

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 020/2020

La Paz, 15 de junio de 2020

Trámite: Manual de Administración del Almacén de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

SÍNTESIS RESOLUTIVA: Aprobar el Manual de Administración del Almacén de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

VISTOS:

El Informe AETN-UGE N° 60/2020 de 09 de marzo de 2020, todo lo que convino ver, tener presente y:

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe AETN-UGE N° 60/2020 de 09 de marzo de 2020, se señaló que la Dirección Administrativa Financiera (DAF) remitió el proyecto del "Manual de Administración del Almacén de la AETN" para su revisión y aprobación, determinando que el documento cumplió con las etapas de elaboración y revisión establecidas en el proceso de Control de Documentos, por lo cual, se recomendó su aprobación para la inclusión dentro del Manual de Procesos del Ente Regulador.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, tiene como finalidad Administrar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, así como también disponer de información útil, oportuna y confiable para tomar decisiones y lograr una gestión transparente.

Que el artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, por su parte el artículo 7 determina que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que el inciso a) del artículo 13 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, dispone que el Sistema de Control Interno comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, determina que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por dicha Ley y que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que mediante Resolución AE-INTERNA N° 014/2015 de 10 de abril de 2015, se aprobó el proceso de "Control de Documentos", en el que se establecen los lineamientos generales para la elaboración, aprobación y difusión de los mismos.



Que la Resolución AE-INTERNA N° 033/2015 de 22 de mayo de 2015, aprueba el Manual de Elaboración de Documentos Internos en el que se definen los criterios de estandarización en la elaboración y formato de presentación de reglamentos, manuales y documentos de procesos.

CONSIDERANDO:

Que el Informe AETN-UGE N° 60/2020 de 09 de marzo de 2020, emitido por la Unidad de Gestión Estratégica, estableció lo siguiente:

"3. ANÁLISIS

La Dirección Administrativa Financiera (DAF) remitió a la UGE el Manual de Administración de la AETN, para iniciar el proceso de aprobación de este documento.

El Manual de Administración del Almacén de la AETN tiene como objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes en el almacén, establecer las normas y procedimientos necesarios para la solicitud y entrega de manera racional, en lo que respecta a los materiales, útiles y suministros existentes en el almacén de la AETN.

En este contexto es que la DAF prevé todas las normas y procedimientos para que el responsable de almacén cumpla con los procedimientos de ingreso y salida de materiales y suministros, así como para la baja y disposición de bienes, enmarcado en el desarrollo de sus funciones previstos en la Ley N° 1178 y el D.S. N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El documento elaborado fue revisado por la UGE respecto al cumplimiento del formato establecido en el Manual de Elaboración de documentos internos para la elaboración de este tipo de documentos.

Concluida la etapa de revisión, se procedió a asignar código al documento y derivarlo para revisión y firma de los funcionarios que elaboraron y revisaron el documento.

El documento firmado es presentado adjunto al presente Informe para la consideración del Director Ejecutivo y su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa.

4. CONCLUSIONES

El documento elaborado cumplió con las etapas de elaboración y revisión establecidas en el proceso de Control de documentos.

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda la aprobación del Manual de Administración del Almacén de la AETN, mediante Resolución Administrativa, para su inclusión dentro del Manual de Procesos de la AETN.

La Unidad de Gestión Estratégica deberá difundir el documento aprobado y verificar su permanente actualización."



CONSIDERANDO:

Que de lo expuesto, conforme a la normativa vigente y en mérito al Informe AETN-UGE N° 60/2020 de 09 de marzo de 2020, corresponde la aprobación del Manual de Administración del Almacén de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

CONSIDERANDO:

Que el artículo 138 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, dispuso entre otros, la extinción de las Superintendencias Sectoriales, en el plazo de sesenta (60) días y estableció que las competencias y atribuciones de las mismas sean asumidas por los Ministerios correspondientes o por una nueva entidad a crearse por norma expresa.

