




CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS VERSIÓN: 1

PLANIFICACIÓN

GESTIÓN 2019



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 1 de 13

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO LEGAL.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
ALCANCE	3
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	3
ORGANIZACIÓN.....	3
FORMULARIO 1: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
FORMULARIO 2: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	5
FORMULARIO 3: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS.....	7
FORMULARIO 4: DIAGRAMA DE FLUJO.....	10



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 2 de 13

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos: Administración de Almacén de Materiales y Suministros, es un instrumento administrativo de gestión, que contribuye a la Acción de Mediano Plazo: ***“Desarrollar una gestión integrada administrativa, eficiente y transparente enfocada a la reducción en la burocracia institucional”***, del Plan Estratégico Institucional 2016-2020, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 01/2018 y Resolución Ministerial N° 437 del Ministerio de Salud.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, se origina a partir de lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la CBES, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02/2018, en el marco de la Resolución Suprema N° 210755 las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el inciso b) del artículo 20 FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa Versión: 2, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2019 que señala: *“El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios”*.

Según lo descrito, el Manual de Procesos y Procedimientos Administración de Almacén de Materiales y Suministros, establece las responsabilidades asignadas, para efectuar el Control Interno, en el desarrollo de las funciones y actividades del área de Almacenes de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

II. MARCO LEGAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, se enmarcan en la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Resolución Suprema N° 210755 las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa CBES.
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y disposiciones conexas.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios CBES.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud.



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 3 de 13

III. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procesos y Procedimientos Administración de Almacén de Materiales y Suministros tiene por objetivo:

Establecer procedimientos adecuados para un eficiente control físico y documental de los Ingresos y Salidas de Materiales y Suministros de Almacén, para su posterior dotación oportuna a las diferentes Unidades Administrativas y Servicios de Salud de Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES).

IV. ALCANCE

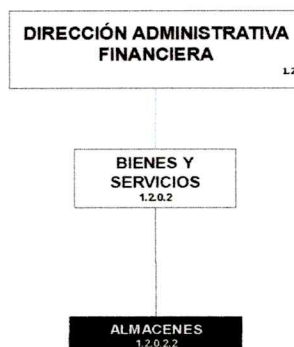
Las disposiciones contenidas en el Manual de Procesos y Procedimientos son de conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento por parte de todas las áreas organizacionales de Caja Bancaria Estatal de Salud.


V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El/La encargado(a) de Almacén revisará en coordinación con el/la Responsable de Bienes y Servicios y el/la Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), el Manual de Procesos y Procedimientos, en cada gestión, y se actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, de las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y modificaciones en la Estructura Organizacional de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

VI. ORGANIZACIÓN

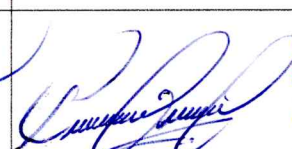
La Dirección Administrativa Financiera tiene como dependencia directa a la Unidad de Bienes y Servicios, misma que tiene como dependiente al área de Almacenes, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02/2018.



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 4 de 13

FORMULARIO 1: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N°	FUNCIONES	PROCESO IDENTIFICADO	PRODUCTO ESPERADO
1	Atender las solicitudes de todas las unidades organizacionales de la CBES, comprobando que la calidad, las cantidades y las características de los bienes a entregar correspondan a los solicitados y aprobados.	Administración de Almacén de Materiales y Suministros	Servicios de Salud y Unidades Administrativas provistas con materiales y suministros debidamente administrados por el área de Almacén
2	Registrar el ingreso y salidas de los bienes en el sistema computarizado, para facilitar el control de existencias.		
3	Efectuar el registro permanente en kardex de acuerdo al ingreso y salida de materiales, a objeto de facilitar la labor de los inventarios semestrales y anuales que se realizan al almacén.		
4	Aplicar lo previsto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico y controlar el estado de conservación, calidad y cantidad de los productos en Almacén.		
5	Clasificar, agrupar, efectuar la preparación y empaque de los materiales y suministros para entrega oportuna.		
6	Llevar el control del inventario físico y valorado de Material de Almacén.		
7	Informar de manera mensual las existencias físicas de materiales y suministros de las diferentes áreas.		
8	Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Almacenes, en el marco de los objetivos institucionales.		

CONTROL DE EMISIÓN					
ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:	
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Alfredo Mamani Flores ENCARGADO DE ALMACENES	Lic. Ana María Guarachi RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
FIRMA:			 Lic. Ana María Guarachi RESP. BIENES Y SERVICIOS CONTRATAIONES CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD		
FECHA:	25/09/2019	25/09/2019	26-09-2019	26/09/2019	



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 5 de 13

FORMULARIO 2: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO: *Establecer procedimientos adecuados para un eficiente control físico y documental de los Ingresos y Salidas de Materiales y Suministros de Almacén, para su posterior dotación oportuna a las diferentes Unidades Administrativas y Servicios de Salud de Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES).*

ALCANCE: *Unidades Administrativas y Servicios de Salud*

RESPONSABLES (ÁREAS Y/O UNIDADES RESPONSABLES Y QUE INTERVIENEN): *Directorio, Dirección General Ejecutiva, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Planificación, Dirección Administrativa Financiera, Bienes y Servicios, Almacenes, Unidades Administrativas y Servicios de Salud.*

ENTRADAS (INSUMOS): *Ley N° 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 23318 A, Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto Supremo Modificatorio N° 26237, Reglamento Especifico Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) CBES.*

ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):

I. RECEPCIÓN E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

1. El/La Encargado(a) de Almacén realiza la recepción del Material o Suministro y procede a la Verificación de la Orden de Compra o Contrato, o documento de convenio de donación o transferencia.
2. El/La Encargado(a) de Almacén procede a la verificación de las cantidades solicitadas y especificaciones técnicas del Material o Suministro.
3. Una vez recibidos los bienes, el/la Encargado(a) de Almacén realiza el registro de ingreso a Almacenes, adjuntando la siguiente documentación de respaldo consistente en: a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la CBES, b) Documento de compra, Orden de Compra o Contrato, o documento de convenio de donación o transferencia c) Nota de Remisión, Certificado de No Adeudo (si corresponde), Documentos de garantía del proveedor (si corresponde).
4. El/La Encargado(a) de Almacén realiza el Ingreso del Material o Suministro en el Sistema Informático de Almacén.
5. El/La Encargado(a) de Almacén ubica el Material o Suministro en el espacio físico establecido.
6. A través del Sistema Informático de Almacén, El/La Encargado(a) de Almacén emite el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes y remite al área de Bienes y Servicios para su Visto Bueno.
7. El/La Encargado(a) de Bienes y Servicios verifica el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro, otorga el Visto Bueno y remite a Dirección Administrativa Financiera.
8. El/La Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) verifica el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro y aprueba el mismo, posteriormente remite al área de Almacenes.
9. El/La Encargado(a) de Almacén adjunta una copia del Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro a la carpeta del proceso de contratación.
10. El/La Encargado(a) de Almacén, emite la Nota de Conformidad, y se adjunta a la carpeta del proceso de contratación para su posterior remisión al área de Contrataciones.
11. El/La Encargado(a) de Almacén, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área de Contabilidad y Finanzas de la CBES.


II. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN

12. El/La Encargado(a) de Almacén, identifica y clasifica físicamente según grupos de características afines y similares, con el fin de su fácil identificación y/o ubicación.

III. CODIFICACIÓN

13. El Sistema Informático de Almacén, emite un código del Material o Suministro, mismo que se imprime incluyendo la descripción, para su posterior etiquetado y control físico por el/la Encargado(a) de Almacén.



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 6 de 13

IV. ALMACENAMIENTO

14. El/La Encargado(a) de Almacén, realiza el control de los Materiales y Suministros almacenados desde el ingreso, considerando las características para su debida conservación y salvaguarda.
15. El/La Encargado(a) de Almacén, debe verificar que los Materiales y Suministros estén debidamente identificados, clasificados, agrupados, según las características y su grado de rotación.
16. El/La Encargado(a) de Almacén, verifica el nivel de stock de Materiales y Suministros para solicitar nuevos requerimientos.

