



**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

DGAC

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**
N° **267.**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Yuly Fabiola Castillo Martínez RESPONSABLE I EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	02 JUN 2025	
	Lic. Luis Gerardo Loria Colpari TÉCNICO II EN ALMACENES	02 JUN 2025	
REVISADO	Ing. Eduardo César Caballero Gallardo TÉCNICO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SOA	03 JUN 2025	
	Lic. Lorenzo Roly Loza Aspi JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.	03 JUN 2025	
	Lic. Heberth Carlos Ardiles Pinto DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	03 JUN 2025	
APROBADO	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros DIRECTOR EJECUTIVO a.i.	17 JUN 2025	

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	3
5.	DOCUMENTOS DE RESPALDO	5
6.	DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y TERMINOLOGÍA.....	5
7.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	6
8.	SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS.....	6
9.	MAPA DE PROCESOS.....	6
10.	PROCESO DE GESTIÓN DE EXISTENCIAS	7
	10.1. Gestión existencias previstas	7
	10.2. Gestión existencias no previstas	8
11.	REQUERIMIENTO Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ALMACENAMIENTO, Y SALIDA CON EXISTENCIA.....	9
	11.1. Requerimiento de materiales y suministros	10
	11.2. Ingreso de materiales y suministros	10
	11.3. Salida de materiales y Suministros con Existencia.....	12
12.	REQUERIMIENTO, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN EXISTENCIA	13
	12.1. Requerimiento de Materiales y Suministros.....	13
	12.2. Ingreso de materiales y Suministros con caja chica	14
	12.3. Ingreso con reembolso o Fondos en avance	15
	12.4. Salida de Materiales y Suministros sin Existencia	17
13.	PROCESO MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	18
	13.1. Organización de materiales y suministros, y verificación de condiciones ambientales en Almacén	18
	13.2. Medidas de Seguridad	19
	13.3. Determinar espacios para sustancias peligrosas.....	20
	13.4. Medidas de Seguridad para el Personal.....	21
14.	PROCESO SALVAGUARDA.....	22
	14.1. Restricciones en Almacén.....	22
	14.2. Contratación de Seguros.....	24
15.	PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIOS	25
	15.1. Inventario de Almacén Programado	25
	15.2. Inventario de Almacén Sorpresa	26
16.	PROCESOS EN CASO DE FALTANTES Y SOBRANTES	27
17.	PROCESO DE BAJA POR HURTO, ROBO Ó PERDIDAS FORTUITAS DE BIENES DE CONSUMO DE ALMACEN	29
18.	PROCESO DE BAJA POR MERMA de bienes de consumo	32
19.	PROCESO DE BAJA POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN O DETERIORO DE BIENES DE CONSUMO	34
20.	PROCESO DE BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLECENCIA DE BIENES DE CONSUMO DE ALMACEN.....	36
21.	PROCESO DE ENTREGA DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SUBASTA AL ALZA	38
22.	PROCESO DE BAJA DE BIENES UTILIZADOS.....	42
23.	PROHIBICIONES.....	44
24.	DISTRIBUCIÓN	44
25.	ANEXOS.....	44

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 267
La Paz,

17 JUN 2025

VISTO:

El Informe DGAC/DAF/ADM/INF-0300/25 DGAC/14409/2025 de 02 de junio de 2025, mediante el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA del Área de Planificación y Calidad, solicita la aprobación del Manual de Administración de Almacenes DAF/ADM-MAN-002 REV.0.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 32 del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado prevé como competencia privativa del nivel central del Estado al Transporte terrestre, aéreo, fluvial y otros cuando alcance a más de un departamento.

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía, la de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del artículo 9 de la Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil de Bolivia de 29 de octubre de 2004, dispone que la Autoridad de Aeronáutica Civil, es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 estipula que esta Autoridad de Aeronáutica Civil es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el artículo 3 del citado Decreto Supremo sobre la Misión Institucional de la DGAC dispone: "La Dirección General de Aeronáutica Civil como Máxima Autoridad Aeronáutica Civil del país, tiene la responsabilidad de conducción y administración del sector aeronáutico, mediante la planificación, reglamentación y fiscalización de las actividades de la aviación civil, en concordancia con las políticas y planes del Estado Boliviano, acorde con normas y reglamentaciones nacionales e internacionales, para contribuir al desarrollo del país".

Que el artículo 14 del Decreto citado establece que el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes atribuciones, enunciativas y no limitativas: 5. Emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

Que el artículo 23 del mismo Decreto señala: *I. La Dirección Administrativa Financiera, tiene como objetivo lograr la eficiencia, eficacia y economía administrativa y la efectividad en el manejo financiero. (...)*

Que mediante la Resolución Administrativa N° 152, de 05 de abril de 2023, se APRUEBO el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Dirección General de Aeronáutica Civil — DGAC en sus cuatro (IV) Capítulos y treinta y tres (33) Artículos, que forma parte indivisible de la citada Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° 585 de 06 de diciembre de 2023, se resolvió APROBAR el Sistema de Almacenes para su implementación en la Dirección General de Aeronáutica Civil, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Que a través de Informe DGAC/DAF/ADM/INF-0300/25 DGAC/14409/2025 de 02 de junio de 2025, el Técnico en Almacenes de la Unidad Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera, señala: "Con la implementación del nuevo Sistema de Almacenes SIAL a nivel nacional aprobado mediante Resolución Administrativa N° 585 del 06 de diciembre del 2023, se vio necesario elaborar un Manual de Administración de Almacenes, mismo que también este acorde a la actual normativa nacional sobre el ingreso, salida, custodia disposición, medidas de protección y salvaguarda de los materiales y suministros pertenecientes a la entidad. --- En ese entendido y previa coordinación con el área de planificación se elaboró el Manual de referencia, mismo que se adjunta al presente documento.", Asimismo concluye: "Por lo descrito se concluye que se finalizó el diseño del Manual, con el número de código asignado **DAF/ADM/-MAN-002 - Manual de Administración de Almacenes** en su revisión 0, el cual fue revisado y adecuado de acuerdo a los procedimientos de elaboración de documentación del Sistema de Gestión de la Calidad. --- Aclarar que la Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados según lo establecido en el DS 28478.", y recomienda: "...gestionar la aprobación del Manual referencia con el número de código asignado **DAF/ADM/-MAN-002 - Manual de Administración de Almacenes** en su revisión 0, a través de una Resolución Administrativa, cumpliendo lo establecido en el DS 28478 y en base a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad".

Que por Informe DGAC/PLA/INF-0049/25 DGAC-14409/2025 de 03 de junio de 2025, el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, concluye: "1) Se revisó y adecuó el procedimiento requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada. - DAF/ADM-MAN-002 Revisión 0: Manual de Administración de Almacenes --- 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478.", recomendando: "1. Firmar el ejemplar adjunto del documento a aprobar. --- 2) Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración directa de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral III, junto con su ejemplar adjunto del documento mencionado. --- 3. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5".

Que la Dirección Jurídica ha emitido el informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0221/25 DGAC/14409/2025 de 17 de junio de 2025, a través del cual señala que: "...el Manual de Administración de Almacenes DAF/ADM-MAN-002 REV.0, tiene como finalidad describir los procesos, procedimientos y criterios de acción que permitan registrar en forma oportuna los movimientos de los bienes de consumo a nivel nacional, llevar el control adecuado de las existencias, desarrollar procesos de disposición de materiales de consumo, así como contar con una herramienta de consulta para la adecuada aplicación de las actividades propias del área.", y concluye: "...que en mérito a la normativa vigente, así como el Informe Técnico emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA del Área de Planificación y Calidad, en el marco de la Naturaleza Institucional y las atribuciones de la DGAC, corresponde que a través de la Resolución Administrativa se apruebe el Manual de Administración de Almacenes DAF/ADM-MAN-002 REV. 0".

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Ing. Jose Iván Fernando Garcia Terceros.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Administración de Almacenes DAF/ADM-MAN-002 REV. 0. que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Archivo Central y Secretaría el registro, publicación y archivo de la presente Resolución Administrativa aprobada.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa en coordinación con las demás Direcciones de la DGAC.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Abg. Javier C. Chinojosa Ledezma
DIRECTOR JURIDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Ing. MSc. Jose Juan P. Garcia Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC.
POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A
NORMATIVA VIGENTE.

COGIDO CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias
fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a
Archivo y Registros y Obtención de Copias)

Lic. Daniel Barrón River
TÉCNICO ENCARGADO D.
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

3 copia conativo 18/6/2025

SECRETARIO GENERAL
Abg. María del Carmen
Torres

SECRETARIO GENERAL
Abg. María del Carmen
Torres

JIFGT/JCHL/cbp/pdsa
Cc. Archivo
Cc. DJ

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	RESPONSABILIDADES	3
5.	DOCUMENTOS DE RESPALDO.....	5
6.	DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y TERMINOLOGÍA	5
7.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	6
8.	SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS	6
9.	MAPA DE PROCESOS	6
10.	PROCESO DE GESTIÓN DE EXISTENCIAS.....	7
	10.1. Gestión existencias previstas.....	7
	10.2. Gestión existencias no previstas.....	8
11.	REQUERIMIENTO Y REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ALMACENAMIENTO, Y SALIDA CON EXISTENCIA	9
	11.1. Requerimiento de materiales y suministros	10
	11.2. Ingreso de materiales y suministros.....	10
	11.3. Salida de materiales y Suministros con Existencia.....	12
12.	REQUERIMIENTO, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN EXISTENCIA.....	13
	12.1. Requerimiento de Materiales y Suministros	13
	12.2. Ingreso de materiales y Suministros con caja chica.....	14
	12.3. Ingreso con reembolso o Fondos en avance.....	15
	12.4. Salida de Materiales y Suministros sin Existencia.....	17
13.	PROCESO MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	18
	13.1. Organización de materiales y suministros, y verificación de condiciones ambientales en Almacén 18	
	13.2. Medidas de Seguridad	19
	13.3. Determinar espacios para sustancias peligrosas	20
	13.4. Medidas de Seguridad para el Personal	21
14.	PROCESO SALVAGUARDA	22
	14.1. Restricciones en Almacén.....	22
	14.2. Contratación de Seguros	24
15.	PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIOS.....	25
	15.1. Inventario de Almacén Programado.....	25
	15.2. Inventario de Almacén Sorpresa.....	26
16.	PROCESOS EN CASO DE FALTANTES Y SOBRANTES	27
17.	PROCESO DE BAJA POR HURTO, ROBO Ó PERDIDAS FORTUITAS DE BIENES DE CONSUMO DE ALMACEN	29
18.	PROCESO DE BAJA POR MERMA de bienes de consumo.....	32
19.	PROCESO DE BAJA POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN O DETERIORO DE BIENES DE CONSUMO	34
20.	PROCESO DE BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLECENCIA DE BIENES DE CONSUMO DE ALMACEN	36
21.	PROCESO DE ENTREGA DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SUBASTA AL ALZA.....	38
22.	PROCESO DE BAJA DE BIENES UTILIZADOS	42
23.	PROHIBICIONES	44
24.	DISTRIBUCIÓN	44
25.	ANEXOS	44

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Almacén tiene como finalidad describir los procesos, procedimientos y criterios de acción que permitan registrar en forma oportuna los movimientos de los bienes de consumo a nivel nacional, llevar el control adecuado de las existencias, desarrollar procesos de disposición de materiales de consumo, así como contar con una herramienta de consulta para la adecuada aplicación las actividades propias del área.

En este entendido, el Manual de Procedimientos de Almacén se encuentra diseñado para constituirse en un documento de apoyo al personal que desempeña funciones en el área de Almacén, así como para el usuario interno.

2. OBJETIVO

Establecer procedimientos para una correcta administración de los materiales y suministros en el Almacén y Sub Almacenes de la Dirección General de Aeronáutica Civil, a través de mecanismos dispuestos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico RESABS, constituirse en una guía que permita optimizar las labores de los responsables de Almacenes relacionadas a la disponibilidad de bienes de consumo, llevar un control adecuado de las operaciones relativas a los ingresos y salidas de materiales, emitir información documentada oportuna y confiable.

3. ALCANCE

El presente Manual de Administración de Almacenes es de cumplimiento obligatorio para todos los Almacenes y Sub Almacenes de la DGAC, como también de todas(os) las(os) servidoras(es) públicos de la DGAC que intervienen en las diferentes etapas de los procesos.

4. RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades del personal que interviene en los diferentes procedimientos descritos en el presente manual las detalladas a continuación:

Inmediato Superior Administrativo.- En los almacenes de materiales y suministros corresponde al Responsable de Activos Fijos y Almacenes en la DGAC Central, Profesional Encargado Administrativo Financiero en las Oficinas Regionales e INAC, y Responsable Sub Regional en las Oficinas Sub Regionales.

En los almacenes de repuestos corresponde al Jefe de la Unidad de Aeronaves en La Paz, y Responsable de Mantenimiento en el INAC Cochabamba.

Entre las funciones de los Inmediatos Superiores de la Unidad Administrativa, citamos:

- Visar los informes de solicitud de autorización de inicio de proceso de adquisición de materiales y suministros para almacenamiento.
- Aprobar los Pedidos y Salida de Materiales y Suministros realizados por los diferentes funcionarios pertenecientes a sus oficinas.
- 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 los Encargados de 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 los Encargados de 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.
- Concluido el inventario de cierre de gestión, consolidara un listado de materiales a nivel nacional sin movimiento durante dos gestiones para iniciar su trámite de baja, realizando previamente una consulta a todas las oficinas de la DGAC si estos artículos no son de su necesidad.
- Supervisar todo trabajo desarrollado por los Encargados de Almacenes

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

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, citamos:

- 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 Almacenes.- En los almacenes de materiales y suministros corresponde al Técnico de Almacenes en la DGAC Central, Técnico de Activos Fijos y Almacenes en las Oficinas Regionales e INAC, y Responsable de Activos Fijos y Almacenes en las Oficinas Sub Regionales.

En los almacenes de repuestos corresponde al Técnico de Aeronaves de la Unidad de Aeronaves en La Paz, y Técnico de Mantenimiento de Aeronaves en el INAC Cochabamba.

