



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/DJ/Nº32/2025

La Paz, 31 de octubre de 2025

VISTOS

El Informe INF/AEMP/DAF/Nº0562/2025 de 29 de agosto de 2025, la nota AEMP/DAF/Nº 329/2025 de 3 de septiembre de 2025, el informe INF/AEMP/DE /Nº0065/2025 de 20 de octubre de 2025 de planificación, el informe legal INF/AEMP/DJ/Nº379/2025 de 31 de octubre de 2025, de la Dirección Jurídica y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 071 de fecha 9 de abril de 2009, en su inciso f), parágrafo I del artículo 3 y los artículos 41 y 44 disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), determinando su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, que consiste en fiscalizar, controlar, supervisar y regular a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el Art. 46, inciso e), del citado cuerpo legal, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control social de empresas, entre otras, tiene la atribución de ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

Que, la Ley N°685 de fecha 11 de mayo de 2015, cambia la denominación de Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas - AEMP, a "Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP", estableciendo sus competencias y atribuciones.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27311 de 4 de diciembre de 2020, emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designó al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Que el artículo 2 inc. b de la citada Ley dispone que los sistemas regulados comprenden: "b) Para ejecutar las actividades programadas: *Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, y Contabilidad Integrada (...)*"

Que el artículo 3 de la referida Ley establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



Que el artículo 10 de la Ley N° 1178 determina que el *Sistema de Administración de Bienes y Servicios* definirá la contratación manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el Decreto Supremo N° 0181, que aprueba las *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)*, en su artículo 1 establece que dicho sistema constituye el conjunto de normas jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, y que está compuesto por los subsistemas de *Contratación de Bienes y Servicios, Manejo de Bienes y Disposición de Bienes*.

Que el artículo 122 de las citadas NB-SABS dispone que 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 en la entidad pública.

Y en el artículo 123, señala que el objetivo de la administración de almacenes es optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Que asimismo el artículo 137 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en expreso en señalar "La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.
- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

Que, el Informe INF/AEMP/DAF/N° 0562/2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, señala que se ha elaborado el Manual de Existencias de Bienes Materiales en Almacenes, con el objetivo de establecer un procedimiento para la administración de bienes materiales de la entidad de forma eficiente, económica y transparente, en cumplimiento al marco legal vigente.

Que, mediante Informe Legal INF/AEMP/DJ/N° 379/2025, la Dirección Jurídica concluye que, en virtud del Informe INF/AEMP/DAF/N° 0562/2025 de 29 de agosto de 2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, y toda vez que el "MANUAL DE ADMINISTRACION DE EXISTENCIAS DE BIENES MATERIALES EN ALMACENES", se encuentra dentro del marco del artículo 137 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 0181, se recomienda su aprobación, mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Calle Batallón Colorados N°24 – Edif. El Cóndor Piso 11. La Paz – Bolivia

Telf.: (591-2) 2150000 – 2152118 – 2152119 aemp@autoridadempresas.gob.bo

www.autoridadempresas.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), en ejercicio de las facultades que le confiere la ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR EL "MANUAL DE ADMINISTRACION DE EXISTENCIAS DE BIENES MATERIALES EN ALMACENES" de la AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS.

SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección de Administración y Finanzas de la AEMP, proceda a la difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrate, notifíquese y archívese.

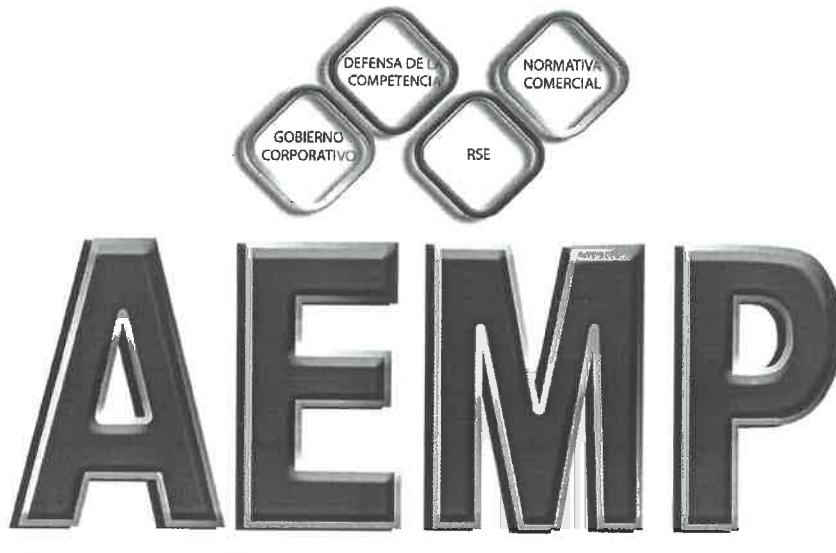
GTP/TGG
Cc. Arch

Tatiana Esther Gonzales Gondarillas
Tatiana Esther Gonzales Gondarillas
DIRECTORA JURÍDICA a.i.
Autoridad de Fiscalización de Empresas

Gonzalo P. Taboada Parraga
Gonzalo P. Taboada Parraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE EXISTENCIAS DE BIENES MATERIALES EN ALMACENES GESTIÓN 2025

LA PAZ - BOLIVIA



INDICE

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	POLITICAS DE EXISTENCIAS DE BIENES MATERIALES.....	1
4.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	1
5.	BASE LEGAL.....	3
6.	DEFINICIONES.....	3
7.	ADMINISTRACION DE ALMACENES.....	4
8.	SISTEMAS DE GESTION DE INVENTARIOS.....	4
9.	MAPA DE PROCESOS.....	4
10.	PROCESO DE GESTION DE EXISTENCIAS.....	5
10.1	GESTION DE EXISTENCIAS PREVISTAS.....	5
10.2	GESTION DE EXISTENCIAS NO PREVISTAS.....	6
11.	REQUERIMIENTO Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ALMACENAMIENTO, Y SALIDA CON EXISTENCIA.....	7
11.1	REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	7
11.2	INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	8
11.3	SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS CON EXISTENCIA.....	9
12.	REQUERIMIENTO Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ALMACENAMIENTO, Y SALIDA SIN EXISTENCIA.....	11
12.1	REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	11
12.2	INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS CON CAJA CHICA.....	12
12.3	INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS CON REEMBOLSO O FONDOS DE AVANCE.....	14
12.4	SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN EXISTENCIA.....	15
13	PROCESO MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	15
13.1	ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y VERIFICACION DE CONDICIONES DEL ALMACEN.....	16
13.2	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	17
13.3	MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL.....	18
14	PROCESO DE SALVAGUARDA.....	19
14.1	RESTRICCIONES EN ALMACEN.....	19
15	PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIOS.....	20
15.1	INVENTARIO DE ALMACEN PROGRAMADO	20
16	PROCESO DE BAJA POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN O DETERIORO DE BIENES DE CONSUMO.....	22
17	PROCESO DE BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLECENCIA DE BIENES DE CONSUMO DE ALMACEN.....	24
18	PROHIBICIONES	25



1. OBJETIVO

El presente Manual de Administración de Existencias de Bienes Materiales en Almacenes tiene como finalidad describir los procedimientos para una adecuada administración de los materiales y suministros en el Almacén de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, que permitan registrar en forma oportuna los movimientos de los bienes de consumo, llevar el control adecuado de las existencias, desarrollar procesos de disposición de materiales de consumo.

2. ALCANCE

El presente Manual de Administración de Existencias de Bienes Materiales en Almacenes es de cumplimiento obligatorio para todos(as) los(as) servidores(as) públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas que intervienen en las diferentes etapas de los procesos.

3. POLITICAS DE EXISTENCIAS DE BIENES MATERIALES

- **Políticas de asignación de materiales y suministros:** La asignación de materiales y suministros deberá hacerse tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - ✓ Racionalización en la atención a solicitudes efectuadas por la unidades solicitantes.
 - ✓ Número de funcionarios pertenecientes a las Unidades Solicitantes
 - ✓ Justificación del requerimiento, detalle brindado en la solicitud de material mediante correo institucional.
 - ✓ Realizar solicitudes de acuerdo al desarrollo de las actividades, máximo una solicitud al mes, exceptuando los toners y tintas.
 - ✓ Las solicitudes de toner, serán asignados en función al consumo de los mismos, previa entrega del toner 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.
 - ✓ La unidad solicitante recogerá del área de almacenes el material autorizado a entregar en un plazo de 24 horas posteriores a su requerimiento.
- **Política de control de Existencias:** El control de existencia de materiales y suministros deberá hacerse tomando en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Efectuar inventarios trimestrales físicos valorados comparando con los registros de partidas y de ejecución gastos presupuestarios para prevenir discrepancias o en su caso realizar los ajustes de forma inmediata.
- **Política de Disposición y Baja de Existencias Obsoletas:**
 - ✓ Evaluar anualmente materiales obsoletos, deteriorados mediante informe técnico, procediendo a baja por causales como vencimiento, inutilización u obsolescencia.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- **Director (a) de Administración y Finanzas.**- Es responsable principal ante el Director (a) Ejecutivo la aplicación, difusión y ajuste del presente manual.
- **Jefe de Unidad Administrativa y Financiera.**- Es responsable de cumplimiento a los procedimientos y normas de control interno además de cumplir con las siguientes funciones:
 - ✓ Visar los informes de solicitud de autorización de inicio de proceso de adquisición de materiales y suministros para almacenamiento.
 - ✓ Aprobar las Solicitudes y Salida de Materiales y Suministros realizados por los diferentes funcionarios pertenecientes a la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
 - ✓ Firmar y sellar los formularios de Pedido y Salida de Materiales y Suministros aprobados