Que en tal sentido se aprobó el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, que en su artículo 3 determinó la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE) y en su artículo 4 estableció que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de las entonces Superintendencias Sectoriales serían asumidas por las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en lo que no contravenga a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.

Que mediante Decreto Supremo N° 3892 de 1° de mayo de 2019, se modificó el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, asignando nuevas competencias en el sector de Tecnología Nuclear a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad, y en consecuencia modificó la denominación de ésta entidad por la de Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

Que mediante Resolución Ministerial N° 186-19 de 20 de noviembre de 2019 y Resoluciones Ministeriales N° 0041/2020 de 17 de febrero de 2020 y N° 0073/2020 de 21 de mayo de 2020, se designó y ratificó como Director Ejecutivo a.i. de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) al ciudadano Luis Fernando Añez Campos.

Que mediante Resolución AETN-INTERNA N° 108/2019 de 22 de noviembre de 2019, se designó al servidor público Sergio Carlos Navarro Quiroga, como Director Legal Titular de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

POR TANTO:

El Director Ejecutivo a.i. de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), conforme a designación contenida en Resolución Ministerial N° 186-19 de 20 de noviembre de 2019 ratificaciones realizadas mediante Resoluciones Ministeriales N° 0041/2020 de 17 de febrero de 2020 y N° 0073/2020 de 21 de mayo de 2020, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 1604 de Electricidad, su Reglamentación, el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, el Decreto Supremo N° 3892 de 1° de mayo de 2019 y demás disposiciones legales vigentes,



RESUELVE:

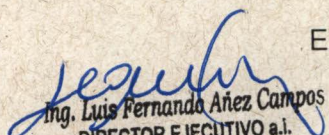
PRIMERA.- Aprobar el Manual de Administración del Almacén de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

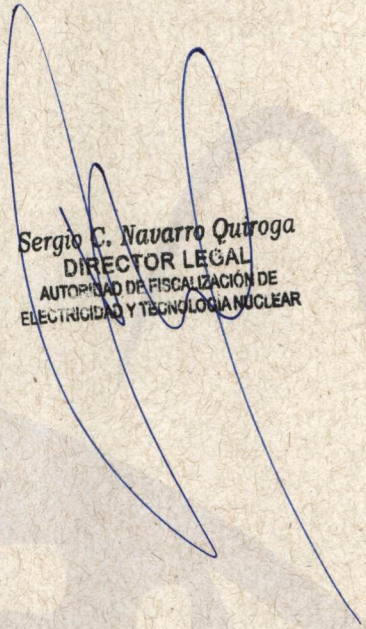
SEGUNDA.- Instruir a la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), incluir la presente Resolución y Anexo dentro del Manual de Procesos y Procedimientos del Ente Regulador.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme:

vpmmr


Ing. Luis Fernando Añez Campos
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR


Sergio C. Navarro Quiroga
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE LA AETN

	Manual de Administración del Almacén de la AETN				Nombre	Cargo
				Elaborado	Johnny Choque Choque	Consultor Individual de Línea
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Héctor J. Guarachi Condori	Director Administrativo Financiero
	DAF/GSABS/MAN-01	2da	1 de 11	Aprobado	Luis F. Añez Campos.	Director Ejecutivo Interino

INDICE

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Marco Legal	3
4.	Alcance	3
5.	Organización de Almacén	3
6.	Unidades que intervienen	4
7.	Encargado de Almacenes	4
8.	Sistema de Registro de Almacenes	4
9.	Procedimientos de Ingreso de materiales al almacén	4
10.	Procedimientos de Pedido de materiales al almacén	5
11.	Procedimientos de despacho de materiales del almacén	6
12.	Procedimientos de Administración de materiales en el almacén	6
13.	Salvaguarda del Almacén	6
14.	Reposición de Inventarios	6
15.	Recuentos Físicos	7
16.	Valuación de Inventarios	7
17.	Gestión de Existencias en Inventarios	7
18.	Prohibiciones	8
19.	Sanciones	8
	Formulario de Pedido al Almacén	9
	ANEXO II	10
	Flujo grama del Procedimiento de Solicitud y Entrega de Materiales	10
	Anexo III	11
	Flujo grama del Procedimiento de Recepción e Ingreso de Materiales y Suministros en el Almacén	11