V. SALIDAS

17. El/La Encargado(a) de Almacén, recepciona el Formulario Pedido Almacén General registrado por el Servicio de Salud o Unidad Administrativa solicitante, mismo que debe estar aprobado por Dirección de Salud y/o Dirección Administrativa Financiera, según corresponda.
18. El/La Encargado(a) de Almacén, verifica la descripción de los Materiales y Suministros solicitados y las firmas de aprobación de las autoridades competentes señaladas en el procedimiento anterior.
19. El/La Encargado(a) de Almacén, procede al registro de los Materiales y Suministros requeridos, en el Sistema Informático de Almacén.
20. El Sistema Informático de Almacén, genera el Comprobante de Salida de Almacén, de los materiales y suministros requeridos por el Servicio de Salud o Unidad Administrativa Solicitante.
21. El/La Encargado(a) de Almacén, acopia los materiales y suministros requeridos, según cantidad y descripción.
22. El/La Encargado(a) de Almacén, realiza la entrega física al Servicio de Salud o Unidad Administrativa solicitante, según lo descrito en el Formulario de Pedido de Almacén General.
23. Recepcionados los materiales y suministros por el Servicio de Salud o Unidad Administrativa, firma el Formulario de Pedido de Almacén General.
24. El Servicio de Salud o Unidad Administrativa, procede a retirar los materiales y suministros requeridos, verificando la cantidad y descripción, y adjunta la copia del Formulario de Pedido de Almacén General y copia del Comprobante de Salida de Almacén.
25. El/La Encargado(a) de Almacén, procede al Archivo del Formulario Pedido de Almacén General y Comprobante de Salida de Almacén.

SALIDAS: *Materiales y Suministros debidamente dotados a las Unidades Administrativas y Servicios de Salud en forma oportuna por Almacenes.*

CONTROL DE EMISIÓN				
ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Alfredo Mamani Flores ENCARGADO DE ALMACENES	Lic. Ana María Guarachi RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:			 Lic. Ana María Guarachi RESP. BIENES Y SERVICIOS CONTRATAACIONES CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	
FECHA:	25/09/2019	25/09/2019	26-09-2019	26/09/19.




	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 7 de 13

FORMULARIO 3: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS


N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Encargado(a) de Almacén	I. RECEPCIÓN E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS Realiza la recepción del Material o Suministro y procede a la Verificación de la Orden de Compra o Contrato, o documento de convenio de donación o transferencia..	15 minutos	Orden de Compra
2	Encargado(a) de Almacén	Procede a la verificación de las cantidades solicitadas y especificaciones técnicas del Material o Suministro.	45 minutos	Orden de Compra
3	Encargado(a) de Almacén	Procede a la recepción y verificación de la documentación de respaldo consistente en: a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la CBES, b) Documento de compra, Orden de Compra o Contrato, o documento de convenio de donación o transferencia c) Nota de Remisión, Certificado de No Adeudo (si corresponde), Documentos de garantía del proveedor (si corresponde).	30 minutos	Factura, Nota de Remisión, Certificado de No Adeudo, Documentos de garantía del proveedor
4	Encargado(a) de Almacén	Realiza el Ingreso del Material o Suministro en el Sistema Informático de Almacén.	1 día	Base de Datos Sistema Informático de Almacén
5	Encargado(a) de Almacén	Ubica el Material o Suministro en el espacio físico establecido.	4 horas	Documento Oficial de Ingreso
6	Encargado(a) de Almacén	A través del Sistema Informático de Almacén, emite el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes y remite al área de Bienes y Servicios para su Visto Bueno.	1 día	Documento Oficial de Ingreso
7	Encargado(a) de Bienes y Servicios	Verifica el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro, otorga el Visto Bueno y remite a Dirección Administrativa Financiera.	1 día	Documento Oficial de Ingreso
8	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Verifica el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro y aprueba el mismo, posteriormente remite al área de Almacenes.	1 día	Documento Oficial de Ingreso
9	Encargado(a) de Almacén	Adjunta una copia del Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro a la carpeta del proceso de contratación.	15 minutos	Documento Oficial de Ingreso






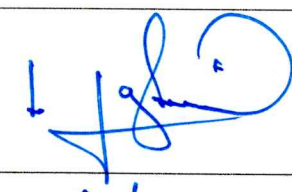
	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 8 de 13


N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
10	Encargado(a) de Almacén	Emite la Nota de Conformidad, y se adjunta a la carpeta del proceso de contratación para su posterior remisión al área de Contrataciones.	1 día	Nota de Conformidad
11	Encargado(a) de Almacén	Remite copia del documento de recepción oficial de bienes al área de Contabilidad y Finanzas de la CBES	1 día	Copia del documento de recepción oficial de bienes
12	Encargado(a) de Almacén	II- IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN Identifica y clasifica físicamente según grupos de características afines y similares, con el fin de su fácil identificación y/o ubicación.	1 hora	Documento Oficial de Ingreso
13	Encargado(a) de Almacén.	III- CODIFICACIÓN El Sistema Informático de Almacén, emite un código del Material o Suministro, mismo que se imprime incluyendo la descripción, para su posterior etiquetado y control físico.	30 minutos	Reporte Físico de Almacén
14	Encargado(a) de Almacén	IV. ALMACENAMIENTO Realiza el control de los Materiales y Suministros almacenados desde el ingreso, considerando las características para su debida conservación y salvaguarda.	8 horas	Reporte Físico de Almacén
15	Encargado(a) de Almacén	Verifica que los Materiales y Suministros estén debidamente identificados, clasificados, agrupados, según las características y su grado de rotación.	8 horas	Reporte Físico de Almacén
16	Encargado(a) de Almacén,	Verifica el nivel de stock de Materiales y Suministros para solicitar nuevos requerimientos.	8 horas	Reporte Físico de Almacén
17	Encargado(a) de Almacén	I. SALIDAS Repciona el Formulario Pedido Almacén General registrado por el Servicio de Salud o Unidad Administrativa solicitante, mismo que debe estar aprobado por Dirección de Salud y/o Dirección Administrativa Financiera, según corresponda.	5 minutos	Formulario Pedido Almacén General
18	Encargado(a) de Almacén	Verifica la descripción de los Materiales y Suministros solicitados y las firmas de aprobación de las autoridades competentes señaladas en el procedimiento anterior.	10 minutos	Formulario Pedido Almacén General



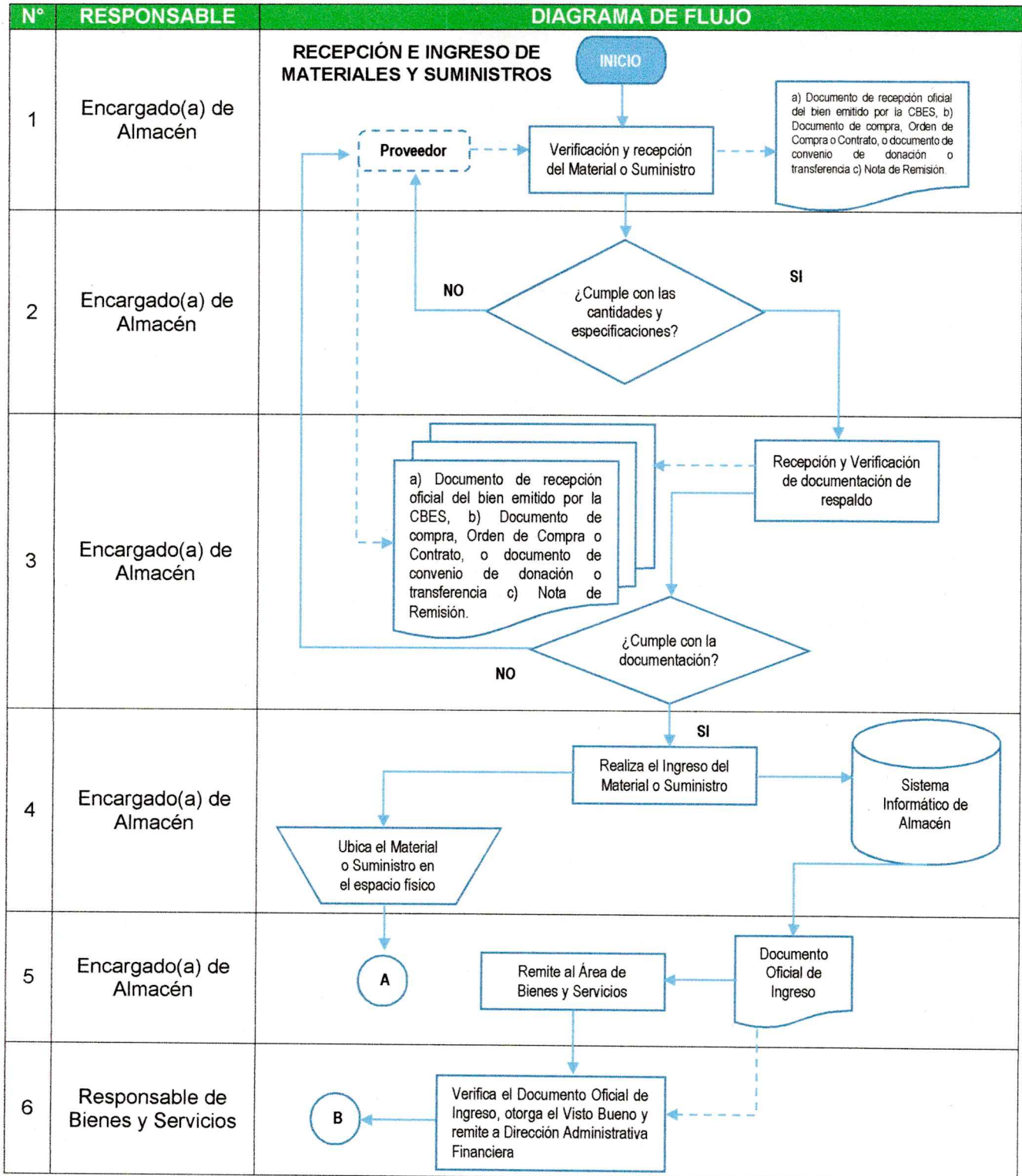
	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 9 de 13