- ✓ Revisar y visar los formularios de Ingreso de Materiales y Suministros.
- ✓ En coordinación con el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, implementar y/o mejorar medidas de higiene y seguridad en los espacios asignados para el almacenamiento de materiales.
- ✓ De manera periódica, deben programar y ejecutar acciones de protección y salvaguarda de los materiales y suministros.
- ✓ Efectuar inventarios programados y sorpresivos en los almacenes que se encuentran bajo su dependencia.
- ✓ En coordinación con el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, elaborar un acta de verificación de materiales para dar inicio a un proceso de baja por hurto, robo o pérdidas fortuitas de bienes de consumo.
- ✓ Elabora informe técnico de recomendación de baja por merma, vencimiento, descomposición, alteración, deterioro, inutilización u obsolescencia.
- ✓ Supervisar todo trabajo desarrollado por el Encargado de Activos Fijos y Almacenes

- **Inmediato Superior del Solicitante.**- Son los funcionarios que ejercen autoridad funcional ante otros, en mérito al manual de puestos y organigrama de la entidad, entre las funciones de los Inmediatos Superiores del Solicitante son:

- ✓ Visar los informes de solicitud de autorización de inicio de proceso de adquisición de materiales y suministros.
- ✓ Revisar y visar los formularios de Pedido de Materiales y Suministros Sin Existencia del personal de su dependencia.
- ✓ Firmar y sellar los formularios de Pedido y Salida de Materiales y Suministros aprobados del personal de su dependencia.
- ✓ Controlar la razonabilidad de las cantidades y materiales solicitados por sus dependientes.

- **Encargado de Activos Fijos y Almacenes.** - Entre las funciones son:

- ✓ Administrar el Almacén cumpliendo las tareas relacionadas con: ingresos, registro, almacenamiento, entrega, medidas de salvaguarda y control de los materiales y suministros.
- ✓ Recepcionar y registrar los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, cantidad, con carácter previo a efectuar el registro en el sistema de administración de Almacén.
- ✓ Efectuar la clasificación y catalogación de los materiales y suministros que se encuentren en Almacenes.
- ✓ Mantener un Stock mínimo de materiales y suministros para una provisión oportuna.
- ✓ Solicitar la adquisición de materiales y suministros para abastecimiento del Almacén, tomando en cuenta los mínimos y máximos.
- ✓ Mantener actualizados los inventarios de materiales y suministros, realizándose controles periódicos de existencias.
- ✓ Atender las solicitudes de materiales y suministros, verificando la existencia, cantidad, racionalidad y características de los materiales y suministros a entregar o certificar su inexistencia.
- ✓ Elaboración de inventarios de materiales y suministros semestralmente y a concluir la gestión, en coordinación con Unidad Administrativa y Financiera.
- ✓ Identificar los materiales y suministros en situación de merma, vencimiento, descomposición y/o alteración, para proceder con la respectiva baja.
- ✓ Solicitar la baja de materiales y suministros, envases y/o artículos usados (Tóner) que se encuentren en almacenes, conforme a normativa ambiental vigente.
- ✓ Presentar reportes mensuales de movimientos del Almacén en el informe de actividades mensuales a la Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Emitir Instructivos y/o Circulares a través de la Dirección de Administración y Finanzas, que regulen los procedimientos de solicitud de materiales, uso, custodia, remisión de información y todo lo concerniente a la administración de materiales por los servidores de la entidad.
- ✓ Custodiar la documentación generada y llevar un registro de la misma.
- ✓ Coordinar cualquier tarea, acciones, remisión de reportes e información referente a la administración de almacenes con sus inmediatos superiores.



- **Unidad Solicitante.** - Son las Direcciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas que realizan requerimientos de materiales y suministros.

5. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- ✓ Decreto Supremo N° 181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio del 2009 y sus Decretos modificatorios hasta la fecha.
- ✓ Decreto Supremo 23318-A Reglamento a la Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre 1992 y su modificatorio con el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes RESABS de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP.

6. DEFINICIONES

El presente Manual utiliza los términos, vocabulario y otros que se definen a continuación:

- Almacén:** Área operativa o espacio físico habilitado para la recepción, entrega, revisión, manejo, salvaguarda y control de los materiales y suministros.
- Almacenamiento:** Consiste en el resguardo de los materiales y suministros, la correcta ubicación de los bienes en el espacio físico asignado al interior del almacén, con la finalidad de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda de los bienes.
- Bienes Fungibles:** Son bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de caso no pueden ser utilizados nuevamente. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.
- Materiales y Suministros:** Es la agrupación de variedad de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas. Incluye materiales de oficina, materiales para la construcción, productos químicos, farmacéuticos. En general todo tipo de materiales y suministros que contempla el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000.
- Clasificación:** Es la agrupación de bienes de acuerdo a sus características afines, que permite facilitar su identificación y su ubicación. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, etc.
- 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.
- Codificación:** Consiste en asignar un código a cada rubro de bienes o materiales para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- Registro:** Consiste en identificar cada bien y registrar dicho bien en el sistema correspondiente con la descripción completa de acuerdo a sus características propias físicas, dimensión, color, tamaño, cantidad, funcionamiento y otras que permitan, diferenciar el bien de forma precisa.
- Recepción:** Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- Ingreso:** Es la instancia posterior a la recepción de los bienes, donde el área de Almacenes realiza el registro del material al Sistema de Almacenes.
- Solicitud de Materiales y Suministros:** Registro realizado por los Servidores Públicos mediante correo institucional para obtener materiales o suministros del almacén.
- Salidas de Materiales y Suministros de Almacén:** Es la entrega física de los materiales y suministros, previa presentación y/o impresión del formulario correspondiente.
- Unidad Solicitante:** Unidad Organizacional que solicita los materiales y suministros al área de Almacenes.



- n) **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 de la AEMP, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- o) **Salvaguarda:** Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

7. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes a la provisión de materiales y suministros, al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de bienes de consumo.

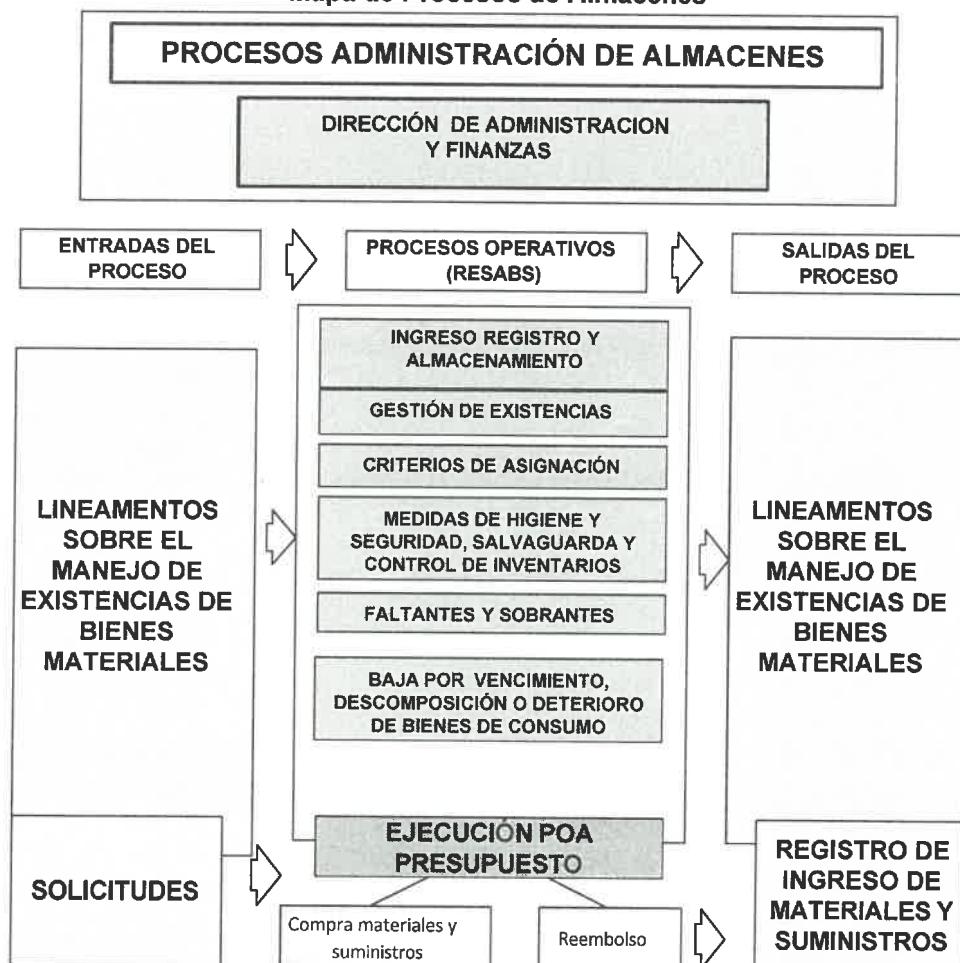
8. SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

La Autoridad de Fiscalización de Empresas utilizará el método PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir), es un sistema de gestión de inventarios que consiste en consumir primero los productos que llegaron más tiempo atrás, continuando cronológicamente los materiales comprados subsiguientemente.

9. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos definido para el Área de Almacenes, correspondiente a ingresos y salidas de materiales y/o suministros, se presenta a través del siguiente Mapa:

Mapa de Procesos de Almacenes

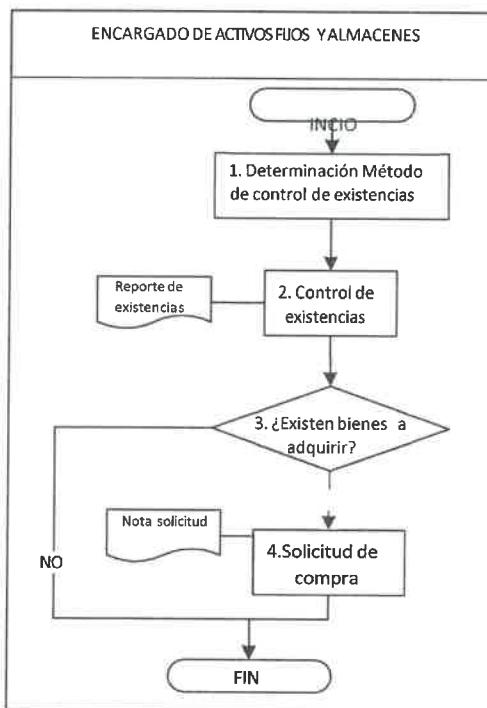


10. PROCESO DE GESTIÓN DE EXISTENCIAS

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la Autoridad de Fiscalización de Empresas -AEMP y evitar la interrupción de las tareas técnicas y administrativas, garantizando de esa forma la llegada de materiales en tiempo, forma y cantidad esperada por los solicitantes para lo cual la AEMP deberá realizar lo siguiente:

10.1. Gestión existencias previstas

FLUJOGRAMA:



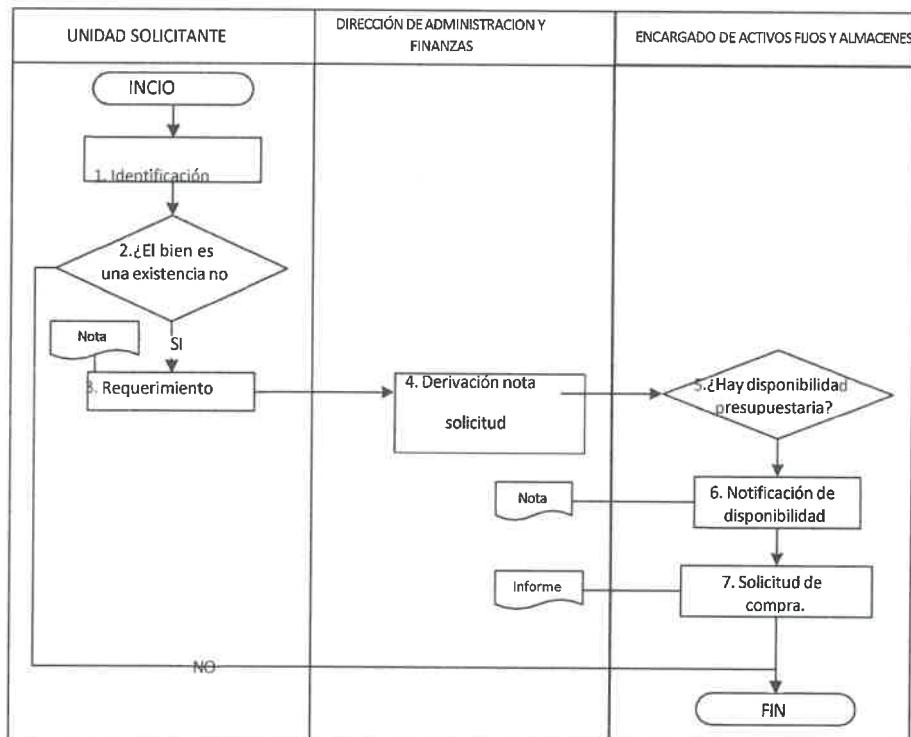
DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Determinación Método de control de existencias	<p>Los Encargados de almacenes deben contar con un reporte de registros de ingreso, almacenamiento y salida de acuerdo a los siguientes métodos.</p> <p>a) Método físico. - El Encargado de Almacenes deberá llevar un control del stock de materiales y suministros en base a Kardex e inventarios efectuados trimestralmente.</p> <p>b) Método de Reaprovisionamiento. - El Encargado de Almacenes, verificará los saldos existentes en almacenes y con el reporte del sistema, para después, si es necesario, efectuar la solicitud de compra.</p>	Inventario y/o Reporte de Saldos de Existencias del Sistema de Almacén.
2. Control de existencias	Cada Encargado de Almacén realiza el control de existencias según el método que haya seleccionado.	Reporte de Existencias
3. ¿Existen bienes a adquirir?	<p>El Encargado Activos Fijos y almacenes determinará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay bienes a ser adquiridos, ira al Punto 4. • Si no hay bienes, termina el proceso, 	

4. Solicitud de compra	El Encargado de almacenes efectuará la solicitud de compra conforme lo establecido en el RE-SABS, teniendo en cuenta las existencias previstas que están planificadas en el POA y el Programa Anual de Contrataciones.	Nota solicitud compra

10.2. Gestión existencias no previstas

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Identificación	La Unidad Solicitante identifica un bien que requiere de carácter prioritario y consulta con el Encargado de Activos Fijos y Almacenes para verificar su existencia.	
2. ¿El bien es una existencia no prevista?	<ul style="list-style-type: none"> Si en la consulta se determina la inexistencia del bien requerido se va al Paso 3. Si hay existencia termina el proceso. 	
3. Requerimiento	La Unidad solicitante mediante nota al Director de Administración y Finanzas realiza el requerimiento de materiales no prevista.	Nota
4. Derivación nota	El Director Administración y Finanzas deriva la nota a la Unidad Administrativa Financiera para que verifique la disponibilidad presupuestaria previa certificación de inexistencias del Encargado de Activos Fijos y Almacenes.	

5. ¿Hay disponibilidad presupuestaria?	<ul style="list-style-type: none"> Si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria se va al Paso 7. Si no se pasa al Paso 6. 	
6. Notificación de disponibilidad	La Unidad Administrativa Financiera notifica a la unidad solicitante que el requerimiento no procede.	Nota
7. Solicitud de compra	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes debe realizar la solicitud de compra del bien no previsto justificada mediante un informe.	Informe

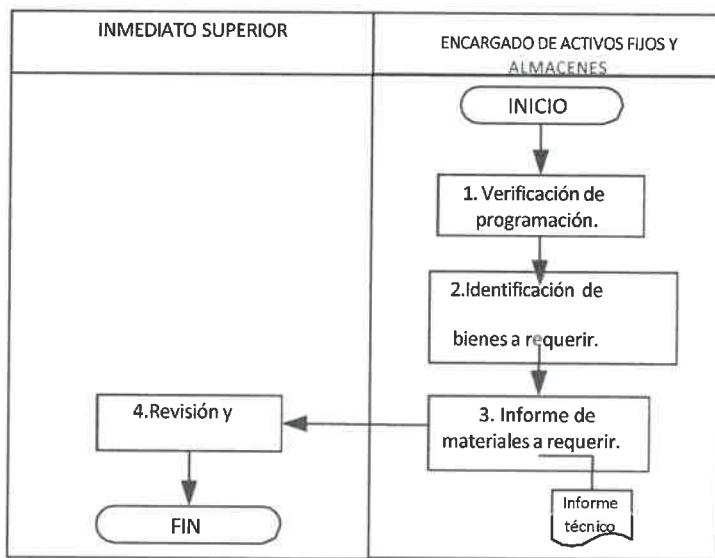
11. REQUERIMIENTO Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ALMACENAMIENTO, Y SALIDA CON EXISTENCIA

Estos procedimientos describen los pasos a seguir para la adquisición de materiales y/o suministros destinados para el abastecimiento de existencias de alta rotación en Almacenes, registro del ingreso de materiales y/o suministros en el Sistema respectivo y la asignación de materiales y suministros deberá efectuarse tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ Racionalización en la atención de los requerimientos efectuados por los funcionarios solicitantes.
- ✓ Justificación del requerimiento en cantidades elevadas (A través de Nota Interna).
- ✓ Cada funcionario podrá realizar la solicitud de acuerdo a sus actividades una vez al mes, para tal motivo deberá prever el uso mensual de los artículos requeridos, exceptuando los tóner, los cuales serán asignados en función al consumo de los mismos, previa devolución del tóner utilizado.
- ✓ Los pedidos se efectuaran desde el 01 hasta el 15 de cada mes, cuya entrega se procederá dejando previamente su formulario firmado por su persona e inmediato superior, dentro las 24 horas siguientes. (Con excepción de los pedidos sin existencia).
- ✓ El solicitante deberá verificar en el momento de la entrega los materiales requeridos, procediendo a firmar en conformidad, posterior a este acto no existirán reclamos, devoluciones o incrementos de materiales.

11.1. Requerimiento de materiales y suministros

FLUJOGRAMA:



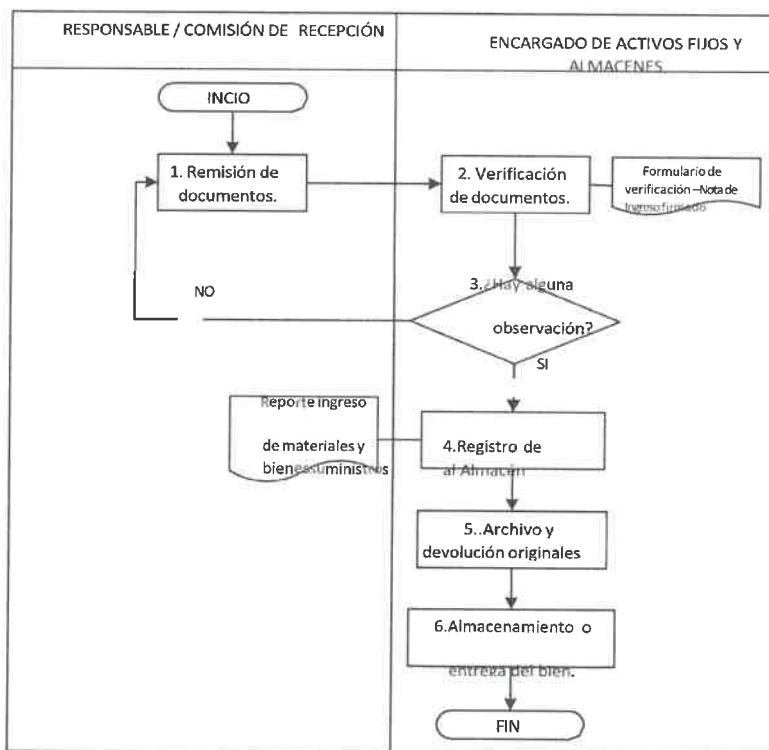
DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Verificación de Programación	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes verifica el saldo de existencias de materiales y suministros en el sistemas de almacenes.	