	Manual de Administración del Almacén de la AETN			Nombre		Cargo
				Elaborado	Johnny Choque Choque	Consultor Individual de Línea
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Héctor J. Guarachi Condori	Director Administrativo Financiero
	DAF/GSABS/MAN-01	2da	2 de 11	Aprobado	Luis F. Añez Campos	Director Ejecutivo Interino

1. Introducción

El Almacén es un lugar o espacio físico, donde se resguardan bienes recibidos, antes de ser distribuidos para su utilización en otras Unidades Ejecutoras de la institución.

Una de las Funciones de la Dirección Administrativa Financiera es precautelar que todo el personal de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), tenga el material adecuado y suficiente para desarrollar sus funciones en forma óptima.

2. Objetivo

Este manual tiene como objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes en el almacén, establecer las normas y procedimientos necesarios para la solicitud y entrega de manera racional, en lo que respecta a los materiales, útiles y suministros existentes en el almacén de la AETN.

3. Marco Legal

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 1178 de 28 de julio de 1990.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Vigente.
- ✓ Manual de Usuario de Administración de Almacenes del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, versión 1.

4. Alcance

El presente manual es de aplicación por parte del personal asignado con la responsabilidad de administrar el almacén de la AETN y de las unidades ejecutoras en la Ciudad de La Paz y en las oficinas regionales con las que cuenta la AETN, ubicado dentro el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

5. Organización de Almacén

- 5.1. El almacén es una unidad operativa que funciona bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera.
- 5.2. La AETN contará con personal operativo calificado, en función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra.
- 5.3. El almacén deberá estar especialmente diseñado para facilitar el ingreso y recepción de los bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación

	Manual de Administración del Almacén de la AETN				Nombre	Cargo
				Elaborado	Johnny Choque Choque	Consultor Individual de Línea
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Héctor J. Guarachi Condori	Director Administrativo Financiero
	DAF/GSABS/MAN-01	2da	3 de 11	Aprobado	Luis F. Añez Campos.	Director Ejecutivo Interino

de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones y facilitar la manipulación y el transporte.

6. Unidades Ejecutoras

La AETN cuenta con las siguientes Direcciones y Unidades solicitantes:

- A. Dirección Ejecutiva (DE)
- B. Dirección Legal (DLG)
- C. Dirección de Derechos y Obligaciones (DDO)
- D. Dirección de Precios, Tarifas e Inversiones (DPT)
- E. Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 1 (DOCP1)
- F. Dirección de Control de Operaciones, Calidad y Protección al Consumidor Área 2 (DOCP2)
- G. Dirección de Tecnología Nuclear (DTN)
- H. Dirección Administrativa Financiera (DAF)
- I. Unidad de Gestión Estratégica (UGE)
- J. Unidad de Tecnología de la Información (UTI)
- K. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLC)
- L. Unidad de Auditoría Interna (UAI)

7. Encargado de Almacenes

Según lo establecido en el RE-SABS de la AETN, el personal responsable de la administración del almacén ante la Dirección Administrativa Financiera, es el Encargado de Almacén.

8. Sistema de Registro de Almacenes

El Encargado de Almacenes cuenta con un sistema de registro tanto de entrada, almacenamiento y salida de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos de registro de kardex, mediante el Módulo de Almacenes del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.

9. Procedimientos de Ingreso de materiales al almacén

Para el ingreso de materiales el Encargado de Almacenes, tiene las siguientes responsabilidades.

- 9.1. De recibir los materiales, útiles y suministros de oficina adquiridos por la Dirección Administrativa Financiera, así como del resguardo y la distribución de los mismos a las distintas unidades solicitantes que conforman la institución.