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
19	Encargado(a) de Almacén	Procede al registro de los Materiales y Suministros requeridos, en el Sistema Informático de Almacén.	20 minutos	Base de Datos Sistema Informático de Almacén
20	Encargado(a) de Almacén	El Sistema Informático de Almacén, genera el Comprobante de Salida de Almacén, de los materiales y suministros requeridos por el Servicio de Salud o Unidad Administrativa Solicitante.	5 minutos	Comprobante de Salida de Almacén
21	Encargado(a) de Almacén	Acopia los materiales y suministros requeridos, según cantidad y descripción.	1 hora	Comprobante de Salida de Almacén
22	Encargado(a) de Almacén	Realiza la entrega física al Servicio de Salud o Unidad Administrativa solicitante, según lo descrito en el Formulario de Pedido de Almacén General.	1 hora	Formulario de Pedido de Almacén General.
23	Servicio de Salud o Unidad Administrativa	Recepcionados los materiales y suministros, firma el Formulario de Pedido de Almacén General.	5 minutos	Formulario de Pedido de Almacén General.
24	Servicio de Salud o Unidad Administrativa	Procede a retirar los materiales y suministros requeridos, verificando la cantidad y descripción, y adjunta la copia del Formulario de Pedido de Almacén General y copia del Comprobante de Salida de Almacén.	10 minutos	Formulario Pedido de Almacén General y Comprobante de Salida de Almacén.
25	Encargado(a) de Almacén	Procede al Archivo del Formulario Pedido de Almacén General y Comprobante de Salida de Almacén.	5 minutos	Formulario Pedido de Almacén General y Comprobante de Salida de Almacén.

CONTROL DE EMISIÓN				
ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Alfredo Mamani Flores ENCARGADO DE ALMACENES	Lic. Ana María Guarachi RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:			 Lic. Ana María Guarachi RESP. BIENES Y SERVICIOS CONTRATACIONES CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	
FECHA:	25/09/2019	25/09/2019	26-09-2019	26/09/19.

	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 10 de 13


FORMULARIO 4: DIAGRAMA DE FLUJO

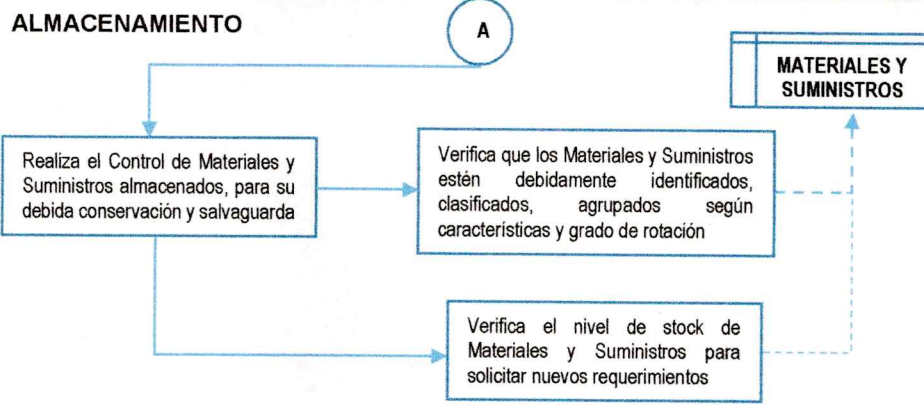
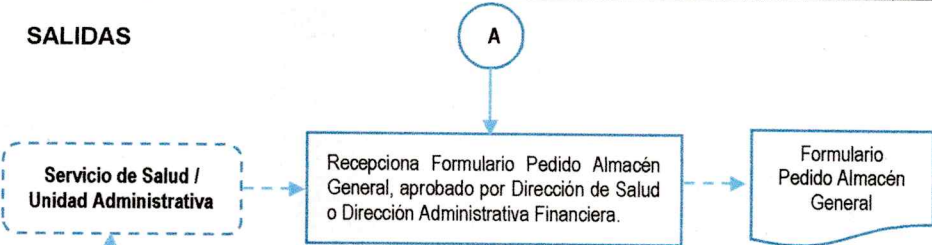
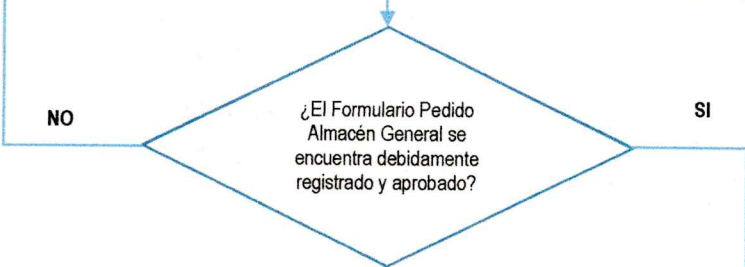
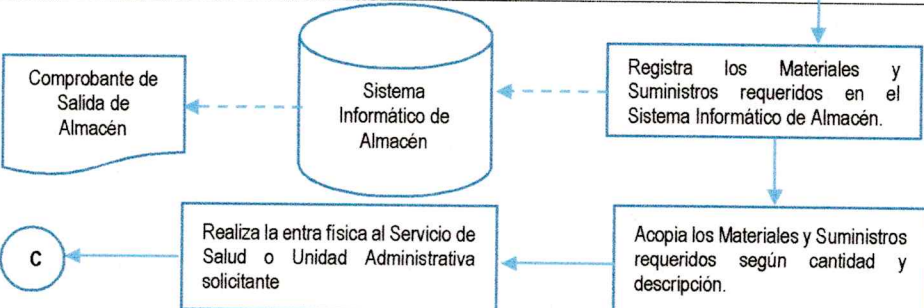


	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 11 de 13


N°	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
7	Director Administrativo Financiero	<pre> graph TD B((B)) --> B1[Verifica el Documento Oficial de Ingreso, aprueba y remite al área de Almacenes] B1 --> B2[Documento Oficial de Ingreso] B2 --- copia[copia] </pre>
8	Encargado(a) de Almacén	<pre> graph TD B3[Adjunta copia del Documento Oficial de Ingreso a la carpeta del proceso de contratación] --> B4[Carpeta de Contratación] B5[Emite Nota de Conformidad, adjunta a carpeta del proceso de contratación y remite al área de Contrataciones.] --> B6[Nota de Conformidad] B7[Remite copia del documento de recepción oficial de bienes al área de Contabilidad] --> B8[Documento de recepción oficial de bienes] </pre>
9	Encargado(a) de Almacén	<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN</p> <pre> graph TD A((A)) --> B9[Identifica y Clasifica físicamente el Material o Suministro según grupo de características afines y similares.] B9 --> B10[MATERIAL O SUMINISTRO] </pre>
10	Encargado(a) de Almacén	<p style="text-align: center;">CODIFICACIÓN</p> <pre> graph TD B11[Etiquetado y Control Físico del Material o Suministro] --> B12[Código y etiqueta del Material o Suministro] B12 --> B10[MATERIAL O SUMINISTRO] B11 -.-> B13[(Sistema Informático de Almacén)] </pre>