Entre las funciones de los Encargados de Almacenes, citamos:

- Administrar el Almacén observando el cumplimiento de 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, tiempo de entrega y garantías establecidas, con carácter previo a efectuar el registro en el sistema de administración de Almacén.
- Efectuar la codificación, clasificación y catalogación de los materiales y suministros que se encuentren en Almacenes.
- Verificar las condiciones de conservación de los materiales y suministros que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes, otorgando condiciones de seguridad, salvaguarda y espacios adecuados.
- 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 en contraposición a los kardex individuales.
- 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 el área de Contabilidad en la Oficina Central de la DGAC, Profesional Encargado Administrativo Financiero en las Oficinas Regionales e INAC, y Responsable Sub Regional en las Oficinas Sub Regionales
- 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.
- En la oficina central, debe presentar reportes mensuales de movimientos del Almacén Central a la Responsable de Activos Fijos y Almacenes de la DGAC.
- Los Sub almacenes a nivel nacional, deben presentar reportes mensuales de movimientos del Almacén a la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC.
- Emitir Instructivos y/o Circulares a través de la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, 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 institución (solamente el Técnico de Almacenes de la DGAC Central).
- 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.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

Unidad Solicitante.- Son las Direcciones, Oficinas Regionales, Oficinas Sub Regionales, Unidades y Áreas dependientes de la DGAC que realizan un requerimiento de materiales y suministros.

5. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- ✓ 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 actualidad.
- ✓ 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 y Servicios de la Dirección General de Aeronáutica Civil aprobado mediante Resolución Administrativa N° 152 del 05 de abril del 2023.

6. DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y TERMINOLOGÍA

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

DEFINICIONES:

- a) **Almacén:** Área operativa o espacio físico habilitado para la recepción, revisión, manejo, salvaguarda y control de los materiales y suministros.
- b) **Almacén Central:** Ubicado en la ciudad de La Paz, el cual atiende los requerimientos de los funcionarios de la Oficina Central de la DGAC y en el que se centraliza la información enviada por las regionales y sub regionales. Se encuentra a cargo del Técnico de Almacenes
- c) **Sub Almacén:** Están conformados por las regionales y sub regionales, las cuales atienden los requerimientos de su personal correspondiente y remiten información a la oficina Central.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Materiales y Suministros:** Es la agrupación de variedad de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas, Incluye materiales de oficina, materias primas y materiales para la construcción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio. En general todo tipo de materiales y suministros que contempla el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **Codificación:** Consiste en asignar un código a cada rubro de bienes o materiales para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- j) **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.
- k) **Recepción:** Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- l) **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.
- m) **Solicitud de Almacén:** Registro realizado por los Servidores Públicos en el Sistema de Almacenes para obtener materiales o suministros del almacén.
- n) **Salidas de Almacén:** Es la entrega física de los materiales y suministros, previa presentación del formulario correspondiente.
- o) **Unidad Solicitante:** Unidad Organizacional que solicita los materiales y suministros al área de Almacenes.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

- p) **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 DGAC, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- q) **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.

PRINCIPIOS:

- Buena Fe
- Economía
- Eficacia
- Eficiencia
- Equidad
- Responsabilidad
- Transparencia

TERMINOLOGIA:

- a) DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil
- b) DAF: Dirección Administrativa Financiera
- c) UA: Unidad Administrativa
- d) POA: Programa de Operaciones Anual
- e) RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

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.

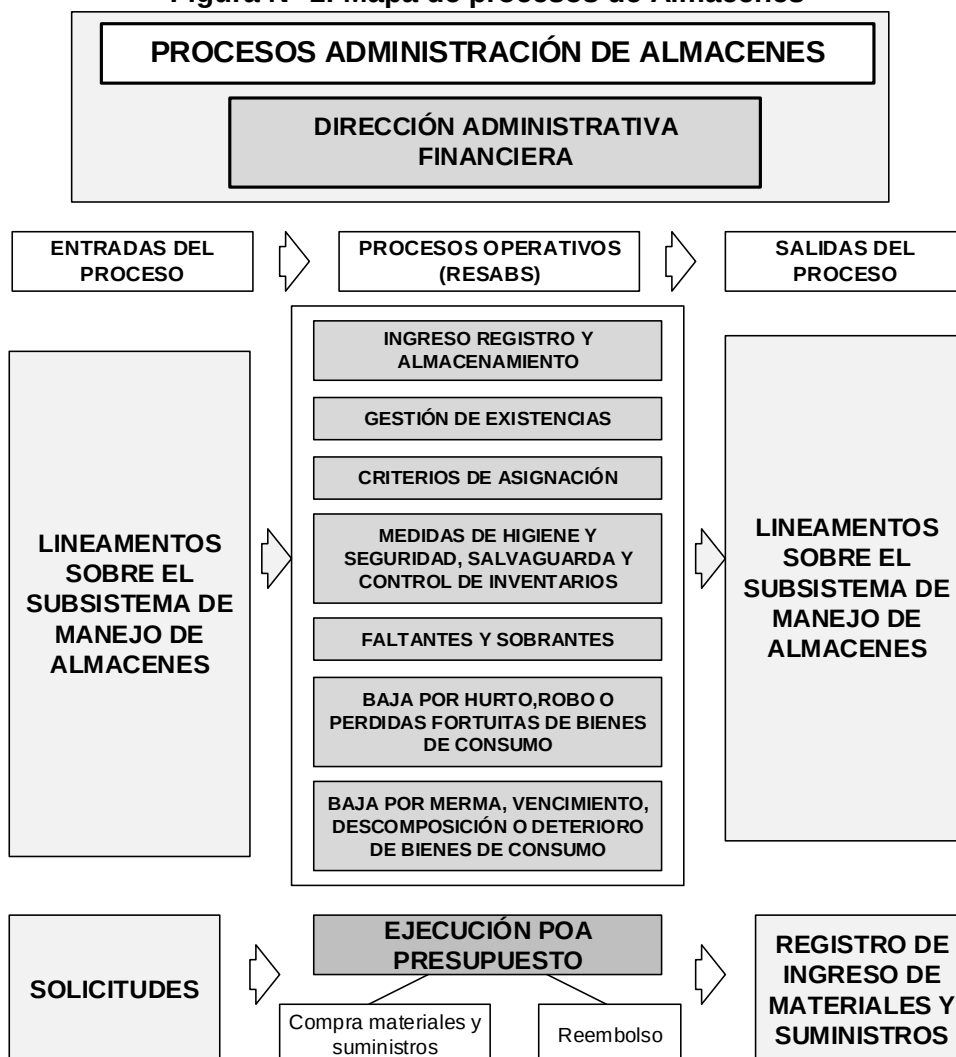
8. SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

La Dirección General de Aeronáutica Civil utilizara 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 de la siguiente figura:

Figura N° 1: Mapa de procesos de Almacenes

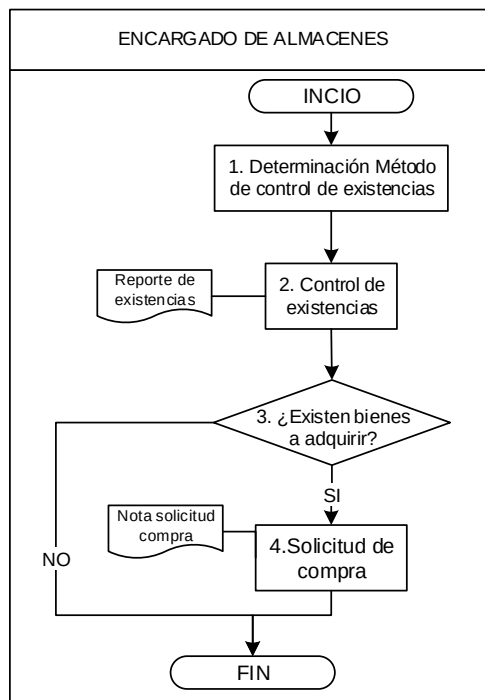


10. PROCESO DE GESTIÓN DE EXISTENCIAS

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil 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 DGAC deberá realizar lo siguiente:

10.1. Gestión existencias previstas

FLUJOGRAMA:

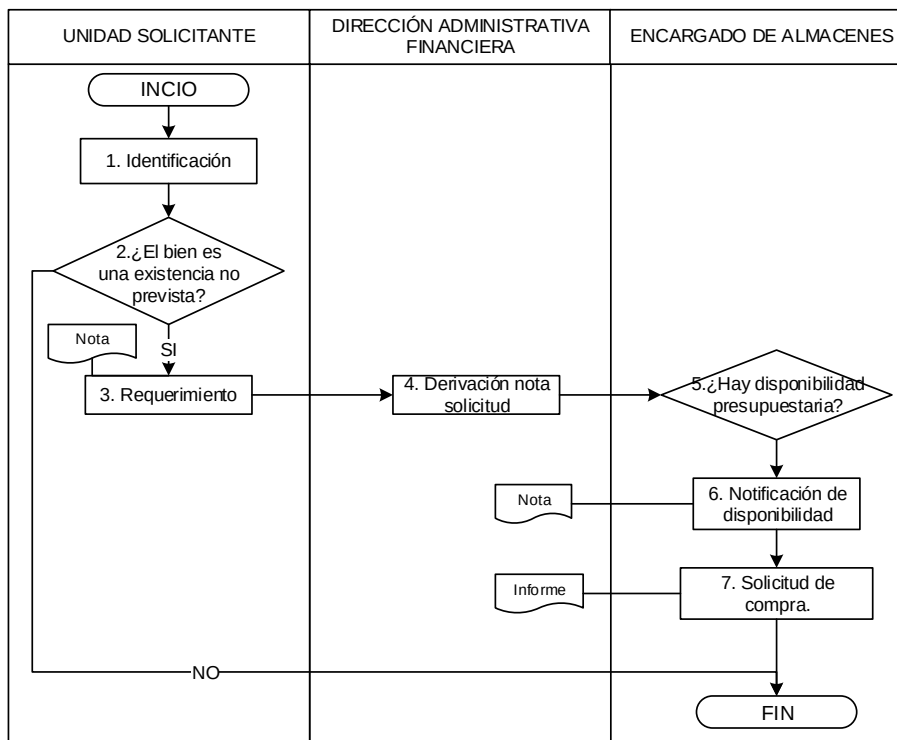


DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Determinación Método de control de existencias	Los Encargados de almacenes deben contar con un reporte de registros de ingreso, almacenamiento y salida de acuerdo a los siguientes métodos. 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. 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.	
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?	El Encargado de almacenes determinará: • 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 lo busca en el sistema de almacenes para verificar su existencia.	
2. ¿El bien es una existencia no prevista?	- Si en la búsqueda 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 Administrativo Financiero realiza el requerimiento de materiales.	Nota
4. Derivación nota solicitud	El Director Administrativo Financiero deriva la nota a la Unidad Administrativa y esta deriva a Almacenes para que verifique la disponibilidad presupuestaria.	
5. ¿Hay disponibilidad presupuestaria?	- Si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria se va al Paso 7. - Si no se pasa al Paso 6.	
6. Notificación de disponibilidad	El Encargado de Almacenes notifica a la unidad solicitante que el requerimiento no procede.	Nota
7. Solicitud de compra	El Encargado de 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 los siguientes criterios:

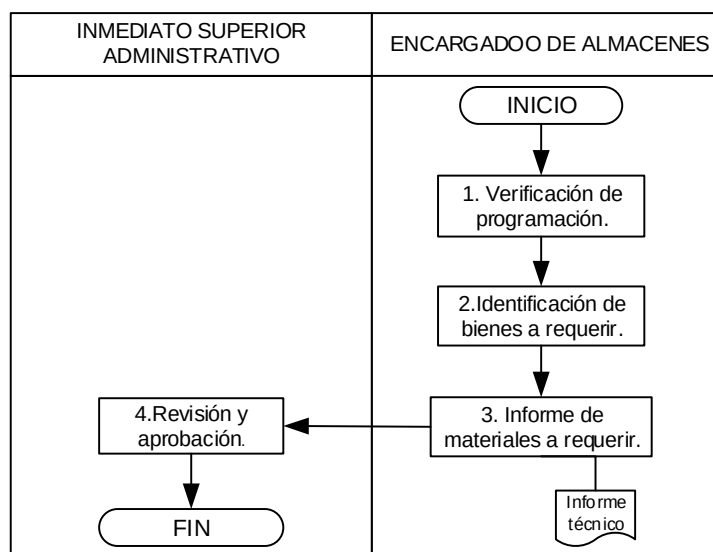
- Racionalización en la atención de los requerimientos efectuados por los funcionarios solicitantes.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 10 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

- 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 25 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).
- Debido a la naturaleza de las operaciones de los Almacenes de Repuestos, los Almacenes del INAC Cochabamba y de la Unidad de Aeronaves, no se aplicaran los plazos citados en el párrafo precedente.
- La entrega de materiales y suministros para la realización de Seminarios, Talleres, o en cantidades significativas, deberán ser respaldadas por la documentación respectiva (Nota de Solicitud debidamente aprobada por la autoridad competente DAF).
- El solicitante deberá verificar en el momento de la entrega los materiales requeridos, procediendo a firmar en conformidad, posterior a este acto no existirá reclamos, devoluciones o incrementos de materiales.

11.1. Requerimiento de materiales y suministros

FLUJOGRAMA:

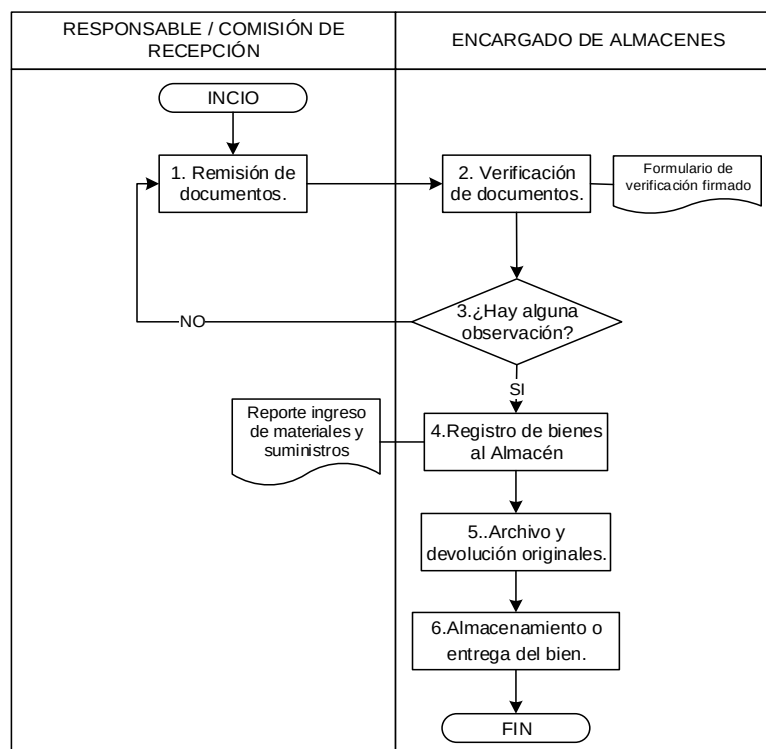


DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Verificación de Programación	El Encargado de Almacenes verifica el saldo presupuestario en las partidas correspondientes.	
2. Identificación de bienes a requerir	El Encargado Almacenes identifica los ítems a ser adquiridos para cada sub-almacén según los stocks mínimos.	
3. Informe de materiales a requerir	El Encargado Almacenes justifica los materiales a requerir mediante informe técnico al Director Administrativo Financiero, solicitando su adquisición.	Informe Técnico
4. Revisión y aprobación	El Inmediato Superior Administrativo revisa el informe, verifica cantidades y aprueba la solicitud del Encargado de Almacenes.	

