



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES



Manual de Procedimientos para la Administración de Usuarios
Sistema de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2012

CONVENCIONES



Tips o consejos para el usuario



Definiciones o conceptos relacionados



Resumen del contenido del punto actual

Contenido

CONVENCIONES	4
1 INTRODUCCION:	6
2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO	6
3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ALMACENES	6
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	7
3.2 SECUENCIA DE PROCESOS	8
4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES	8
4.1 PROCESO 1. Entrada del bien	8
4.2 PROCESO 2. Recepción por la unidad solicitante	9
4.3 PROCESO 3. Instrucción de elaborar inventario	9
4.4 PROCESO 4. Registro de saldo final.....	9
4.5 PROCESO 5. Elaboración de Asientos Contables	9
4.6 PROCESO 6. Aprobación del Asiento Contable.....	10

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

1 INTRODUCCION:

El siguiente procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar el control de las entradas y salidas de existencias, provenientes de Almacenes, determinando el stock con que cuenta la entidad.

Se aplica para los procesos correspondientes a la adquisición de suministros, así también a procesos de adquisición de bienes tangibles, la entidad debe proceder a llevar el control de sus existencias mediante la documentación que autorice las entradas y salidas establecidas en la normativa vigente.

2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa legal vigente con relación al manejo de almacenes está en los siguientes documentos legales:

- Ley 1178 De Administración y Control Gubernamental
- DS N° 181 SABS

3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ALMACENES

Se inicia cuando se efectúa la entrada o salida de almacenes, en ese momento en el sistema se procede al registro manual del movimiento generado por almacenes.

El (los) funcionario(s) responsable(s) debe(n) tener asignados los siguientes perfiles de usuario:

- 156 Operador de Contabilidad
- 157 Responsable de Contabilidad

El esquema general de la secuencia de operaciones se presenta en los siguientes cuadros: i) Flujo grama de Procesos ii) Secuencia de Operaciones



ALMACEN

Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes y suministros para uso de la entidad.