2. Identificación de bienes a requerir	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes identifica los ítems a ser adquiridos para según los stocks mínimos.	
3. Informe de materiales a requerir	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes justifica los materiales a requerir mediante informe técnico al Director de Administración y Finanzas visado por la Unidad Administrativa Financiera solicitando su adquisición.	Informe Técnico
4. Revisión y aprobación	El Director de Administración y Finanzas revisa el informe, verifica cantidades y aprueba la solicitud del Encargado de Activos Fijos y Almacenes.	

11.2 Ingreso de materiales y suministros

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

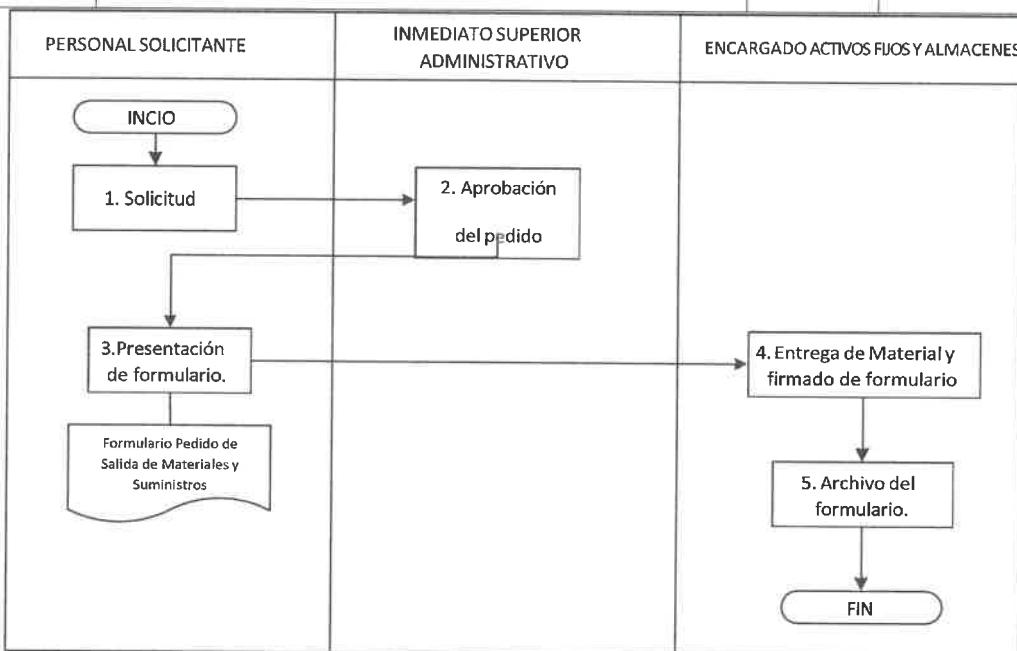
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
-----------	-------------	------------------------

1. Remisión de documentos	de	El Responsable o Comisión de Recepción presentará al Área de Almacenes, hasta el siguiente día hábil de realizada la recepción de conformidad, el original más una copia simple de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Compra - Certificación POA validada - Certificación Presupuestaria - Registro de Ejecución de Gastos SIGEP - Especificaciones Técnicas - Orden Compra o Contrato - Acta de Conformidad - Factura a nombre de la AEMP con el NIT respectivo, cuyo concepto debe estar llenado de acuerdo a lo requerido en la solicitud de compra. - Informe de recepción y conformidad. 	
2. Verificación de documentos	de	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes, procederá a la Verificación de Documentos presentados por el Responsable o Comisión de Recepción, una vez cotejada la documentación firmará en señal de conformidad.	Formulario de Verificación – Nota de Ingreso a Almacén firmado
3. ¿Hay alguna observación?		<ul style="list-style-type: none"> • Si tiene alguna observación devuelve a al Responsable o Comisión de Recepción para su revisión (Paso 1). • Si no hay observaciones se va al Paso 4. 	
4. Registro de bienes al Almacén		Al no existir observaciones, el Encargado de Almacenes procederá al registro correspondiente en el Sistema, de los artículos adquiridos con la partida presupuestaria perteneciente al grupo 30000, tomando en cuenta la documentación presentada, e imprime el formulario de Nota de Ingreso de Materiales y Suministros firmando y sellando juntamente con su inmediato superior administrativo, como validación del registro.	Nota de Ingreso de Materiales y Suministros a Almacén
5. Archivo y devolución originales.		El Encargado de Activos Fijos y Almacenes archiva la fotocopia entregada y devolverá al Responsable o Comisión de Recepción, la documentación original más una copia de la Nota de Ingreso de Materiales y Suministros, para continuar con el trámite respectivo.	
6. Almacenamiento o entrega del bien		El Encargado de Activos Fijos y Almacenes verifica la disponibilidad de los espacios físicos, acomoda materiales/suministros, según la clase del bien; la velocidad de rotación; peso y volumen.	

11.3 Salida de materiales y Suministros con Existencia

FLUJOGRAMA:





DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud	El personal solicitante que requiera material con existencia en Almacenes, deberá solicitar mediante correo institucional para su registro en el Sistema respectivo el material necesario, realizando una breve justificación del pedido.	
2. Aprobación del Pedido	El pedido generado estará sujeto a aprobación por el Inmediato superior administrativo, pudiendo ser modificado por esta instancia según los criterios señalados de racionabilidad y existencias del pedido.	
3 . Presentación de Formulario	Aprobado el pedido, el personal solicitante firmara el formulario, como también procederá a hacer firmar el Vo.Bo respectivo con el Inmediato Superior del solicitante y lo presentará al Encargado de Activos Fijos y Almacenes.	Formulario Pedido de Salida de Materiales y Suministros
4. Entrega de Material y firmado de formulario	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes recepciona el pedido firmado, procede con la entrega de los materiales autorizados previa firma del solicitante en el formulario como RECIBIDO, para que luego firme en ENTREGADO y recabe el Vo.Bo. del Inmediato Superior Administrativo.	
5. Archivo	Una vez realizada la entrega de los materiales, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes archiva el Formulario de Pedido y Salida de Materiales y Suministros firmado.	

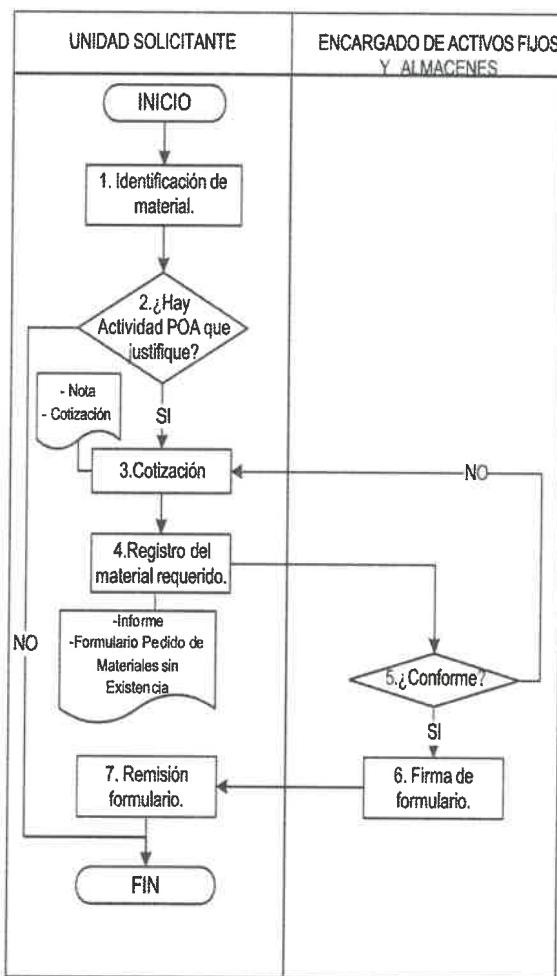


12. REQUERIMIENTO, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN EXISTENCIA

En caso de que algún material o suministro no tenga existencia en Almacenes, por ser insumos específicos o de poca rotación, este requerimiento no podrá ser atendido de manera inmediata, por lo tanto la Unidad Solicitante deberá iniciar un proceso de adquisición de los productos no recurrentes, previa verificación de la inscripción de la actividad en el POA, como de los recursos en el Presupuesto. Esta puede darse a través de las diferentes modalidades de contratación establecidas, como también de acuerdo a otros procesos ejecutados por la AEMP: Caja Chica, Reembolso y/o Fondos en Avance.