11.2. Ingreso de materiales y suministros

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

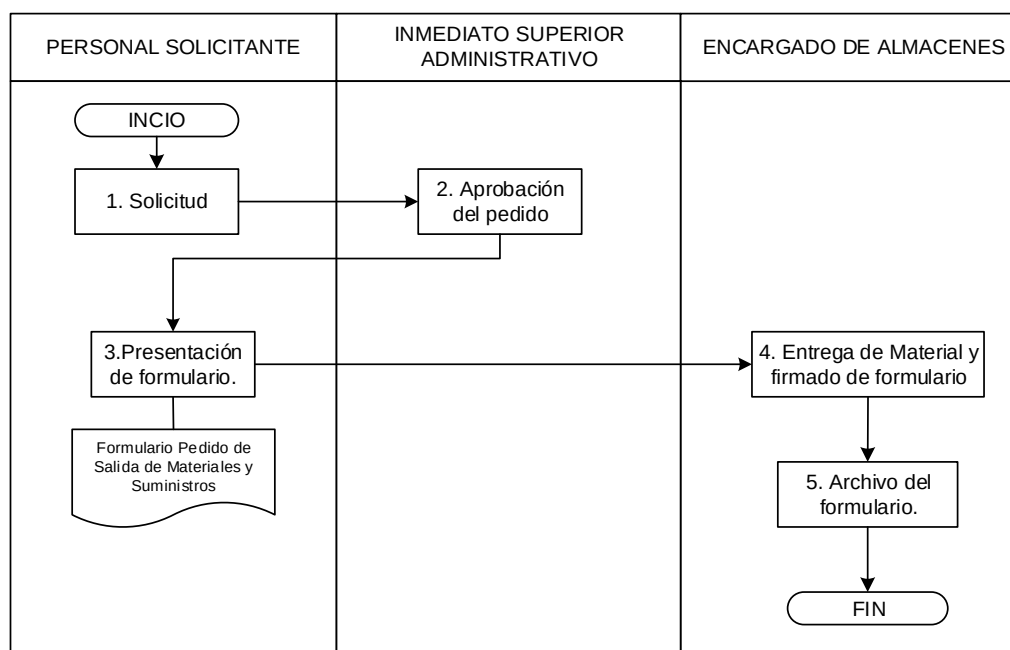
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Remisión de documentos	El Responsable o Comisión de Recepción presentará al Área de Almacenes, hasta el siguiente día hábil de realizada la recepción de conformidad, el original más una copia simple de la siguiente documentación: - Solicitud de Compra - Certificación POA validada - Certificación Presupuestaría - Registro de Ejecución de Gastos SIGEP - Especificaciones Técnicas - Orden Compra o Contrato - Acta de Conformidad - Factura a nombre de la DGAC 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	El Encargado de 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?	• 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	Reporte Ingreso de Materiales y Suministros

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 12 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

	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.	
5. Archivo y devolución originales.	El Encargado de Almacenes archiva la fotocopia entregada y devolverá al Responsable o Comisión de Recepción, la documentación original más una copia del reporte de Ingreso de Materiales y Suministros, para continuar con el trámite respectivo.	
6. Almacenamiento o entrega del bien	El Encargado de Almacenes verifica la disponibilidad de los espacios físicos, acomoda materiales/suministros, según la clase del bien; la velocidad de rotación; peso y volumen; y los codifica los bienes.	

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 registrar 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 racionalidad y existencias del pedido.	
3. Presentación de Formulario	Aprobado el pedido, el personal solicitante imprimirá el formulario, lo firmará en SOLICITANTE, como también procederá a hacer firmar el Vo.Bo respectivo con el Inmediato Superior del solicitante y lo presentará al Encargado de Almacenes.	Formulario Pedido de Salida de Materiales y Suministros

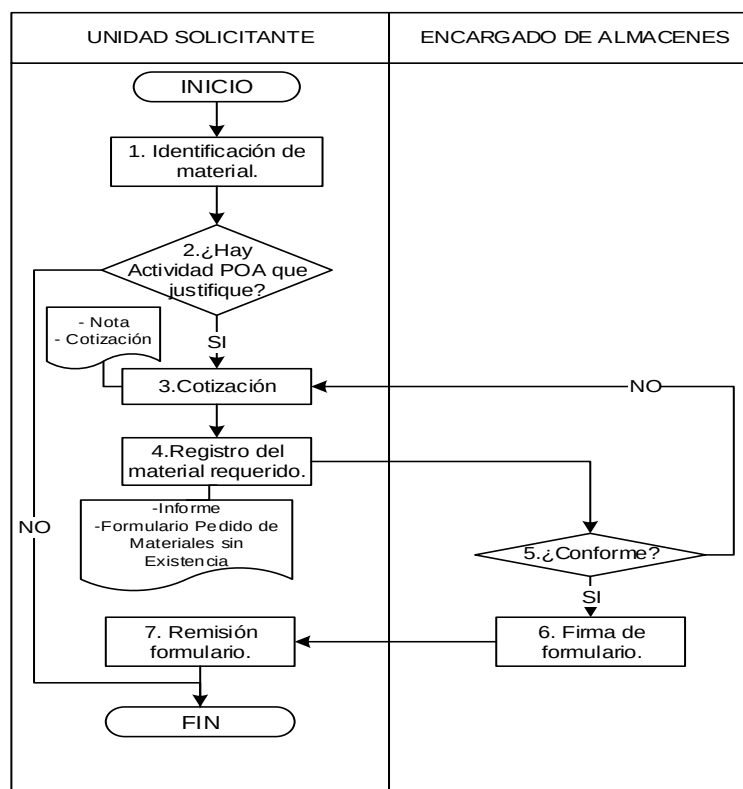
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
4. Entrega de Material y firmado de formulario	El Encargado de Almacenes recepciona el pedido firmado, procede con la entrega de los materiales autorizados previa firma del solicitante en el formulario como RECIBIDO, para que luego firme en ENTREGADO y recabe el Vo.Bo. del Inmediato Superior Administrativo.	
5. Archivo	Una vez realizada la entrega de los materiales, el Encargado de 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 DGAC: Caja Chica, Reembolso y/o Fondos en Avance. A continuación se verán los diferentes procesos para gestión por

12.1. Requerimiento de Materiales y Suministros

FLUJOGRAMA:



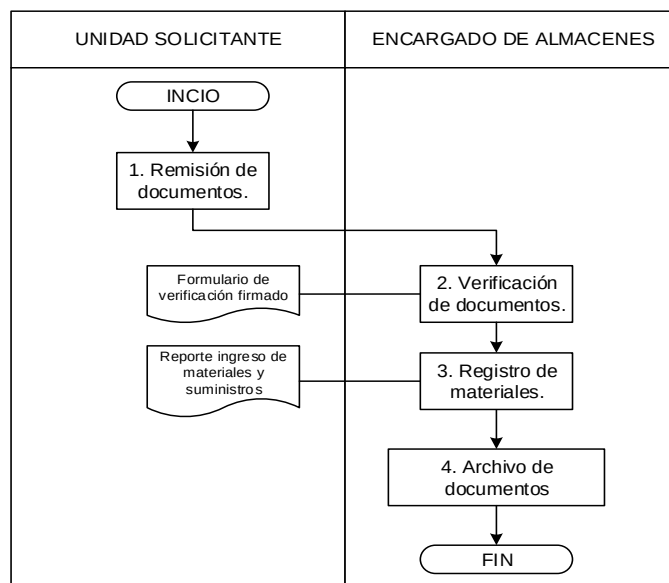
DESCRIPCIÓN PROCESO:

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. Elabora y envía una nota de solicitud junto a la cotización.	- Nota - 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 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 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:

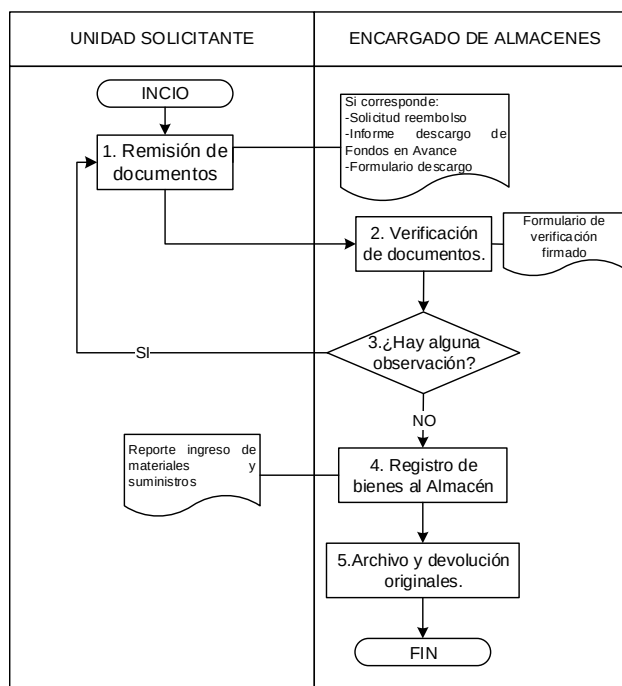
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Remisión de documentos	La Unidad Solicitante de fondos de Caja Chica deberá presentar al Área de Almacenes, hasta el siguiente día	

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 15 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

		hábil de realizada la compra, el original más una copia simple de la siguiente documentación: - 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 en el proceso de acuerdo a formato aprobado de la DGAC. - Comprobante de Descargo de Caja Chica debidamente llenado, firmado y sellado por los funcionarios participantes en el proceso de acuerdo a formato aprobado de la DGAC. - Factura a nombre de la DGAC con el NIT respectivo, cuyo concepto debe estar llenado de acuerdo a lo requerido en los formularios de solicitud. - Certificaciones validadas (POA y presupuestaria) - Verificación de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Unidad Financiera.	
2. Verificación documentos	de	El Encargado de 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.	Formulario de Verificación firmado
3. Registro materiales	de	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 Ingreso de Materiales y Suministros firmando y sellando juntamente con su inmediato superior administrativo, como validación del registro.	Reporte de Ingreso de Materiales y Suministros
4. Archivo documentos	de	El Encargado de Almacenes archiva la fotocopia entregada y devolverá a la Unidad Solicitante la documentación original más el Reporte de Ingreso de Materiales y suministros al Almacén, para que continúe con el trámite respectivo.	

12.3. Ingreso con reembolso o Fondos en avance

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

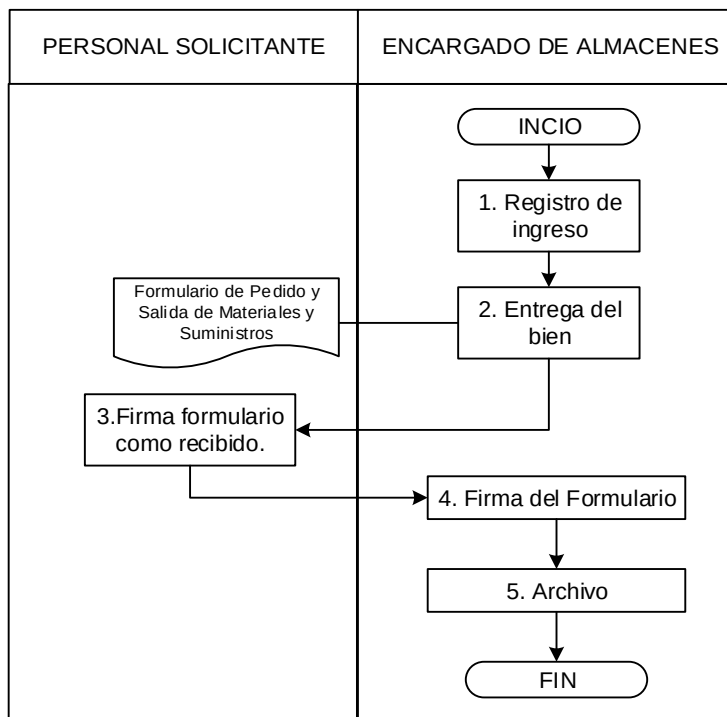
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Remisión de documentos	La Unidad Solicitante presentará al Área de Almacenes, hasta el siguiente día hábil de realizada la compra de los artículos, el original más una copia simple de la siguiente documentación: - Informe de descargo de Fondos en Avance o Solicitud de Reembolso - Formulario de descargo en caso de fondos en avance - Certificación POA validada - Certificación Presupuestaria - Factura a nombre de la DGAC con el NIT respectivo, cuyo concepto debe estar llenado de acuerdo a lo requerido en la solicitud de compra.	Si corresponde: - Solicitud reembolso - Informe descargo de Fondos en Avance - Formulario descargo
2. Verificación de documentos	El Encargado de 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?	• Si hay observaciones devuelve a la Unidad Solicitante para su revisión (Paso 1). • Si no hay observaciones se va al Paso 4.	
4. Registro de ingreso bienes al Almacén	Al no existir observaciones, el Encargado de 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 Ingreso de Materiales y Suministros firmando y sellando juntamente con su inmediato superior administrativo, como validación del registro.	Reporte de Ingreso de Materiales y Suministros