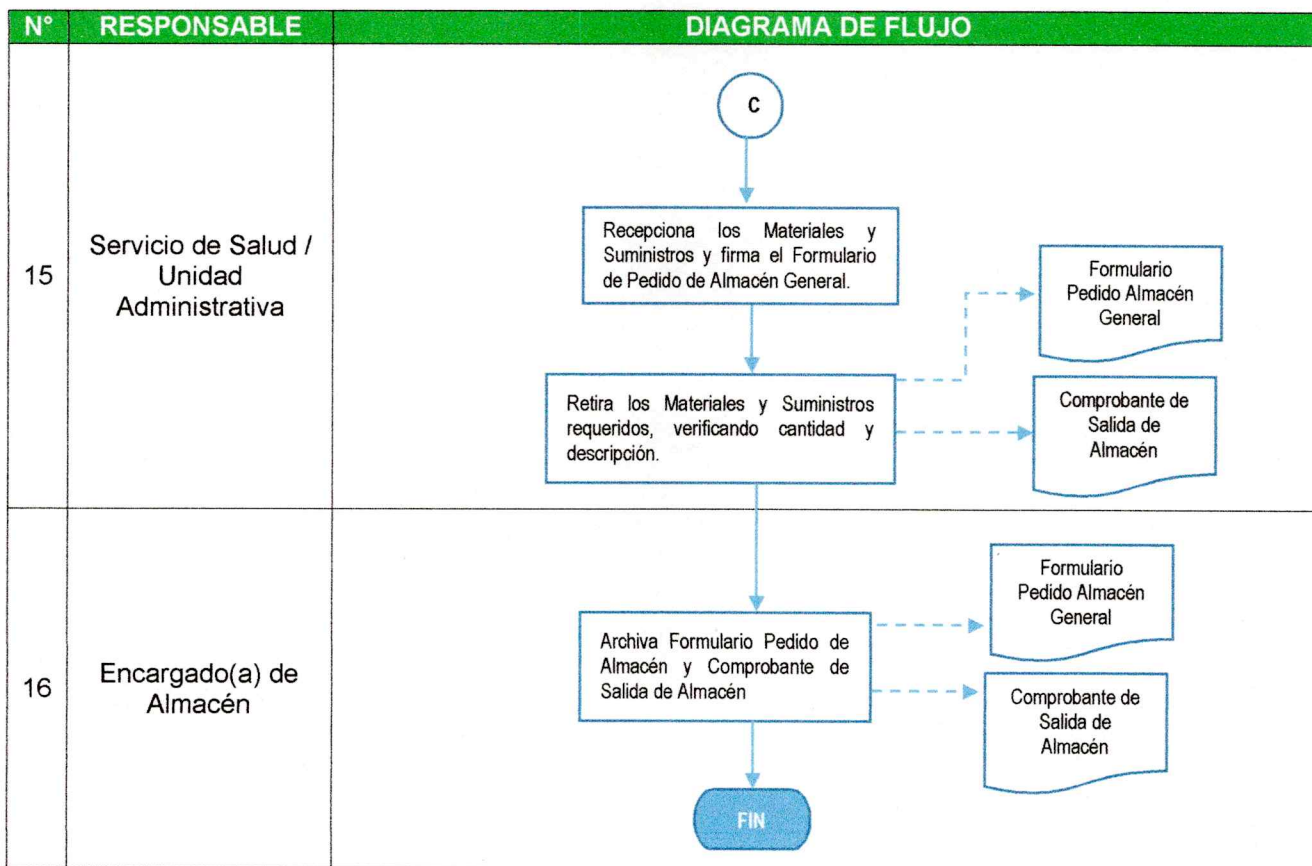




	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 12 de 13

N°	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
11	Encargado(a) de Almacén	<p style="text-align: center;">ALMACENAMIENTO</p> <p style="text-align: center;">A</p> 
12	Encargado(a) de Almacén	<p style="text-align: center;">SALIDAS</p> <p style="text-align: center;">A</p> 
13	Encargado(a) de Almacén	
14	Encargado(a) de Almacén	



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 13 de 13



CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORADO:	REVISADO:		APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Alfredo Mamani Flores ENCARGADO DE ALMACENES	Lic. Ana María Guarachi RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	Lic. Johnny D. García Ayllon DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:			 Lic. Ana María Guarachi RESP. BIENES Y SERVICIOS CONTRATAIONES CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	
FECHA:	25/09/2019	25/09/2019	26-09-2019	26/09/19



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
La Paz - Bolivia

044

La Paz, 28 de junio de 2019
CITE: CBES/DGE/ No. 1103/2019



Señor:
Lic. Waldo Vedia Chavez
ENCARGADO DE PLANIFICACION
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Presente:

REF.- REMISION DE NOTA CITE: CBES/DGE/AL N° 255/2019
RECEPCIONADA EN FECHA 28 DE JUNIO DE 2019

Adjunto a la presente ORIGINAL y antecedentes de Nota CITE: CBES/DGE/AL N° 255/2019 recepcionada de fecha 28 de junio de 2019, "*Revisión del Manual de Procesos y Procedimientos: Administración de Almacén de Materiales y Suministros*"

El mismo es remitido en fojas 43 (cuarenta y tres) para su conocimiento y cumplimiento a las observaciones y/o sugerencias vertidas por la Abog. Jocelyn I. Núñez Oblitas - Asesora Legal de C.B.E.S.

Atentamente

Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Caja Bancaria Estatal de Salud

EEF/guadalupe
C.c. Arch.
Adj.: ORIGINAL (43 fojas)



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
La Paz – Bolivia

CITE: CBES/DGE/AL N° 255/2019
La Paz, Junio 25 de 2019



Señor:
Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Presente.-

REF.- REVISIÓN DEL MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE
MATERIALES Y SUMINISTROS

Dando cumplimiento a lo instruido por su Autoridad, tengo a bien, a poner a conocimiento que se procedió a revisar el proyecto del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS" sobre el cual existen las siguientes observaciones y/o sugerencias:

1º En el numeral I. INTRODUCCIÓN debe modificarse lo referente al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 006/2007, toda vez, que en fecha 21 de mayo de 2019 a través de Resolución de Directorio N° 008/2019 se abroga el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE- SOA) de la Caja Bancaria Estatal de Salud aprobado mediante Resolución de Directorio N° 006/2007 de fecha 13 de diciembre de 2007 y se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa con sus modificaciones (RE- SOA) de la Caja Bancaria Estatal de Salud Versión 2, en sus 4 Capítulos, 27 Artículos y Anexo 1. Aspecto que debe ser considerado en el Informe cite: CBES/DGE/PLAN /N° 010/2019 de fecha 18 de abril de 2019 en la parte de Marco Legal.

2º En el numeral V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN debe verificarse conforme al nuevo Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa si es el Encargado (a) de Almacén el responsable de revisar la actualización del Manual de procesos y Procedimientos, toda vez, que por principio de Jerarquía la revisión de dicho Manual debiera ser actualizado junto con el Encargado (a) y también en coordinación del inmediato superior, es decir, Responsable de Bienes y Servicios y del Director Administrativo Financiero, de acuerdo al numeral VI. ORGANIZACIÓN, salvo mejor análisis.

3° En el Formulario 2: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO numeral I. RECEPCIÓN E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS número 1. *Respecto a que el/la Encargado (a) de Almacén realiza la recepción del Material o Suministro y procede a la verificación de la Orden de Compra*, referente a este aspecto, se sugiere incluir los términos de contrato o documento de convenio de donación o transferencia, conforme lo establece el Art. 128 parágrafo I inciso b) del D.S. 0181.

4° En el referido Formulario 2 numeral 3 se sugiere incluir la siguiente redacción: *"Una vez recibidos los bienes, El/La Encargado (a) de Almacén realiza el registro de ingreso a Almacenes, adjuntando la siguiente documentación: a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la Entidad; b) Documento de compra orden de compra o contrato o documento de convenio de donación o transferencia; c) Nota de Remisión; Certificado de No Adeudo (sí corresponde), Documentos de garantía del Proveedor (sí corresponde)"* conforme lo establece el Art. 128 parágrafo I inciso a), b) y c) del D.S. 0181.

5° Se sugiere incluir numeral 11 con la siguiente redacción: *"Una vez recibidos los bienes El/La Encargado (a) de Almacén enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área Contable de la Entidad"* conforme lo establece el Art. 128 parágrafo I del D.S. 0181.

Una vez consideradas dichas observaciones deben proceder a incluir en el FORMULARIO 3: DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS estimando el tiempo máximo y documento de soporte y lo propio en el FORMULARIO 4: DIAGRAMA DE FLUJO.

Al existir estas observaciones y/o sugerencias, solicito a usted, se sirva instruir al Encargado de Planificación para que en coordinación del Encargado de Almacenes, Responsable de Bienes y Servicios y del Director Administrativo Financiero procedan a considerar y en su caso subsanar.

Y una vez modificadas las mismas, se procederá a la emisión del Informe Legal para posteriormente ser remitido a los miembros de Directorio.

Sin otro particular me despido muy atentamente.

