continuación:

- Fotocopia del Proceso de compra (Nota de Adjudicación, Contrato u Orden de Compra/Servicio, Nota de Remisión, Informe y/o Acta de conformidad y Factura ,
- Actas de Ingreso y conformidad de la o el Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales /o de la Comisión de Recepción.
- Informe de conformidad de la Unidad Solicitante.

Y remitirá la carpeta de proceso con el registro correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos a objeto de que se gestione el pago correspondiente.

Posteriormente el(la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales remitirá la carpeta de proceso junto a los registro de ingreso a la Dirección General de Asuntos Administrativos para fines de pago.

- vi. **PARA EL RESGUARDO DE BIENES** el (la) Encargado (a) de Almacenes y Servicios Generales deberá aplicar medidas de higiene, seguridad y salvaguarda de las existencias de los suministros y materiales a su cargo hasta su disposición final y entrega a la Unidad Solicitante.

CAPÍTULO III

SOLICITUD, ENTREGA Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

11. OBJETIVO

Establecer de forma metódica y secuencial las actividades, pasos y operaciones necesarias para realizar la solicitud, entrega y salida de materiales y suministros de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo No 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos Supremos modificatorios y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Minería y Metalurgia vigente.

12. FORMULARIOS Y REGISTROS

- Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros (Form AL – 02)

13. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- LA UNIDAD SOLICITANTE, deberá llenar el formulario de Solicitud de Almacenes (Form AL – 02), que debe contar con la firma del responsable de la Unidad Organizacional, presentando dos copias originales.
- EL (LA) ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES, verificará el correcto llenado del formulario, verifica la existencia del material solicitado y aprobará la solicitud efectuada.
- EL(LA) ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES, ingresará al SIGMA, (Módulo Almacén) para elaborar su registro .
- EI (LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS, verificará y aprobará la solicitud en el SIGMA (Módulo Almacén).
- EL (LA) ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES, emite el vale generado por el Sistema, preparará los materiales y suministros solicitados para su entrega a la Unidad Solicitante.
- La Unidad Solicitante recepciona el material solicitado, verifica sus características, si existe conformidad, firma en la casilla de “Recibí Conforme” y lo remite al Encargado de Almacenes y Servicios Generales.

- vii. EL(LA) ENCARGADO(A) DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES, entrega una copia y archiva el Formulario de Solicitud de Materiales, el Formulario de Registro y el Vale de Entrega, estos últimos generados por el SIGMA.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE EXISTENCIAS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS

14. GESTIÓN DE EXISTENCIAS

La gestión de existencias es responsabilidad del (de la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales y tiene por objeto prever la continuidad en la provisión de los materiales y suministros, para evitar la interrupción de las tareas técnicas y administrativas del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Para el efecto, deberá contar con registros de ingreso, almacenamiento y salida según el método siguiente:

- a) **Método físico.-** El (la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales llevará un control del stock de aprovisionamiento de materiales y suministros existentes en almacén.
- b) **Método de Reaprovisionamiento.-** El (la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales y el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos verificarán los saldos existentes en almacenes. En caso de que éste cuente con un saldo menor o igual al 50%, el (la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales deberá efectuar la solicitud de compra conforme establece el RE-SABS.
- c) **Método de Manejo de Inventarios.-** El (la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales y el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos verificarán los inventarios por tipo de bien o grupo de ellos para el reaprovisionamiento.

15. POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

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

- ✓ Racionalización en la atención de solicitudes efectuadas por las Unidades Solicitantes.
- ✓ Número de Servidores públicos pertenecientes a las Unidades Solicitantes.
- ✓ Justificación del requerimiento (detalle brindado en el Formulario de Solicitud).
- ✓ Cada Unidad Solicitante podrá realizar máximo una solicitud al mes, exceptuando los tóners, los cuales serán asignados en función al consumo de los mismos, previa entrega del tóner usado.
- ✓ En caso de inexistencia de materiales y/o suministros solicitados, la Unidad de Almacenes no podrá atender el requerimiento efectuado por la Unidad Solicitante.

16. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El (la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales y el(la) Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, desarrollará los procedimientos específicos de higiene y seguridad para la prevención de probables accidentes, considerando los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los materiales y suministros en el almacén;
- b) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- c) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc;
- d) Adopción de medidas de primeros auxilios.

17. MEDIDAS DE SALVAGUARDA

El (la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales, en coordinación y bajo supervisión del (de la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, programará y llevará a cabo actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes, implantando las siguientes medidas:

- a) Procedimientos para la custodia de las existencias.
- b) Medidas de seguridad física y fortalecimiento de las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización del encargado;
- c) Realizar la inspección periódica a las instalaciones;
- d) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

CAPÍTULO V

TOMA DE INVENTARIOS

18. OBJETIVOS

- a) Establecer de forma metódica y secuencial las actividades, pasos y operaciones necesarias para realizar la toma de inventarios de los materiales y suministros de la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo No 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos Supremos modificatorios y el RE-SABS vigente del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- b) Realizar inventarios periódicos en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, con la finalidad de hacer el seguimiento y control al trabajo que efectúa la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, a través del(la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales.

19. DOCUMENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

- Plan de Realización de Inventario General
- Memorándums de designación de Comisión de Inventariación.
- Reportes de Existencias
- Informe de Inventario General(Resultado)

20. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO GENERAL DE ALMACENES DE FIN DE GESTIÓN

- a) LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, instruye y comunica mediante circular interna la realización del Inventario General de fin de gestión, debiendo la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos (mediante el (la) Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales) contar con todos los documentos necesarios para la toma de inventarios.
- b) LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, mediante Memorándum designa a la Comisión de Inventariación.
- c) LA COMISIÓN DE INVENTARIACIÓN, verificará las existencias físicas contrastándolas con los reportes emitidos por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos y elaborará el Informe del Inventario General dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El Informe debe incorporar mínimamente el siguiente detalle:

- Establecimiento exacto de la existencia de materiales y suministros en Almacenes,
 - Identificación de faltantes y sobrantes (si existieran),
 - Recomendaciones para mejorar la eficiencia en el uso, mantenimiento y salvaguarda de materiales y suministros (si corresponde),
 - Recomendaciones para disposición y nuevas adquisiciones (si corresponde).
- d) LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, revisará y aprobará el informe de Inventario de fin de gestión si corresponde.
 - e) LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, instruirá se ejecuten las acciones recomendadas.

FORM. AL-01

INGRESO ALMACENES

Nº DE INGRESO		FECHA		COMPROBANTE/PREVENTIVO			Nº TRAMITE	
AREA SOLICITANTE				CODIGO DE AREA				
PROVEEDOR				Nº NOTA REMISION:		FECHA		
Nº	CODIGO SIGMA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION			PRECIO UNIT. Bs.	PRECIO TOTAL Bs.
SON :								
ENTREGADO POR: (PROVEEDOR)			RECIBIDO POR:				AUTORIZADO POR:	
FIRMA, NOMBRE, CARGO			FIRMA, NOMBRE, CARGO				FIRMA, NOMBRE, CARGO	



FORM. AL 02

Nº SOLICITUD
SIGMA ALM.

Nº DE SOLICITUD (Solicitante)		UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE		CÓDIGO DE UNIDAD	Nº DE VALE ALMACENES SIGMA
Nº	CODIGO SIGMA	CANTIDAD ENTREGADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	
1					
2					
3					
4					
5					
5					
6					
7					
8					
9					
JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:					
AUTORIZACIÓN AREA SOLICITANTE			AUTORIZADO POR: (Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales)		
FIRMA Y SELLO			FIRMA Y SELLO		
ENTREGADO POR: (Encargado(a) de Almacenes y Servicios Generales)			RECIBIDO POR:		
			CARGO:		
			FECHA:		
FIRMA Y SELLO			FIRMA Y SELLO (Área Solicitante)		

ORIGINAL: UNIDAD SOLICITANTE
ORIGINAL: UNIDAD DE ALMACENES