5. Archivo y devolución originales.	El Encargado de 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:

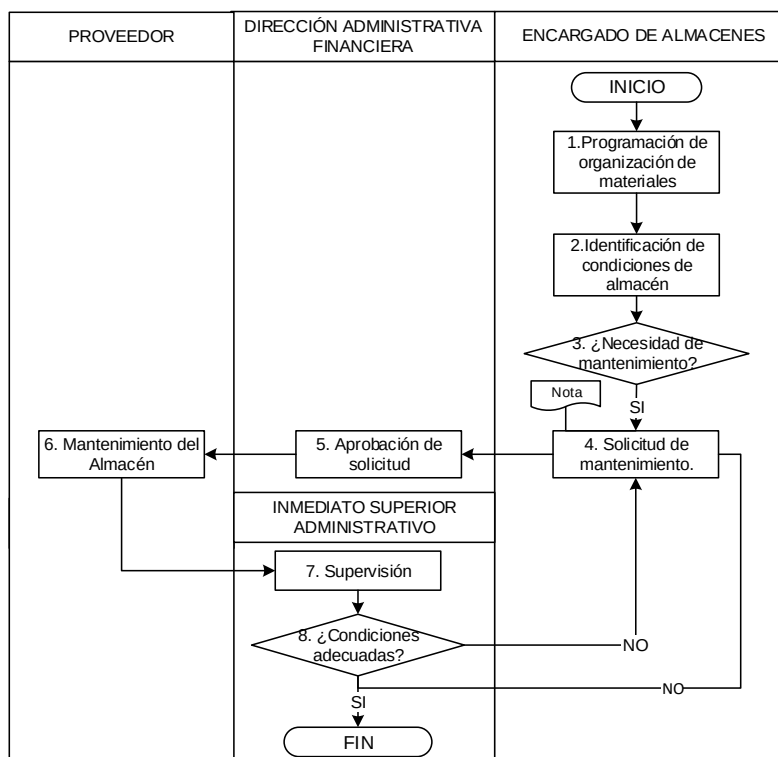
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1.Registro de Salida	El Encargado de Almacenes procede hacer el registro de Ingresos de Materiales y Suministros, realiza la entrega en sistema por el total registrado.	
2.Entrega del bien	El Encargado de Almacenes imprime el Pedido y Salida de Materiales y Suministros, y efectuara la entrega de los productos al Personal Solicitante.	Formulario Pedido y Salida de Materiales y Suministros
3.Firma formulario como recibido	El Personal Solicitante firmara el formulario en SOLICITANTE y RECIBIDO, como también procederá a hacer firmar el Vo.Bo respectivo con el inmediato superior del solicitante.	
4.Firma del Formulario	El Encargado de Almacenes firma en ENTREGADO y recaba el Vo.Bo del inmediato superior administrativo.	
5.Archivo	Una vez realizada la entrega de los materiales, el Encargado de Almacenes archiva el Formulario de Pedido y Salida de Materiales y Suministros firmado.	

13. PROCESO MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Encargado de 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 ambientales en Almacén

FLUJOGRAMA:



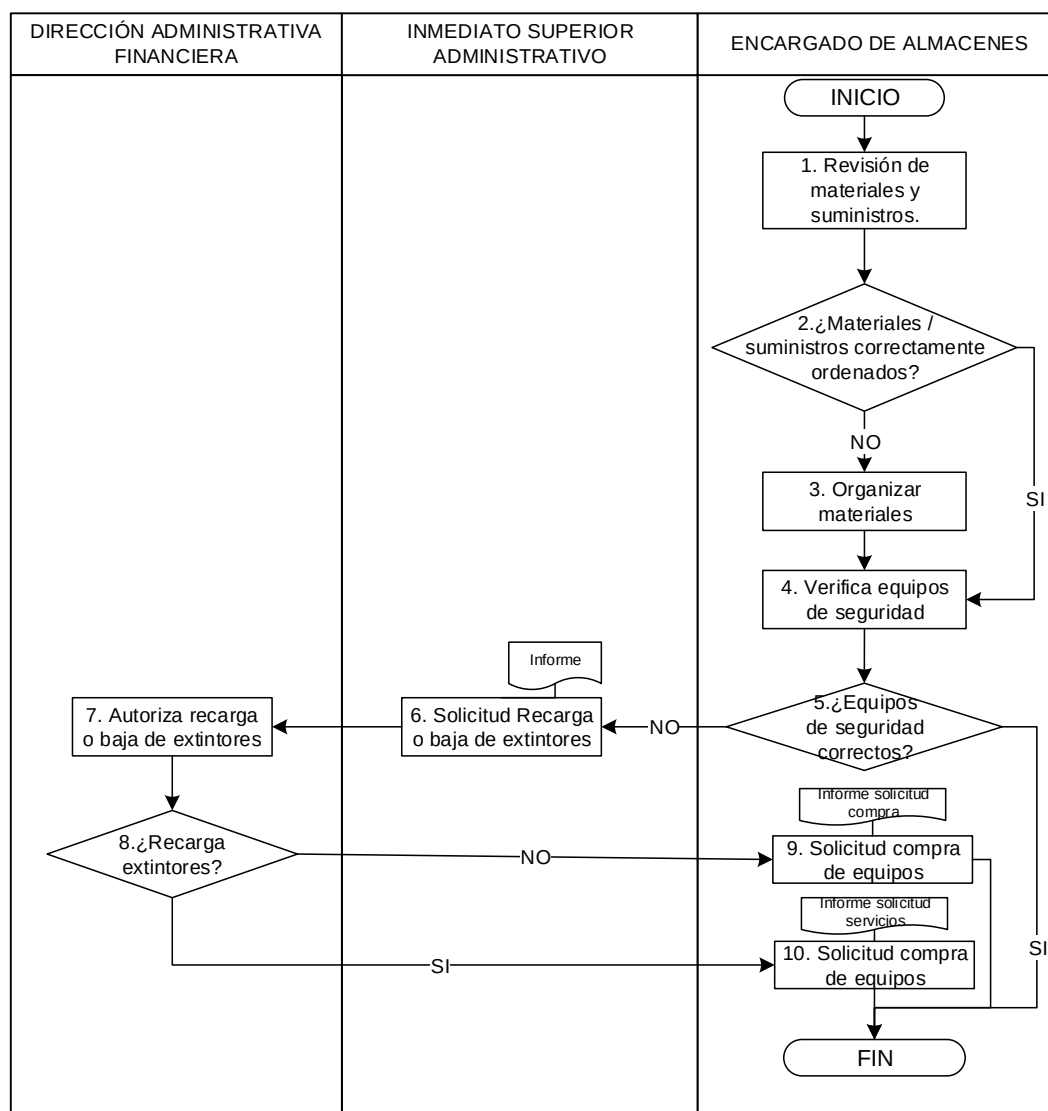
DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Programación de organización de materiales	El Encargado de Almacenes, 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, tránsito y transporte de los bienes.	
2. Identificación de condiciones de almacén	Resultado de esta tarea, el Encargado de Almacenes realizará la identificación de falencias en la 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 mantenimiento?	- Si hay falencias y necesidad de mantenimiento ir al Paso 4. - Si todo está conforme concluye el procedimiento.	
4. Solicitud de mantenimiento	Encargado de Almacenes debe solicitar, mediante nota, el mantenimiento y/o conservación de las condiciones ambientales que se requiera en el Almacén.	Nota

5. Aprobación de Solicitud	La Dirección Administrativa Financiera procederá a aprobar la solicitud de mantenimiento del almacén para que a través del Área de Servicios Generales en la Central de la DGAC, Jefes Regionales o Sub Regionales se atienda la solicitud.	
6. Mantenimiento del Almacén	Proveedor realiza el mantenimiento del almacén para tener las condiciones ambientales adecuadas.	
7. Supervisión	El Inmediato Superior Administrativo realiza inventarios programados y sorpresivos, evaluara la organización de los materiales y los ambientes destinados para Almacén.	
8. ¿Condiciones adecuadas?	- Si las condiciones son las adecuadas se termina el proceso. - Si las condiciones no están adecuadas pasa al Punto 4.	

13.2. Medidas de Seguridad

FLUJOGRAMA:



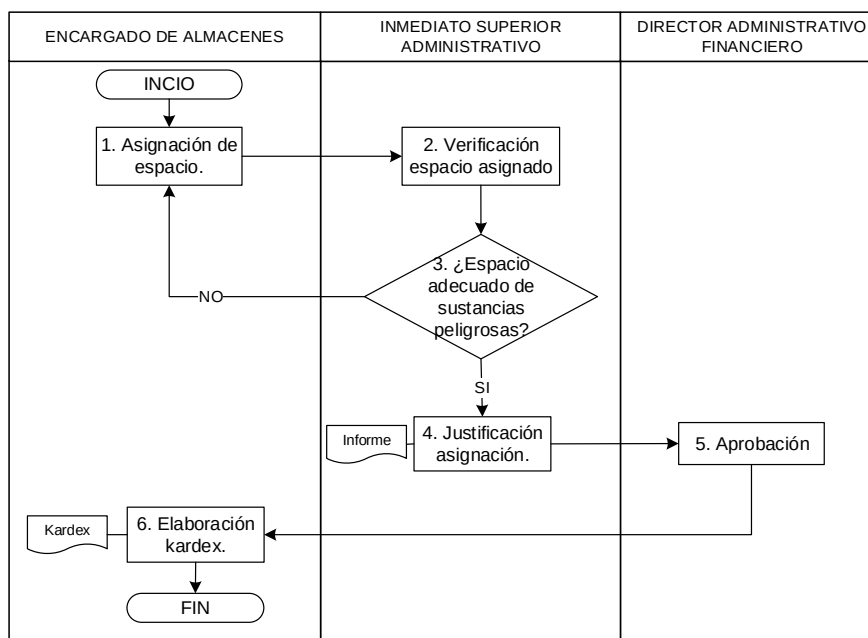
DESCRIPCIÓN PROCESO:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 20 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1.Revisión de materiales y suministros	El Encargado de 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 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 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 o 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 Almacenes manda solicitud de proceso de compra de los equipos de seguridad. Con ello termina proceso.	Informe Solicitud compra
10.Solicitud servicio de recarga	En caso de recarga, el Encargado de Almacenes manda un informe de solicitud de servicio de recarga. Con ello termina proceso.	Informe Solicitud servicio

13.3. Determinar espacios para sustancias peligrosas

FLUJOGRAMA:

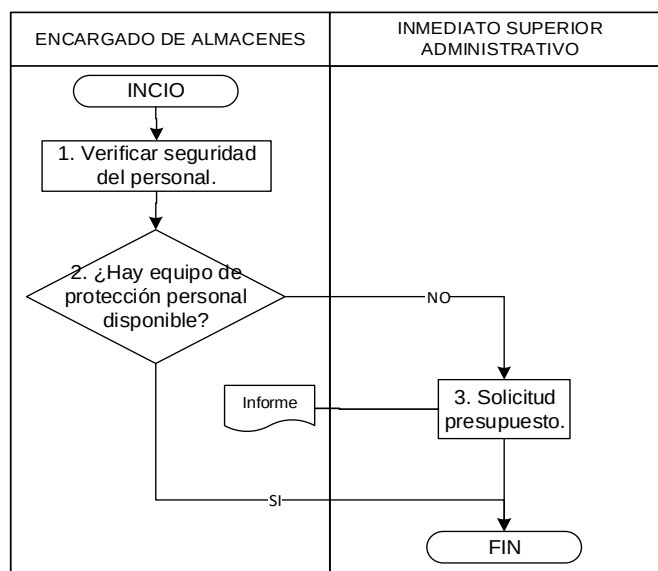


DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Asignación de espacio	El Encargado de Almacenes asignará un espacio físico específico para sustancias peligrosas si existieran.	
2. Verificación espacio asignado	El Inmediato Superior Administrativo realizará una verificación in situ del espacio asignado a fin de que se tengan un manejo adecuado, viendo si está acorde con las normativas o reglamentos correspondientes.	
3. ¿Espacio adecuado de sustancias peligrosas?	• Si el espacio es el adecuado se pasa al Paso 4. • Si el espacio no es adecuado se vuelve al Paso 1.	
4. Justificación asignación	El inmediato superior administrativo mandara un informe justificando el espacio asignado.	Informe
5. Aprobación	El Director Administrativo Financiero aprobará el informe presentado y derivara por conducto regular al Encargado de Almacenes.	
6. Elaboración Kardex	El Encargado de Almacenes elaborará un Kardex para estos materiales considerados sustancias peligrosas.	Kardex

13.4. Medidas de Seguridad para el Personal

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

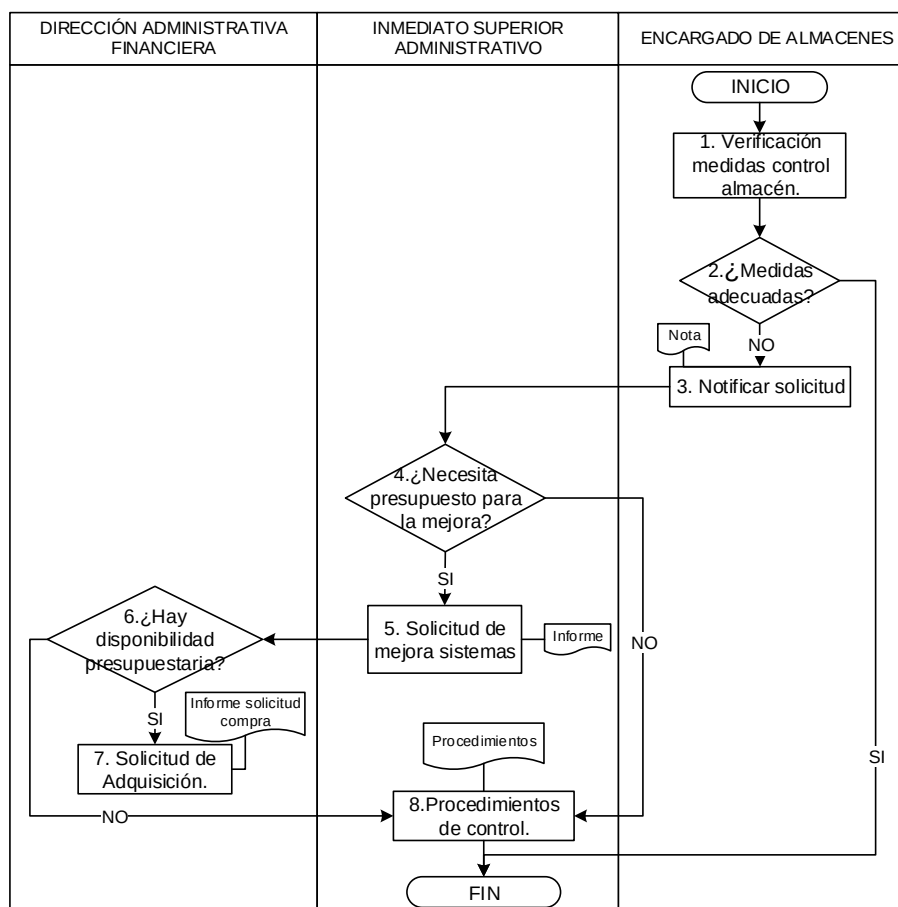
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Verificar seguridad del personal	Con el objeto de garantizar la integridad del trabajador, el almacén debe cumplir normas de seguridad, dependiendo del tipo de almacén y material almacenado. Por lo que el Encargado de Almacenes verificara las condiciones de seguridad para el personal que intervienen en el Almacén.	
2. ¿Hay equipo de protección personal disponible?	El Encargado de 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 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