Cc. Arch.
Adj. Dev. Antecedentes en fojas 41 (cuarenta y uno)


ADUJ. JACQUELINE JUSTO RIVERA GONZALEZ
ICALP 7696 - RPA N.º 5900861 JIHO
ASESORA LEGAL
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
La Paz – Bolivia

041

La Paz, 18 de abril de 2019

CITE: CBES/DGE/ No.0603/2019

Señorita:

Abog. Jocelyn I. Núñez Oblitas

ASESORA LEGAL

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Presente:



REF.: SOLICITUD DE INFORME LEGAL

Adjunto a la presente ORIGINAL del INFORME CBES/DGE/PLAN/N° 010/2019 recepcionada en fecha 18 de abril de 2019, referente al “*Manual de Procesos y Procedimientos: Administracion de Almacen de Materiales y Suministros*” emitido por el Lic. Waldo Martin Vedia Chavez – Encargado de Planificación.

En este entendido sírvase realizar el Informe Legal correspondiente, para ser enviado posteriormente a los miembros de Directorio para su consideracion.

Atentamente

Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Caja Bancaria Estatal de Salud

EEF/guadalupe

C.c. Arch.

Adj.: ORIGINAL de INFORME CBES/PLAN/N° 01/2019 (40fojas c/u 3 EJEMPLARES y 1Cd)



INFORME
CBES/DGE/PLAN/N° 010/2019



A: Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE: Lic. Waldo Martin Vedia Chávez
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN

REF.: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y
SUMINISTROS

FECHA: La Paz, 18 de abril de 2019

I. ANTECEDENTES

- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 06/2007.
- Nota CITE: CBES/DAF/BS/N° 038/2018, Manual de Procedimientos Activos Fijos y Almacenes.
- Nota CITE: CBES/DAF/BS-ALM/N° 126/2018, Remisión de Manual de Procedimiento de Almacén.
- Nota CITE: CBES/DAF/BS/N° 044/2018, Manual de Procedimientos Almacenes de la C.B.E.S. para revisión por la Unidad de Planificación.
- Nota CITE: CBES/DAF/N° 2096/2019, Remito Manual de Procedimientos Almacenes de C.B.E.S.
- Nota CITE: CBES/PLAN/N° 215/2018, Respuesta a Nota CITE: CBES/DAF/N° 2096/2019 Manual de Procedimientos Almacenes C.B.E.S.
- Nota CITE: CBES/DAF/N° 2754/2018.
- Nota CITE: CBES/DAF/BS-ALM/N° 002/2019.
- Nota CITE: CBES/DGE/PLAN/N° 062/2019, Remisión Manual de Procesos y Procedimientos: Administración de Almacén de Materiales y Suministros.
- Nota CITE: CBES/DAF/BS-ALM/N° 002/2019 Manual de Procesos y Procedimientos: Administración de Almacén de Materiales y Suministros Validado.

II. MARCO LEGAL

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales,
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa,





- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública,
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública,
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 06/2007, del 13 de diciembre de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 09/2015, de 22 de diciembre de 2015.
- Manual de Organización y Funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 002/2018 de 15 de enero de 2018.
- Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

III. ANÁLISIS Y DESARROLLO

Mediante Nota CITE: CBES/DAF/BS/N° 038/2018, la Lic. Ana María Guarachi Responsable de Bienes y Servicios, solicita al Lic. Alfredo Mamani Encargado de Almacenes, presentar el Proyecto del Manual de Procedimientos de Almacenes, por lo que mediante Nota CITE: CBES/DAF/BS-ALM/N° 126/2018, el Lic. Mamani remite el Manual de Procedimiento de Almacén para su revisión al área de Bienes y Servicios.

Posteriormente, a través de Nota CITE: CBES/DAF/BS/N° 044/2018, la Lic. Guarachi, solita al Lic. Johnny D. García Ayllon Director Administrativo Financiero, derivar el proyecto de Manual de Procedimientos de Almacenes de la C.B.E.S. a la Unidad de Planificación para su revisión y corrección si correspondiese, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, por lo que mediante Nota CITE: CBES/DAF/N° 2096/2019, el Lic. García, remite dicho documento a la Unidad de Planificación.

La Unidad de Planificación, emite respuesta mediante Nota CITE: CBES/PLAN/N° 215/2018, señalando diferentes criterios una vez revisado el proyecto del Manual de Procedimientos de Almacenes de la C.B.E.S., para su corrección, y solicita coordinar la elaboración del documento con el Encargado de Almacenes.

En este sentido, y considerando lo señalado en el artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Caja Bancaria Estatal de Salud: *"El Manual de Procesos y Procedimientos describe las operaciones y procedimientos que componen los procesos que se realizan en la CBES para cumplir con su misión y alcanzar los objetivos. Para su visualización grafica se puede utilizar diagramas de flujo"*, se elaboró el documento,





CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD LA PAZ - BOLIVIA

con la colaboración del Lic. Mamani Encargado de Almacenes en la determinación de cada proceso y las diferentes actividades (procedimientos) que componen el mismo.

El Manual de Procesos y Procedimientos: Administración de Almacén de Materiales y Suministros tiene como objetivo general: **"Establecer procedimientos adecuados para un eficiente control físico y documental de los Ingresos y Salidas de Materiales y Suministros de Almacén, para su posterior dotación oportuna a las diferentes Unidades Administrativas y Servicios de Salud de Caja Bancaria Estatal de Salud"**, y está compuesto por el siguiente contenido:

- *Formulario de Identificación y Procesos y Procedimientos*
- *Formulario Descripción del Proceso*
- *Formulario Descripción Especifica de Procedimientos*
- *Formulario Diagrama de Flujo*

En relación a los procesos de administración de almacén se identificaron los siguientes:

1. Recepción e Ingreso de Materiales y Suministros.
2. Identificación y Clasificación.
3. Codificación.
4. Almacenamiento.
5. Salidas.

Con la identificación de dichos procesos se tiene como resultado o salida final: **Materiales y Suministros debidamente dotados a las Unidades Administrativas y Servicios de Salud en forma oportuna por Almacenes.**

Por último, el Manual de Procesos y Procedimientos: Administración de Almacén de Materiales y Suministros, establece tiempo máximos de ejecución de cada procedimiento, así como el medio de verificación o documento soporte para su control en el seguimiento de cada actividad y su descripción grafica a través del Diagrama de Flujo.

IV. CONCLUSIONES

Por lo expuesto, en los acápites de antecedentes, marco legal y análisis y desarrollo, se concluye que, el área de Planificación, elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos: Administración de Almacén de Materiales y Suministros de la Caja Bancaria Estatal de Salud, considerando el Manual de Organización y Funciones vigente y en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, y el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 009/2015.





Por otra parte, se concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos: Administración de Almacén de Materiales y Suministros, ha sido revisado por el Encargado de Almacenes y la Responsable de Bienes y Servicios, y aprobado por el Director Administrativo Financiero, mediante el Control de Emisión de cada Formulario que compone dicho documento.

V. RECOMENDACIONES

En virtud a lo descrito en los diferentes acápite del presente informe, se recomienda a su autoridad, remitir al Directorio de la Institución, el Manual de Procesos y Procedimientos: Administración de Almacén de Materiales y Suministros, para su consideración y aprobación mediante Resolución Expresa, previa emisión de Informe Legal, en el marco de lo establecido en el artículo 22 del Estatuto Orgánico de Caja Bancaria Estatal de Salud.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Atentamente,


Lic. Waldo Martin Vedia Chávez
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD




CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS VERSIÓN: 1

PLANIFICACIÓN

GESTIÓN 2019



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 1 de 13

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO LEGAL.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
ALCANCE	3
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	3
ORGANIZACIÓN.....	3
FORMULARIO 1: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
FORMULARIO 2: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	5
FORMULARIO 3: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS.....	7
FORMULARIO 4: DIAGRAMA DE FLUJO.....	10



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 2 de 13

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos: Administración de Almacén de Materiales y Suministros, es un instrumento administrativo de gestión, que contribuye a la Acción de Mediano Plazo: ***“Desarrollar una gestión integrada administrativa, eficiente y transparente enfocada a la reducción en la burocracia institucional”***, del Plan Estratégico Institucional 2016-2020, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 01/2018 y Resolución Ministerial N° 437 del Ministerio de Salud.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, se origina a partir de lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la CBES, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02/2018, en el marco de la Resolución Suprema N° 210755 las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el inciso b) del artículo 17 FORMALIZACIÓN Y ADOCIÓN DE MANUALES del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 006/2007 que señala: *“El Manual de Procesos y Procedimientos describe las operaciones y procedimientos que componen los procesos que se realizan en la CBES para cumplir con su misión y alcanzar los objetivos. Para su visualización gráfica se puede utilizar diagramas de flujo”*.

Según lo descrito, el Manual de Procesos y Procedimientos Administración de Almacén de Materiales y Suministros, establece las responsabilidades asignadas, para efectuar el Control Interno, en el desarrollo de las funciones y actividades del área de Almacenes de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

II. MARCO LEGAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, se enmarcan en la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Resolución Suprema N° 210755 las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa CBES.
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y disposiciones conexas.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios CBES.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Estatuto Orgánico Caja Bancaria Estatal de Salud.