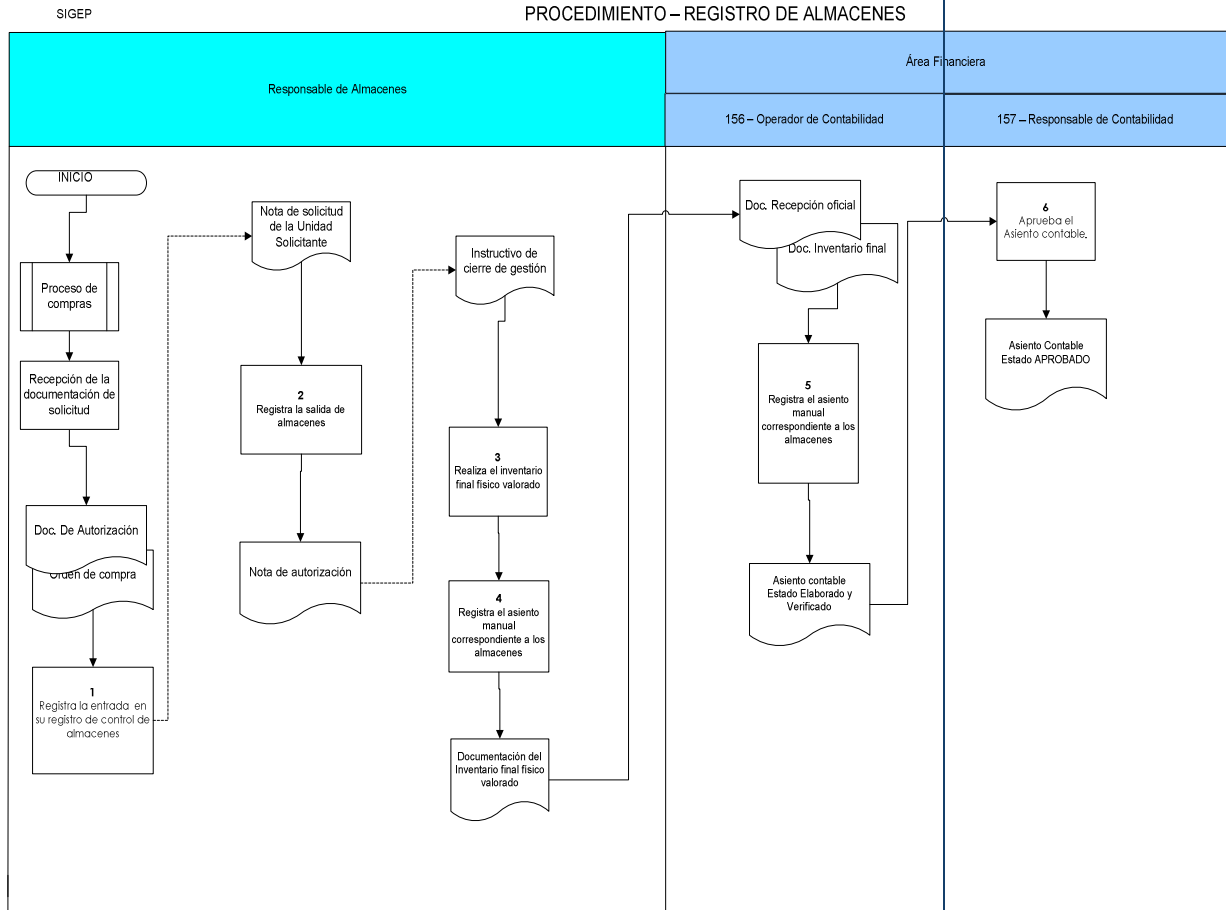


PERFILES DE USUARIO NECESARIOS

156 – Operador de Contabilidad

157 – Responsable de Contabilidad

3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



3.2 SECUENCIA DE PROCESOS

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1.	El área de almacenes recibe y registra en su control de almacenes la entrada del bien, adjuntando al registro el documento de recepción oficial, orden de compra o contrato en su defecto y nota de remisión. Enviar una copia de la documentación a contabilidad.	Ninguno
2	Recepciona la solicitud por parte de la Unidad Solicitante, el responsable registra la salida del almacén, previa presentación de la Nota de autorización emitida por la Unidad Administrativa.	Ninguno
3	Al final de la Gestión, una vez que el Órgano Rector, emita el instructivo de cierre de gestión, el encargado de almacenes procede al inventario final físico.	Ninguno
4	El Responsable de almacenes registra el saldo del inventario final y entrega la documentación al área contable.	Ninguno
5	El Usuario de la Unidad de Contabilidad elabora el asiento contable, afectando la cuenta 1151 Inventario de materiales y suministros, junto a la cuenta 6142 Costo de materiales y suministros.	156 - Operador de Contabilidad
6	El usuario de la Unidad de Contabilidad aprueba el asiento contable correspondiente a los almacenes	157 - Responsable de Contabilidad

4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para las entradas y salidas del almacén:

4.1 PROCESO 1. Entrada del bien

El Responsable de almacenes registra en su control de almacenes la entrada del bien o materiales, previa recepción de la documentación que autoriza la entrada al

- Registrar los importes según corresponda.
- Seguidamente el usuario debe GUARDAR el asiento contable.
- A continuación registrara los auxiliares si corresponde.

El usuario debe salir a la pantalla principal, entonces el sistema generará una pantalla en la cual se muestra el estado del asiento el cual queda en estado ELABORADO; procederá entonces a VERIFICAR el asiento para que este cambie a estado VERIFICADO.

4.6 PROCESO 6. Aprobación del Asiento Contable

El usuario de Contabilidad que aprueba los asientos contables, se conecta al SIGEP con el perfil 157 – Responsable de Contabilidad y procede de la siguiente manera:


- Identifica el Número de Asiento Contable generado en el anterior paso.
- A continuación procede aprobar el mismo, para lo cual debe pulsar en el ícono APROBAR y confirmar esta acción, entonces automáticamente el estado cambiará a APROBADO.

----- Fin del Proceso -----



Recuerde que para poder aprobar el Asiento Contable este debe estar en estado verificado



Recuerde, para obtener el reporte del Asiento Contable, poseionarse en la fila del asiento contable y pulsar el icono del  e inmediatamente se obtendrá el reporte.

Para consultar el asiento contable ingresar por consultas generales.