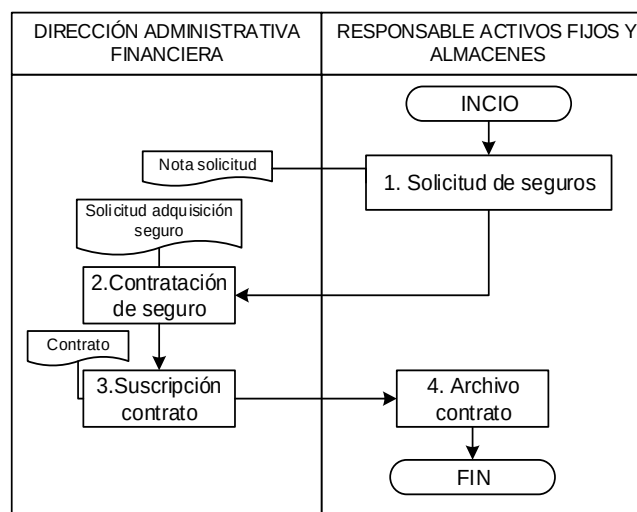
DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Verificación medidas control almacén	El Encargado de 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 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 de presupuesto pasa al Punto 8.	
5. Solicitud de mejora sistemas	El Inmediato Superior Administrativo solicita mediante un informe a la Dirección Administrativa Financiera presupuesto para la mejora de los sistemas de control y la seguridad física.	Informe

6. ¿Hay disponibilidad presupuestaria?	La Dirección Administrativa Financiera vera si hay la disponibilidad presupuestaria para proceder con la compra de sistemas de control. - Si hay disponibilidad, se solicitará la compra de los equipos u 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 en Encargado de Almacenes solicitará, mediante informe, la adquisición parcial o total de equipos u elementos para control y seguridad física de los materiales.	Informe 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

14.2. Contratación de Seguros

FLUJOGRAMA



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de seguros	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes, en base al saldo nacional de almacenes y de acuerdo al presupuesto programado manda una nota de solicitud a la Dirección Administrativa Financiera para la contratación de los seguros para precautelar los bienes que se encuentran en Almacén.	Nota solicitud
2. Contratación de seguro	La Dirección Administrativa Financiera basándose en el POA de la Gestión autoriza y ejecuta la solicitud de contratación de seguros contra robo, incendios, etc de acuerdo a los requerimientos señalados en la nota.	Solicitud adquisición seguro
3. Suscripción contrato	La Dirección Administrativa Financiera suscribe el contrato de seguro con la aseguradora correspondiente y deriva ejemplar de contrato al Responsable de Activos Fijos y Almacenes para su archivo.	Contrato
4. Archivo contrato	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes archiva contrato de seguros Vigente. Cuando haya vencimiento del mismo lo deriva al área de archivo para resguardo histórico.	

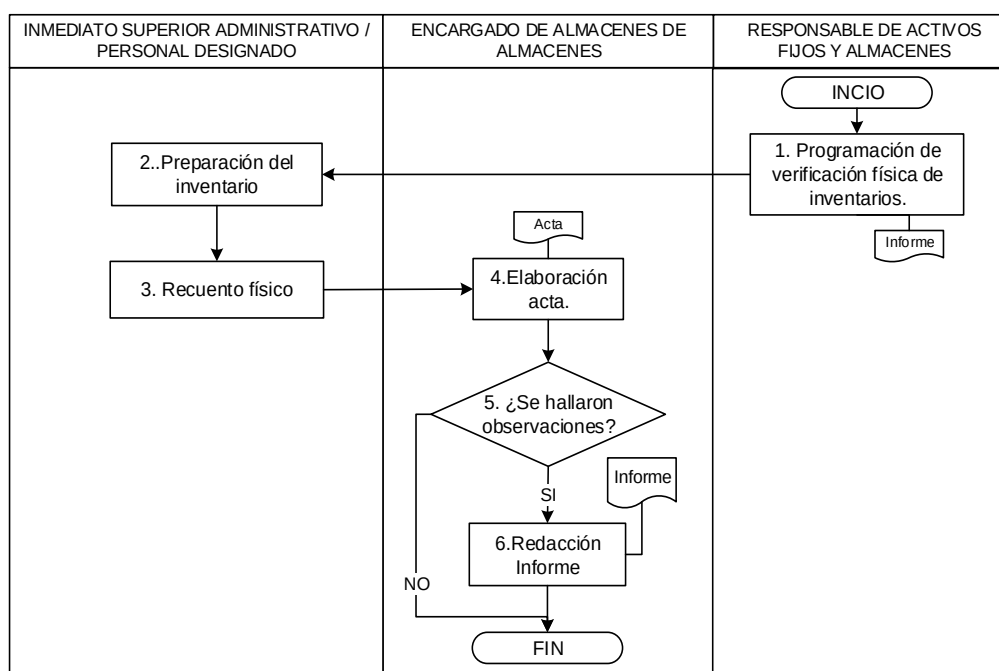
15. PROCESO DE CONTROL DE INVENTARIOS

El Encargado de 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:

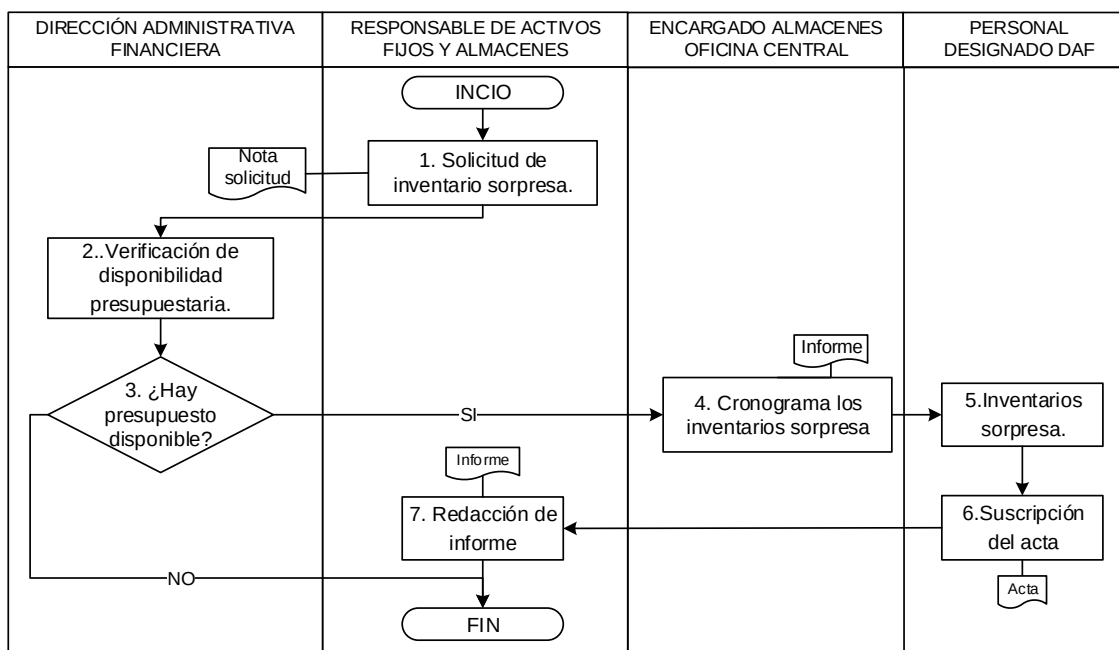
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Programación de verificación física de inventarios	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes elaborará un informe, programando la verificación física e inventarios en los distintos almacenes pertenecientes a la DGAC, determinando los plazos de ejecución según reporte, en presencia de personal administrativo y/o Contabilidad, 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.	

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 26 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

	- Verificar que los bienes cuenten con el Kardex respectivo. - Solicitar al Encargado de 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 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 Almacenes deberá emitir un informe al Director Administrativo Financiero detallando las observaciones identificadas y acciones correctivas, si corresponde.	Informe

15.2. Inventario de Almacén Sorpresa

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de inventario sorpresa	El Responsable de activos Fijos y Almacenes solicita mediante nota a la Dirección Administrativa Financiera presupuesto para realizar un inventario sorpresa.	Nota solicitud

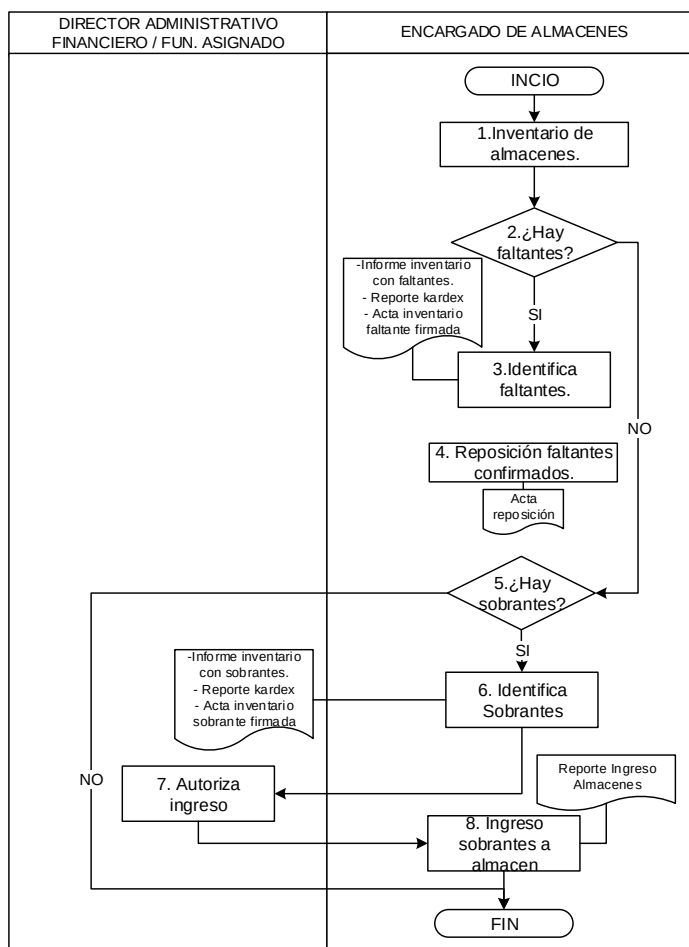
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 27 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

2. Verificación de disponibilidad presupuestaria	La Dirección Administrativa Financiera verifica la disponibilidad presupuestaria para poder realizar, mínimo una vez al año, un inventario sorpresivo en las oficinas Regionales y Sub Regionales.	
3. ¿Hay presupuesto disponible?	• Si existe disponibilidad presupuestaria para este tipo de inventario se pasará al paso 4. • Si no hay disponibilidad se termina el proceso.	
4. Cronograma los inventarios sorpresa	El Encargado de almacenes de Oficina Central realizará el cronograma de inventarios sorpresa en coordinación con el Jefe Administrativo y el Responsable Activos Fijos y Almacenes que se materializado en informe.	Informe
5. Inventarios sorpresa	Se realizan los inventarios sorpresivos en cada una de las oficinas Regionales y Sub regionales por <u>personal designado por la Dirección Administrativa Financiera</u> quienes deberán realizar el recuento físico de los materiales cotejando con los saldos reportados - Ítems deteriorados, vencidos y/o descompuestos. - Determinación de faltantes y sobrantes.	
6. Suscripción del acta	Una vez efectuado el inventario se suscribirá un acta, en la cual se establezcan las observaciones identificadas, si corresponde. Quien estará a cargo de la suscripción del acta es el <u>personal designado por la Dirección Administrativa Financiera</u> .	Acta
7. Redacción de informe	Una vez realizado los inventarios el Responsable de activos Fijos y Almacenes se deberá emitir un informe al Director Administrativo Financiero detallando las observaciones identificadas, si corresponde.	Informe

16. PROCESOS EN CASO DE FALTANTES Y SOBRANTES

Si el resultado del inventario de Materiales y Suministros estableciera faltantes y sobrantes deberá procederse de la siguiente manera:

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Inventario de almacén	En un inventario en cualquiera de los almacenes, programado o sorpresa, se identifica si hay diferencias en cantidades entre los saldos del Sistema con lo recontado físicamente en el almacén. El encargado de Almacenes es el que concentra el informe final de inventario y revisa.	
2. ¿Hay faltantes?	- Si hay materiales o suministros faltantes se va al Paso 3. - Si no hay faltantes de materiales o suministros se va al Paso 5.	
3. Identifica faltantes	De evidenciar faltantes de un material o suministro, el Encargado de almacenes debe elaborar un informe al Director Administrativo Financiero indicando los mismos, adjuntando la siguiente documentación: - Acta de inventario firmada, donde se evidencie los materiales o suministros faltantes. - Reporte Consolidado de Almacenes generado en fecha de la Inventarización.	- Informe inventario con faltantes - Reporte kardex - Acta inventario faltante firmada
4. Reposición faltantes confirmados	Con bienes faltantes confirmados el Encargado de Almacenes repondrá los materiales de acuerdo a las mismas características descritas en el Sistema	Acta Reposición