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 3 de 13

III. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procesos y Procedimientos Administración de Almacén de Materiales y Suministros tiene por objetivo:

Establecer procedimientos adecuados para un eficiente control físico y documental de los Ingresos y Salidas de Materiales y Suministros de Almacén, para su posterior dotación oportuna a las diferentes Unidades Administrativas y Servicios de Salud de Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES).

IV. ALCANCE

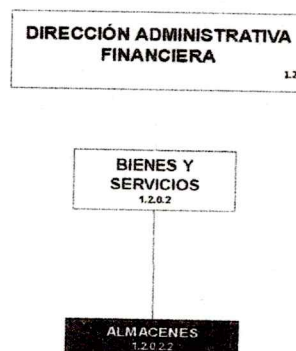
Las disposiciones contenidas en el Manual de Procesos y Procedimientos son de conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento por parte de todas las áreas organizacionales de Caja Bancaria Estatal de Salud.

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El/La encargado(a) de Almacén revisará en coordinación con el/la Encargado(a) de Planificación, el Manual de Procesos y Procedimientos, en cada gestión, y se actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, de las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y modificaciones en la Estructura Organizacional de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

VI. ORGANIZACIÓN

La Dirección Administrativa Financiera tiene como dependencia directa a la Unidad de Bienes y Servicios, misma que tiene como dependiente al área de Almacenes, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02/2018.



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 4 de 13

FORMULARIO 1: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N°	FUNCIONES	PROCESO IDENTIFICADO	PRODUCTO ESPERADO
1	Atender las solicitudes de todas las unidades organizacionales de la CBES, comprobando que la calidad, las cantidades y las características de los bienes a entregar correspondan a los solicitados y aprobados.	Administración de Almacén de Materiales y Suministros	Servicios de Salud y Unidades Administrativas provistas con materiales y suministros debidamente administrados por el área de Almacén
2	Registrar el ingreso y salidas de los bienes en el sistema computarizado, para facilitar el control de existencias.		
3	Efectuar el registro permanente en kardex de acuerdo al ingreso y salida de materiales, a objeto de facilitar la labor de los inventarios semestrales y anuales que se realizan al almacén.		
4	Aplicar lo previsto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico y controlar el estado de conservación, calidad y cantidad de los productos en Almacén.		
5	Clasificar, agrupar, efectuar la preparación y empaque de los materiales y suministros para entrega oportuna.		
6	Llevar el control del inventario físico y valorado de Material de Almacén.		
7	Informar de manera mensual las existencias físicas de materiales y suministros de las diferentes áreas.		
8	Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área de Almacenes, en el marco de los objetivos institucionales.		

CONTROL DE EMISIÓN				
ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Alfredo Mamani Flores ENCARGADO DE ALMACENES	Lic. Ana María Guarachi RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	Lic. Johnny D. García Ayllón DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:			 Lic. Ana María Guarachi RESP. BIENES Y SERVICIOS CONTRATACIONES C.A. BANCARIA ESTATAL DE SALUD	 Lic. Johnny D. García Ayllón DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO C.A. BANCARIA ESTATAL DE SALUD
FECHA:	03/04/19	05-04-19	05-04-2019	



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 5 de 13

FORMULARIO 2: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO: *Establecer procedimientos adecuados para un eficiente control físico y documental de los Ingresos y Salidas de Materiales y Suministros de Almacén, para su posterior dotación oportuna a las diferentes Unidades Administrativas y Servicios de Salud de Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES).*

ALCANCE: *Unidades Administrativas y Servicios de Salud*

RESPONSABLES (ÁREAS Y/O UNIDADES RESPONSABLES Y QUE INTERVIENEN): *Directorio, Dirección General Ejecutiva, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Planificación, Dirección Administrativa Financiera, Bienes y Servicios, Almacenes, Unidades Administrativas y Servicios de Salud.*

ENTRADAS (INSUMOS): *Ley N° 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 23318 A, Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto Supremo Modificatorio N° 26237, Reglamento Específico Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) CBES.*

ACTIVIDADES DEL PROCESO (PROCEDIMIENTOS):

I. RECEPCIÓN E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

1. El/La Encargado(a) de Almacén realiza la recepción del Material o Suministro y procede a la Verificación de la Orden de Compra.
2. El/La Encargado(a) de Almacén procede a la verificación de las cantidades solicitadas y especificaciones técnicas del Material o Suministro.
3. El/La Encargado(a) de Almacén procede a la recepción y verificación de la documentación de respaldo consistente en: Factura, Nota de Remisión, Certificado de No Adeudo, Documentos de garantía del proveedor (si corresponde).
4. El/La Encargado(a) de Almacén realiza el Ingreso del Material o Suministro en el Sistema Informático de Almacén.
5. El/La Encargado(a) de Almacén ubica el Material o Suministro en el espacio físico establecido.
6. A través del Sistema Informático de Almacén, El/La Encargado(a) de Almacén emite el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes y remite al área de Bienes y Servicios para su Visto Bueno.
7. El/La Encargado(a) de Bienes y Servicios verifica el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro, otorga el Visto Bueno y remite a Dirección Administrativa Financiera.
8. El/La Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) verifica el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro y aprueba el mismo, posteriormente remite al área de Almacenes.
9. El/La Encargado(a) de Almacén adjunta una copia del Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro a la carpeta del proceso de contratación.
10. El/La Encargado(a) de Almacén, emite la Nota de Conformidad, y se adjunta a la carpeta del proceso de contratación para su posterior remisión al área de Contrataciones.


II. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN

11. El/La Encargado(a) de Almacén, identifica y clasifica físicamente según grupos de características afines y similares, con el fin de su fácil identificación y/o ubicación.

III. CODIFICACIÓN

12. El Sistema Informático de Almacén, emite un código del Material o Suministro, mismo que se imprime incluyendo la descripción, para su posterior etiquetado y control físico por el/La Encargado(a) de Almacén.



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 6 de 13


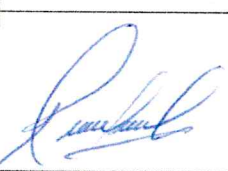
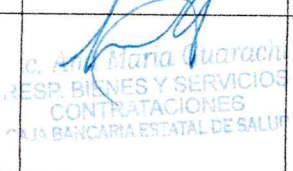
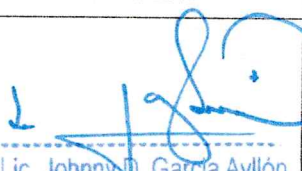
IV. ALMACENAMIENTO

13. El/La Encargado(a) de Almacén, realiza el control de los Materiales y Suministros almacenados desde el ingreso, considerando las características para su debida conservación y salvaguarda.
14. El/La Encargado(a) de Almacén, debe verificar que los Materiales y Suministros estén debidamente identificados, clasificados, agrupados, según las características y su grado de rotación.
15. El/La Encargado(a) de Almacén, verifica el nivel de stock de Materiales y Suministros para solicitar nuevos requerimientos.


V. SALIDAS

16. El/La Encargado(a) de Almacén, recepciona el Formulario Pedido Almacén General registrado por el Servicio de Salud o Unidad Administrativa solicitante, mismo que debe estar aprobado por Dirección de Salud y/o Dirección Administrativa Financiera, según corresponda.
17. El/La Encargado(a) de Almacén, verifica la descripción de los Materiales y Suministros solicitados y las firmas de aprobación de las autoridades competentes señaladas en el procedimiento anterior.
18. El/La Encargado(a) de Almacén, procede al registro de los Materiales y Suministros requeridos, en el Sistema Informático de Almacén.
19. El Sistema Informático de Almacén, genera el Comprobante de Salida de Almacén, de los materiales y suministros requeridos por el Servicio de Salud o Unidad Administrativa Solicitante.
20. El/La Encargado(a) de Almacén, acopia los materiales y suministros requeridos, según cantidad y descripción.
21. El/La Encargado(a) de Almacén, realiza la entrega física al Servicio de Salud o Unidad Administrativa solicitante, según lo descrito en el Formulario de Pedido de Almacén General.
22. Recepcionados los materiales y suministros por el Servicio de Salud o Unidad Administrativa, firma el Formulario de Pedido de Almacén General.
23. El Servicio de Salud o Unidad Administrativa, procede a retirar los materiales y suministros requeridos, verificando la cantidad y descripción, y adjunta la copia del Formulario de Pedido de Almacén General y copia del Comprobante de Salida de Almacén.
24. El/La Encargado(a) de Almacén, procede al Archivo del Formulario Pedido de Almacén General y Comprobante de Salida de Almacén.