12.1 Requerimiento de Materiales y Suministros

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Identificación de material	La Unidad Solicitante debe cerciorarse que el material requerido no tenga existencia en el Sistema de Almacenes y verificar si se cuenta con la actividad en el POA de la gestión para que justifique el pedido del o los materiales.	
2. ¿Hay actividad POA que justifique?	Si existe una actividad en el POA que justifique la adquisición del o los materiales se va al Punto 3. Si no existe actividad se termina el proceso.	
3. Cotización	La Unidad Solicitante cotiza los precios del o los productos sin existencia a adquirir de uno o varios proveedores. Nota: Elabora y envía una nota de solicitud junto a la cotización.	Cotización
4. Registro del material requerido	Posteriormente, en base a la cotización del proveedor, la Unidad Solicitante registrará en el Sistema el material sin existencia requerido, detallando las cantidades y precios en dicho documento generando el Formulario "Pedido de Materiales y Suministros sin Existencia", el cual hará firmar con el Inmediato Superior del Solicitante. Y justificará el pedido con informe	Informe Formulario Pedido de Materiales sin Existencia
5. ¿Conforme?	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes ve si la documentación presentada está conforme: Si está conforme se procede con la firma correspondiente (Paso 6). Si no está conforme se devuelve para corrección (Paso 3).	
6. Firma formulario	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes firma el formulario llenado.	
7. Remisión formulario	Una vez firmado, la Unidad Solicitante procede a realizar el requerimiento correspondiente.	

12.2 Ingreso de materiales y Suministros con caja chica

FLUJOGRAMA:





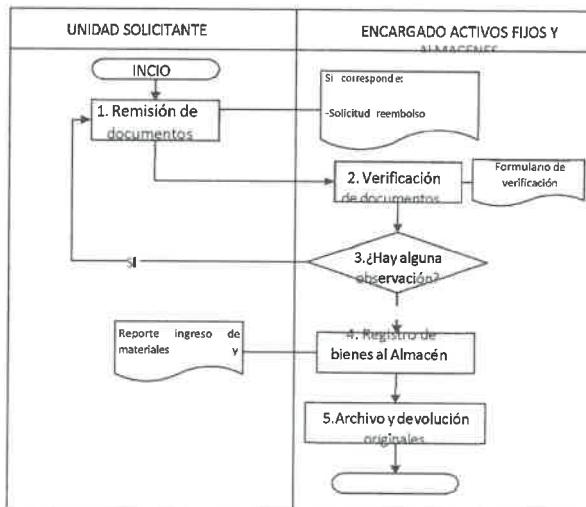
DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
Remisión de documentos	<p>La Unidad Solicitante de fondos de Caja Chica deberá presentar al Área de Almacenes, hasta el siguiente día hábil de realizada la compra, el original más una copia simple de la siguiente documentación:</p> <p>Formulario de Solicitud de Fondos de Caja Chica y Acta de Conformidad debidamente llenado con las características completas de artículo adquirido, firmado y sellado por los funcionarios participantes de la AEMP.</p> <p>Comprobante de Descargo de Caja Chica debidamente llenado, firmado y sellado por los funcionarios participantes de la AEMP.</p> <p>Factura a nombre de la AEMP con el NIT respectivo, cuyo concepto debe estar llenado de acuerdo a lo requerido en los formularios de solicitud.</p> <p>Certificaciones validadas (POA y presupuestaria).</p>	
Verificación de documentos	<p>El Encargado de Activos Fijos y Almacenes, procederá a llenar el Formulario de Verificación de Documentos presentados por la Unidad Solicitante, una vez cotejada la documentación, firmará en señal de conformidad.</p>	Formulario de Verificación- Nota de Ingreso firmado
Registro de materiales	<p>El Encargado de Activos Fijos y Almacenes procederá al registro correspondiente en el Sistema de los artículos adquiridos con la partida presupuestaria perteneciente al grupo 30000, tomando en cuenta la documentación presentada, e imprime el formulario de Ingreso de Materiales y Suministros firmando y sellando juntamente con su inmediato superior administrativo, como validación del registro.</p>	Reporte de Nota de Ingreso de Materiales y Suministros a Almacen

Archivo documentos	de	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes archiva la fotocopia entregada y devolverá a la Unidad Solicitante la documentación original más el Reporte de Nota de Ingreso de Materiales y suministros al Almacén, para que continúe con el trámite respectivo.	
--------------------	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

12.3 Ingreso de Materiales y Suministros con Reembolso o Fondos en avance

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

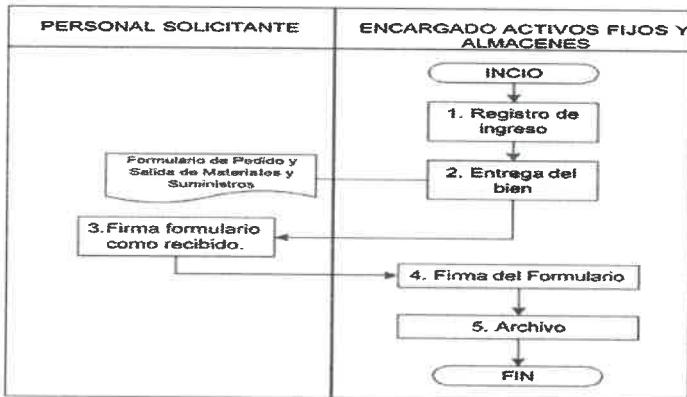
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CUMENTACIÓN GENERADA
1. Remisión documentos de	<p>La Unidad Solicitante presentará al Área de Almacenes, hasta el siguiente día hábil de realizada la compra de los artículos, el original más una copia simple de la siguiente documentación:</p> <p>Informe de descargo de Fondos en Avance o Solicitud de Reembolso</p> <p>Formulario de descargo en caso de fondos en avance</p> <p>Certificación POA validada</p> <p>Certificación Presupuestaria</p> <p>Factura a nombre de la AEMP con el NIT respectivo, cuyo concepto debe estar llenado de acuerdo a lo requerido en la solicitud de compra.</p>	<p>Si corresponde:</p> <p>Solicitud reembolso</p> <p>Informe descargo de Fondos en Avance</p> <p>Formulario descargo</p>
2. Verificación documentos de	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes, procederá a llenar el Formulario de Verificación de Documentos presentados por el Responsable o Comisión de Recepción, una vez cotejada la documentación firmará en señal de conformidad.	Formulario de Verificación firmado
3. ¿Hay alguna observación?	<p>Si hay observaciones devuelve a la Unidad Solicitante para su revisión (Paso 1).</p> <p>Si no hay observaciones se va al Paso 4.</p>	

4 . Registro de ingreso bienes al Almacén	Al no existir observaciones, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes registrará en el Sistema, los artículos adquiridos con la partida presupuestaria perteneciente al grupo 30000, tomando en cuenta la documentación presentada, e imprime el formulario de Nota de Ingreso de Materiales y Suministros firmando y sellando juntamente con su inmediato superior administrativo, como validación del registro.	Reporte de Nota de Ingreso de Materiales y Suministros
5. Archivo y devolución originales.	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes archiva la fotocopia entregada y devolverá al Responsable o Comisión de Calificación, la documentación original más una copia del reporte de Ingreso de Materiales y Suministros, para continuar con el trámite respectivo.	

12.4 Salida de Materiales y Suministros sin Existencia

La salida de materiales y suministros cuando son realizados a través de un pedido sin existencia se ejecuta de forma inmediata una vez registrado el ingreso en el Sistema.

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CUMENTACIÓN GENERADA
1.Registro de Salida	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes procede a hacer el registro de Ingresos de Materiales y Suministros, y realiza la entrega en sistema por el total registrado.	Reporte de Nota de Ingreso de Materiales y Suministros
2.Entrega del bien	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes imprime el Pedido y Salida de Materiales y Suministros, y efectuara la entrega de los productos al Personal Solicitante.	Formulario de solicitud y Pedido y Salida de Materiales y Suministros
3.Firma del Formulario	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes firma en ENTREGADO y recaba el Vo.Bo del inmediato superior administrativo.	
4.Archivo	Una vez realizada la entrega de los materiales, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes archiva el Formulario de solicitud y Salida de Materiales y Suministros firmado.	

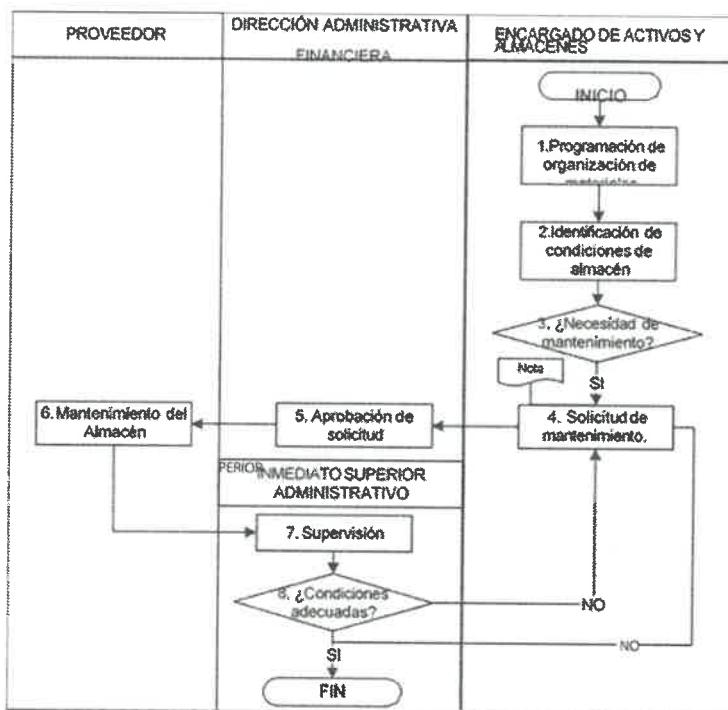
13 PROCESO MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes con el Inmediato Superior Administrativo, desarrollarán los

procedimientos específicos de higiene y seguridad originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento para la prevención de probables accidentes, así como las medidas de salvaguarda y control de inventarios.