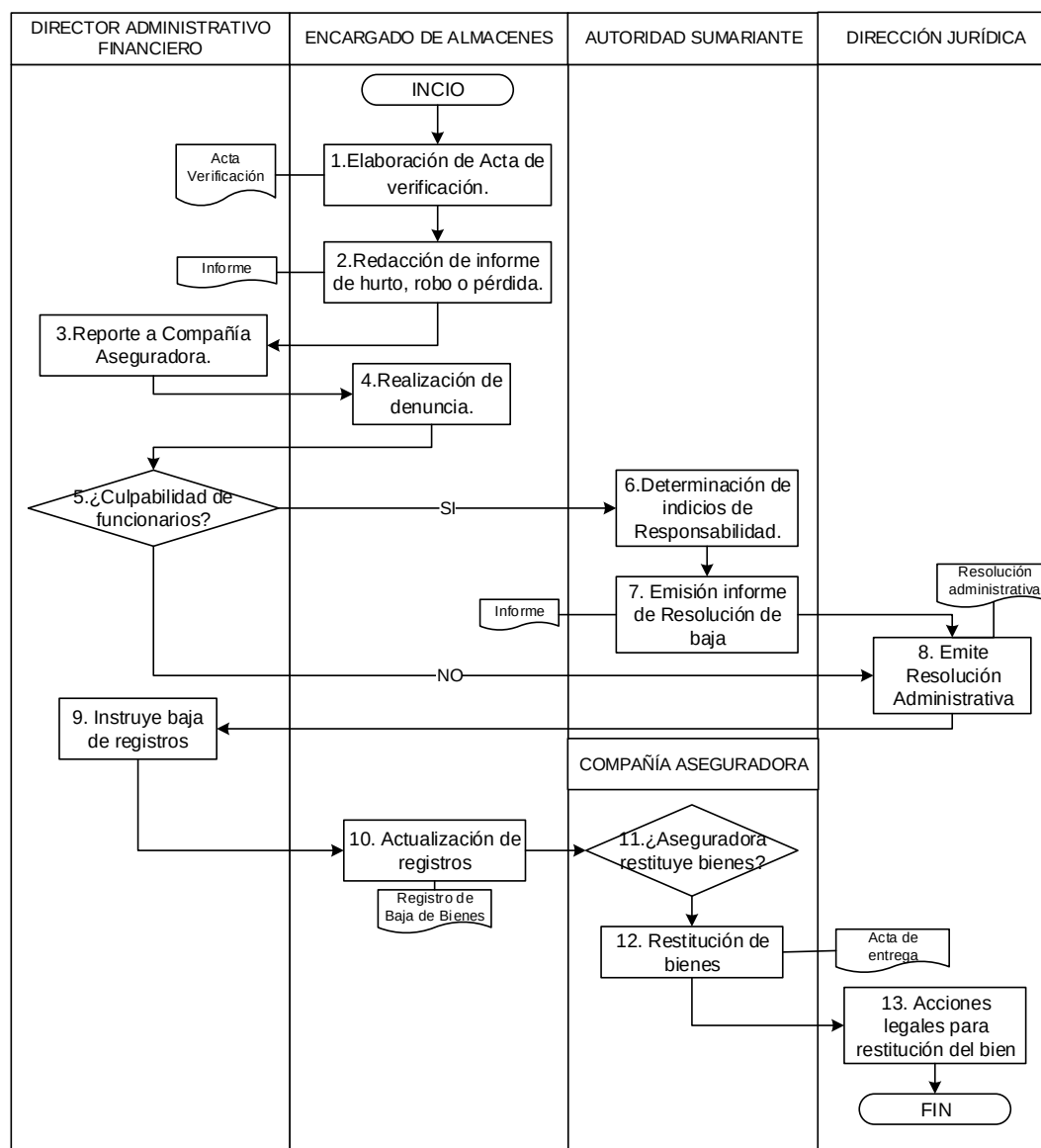
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 29 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	generando un Acta de Reposición que registre este hecho. Nota: De encontrar diferencias significativas, se remitirán antecedentes para determinar indicios de responsabilidad si fuera significativa la cantidad o monto.	
5. ¿Hay sobrantes?	Encargado de almacén revisa: • Si hay sobrantes de materiales o suministros se va al Paso 6. • Si no hay sobrantes de materiales o suministros se termina el proceso.	
6. Identifica Sobrantes	De evidenciar sobrantes de un material o suministro el Encargado de almacenes elaborará un informe al Director Administrativo Financiero indicando los mismos, adjuntando la siguiente documentación: - Acta de inventario firmada, donde se evidencie los materiales o suministros sobrantes. - Reporte Consolidado de Almacenes generado en fecha de la Inventariación.	- Informe inventario con sobrantes - Reporte kardex - Acta inventario sobrante firmada
7. Autoriza ingreso	El Director Administrativo Financiero autoriza el ingreso de sobrantes al almacén mediante la aprobación del informe presentado.	
8. Ingreso sobrantes a almacén.	De determinarse que hay bienes sobrantes, previa autorización del Director Administrativo Financiero, se procederá con el Ingreso de bien al almacén, tomando como referencia la cotización de un bien similar.	Reporte Ingreso Almacenes

17. PROCESO DE BAJA POR HURTO, ROBO Ó PERDIDAS FORTUITAS DE BIENES DE CONSUMO DE ALMACEN

En caso de hurto, robo o pérdidas fortuitas que pudiesen suceder en los Almacenes y Sub-Almacenes de la Dirección General de Aeronáutica Civil se deberá de manera obligatoria realizar el siguiente procedimiento:

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elaboración de Acta de verificación.	De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, el Encargado de Almacenes en coordinación con su Inmediato Superior Administrativo; elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.	Acta de Verificación
2. Redacción de informe de hurto, robo o perdida	Posteriormente, el Encargado de Almacenes elaborará un informe de Hurto, Robo o Pérdida, pormenorizado de las circunstancias en la que él o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos, remitiéndolo al Director Administrativo Financiero.	Informe
3. Reporte a Compañía Aseguradora	La Dirección Administrativa Financiera hará conocer la respectiva denuncia a la Compañía Aseguradora, por perdidas de los bienes asegurados bajo la póliza de todo Riesgo. El servidor público responsable de los	

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 31 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

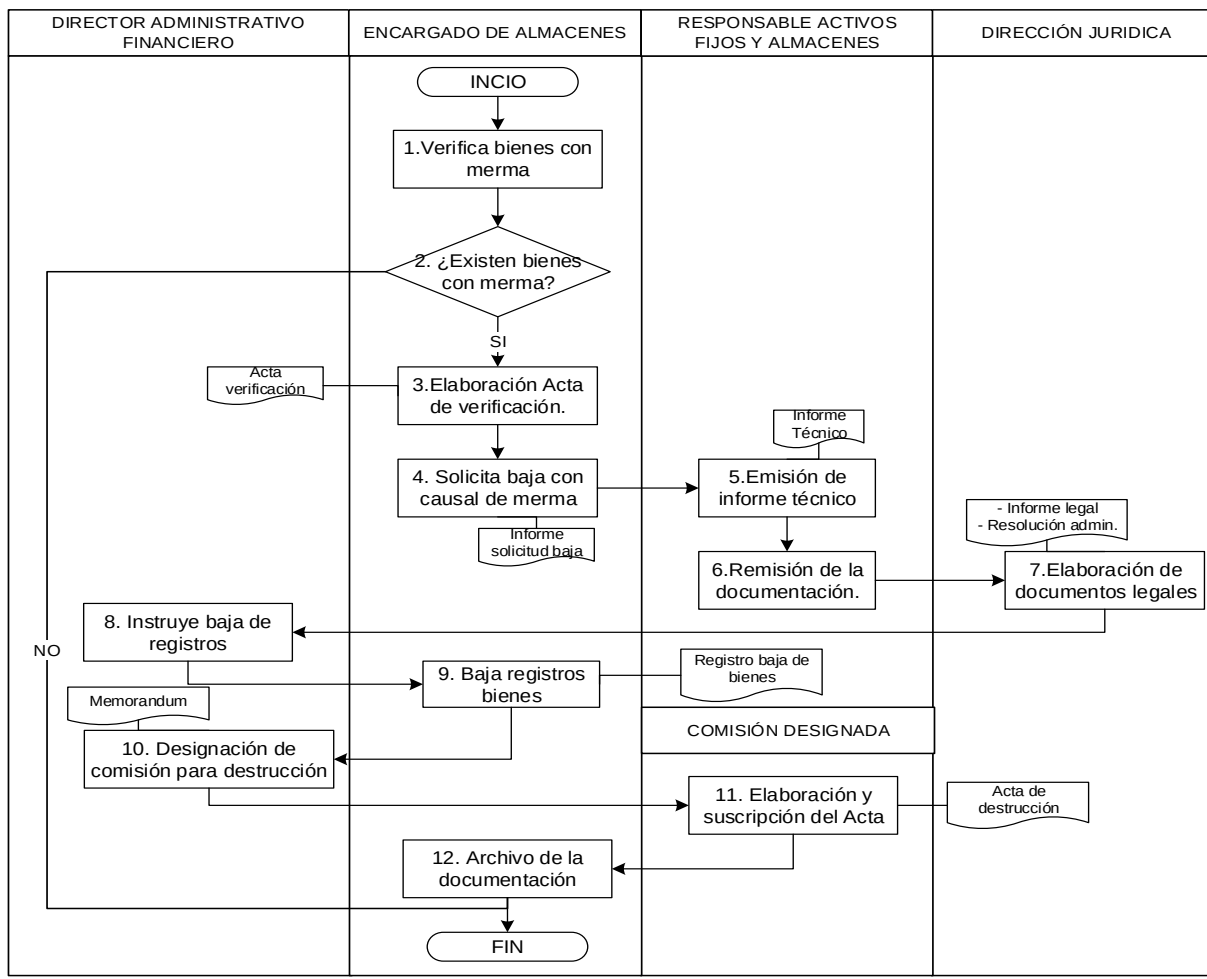
		bienes deberá realizar las siguientes acciones adjuntando estos documentos: - Informe Interno sobre la ocurrencia del siniestro, en el que se detalle la fecha, lugar y hora del incidente. - Todos los datos relacionados con el origen y la causa (aunque sean presumidos o estimados) del hecho. - Un detalle de las pérdidas y daños causados por el siniestro, el importe de la pérdida correspondiente, teniendo en cuenta el Valor Asegurado de los mismos. - Documentación respaldatoria como ser, recibos, facturas, actas o cualquier documento que sea necesario para demostrar la propiedad del bien siniestrado. Para el caso de Robo, Hurto y/o Desaparición Misteriosa, adicionalmente se deberá presentar la siguiente documentación: - Copia de la denuncia realizada a las autoridades Policiales. - Informe emitido por la autoridad Policial. Nota: De existir indicios/ pruebas de dolo o culpa por parte de terceros, se formalizarán las acciones judiciales, personales y/o civiles correspondientes, preservando los derechos de subrogación de la Compañía Aseguradora.	
4. Realización denuncia	de	Después, el Encargado de Almacenes, cuidará no alterar el escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial. Y será quien realice la respectiva denuncia ante el Organismo Policial y si corresponde en coordinación con la Dirección Jurídica de donde saldrán informes de pericia.	
5. ¿Culpabilidad funcionarios?	de	La Dirección Administrativa Financiera revisará los distintos informes generados y proporcionados: • Si se concluye que hay culpabilidad de funcionarios de la institución, se remiten los antecedentes a la Autoridad Sumariante (Paso 6). • Si se concluye que no hay culpabilidad se pasará al Punto 8.	
6. Determinación indicios Responsabilidad	de de	La Autoridad Sumariante iniciara las acciones que corresponda para que se determine si existen indicios de responsabilidad del o los funcionarios.	
7. Emisión informe de Resolución de baja		Finalizada la investigación correspondiente y en caso de no existir indicios de responsabilidad, la Autoridad Sumariante remitirá el informe respectivo a la Dirección Jurídica pidiendo resolución de baja.	Informe
8. Emite Resolución Administrativa		La Dirección Jurídica emitirá la Resolución Administrativa que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.	Resolución Administrativa
9. Instruye baja de registros		Con la Resolución Administrativa suscrita que autoriza la baja respectiva, se instruye a la Dirección Administrativa Financiera, proceder a realizar la baja de los bienes de los registros del Sistema de Almacenes.	
10. Actualización registros	de	El Encargado de Almacenes realiza la baja de los bienes del inventario, actualiza los listados de almacenes y realiza la baja de los registros contables.	Registro de Baja de Bienes

11. ¿Aseguradora restituye bienes?	Pasado un tiempo, la Compañía Aseguradora pasa su informe y dictamen a la Dirección Administrativa Financiera quien gestiona ese caso: - Si la Compañía Aseguradora en su análisis concluye que se van a restituir bienes señalados se pasa al Punto 12. - Si la Compañía Aseguradora concluye que no se restituyen bienes señalados procede al Punto 13.	
12. Restitución de bienes	Una vez la Compañía de Aseguradora efectuó la reposición del bien o los bienes, previa verificación de las cantidades y características de los materiales en cuestión, se ingresarán los mismos al Sistema respectivo con los valores actuales brindados por el seguro previo se firmara un acta de entrega.	Acta de entrega
13. Acciones legales para restitución del bien	De no efectuarse la restitución de bien por parte de la Compañía Aseguradora, la Dirección Jurídica debe continuar con las acciones legales para la recuperación del bien y/o la repetición al funcionario responsable.	