SALIDAS: *Materiales y Suministros debidamente dotados a las Unidades Administrativas y Servicios de Salud en forma oportuna por Almacenes.*

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORADO:	REVISADO:		APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Alfredo Mamani Flores ENCARGADO DE ALMACENES	Lic. Ana María Guarachi RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS
FIRMA:			 Lic. Ana María Guarachi RESP. BIENES Y SERVICIOS CONTRATACIONES CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
FECHA:	03/04/2019	05-04-19	05-04-2019  Lic. Johnny D. García Ayllón DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 7 de 13

FORMULARIO 3: DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE PROCEDIMIENTOS


N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
1	Encargado(a) de Almacén	I. RECEPCIÓN E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS Realiza la recepción del Material o Suministro y procede a la Verificación de la Orden de Compra.	15 minutos	Orden de Compra
2	Encargado(a) de Almacén	Procede a la verificación de las cantidades solicitadas y especificaciones técnicas del Material o Suministro.	45 minutos	Orden de Compra
3	Encargado(a) de Almacén	Procede a la recepción y verificación de la documentación de respaldo consistente en: Factura, Nota de Remisión, Certificado de No Adeudo, Documentos de garantía del proveedor (si corresponde).	30 minutos	Factura, Nota de Remisión, Certificado de No Adeudo, Documentos de garantía del proveedor
4	Encargado(a) de Almacén	Realiza el Ingreso del Material o Suministro en el Sistema Informático de Almacén.	1 día	Base de Datos Sistema Informático de Almacén
5	Encargado(a) de Almacén	Ubica el Material o Suministro en el espacio físico establecido.	4 horas	Documento Oficial de Ingreso
6	Encargado(a) de Almacén	A través del Sistema Informático de Almacén, emite el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes y remite al área de Bienes y Servicios para su Visto Bueno.	1 día	Documento Oficial de Ingreso
7	Encargado(a) de Bienes y Servicios	Verifica el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro, otorga el Visto Bueno y remite a Dirección Administrativa Financiera.	1 día	Documento Oficial de Ingreso
8	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Verifica el Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro y aprueba el mismo, posteriormente remite al área de Almacenes.	1 día	Documento Oficial de Ingreso
9	Encargado(a) de Almacén	Adjunta una copia del Documento Oficial de Ingreso a Almacenes del Material o Suministro a la carpeta del proceso de contratación.	15 minutos	Documento Oficial de Ingreso
10	Encargado(a) de Almacén	Emite la Nota de Conformidad, y se adjunta a la carpeta del proceso de contratación para su posterior remisión al área de Contrataciones.	1 día	Nota de Conformidad






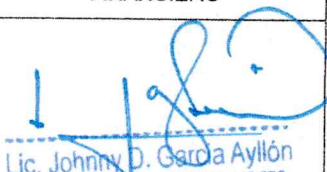
	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 8 de 13

N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
11	Encargado(a) de Almacén	II- IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN Identifica y clasifica físicamente según grupos de características afines y similares, con el fin de su fácil identificación y/o ubicación.	1 hora	Documento Oficial de Ingreso
12	Encargado(a) de Almacén.	III- CODIFICACIÓN El Sistema Informático de Almacén, emite un código del Material o Suministro, mismo que se imprime incluyendo la descripción, para su posterior etiquetado y control físico.	30 minutos	Reporte Físico de Almacén
13	Encargado(a) de Almacén	IV. ALMACENAMIENTO Realiza el control de los Materiales y Suministros almacenados desde el ingreso, considerando las características para su debida conservación y salvaguarda.	8 horas	Reporte Físico de Almacén
14	Encargado(a) de Almacén	Verifica que los Materiales y Suministros estén debidamente identificados, clasificados, agrupados, según las características y su grado de rotación.	8 horas	Reporte Físico de Almacén
15	Encargado(a) de Almacén,	Verifica el nivel de stock de Materiales y Suministros para solicitar nuevos requerimientos.	8 horas	Reporte Físico de Almacén
16	Encargado(a) de Almacén	I. SALIDAS Recepciona el Formulario Pedido Almacén General registrado por el Servicio de Salud o Unidad Administrativa solicitante, mismo que debe estar aprobado por Dirección de Salud y/o Dirección Administrativa Financiera, según corresponda.	5 minutos	Formulario Pedido Almacén General
17	Encargado(a) de Almacén	Verifica la descripción de los Materiales y Suministros solicitados y las firmas de aprobación de las autoridades competentes señaladas en el procedimiento anterior.	10 minutos	Formulario Pedido Almacén General
18	Encargado(a) de Almacén	Procede al registro de los Materiales y Suministros requeridos, en el Sistema Informático de Almacén.	20 minutos	Base de Datos Sistema Informático de Almacén
19	Encargado(a) de Almacén	El Sistema Informático de Almacén, genera el Comprobante de Salida de Almacén, de los materiales y suministros requeridos por el Servicio de Salud o Unidad Administrativa Solicitante.	5 minutos	Comprobante de Salida de Almacén



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 9 de 13

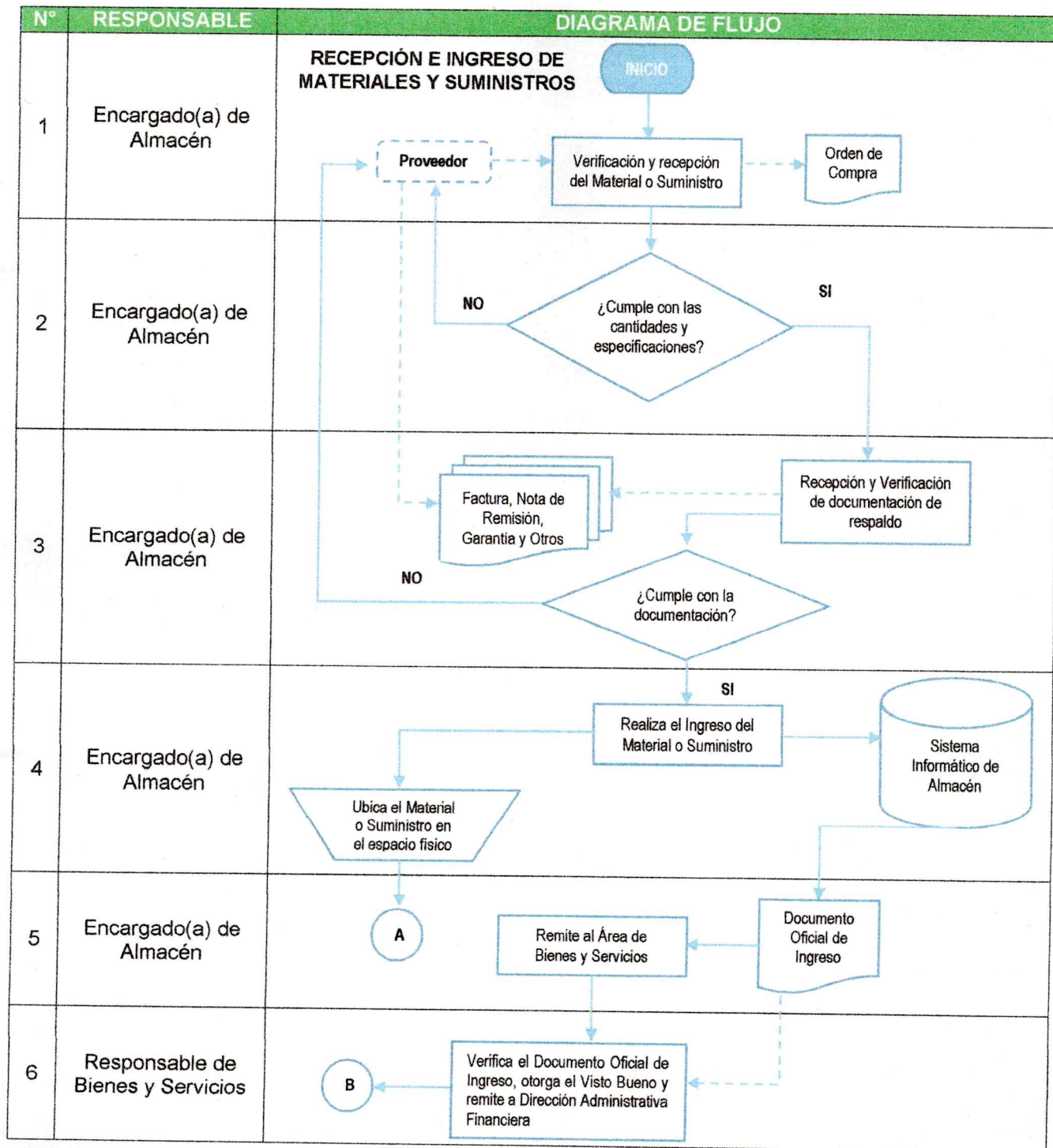
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO	DOCUMENTO SOPORTE
20	Encargado(a) de Almacén	Acopia los materiales y suministros requeridos, según cantidad y descripción.	1 hora	Comprobante de Salida de Almacén
21	Encargado(a) de Almacén	Realiza la entrega física al Servicio de Salud o Unidad Administrativa solicitante, según lo descrito en el Formulario de Pedido de Almacén General.	1 hora	Formulario de Pedido de Almacén General.
22	Servicio de Salud o Unidad Administrativa	Recepcionados los materiales y suministros, firma el Formulario de Pedido de Almacén General.	5 minutos	Formulario de Pedido de Almacén General.
23	Servicio de Salud o Unidad Administrativa	Procede a retirar los materiales y suministros requeridos, verificando la cantidad y descripción, y adjunta la copia del Formulario de Pedido de Almacén General y copia del Comprobante de Salida de Almacén.	10 minutos	Formulario de Pedido de Almacén General y Comprobante de Salida de Almacén.
24	Encargado(a) de Almacén	Procede al Archivo del Formulario Pedido de Almacén General y Comprobante de Salida de Almacén.	5 minutos	Formulario de Pedido de Almacén General y Comprobante de Salida de Almacén.