13.1 Organización de materiales y suministros, y verificación de condiciones del Almacén

FLUJOGRAMA:



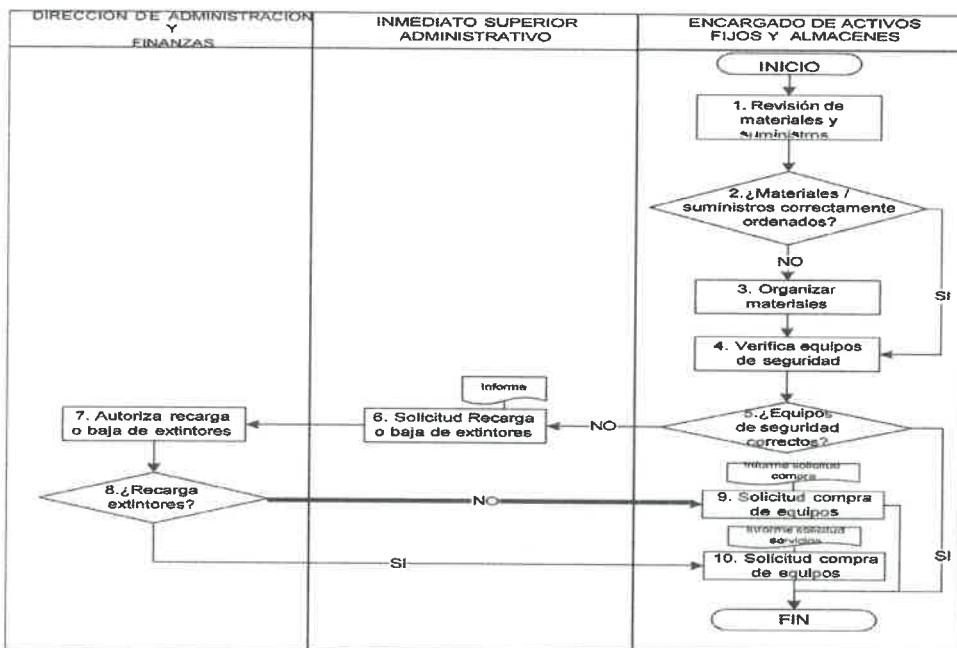
DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Programación de El Encargado de Activos Fijos y Almacenes, organización de materiales periódicamente ordenara y organizara los materiales y suministros de acuerdo al espacio y tipo material dentro de su Almacén, de manera que se facilite el movimiento y tránsito.		
2. Identificación de Resultado de esta tarea, el Encargado de Activos Fijos y condiciones de Almacenes realizará la identificación de falencias en la almacén estructura de los ambientes físicos destinados para el Almacén. (Falta de espacio, ventilación, luz, humedad, temperatura del almacén, seguridad, estado del mobiliario).		
3 . ¿Necesidad de Si hay falencias y necesidad de mantenimiento ir al Paso mantenimiento? 4.		
4 . Solicitud de Encargado de Activos Fijos y Almacenes debe solicitar, mantenimiento mediante nota, el mantenimiento y/o conservación de las condiciones ambientales que se requiera en el Almacén.		Nota

5. Aprobación Solicitud	de	La Dirección de Administración y Finanzas procederá a aprobar la solicitud de mantenimiento del almacén para que a través del Área del almacén de la AEMP, se atienda la solicitud.	
6. Mantenimiento Almacén	del	Proveedor realiza el mantenimiento del almacén para tener las condiciones ambientales adecuadas.	
7. Supervisión		El Inmediato Superior Administrativo realiza inventarios programados y sorpresivos, evaluará la organización de los materiales y los ambientes destinados para Almacén.	
8. Condiciones adecuadas?		<p>Si las condiciones son las adecuadas se termina el proceso.</p> <p>Si las condiciones no están adecuadas pasa al Punto 4.</p>	

13.2 Medidas de Seguridad

FLUJOGRAMA:



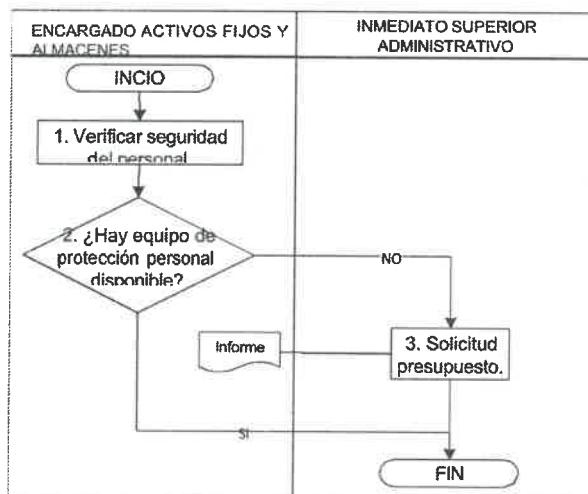
DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Revisión de materiales y suministros	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes debe precautelar que los materiales y suministros dentro del Almacén, estén organizados de acuerdo a sus características y grado de peligrosidad.	
2. ¿Materiales/suministros correctamente ordenados?	Si están correctamente ordenados se pasa al paso 4. Si no están bien ordenados se pasa al paso 3.	
3. Organizar materiales	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes organiza los materiales de acuerdo a características y grado de peligrosidad. De ahí va al Paso 4.	

4.Verifica equipos de seguridad	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes verifica que los extintores asignados al Almacén se encuentren vigentes, como también otros aspectos relativos a la seguridad estén en buenas condiciones (accesos entrada y otros).	
5.¿Equipos de seguridad correctos?	Si los equipos están correctos, concluye el procedimiento. Si los equipos no están adecuados, se va al Paso 6.	
6.Solicitud recarga baja de extintores	El Inmediato Superior Administrativo solicita con informe al Director Administrativo Financiero la recarga de los extintores que hayan vencido su plazo, o baja de estos si tuvieran desperfectos en su mecanismo de funcionamiento.	Informe
7.Autoriza recarga o baja de extintores	Se autoriza la recarga y/o baja de extintores por parte de la Dirección Administrativa Financiera.	
8.¿Recarga extintores?	Si es recarga de extintor se va al Paso 10. Si es baja de extintor se va al Paso 9.	
9.Solicitud compra de equipos	En caso de baja, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes manda solicitud de proceso de compra de los equipos de seguridad. Con ello termina proceso.	solicitud compra
10. Solicitud servicio de recarga	En caso de recarga, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes manda un informe de solicitud de servicio de recarga. Con ello termina proceso.	Solicitud servicio

13.3 Medidas de Seguridad para el Personal

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1.Verificar seguridad del personal	Con el objeto de garantizar la integridad del trabajador, el almacén debe cumplir normas de seguridad, dependiendo del tipo de almacén y material almacenado. Por lo que el Encargado de Activos Fijos y Almacenes verificará las condiciones de seguridad para el personal que intervienen en el Almacén.	

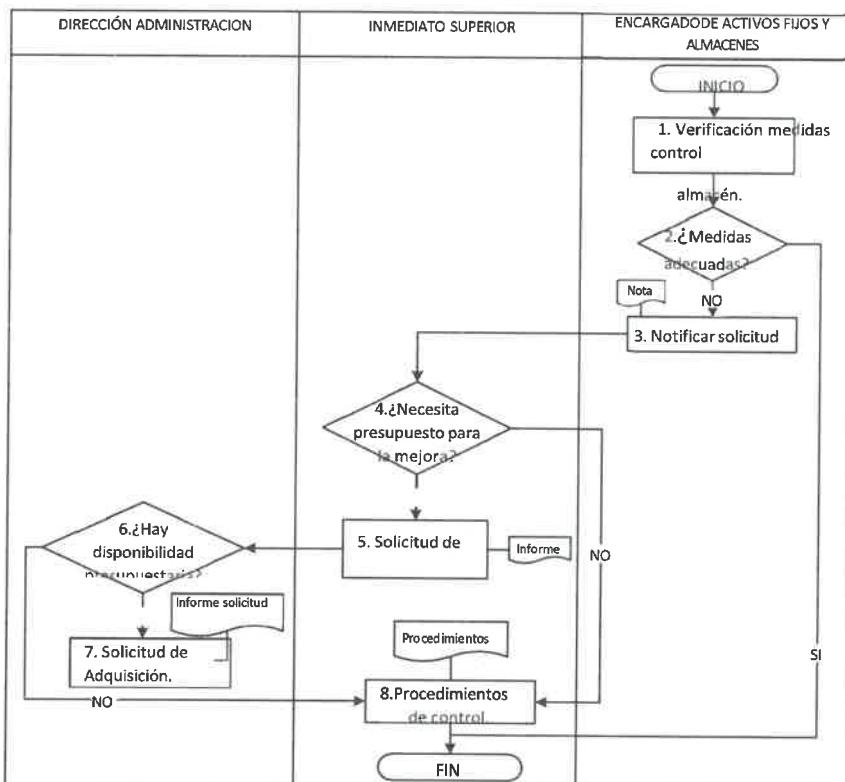
2. ¿Hay equipo de protección personal disponible?	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes verifica y decide: Si se cuenta con ello se termina el proceso. Si no cuenta con equipo de protección se va al Paso 3.	
3. Solicitud presupuesto	El Inmediato Superior Administrativo verifica o solicita la asignación presupuestaria para adquirir equipo de protección personal, e inicia el proceso de adquisición mediante informe.	Informe

14 PROCESO SALVAGUARDA

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes junto con el Inmediato Superior Administrativo, son responsables de programar y llevar a cabo actividades de protección y salvaguarda para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación, manipulación ágil y segura de los bienes implantando las siguientes medidas:

14.1 Restricciones en Almacén

FLUJOGRAMA



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Verificación medidas control	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes realiza la verificación periódica de las medidas control y la seguridad física del Almacén.	