18. PROCESO DE BAJA POR MERMA DE BIENES DE CONSUMO

En los casos de merma de algún bien de consumo que pudiesen suceder en Almacén la Dirección General de Aeronáutica Civil deberá realizarse el siguiente procedimiento:

FLUJOGRAMA:



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 33 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

DESCRIPCIÓN PROCESO:

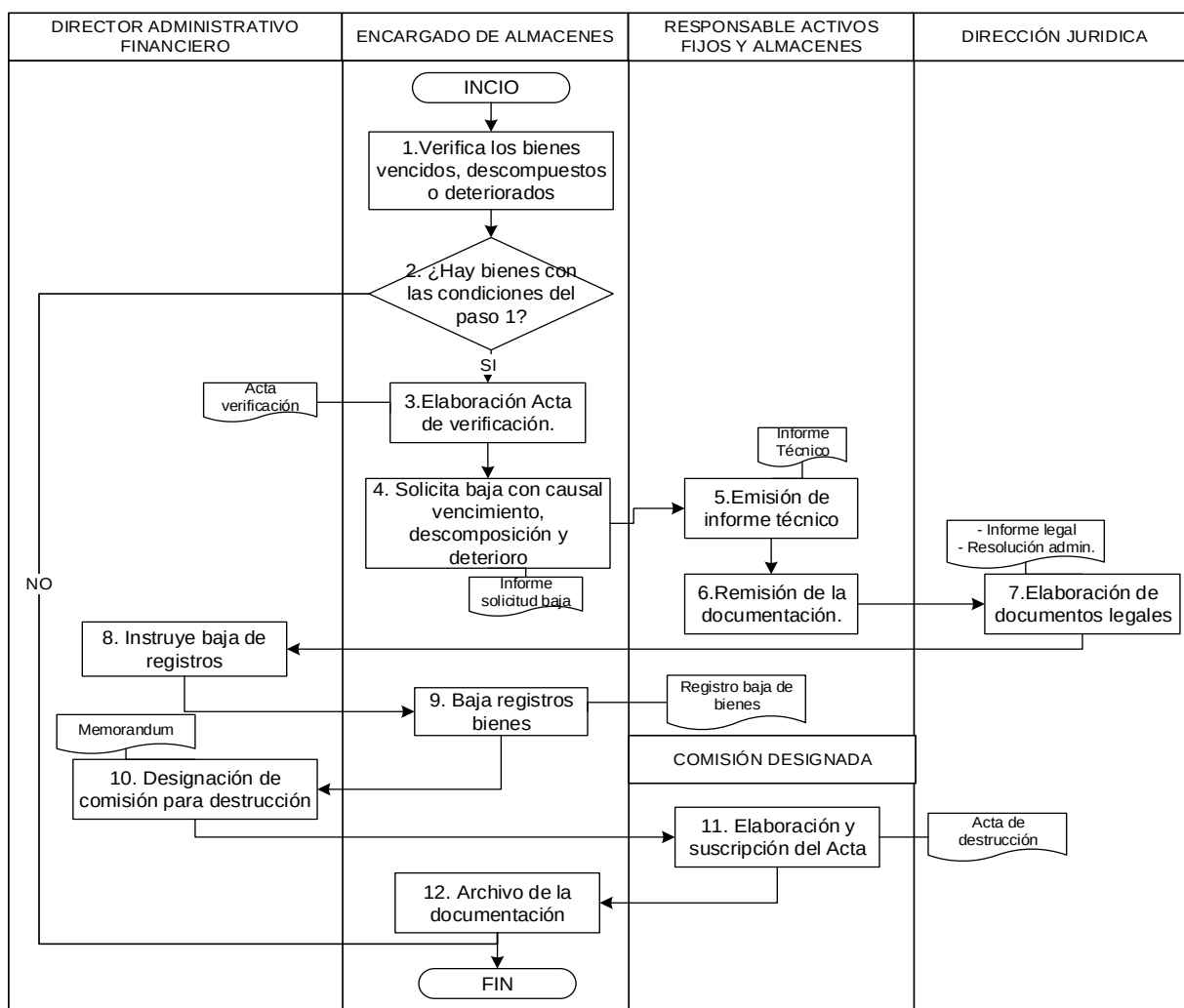
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Verifica bienes con merma	El Encargado de Almacenes verifica de forma periódica en el almacén la existencia de bienes mermados.	
2. ¿Existen bienes con merma?	El Encargado de Almacenes: • Si identifica bienes con estas condiciones va al Paso 3. • Si no encuentra bienes con esas condiciones termina el proceso.	
3. Elaboración Acta de verificación	El Encargado de 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 como observadores uno o dos Servidores Públicos para lo cual se suscribirá el acta de verificación respectiva.	Acta verificación
4. Solicita baja con causal de merma	El Encargado de 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 Responsable 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. Nota: En caso de almacenes de Regionales y Subregionales, informe de solicitud debe estar visado por el Inmediato superior administrativo de las mismas en señal de verificación del estado de esos bienes para que el Responsable de activos y almacenes proceda.	Informe técnico
6. Remisión de la documentación	Recabados los antecedentes señalados, el Responsable 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.	
7. Elaboración de documentos legales	La Dirección Jurídica realiza el informe legal y, en base al mismo, emite la Resolución Administrativa que autoriza la baja de bienes por merma.	- Informe legal - Resolución Admin.
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 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.	Registro Baja de Bienes
10. Designación de comisión para destrucción	Para destrucción de los bienes, el Director Administrativo Financiero, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.	Memorándum
11. 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	Acta de destrucción

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	también la suscribirá. El acta será remitido al Encargado de Almacenes.	
12. Archivo de la documentación	El Encargado de 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.	

19. 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 Almacén la Dirección General de Aeronáutica Civil deberá realizarse el siguiente procedimiento:

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 35 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

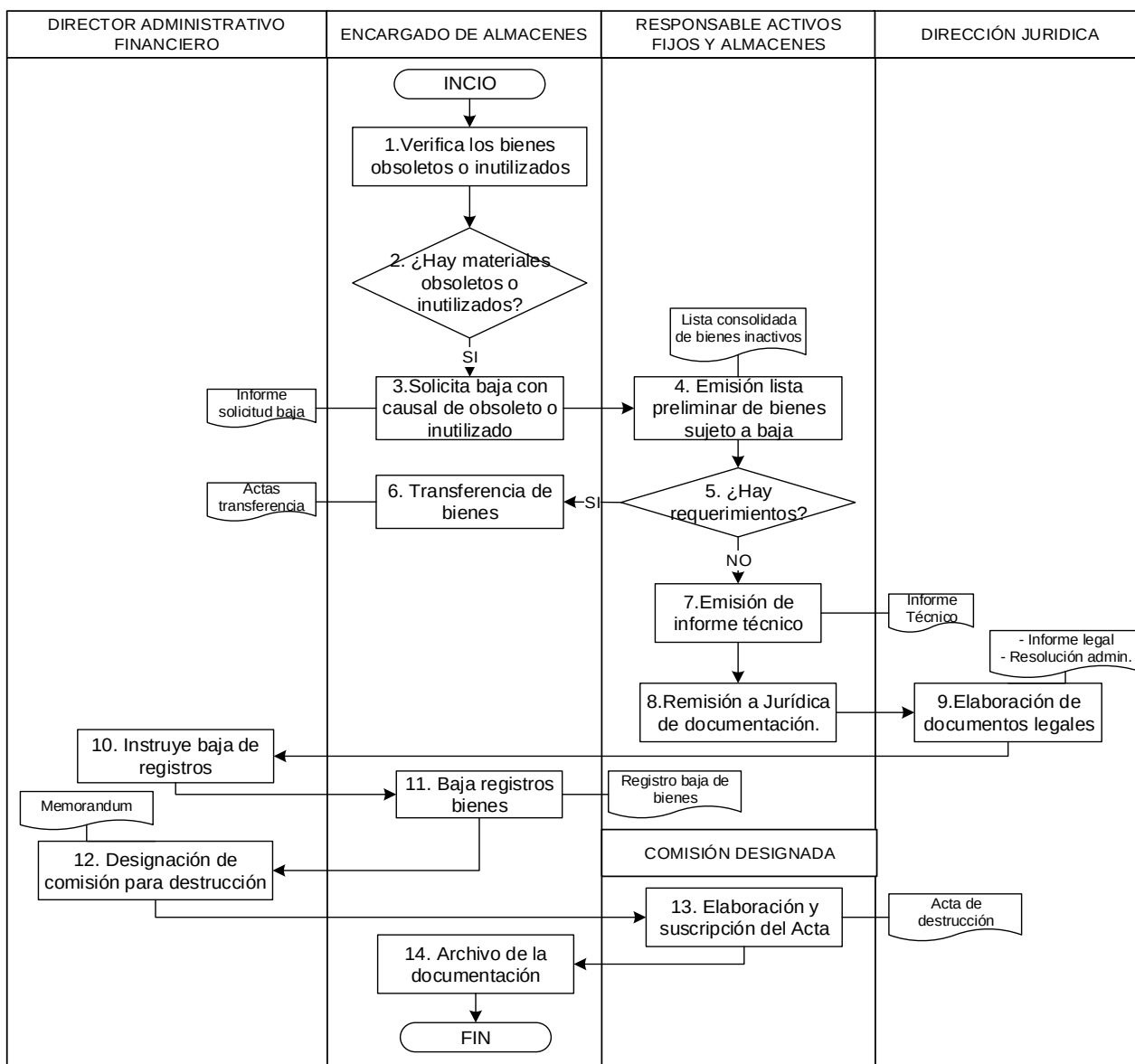
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Verifica los bienes vencidos, descompuestos o deteriorados.	El Encargado de Almacenes verifica de forma periódica la existencia de bienes vencidos, descompuestos, alterados o deteriorados. Considerando la normativa ambiental u otras disposiciones legales si corresponden.	
2. ¿Hay bienes con las condiciones del paso 1?	El Encargado de 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 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 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 Responsable 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. Nota: En caso de almacenes de Regionales y Subregionales, informe de solicitud debe estar visado por el Inmediato superior administrativo de las mismas en señal de verificación del estado de esos bienes para que el Responsable de activos y almacenes proceda.	Informe técnico
6. Remisión de la documentación	Recabados los antecedentes señalados, el Responsable 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.	
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 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.	Registro Baja de Bienes
10. Designación de comisión para destrucción	Para destrucción de los bienes, el Director Administrativo Financiero, mediante Memorándum designará una comisión conformada 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 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	Acta de destrucción

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	también la suscribirá. El acta será remitido al Encargado de Almacenes.	
12. Archivo de la documentación	El Encargado de 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	

20. 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 la Dirección General de Aeronáutica Civil deberá realizarse el siguiente procedimiento:

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 37 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Verifica los bienes obsoletos o inutilizados	Concluido el inventario anual, el Encargado de 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 o inutilizados?	El Encargado de Almacenes: • 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 Almacenes informa, junto con documentación correspondiente, al Responsable de Activos Fijos y Almacenes, por conducto regular especificando la causal de baja.	Informe solicitud baja
4. Emisión lista preliminar de bienes sujeto a baja	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes consolidara la información de los almacenes a nivel nacional, y comunicara, con una lista consolidada de bienes obsoletos o inutilizados, a todos los funcionarios de la DGAC sobre la posible utilización de los materiales en cuestión.	Lista consolidada de bienes inactivos
5. ¿Hay requerimientos?	El Responsable 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 Encargados de 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 Responsable 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 Responsable 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 Administrativo Financiero instruye proceder a realizar la baja de los bienes de los registros del Sistema de Almacenes.	
11. Baja registros bienes	El Encargado de 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.	Registro baja de Bienes
12. Designación de comisión para destrucción	Para destrucción de los bienes que no pudieron ser transferidos, el Director Administrativo Financiero, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la	Memorándum

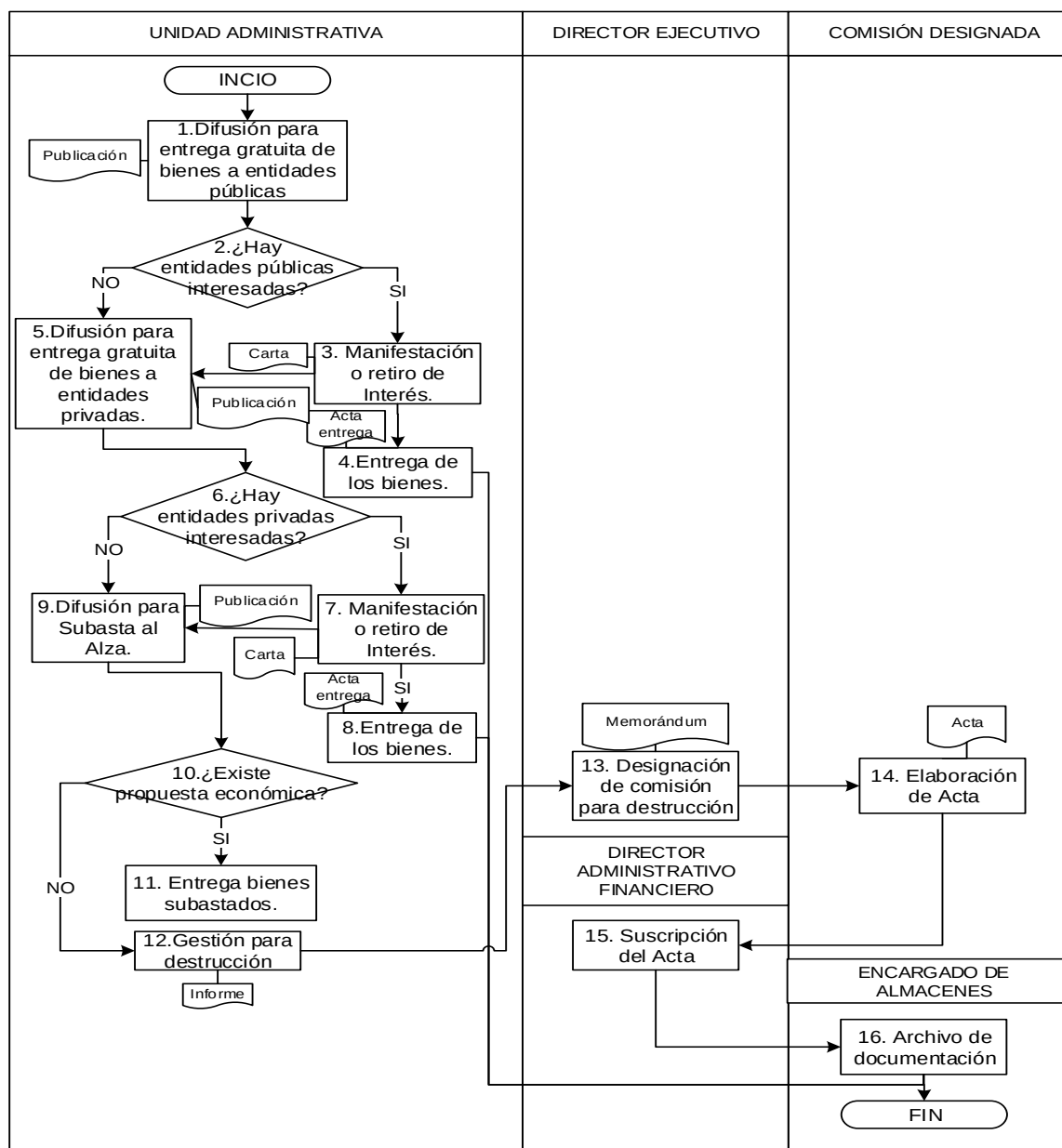
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 38 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Corrupción, para lo cual se considerara la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes	
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.	Acta de destrucción
14. Archivo de la documentación	El Encargado de 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	

21. PROCESO DE ENTREGA DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y/O SUBASTA AL ALZA

Una vez efectuado el registro contable por la baja de materiales y/o suministros por inutilización u obsolescencia, corresponde la ejecución del siguiente procedimiento:

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Difusión para entrega gratuita de bienes a entidades públicas	La Unidad Administrativa, una vez cuente con los antecedentes, publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria. Esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; de vencer este plazo y no existir interesados, se podrá ampliar por (15) días hábiles más.	Publicación
2. ¿Hay entidades públicas interesadas?	La Unidad Administrativa verá:	