CONTROL DE EMISION				
ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Alfredo Mamani Flores ENCARGADO DE ALMACENES	Lic. Ana María Guarachi RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	Lic. Johnny D. García Ayllón DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:			 <small>Lic. Ana María Guarachi RESP. BIENES Y SERVICIOS CONTRATACIONES CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</small>	 <small>Lic. Johnny D. García Ayllón DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</small>
FECHA:	03/04/2019	05-09-19	08-04-2019	



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 10 de 13

FORMULARIO 4: DIAGRAMA DE FLUJO

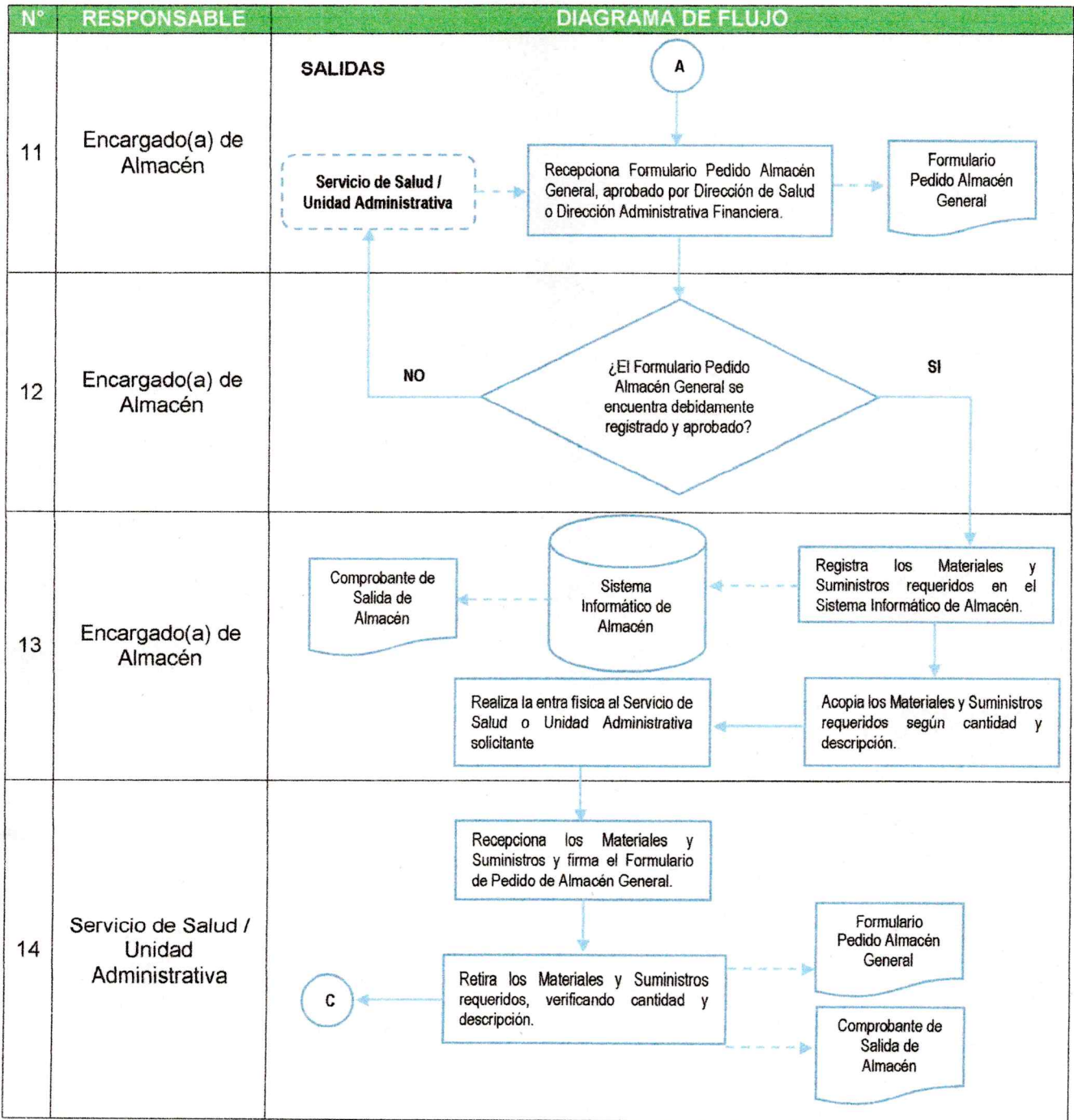


	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 11 de 13

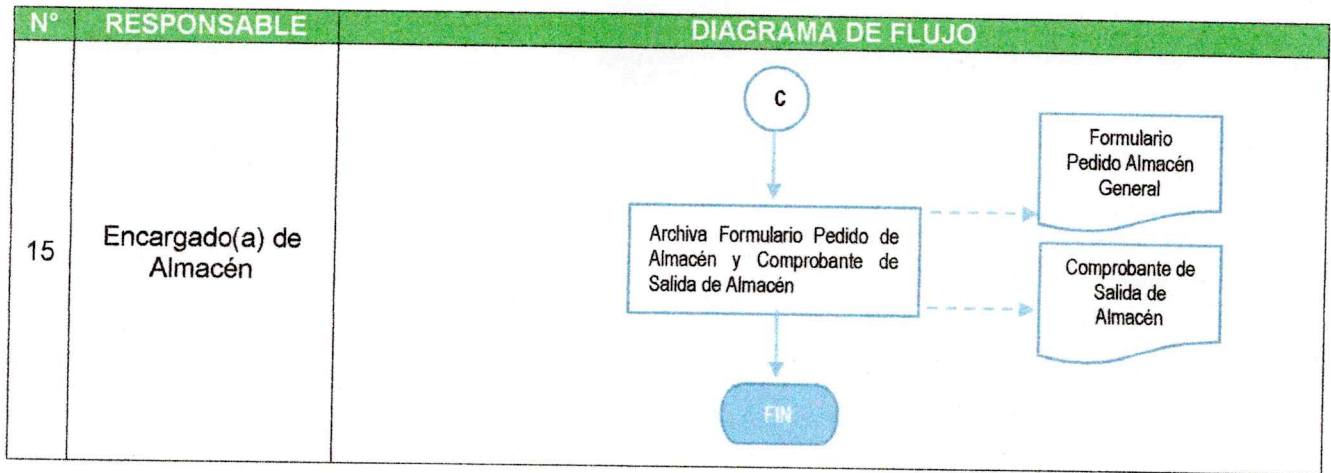
N°	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO
6	Director Administrativo Financiero	
7	Encargado(a) de Almacén	
8	Encargado(a) de Almacén	<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN</p>
9	Encargado(a) de Almacén	<p style="text-align: center;">CODIFICACIÓN</p>
10	Encargado(a) de Almacén	<p style="text-align: center;">ALMACENAMIENTO</p>



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 12 de 13



	CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	Versión: N° 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Página 13 de 13



CONTROL DE EMISIÓN				
ELABORADO:		REVISADO:		APROBADO:
NOMBRE:	Lic. Waldo M. Vedia Chavez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	Lic. Alfredo Mamani Flores ENCARGADO DE ALMACENES	Lic. Ana María Guarachi RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS	Lic. Johnny D. García Ayllón DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FIRMA:			 <small>Lic. Ana María Guarachi RESP. BIENES Y SERVICIOS CONTRATACIONES CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</small>	 <small>Lic. Johnny D. García Ayllón DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD</small>
FECHA:	03/04/2019	05-04-19	05-04-19	