2. ¿Medidas adecuadas?	Si las medidas de seguridad física son adecuadas se termina el proceso. Si las medidas de seguridad no son las adecuadas se continúa en el Punto 3.	
3. Notificar solicitud	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes notifica al Inmediato Superior Administrativo el estado de los sistemas de control y la solicitud del fortalecimiento de las medidas de control para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la debida autorización.	Nota
4. ¿Necesita presupuesto para la mejora?	El Inmediato Superior Administrativo revisa si para mejora o repara el sistema con inversión o solo son cambios correctivos. Si se necesita presupuesto se pasa al Punto 5. Si no necesita presupuesto pasa al Punto 8.	
5. Solicitud de mejora sistemas de control de seguridad.	El Inmediato Superior Administrativo solicita mediante un informe a la Dirección de Administración y Finanzas presupuesto para la mejora de los sistemas de control de seguridad.	Informe
6. Hay disponibilidad presupuestaria?	La Dirección de Administración y Finanzas verá si hay la disponibilidad presupuestaria para proceder con la compra de sistemas de control. Si hay disponibilidad, se solicitará la compra de los equipos y elementos según el Punto 7. Si no hay presupuesto se establecerán medidas transitorias según el Punto 8.	
7. Solicitud de Adquisición	De haber disponibilidad presupuestaria el Encargado de Activos Fijos y Almacenes solicitará, mediante informe, la adquisición parcial o total de equipos u elementos para control y seguridad de los materiales.	Solicitud compra
8. procedimientos de control	El Inmediato Superior Administrativo mejorará aplicando procedimientos transitorios o definidos para control y seguridad física de los materiales.	Procedimientos

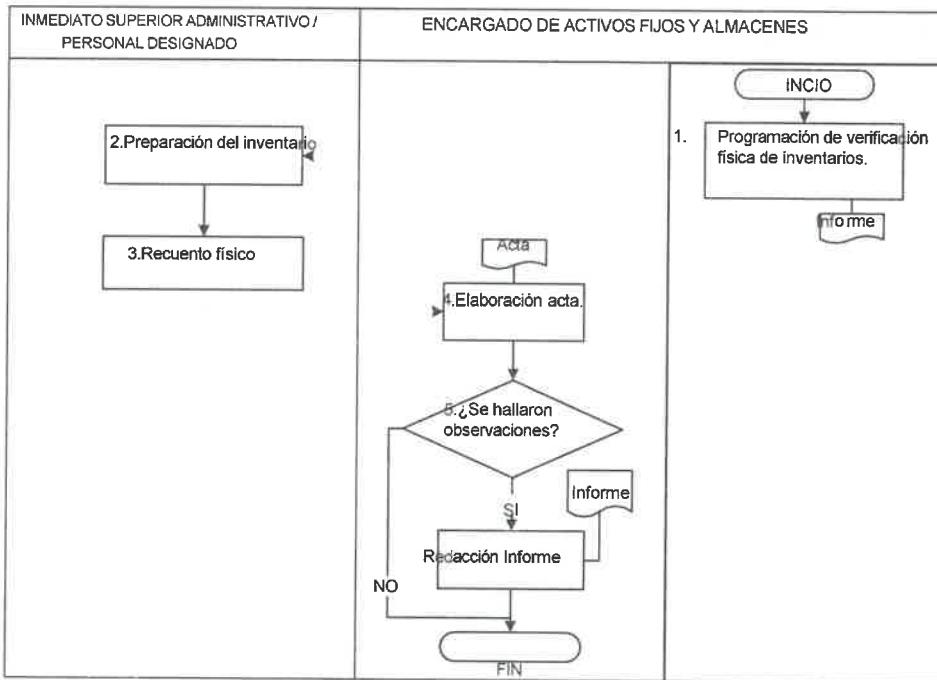
15 PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIOS

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes debe realizar recuentos periódicos de los materiales y suministros existentes en sus almacenes a objeto de llevar un control adecuado de los insumos, constatar su estado, verificar fechas de vencimiento, y proporcionar información para la realización de ajustes.

Por otra parte el inmediato superior administrativo, en forma planificada o sorpresiva, deberán efectuar inventarios de materiales y suministros en las oficinas de su dependencia, a fin de verificar que los saldos se encuentren actualizados, proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes, establecimiento de faltantes y/o sobrantes, etc. Este trabajo deberá realizarlo en coordinación con la Jefatura de la Unidad Administrativa y otras áreas independientes al manejo de los materiales. Los dos tipos de inventarios se describen a continuación en el siguiente esquema:

15.1 Inventario de Almacén Programado

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

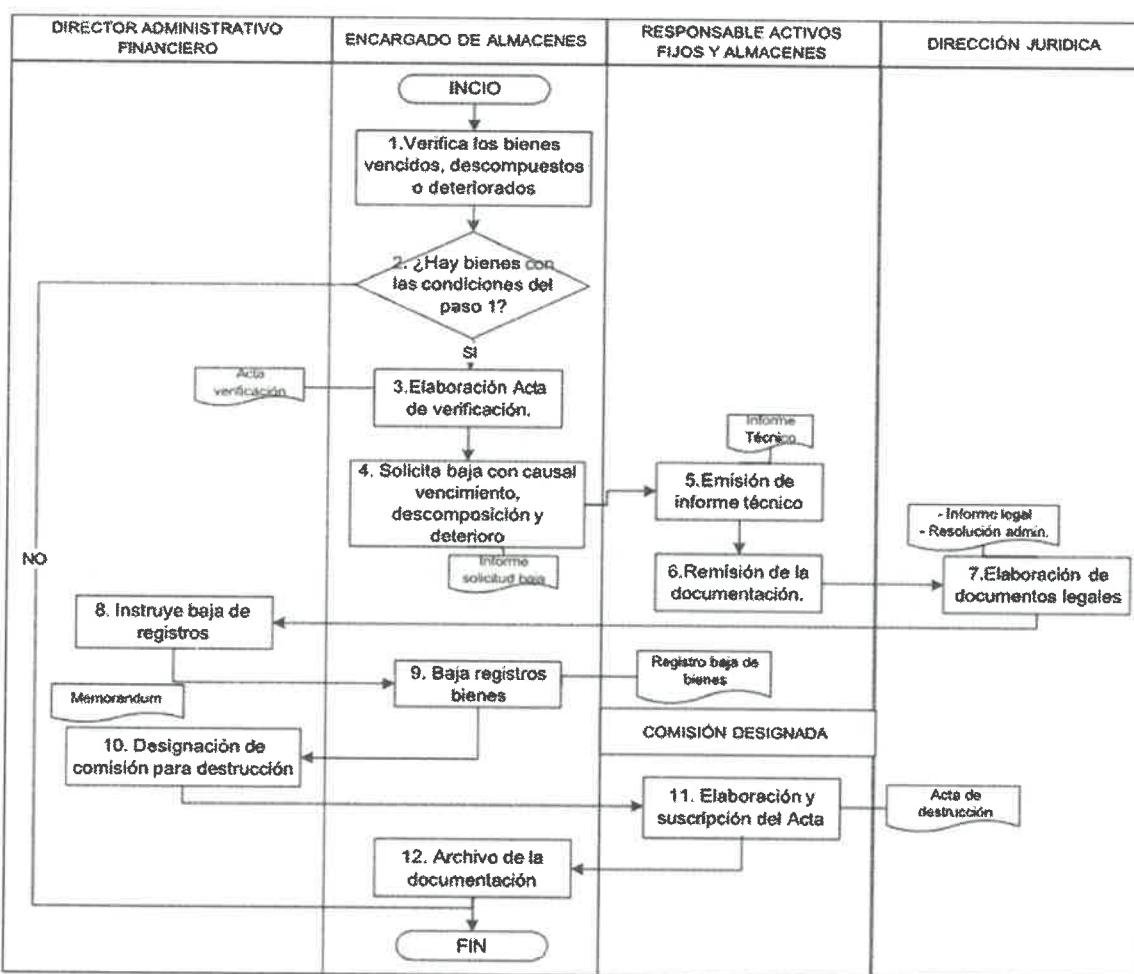
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Programación verificación física inventarios	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes elaborará un informe, programando la verificación física e inventarios del almacén perteneciente a la AEMP, determinando los plazos de ejecución según reporte, en presencia de personal administrativo u otro, conforme establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Informe
2. Preparación del inventario	Para la realización del recuento físico, el Inmediato Superior Administrativo o personal designado debe realizar previamente las siguientes tareas: Verificar que el almacén se encuentre debidamente organizado y que los espacios sean accesibles para el recuento. solicitar al Encargado de Activos Fijos y Almacenes un Reporte actualizado del Sistema respectivo.	
3. Recuento físico	Posteriormente, el Inmediato Superior Administrativo o personal designado, realiza el recuento físico de los materiales cotejando con los saldos reportados, del cual deberá informar sobre: La existencia de ítems deteriorados, vencidos y/o descompuestos. Determinación de faltantes y sobrantes, si corresponde.	
4. Elaboración Acta	Terminado el recuento físico se suscribe el acta correspondiente por parte del Encargado de Activos Fijos y Almacenes junto con el Inmediato Superior Administrativo o personal designado para el recuento.	Acta

5. ¿Se hallaron observaciones?	Si hubiera observaciones se irá al paso 6. Si no hubiera observaciones se termina el proceso.	
6. Redacción Informe	Una vez realizado los inventarios, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes deberá emitir un informe a la Dirección de Administración y Finanzas detallando las observaciones identificadas y acciones correctivas, si corresponde.	Informe

16 PROCESO DE BAJA POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN O DETERIORO DE BIENES DE CONSUMO

En los casos de vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioro de algún bien de consumo que pudiesen suceder en el Almacén la Autoridad de Fiscalización de Empresas deberá realizar el siguiente procedimiento:

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

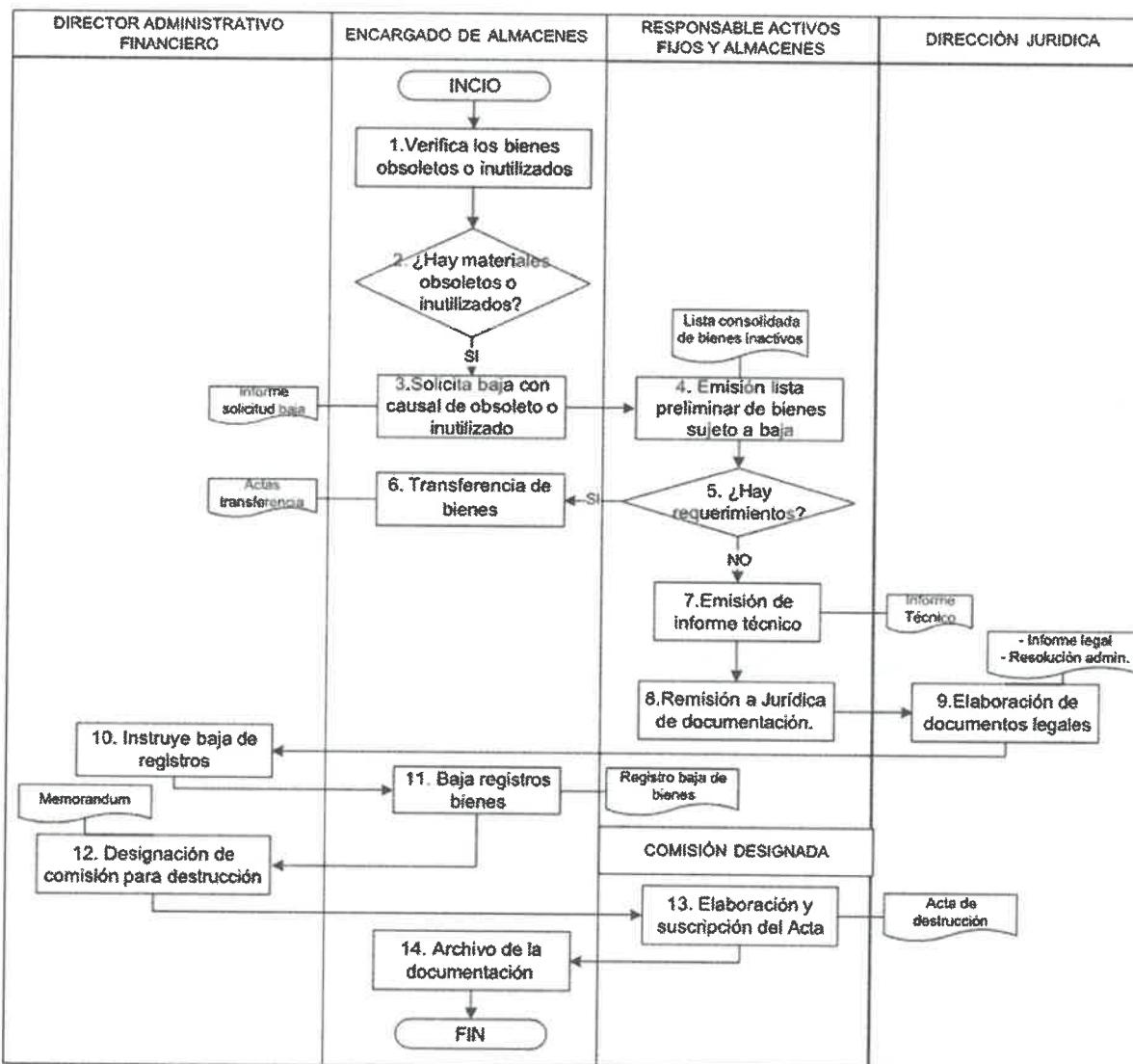
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1.Verifica los bienes vencidos, descompuestos o deteriorados.	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes verifica de forma periódica la existencia de bienes vencidos, descompuestos, alterados o deteriorados. Considerando la normativa ambiental u otras disposiciones legales si corresponden.	
2.¿Hay bienes con las condiciones del paso 1?	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes: Si identifica bienes con estas condiciones va al Paso 3. Si no encuentra bienes con esas condiciones termina el proceso.	
3.Elaboración de Acta verificación	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante, pudiendo solicitar que participen en calidad de observadores uno o dos Servidores Públicos para lo cual se suscribirá el acta de verificación respectiva.	Acta verificación
4.Solicita baja con causal vencimiento, descomposición y deterioro	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes informa, junto con documentación correspondiente, al Responsable de Activos Fijos y Almacenes, por conducto regular especificando la causal de baja.	Informe solicitud baja
5.Emisión de informe técnico	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes verifica el estado del o los bienes y documentación. Elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes detallando la causal de baja.	Informe técnico
6. Remisión de la documentación	Recabados los antecedentes señalados, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes remite la documentación a la Dirección Jurídica para análisis y realización de documentos legales que autoricen la baja por la causal determinada.	
7. Elaboración de documentos legales	En base al informe legal, la Dirección Jurídica emite la Resolución Administrativa que autoriza la baja de bienes por vencimiento, descomposición o deterioro.	Informe legal Resolución Administrativa
8. Instruye baja de registros	Con la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, el Director Administrativo Financiero instruye la baja de los bienes de los registros del Sistema de Almacenes.	
9. Baja registros bienes	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes realiza la baja de los bienes del inventario, actualiza los listados de almacenes y los registros contables. Para después realizar la destrucción de bienes.	Baja de Bienes
10. Designación comisión destrucción para	Para destrucción de los bienes, el Director Administrativo Financiero, mediante Memorándum designará una comisión deconformada por representantes de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, para lo cual se considerara la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes	Memorándum
11. Elaboración suscripción del Acta y	La Comisión designada para el efecto participará en la destrucción y elaborará el Acta correspondiente, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director de Administración Finanzas el cual también la suscribirá. El acta será remitido al Encargado de Activos Fijos y Almacenes.	Acta de destrucción

12. Archivo de documentación	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes archivará los la documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director de Administración y Finanzas, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.	
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

17 PROCESO DE BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLECENCIA DE BIENES DE CONSUMO DE ALMACEN

En los casos de tener bienes de consumo sin uso u obsoletos dentro el Almacén deberá realizarse el siguiente procedimiento:

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
-----------	-------------	------------------------

1.Verifica los bienes obsoletos inutilizados	Concluido el inventario anual, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, elaborara un listado de bienes que se encuentren inutilizables u obsoletos (que no hayan tenido movimiento en dos gestiones continuas).	Lista suministros inutilizables u obsoletos
2.¿Hay materiales obsoletos inutilizados?	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes: o Si identifica bienes con estas condiciones va al Paso 3. Si no encuentra bienes con esas condiciones termina el proceso.	
3.Solicita baja con causal de obsoleto o inutilizado	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes informa, junto con documentación correspondiente, al Jefe Administrativo Financiero, por conducto regular especificando la causal de baja.	Informe solicitud baja
4.Emisión lista preliminar de bienes sujeto a baja	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes consolidara la información del almacén y comunicara, con una lista consolidada de bienes obsoletos o inutilizados, a todos los funcionarios de la AEMP sobre la posible utilización de los materiales en cuestión.	
5.¿Hay requerimientos?	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes vera: Si existe requerimientos de estos bienes identificados en otros almacenes ira al Paso 6. Si no hay requerimientos de estos bienes identificados se pasará al Paso 7.	
6.Transferencia de bienes	En caso de existir requerimientos de bienes, los Encargado de Activos Fijos y Almacenes realizarán la transferencia de bienes entre almacenes a través del registro en sistema. Una vez realizada la transferencia termina el proceso.	Actas transferencia
7.Emisión de informe técnico	Con la lista el Encargado de Activos Fijos y Almacenes elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja y remitirá la documentación a la Dirección Jurídica.	Informe técnico
8.Remisión a Jurídica de documentación	Recabados los antecedentes señalados, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes remite la documentación a la Dirección Jurídica para análisis y realización de documentos que legales que autoricen la baja por la causal determinada.	
9.Elaboración de documentos legales	En base al informe legal, la Dirección Jurídica emite la Resolución Administrativa que autoriza la baja de bienes por vencimiento, descomposición o deterioro.	Informe legal Resolución Administrativa
10.Instruye baja de registros	Con la Resolución Administrativa suscrita que autoriza la baja respectiva, el Director Administración y Finanza instruye proceder a realizar la baja de los bienes de los registros del Sistema de Almacenes.	
11.Baja bienes registros	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes realiza la baja de los bienes del inventario, actualiza los listados de almacenes y los registros contables. Para después realizar la destrucción de bienes.	Memorándum
12.Designación de comisión destrucción para	Para destrucción de los bienes que no pudieron ser transferidos, el Director de Administración y Finanzas, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Dirección Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la	Acta de destrucción

	Corrupción del MDPy EP.	
13. Elaboración y suscripción del Acta	La Comisión designada para el efecto participará en la destrucción y elaborará el Acta correspondiente, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director Administrativo Financiero el cual también la suscribirá. El acta será remitido al Encargado de Almacenes.	
14. Archivo de la documentación	El Encargado de Activos Fijos y Almacenes archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión	

18 PROHIBICIONES

Los funcionarios de la Autoridad de Fiscalización de Empresas están prohibidos de:

- Efectuar el uso discrecional de los materiales asignados por la entidad.
- Utilizar los materiales en actividades o tareas particulares o externas a la institución
- Retirar los materiales fuera de la institución, salvo aquellas actividades que se desarrollen en lugares distintos a las oficinas de AEMP.
- Provocar daño intencionado a los materiales entregados.
- Almacenar cantidades significativas de materiales dotados por la entidad.

De llegar a evidenciar este tipo de faltas, será sujetos a sanciones en el marco del Reglamento Interno de Personal de la Autoridad de F disciplinarias tal cual lo establece la normativa legal vigente.