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 40 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	- Si existe interés por alguna entidad pública se va al Paso 3. - Si no existe interés por alguna entidad pública, pasa al Paso 5.	
3. Manifestación o retiro de Interés	La Unidad Administrativa deberá recabar de la institución pública interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos del destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria. Nota: En caso de solicitud de retiro de interés procede ir directo al Paso 5.	Carta
4. Entrega de los bienes	A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria la Unidad Administrativa, en base a la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que dará a los bienes a ser entregados. De no existir éstas instituciones, que los fundamentos no sean suficientes, o sobren bienes, se procederá a priorizar a las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a datos publicados en el SIGEP. Nota: En caso de bienes destinados para servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.	Acta entrega
5. Difusión para entrega gratuita de bienes a entidades Privadas	Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas en cubrir el total o el restante de bienes, se realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas. La Unidad Administrativa procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; Nota: Esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.	Publicación
6. ¿Hay entidades privadas interesadas?	La Unidad Administrativa verá: - Si existe interés por alguna entidad privada se va al Paso 7. - Si no existe interés por alguna entidad privada, pasa al Paso 9.	
7. Manifestación o retiro de Interés	La Unidad Administrativa deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos del destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del	Carta

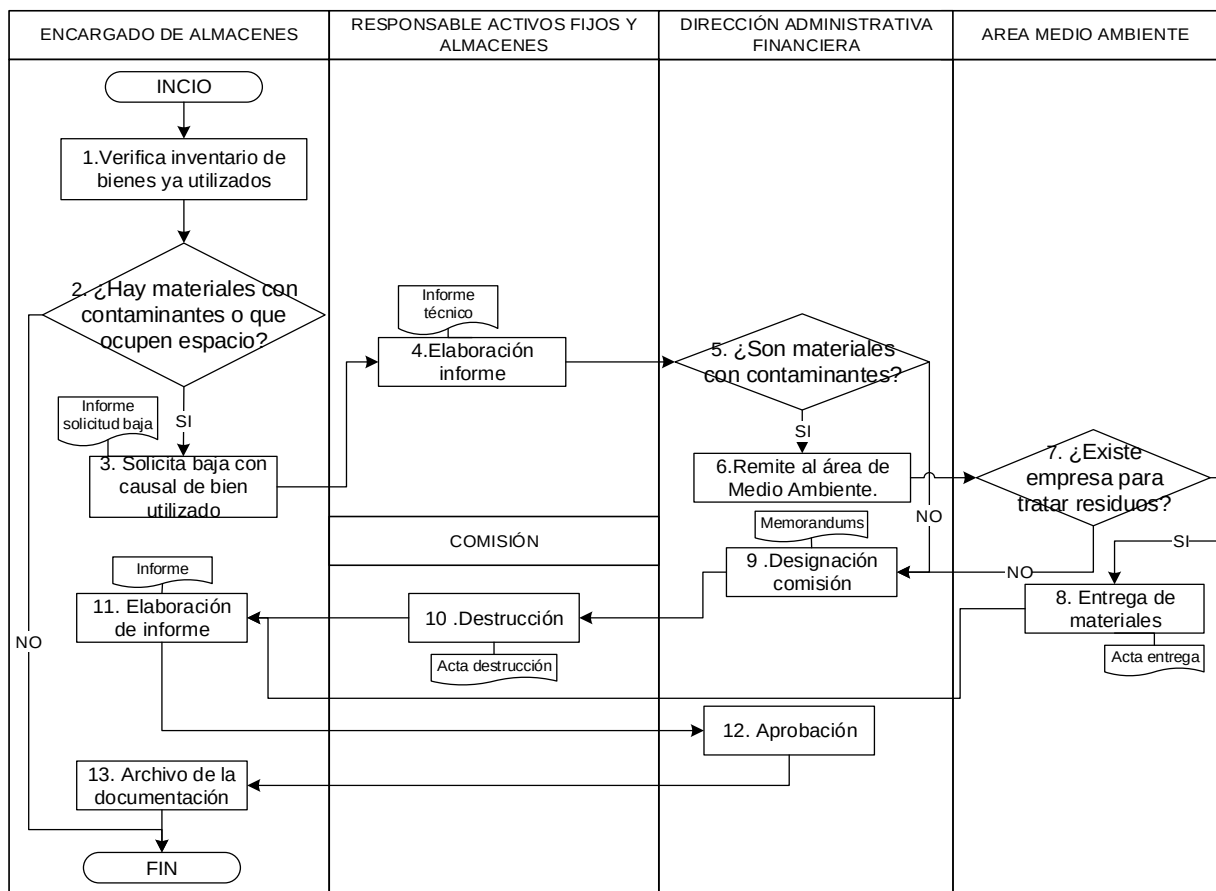
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 41 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria. Nota: En caso de solicitud de retiro de interés procede ir directo al Paso 9.	
8. Entrega de los bienes	A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; De no existir éstas instituciones, que los fundamentos no sean suficientes, o sobren bienes, procederá a la Subasta al Alza.	Acta entrega
9. Difusión para Subasta al Alza	Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, la Unidad Administrativa pondrá los mismos en subasta al alza, sin precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes. Se realizará una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. De no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.	Publicación
10. ¿Existe propuesta económica?	La Unidad Administrativa verá: • Si existe propuesta económica se procede a la entrega de bienes (Punto 11). • Si no existe propuesta económica pasa a la destrucción de bienes (Punto 12).	
11. Entrega bienes subastados	Concluida la subasta al alza, la Unidad Administrativa entregará los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.	
12. Gestión para destrucción	De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, la Unidad Administrativa iniciará las gestiones para la destrucción de los mismos, en el marco de las disposiciones correspondientes mediante un informe justificado derivado al Director Ejecutivo.	Informe
13. Designación de comisión para destrucción	Para la entrega o destrucción de los bienes, el Director Ejecutivo, mediante Memorándum designará una Comisión conformada por representantes de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Memorándum
14. Elaboración de Acta	La Comisión designada para el efecto Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director Administrativo Financiero para su suscripción.	Acta
15. Suscripción del Acta	El Director Administrativo Financiero Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.	
16. Archivo de documentación	El Encargado de 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.	

22. PROCESO DE BAJA DE BIENES UTILIZADOS

En los casos de tener bienes de consumo ya utilizados los cuales estén ocupando espacio o que sus componentes representen algún tipo de contaminación ambiental dentro de los Almacenes de la Dirección General de Aeronáutica Civil deberá realizarse el siguiente procedimiento:

FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN PROCESO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Verifica inventario de bienes ya utilizados	El Encargado de Almacenes verifica si hay bienes ya utilizados que estén ocupando espacios en los almacenes o aquellos que tengan componentes con materiales contaminantes que puedan afectar el ambiente del almacén.	
2. ¿Hay materiales con contaminantes o que ocupen espacio?	El Encargado de Almacenes: - 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 bien utilizado	El Encargado de Almacenes realizará un informe al Responsable de Activos Fijos y Almacenes, por conducto regular justificando la causal de baja. Nota: En caso de materiales con contaminantes debe considerar normativa ambiental u otras disposiciones relacionadas.	Informe solicitud baja

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 43 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
4. Elaboración informe	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes redactará un informe recomendando y justificando la baja de estos bienes ya utilizados o con componentes contaminantes y lo remitirá al Director Administrativo Financiero. Nota: En caso de almacenes de Regionales y Subregionales, informe de solicitud debe estar visado por el Inmediato superior administrativo de las mismas en señal de verificación del estado de esos bienes para que el Responsable de activos y almacenes proceda.	Informe técnico
5. ¿Son materiales con contaminantes?	La Dirección Administrativa Financiera observa: • Si es ese tipo de materiales se va al Paso 6. • Si no es ese tipo de materiales se va al Paso 9.	
6. Remite al área de Medio Ambiente	La Dirección Administrativa Financiera remitirá a la Dirección de Transporte Aéreo – Medio Ambiente, los informes de requerimiento de baja de este tipo de materiales, solicitando el tratamiento de los mismos a través de una empresa u organismo especializado.	
7. ¿Existe empresa para tratar residuos?	El área de Medio Ambiente verificará la existencia o no de una empresa que pueda efectuar el tratamiento de estos residuos: • Si existe una empresa de estas características se va al Paso 8. • Si no hay una empresa de estas características se va al Paso 9.	
8. Entrega de materiales	El Encargado de Almacenes realiza la entrega de bienes a la empresa de tratamiento con la correspondiente acta adjuntando fotografías. Posteriormente, se pasaría directo a la elaboración del informe del Punto 11.	Acta entrega
9. Designación comisión	Cuando no existan empresa u organismos que efectúen el tratamiento de estos materiales y/o repuestos, se iniciaran las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos para lo cual la Dirección Administrativa Financiera designara una comisión mediante memorándum.	Memorándum
10. Destrucción	En el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes y en presencia de la comisión designada se realizará la destrucción de los materiales y/o repuestos. La Comisión designada para el efecto elaborará el Acta correspondiente, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y documentada con fotografías.	Acta destrucción
11. Emisión de informe	El Encargado de Almacenes recibirá el acta correspondiente, dependiendo si concluyó la entrega o destrucción, y deberá remitir un informe al Director Administrativo Financiero documentado, detallando las actividades realizadas en base a los documentos previos.	Informe
12. Aprobación	El Director Administrativo Financiero dará su aprobación a la respectiva documentación remitida.	
13. Archivo de la documentación	El Encargado de Almacenes, tras la aprobación del Director, archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director Administrativo Financiero, conjuntamente, las Actas de entrega o destrucción de bienes emitidas.	

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 44 de 44
	DAF/ADM-MAN-002	0	

23. PROHIBICIONES

Los funcionarios de la DGAC 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 DGAC
- Provocar daño intencionado a los materiales entregados.
- Almacenar cantidades significativas de materiales dotados por la entidad.

Los Técnicos o Responsables de Almacenes de la DGAC están prohibidos de:

- Entregar materiales en calidad de préstamo o adelanto.
- Mantener bienes de consumo en el Almacén y Sub Almacén sin haber registrado su ingreso-
- Recepcionar y entregar materiales sin documentación de respaldo debidamente autorizada y firmada en constancia.

De llegar a evidenciar este tipo de faltas, será sujetos a sanciones disciplinarias tal cual lo establece la normativa legal vigente.

24. DISTRIBUCIÓN

El presente manual es de libre acceso a través de la página web y la biblioteca central.

25. ANEXOS

- 25.1. Anexo 1: Formulario Pedido y Salida de Materiales y Suministros**
- 25.2. Anexo 2: Formulario Ingreso de Materiales y Suministros**
- 25.3. Anexo 3: Reporte Inventario Físico, Valorado y Consolidado de Existencias**
- 25.4. Anexo 4: Reporte Resumen de Salidas de Materiales y Suministros**
- 25.5. Anexo 5: Reporte Resumen de Ingresos de Materiales y Suministros**
- 25.6. Anexo 6: Acta de Inventario de Materiales y Suministros**

ANEXO 1



ALMACEN DGAC (NOMBRE DE LA OFICINA)

SALIDA

N° 001

PEDIDO Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Fecha: :
Hora: :
Oficina :
Solicitante :

N°	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PEDIDA	ENTREGADA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
#					

Observación:

Solicitante

Vo Bo
Inmediato Superior

Vo Bo
U. Administrativa

Entregado

Recibido

ANEXO 2



ALMACEN DGAC (NOMBRE DE LA OFICINA)

INGRESO

N° 001

INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Fecha: :
N° Orden de Compra :
Proveedor :
Financiamiento :

Tipo de Ingreso :
N° de Factura :
Total Ingreso :

N°	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
#						
TOTAL						

Observación:

Encargado de Almacén

Vo Bo Unid. Administrativa

ANEXO 3



ALMACEN DGAC (NOMBRE DE LA OFICINA) INVENTARIO FISICO, VALORADO Y CONSOLIDADO DE EXISTENCIAS Del:/..../..... al/..../.....

N°	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDADES				VALORES			
					SALDO INICIAL	INGRESOS	SALIDAS	SALDO FINAL	SALDO INICIAL	INGRESOS	SALIDAS	SALDO FINAL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
#												
TOTALES												

ANEXO 4



ALMACEN DGAC (NOMBRE DE LA OFICINA)

RESUMEN DE SALIDAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Del:/....../..... al/....../.....

N° de Salida :	N° de Pedido :
Fecha de Salida :	Monto :
Unidad Solicitante :	Usuario :
Observaciones :	

N°	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
#						
TOTAL						

N° de Salida :	N° de Pedido :
Fecha de Salida :	Monto :
Unidad Solicitante :	Usuario :
Observaciones :	

N°	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
#						
TOTAL						

TOTAL SALIDAS	
----------------------	--

ANEXO 5



ALMACEN DGAC (NOMBRE DE LA OFICINA)

RESUMEN DE INGRESOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Del:/....../..... al/....../.....

N° de Ingreso :	Fecha de Factura :
Fecha de Ingreso :	N° de Factura :
Monto :	Orden de Compra :
Proveedor :	

N°	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
#						
TOTAL						

N° de Ingreso :	Fecha de Factura :
Fecha de Ingreso :	N° de Factura :
Monto :	Orden de Compra :
Proveedor :	

N°	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
#						
TOTAL						

TOTAL INGRESOS	
-----------------------	--

ANEXO 6



ACTA DE INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

A horas, del día de del, en instalaciones de la oficina de la (NOMBRE DE LA OFICINA), se procede a dar inicio con el Inventario de Materiales y Suministros en el Almacén a cargo de (NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ALMACENES), mismo que fue realizado por el (NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO DESIGNADO PARA REALIZAR EL INVENTARIO)

Caso 1.- En el presente inventario no se determinaron faltantes, sobrantes, ni otro tipo de observaciones que haya resultado del recuento físico de los artículos por lo que en constancia del presente firmamos a continuación.

Caso 2.- En el presente inventario se determinaron las siguientes observaciones: (Faltantes, Sobrantes y/o otros)

FALTANTES						
Nº	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1						
2						
3						
#						
TOTAL						

El material faltante será repuesto en la cantidad y características hasta el día siguiente hábil por parte del Responsable de Almacenes, quien en constancia de lo realizado elaborará un acta de reposición con el visto bueno del Inmediato Superior

SOBRANTES						
Nº	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1						
2						
3						
#						
TOTAL						

El material sobrante será re-ingresado al sistema de Almacenes hasta el día siguiente hábil por parte del Responsable de Almacenes con el precio de una cotización de un producto con las mismas características, dicho reporte de ingreso será remitido a la Dirección Administrativa Financiera en constancia del acto realizado

En constancia del Presente Acto firman a continuación:

Responsable de Almacenes

Funcionario Designado