	Manual de Administración del Almacén de la AETN			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Johnny Choque Choque	Consultor Individual de Línea
				Revisado	Héctor J. Guarachi Condori	Director Administrativo Financiero
	DAF/GSABS/MAN-01	2da	4 de 11	Aprobado	Luis F. Añez Campos.	Director Ejecutivo Interino

- 9.2. Solicitar al proveedor la nota de remisión o nota de entrega y/o factura correspondiente para cotejar la documentación con la cantidad y atributos técnicos, físicos y funcionales de los bienes requeridos.
- 9.3. Solicitar al Encargado de Contrataciones los antecedentes de la contratación.
- 9.4. Realizar el registro en el sistema enunciado en el inciso 8, debiendo adjuntar una impresión del documento de ingreso respectivo.

10. Procedimientos de Pedido de materiales al almacén

Las Unidades Ejecutoras, para realizar la solicitud de materiales al almacén, necesariamente deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- 10.1. Toda solicitud de materiales y/o suministros deberá tramitarse únicamente con el Formulario de Pedido al Almacén (Anexo I).
- 10.2. El Formulario de Pedido al Almacén debidamente autorizado por la autoridad competente debiendo remitir a la Dirección Administrativa Financiera.
- 10.3. Todo Formulario de Pedido al Almacén previa entrega, deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre y apellido del solicitante.
 - b) Cargo del solicitante.
 - c) Nombre de la Unidad Solicitante.
 - d) Motivo de la solicitud.
 - e) Fecha de solicitud.
 - f) Código, descripción, unidad de medida y cantidad del material solicitado, según catálogo de material y suministros del almacén vigente.
 - g) Firma del funcionario solicitante.
 - h) Firma y sello de autorización de la autoridad competente, quien tendrá la potestad de recortar el pedido.
 - i) Firma y sello de aprobación del Director Administrativo Financiero, que podrá dosificar el pedido en caso de ser excesivo y llenar en la columna correspondiente a la cantidad autorizada las cantidades a ser entregadas.
- 10.4. Toda solicitud que no cumpla con los requisitos exigidos será devuelta a la unidad solicitante haciendo notar las observaciones concernientes.
- 10.5. Todos los ítems solicitados deberán estar contemplados en el Catálogo de Materiales y Suministros vigente que la Dirección Administrativa Financiera proporcionará a las Unidades Solicitantes.
- 10.6. No se aceptarán formularios de pedido de materiales y/o suministros que presenten borrones, tachaduras o enmiendas.

	Manual de Administración del Almacén de la AETN				Nombre	Cargo
				Elaborado	Johnny Choque Choque	Consultor Individual de Línea
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Héctor J. Guarachi Condori	Director Administrativo Financiero
	DAF/GSABS/MAN-01	2da	5 de 11	Aprobado	Luis F. Añez Campos.	Director Ejecutivo Interino

- 10.7. Las Unidades deberán realizar la solicitud de materiales y suministros de oficina de forma razonable, para evitar devoluciones al almacén, tiempo después de su recepción.
- 10.8. El Encargado del Almacén no despachará materiales o suministros, si no se ha recibido el correspondiente Formulario de Pedido al Almacén debidamente autorizado y aprobado.

11. Procedimientos de despacho de materiales del almacén

- 11.1. Todas las solicitudes de materiales, útiles y suministros de oficina, serán despachadas en el orden de llegada y en un lapso no mayor a siete (7) días hábiles a partir de la recepción y verificación del Formulario de Pedido al Almacén por parte del personal asignado como Encargado de Almacenes.
- 11.2. Los materiales y útiles de oficina, sólo serán autorizados y entregados por el personal asignado para tal fin.

12. Procedimientos de Administración de materiales en el almacén

El personal asignado como Encargado de Almacenes deberá:

- 12.1. Mantener actualizado el Catálogo de Materiales y Suministros del Almacén.
- 12.2. Enviar a las Unidades Solicitantes el Catálogo de Materiales y Suministros del Almacén vigente.
- 12.3. Tener actualizado el registro de ingresos de materiales y suministros en el SIGMA cuando estos sean pagados por el SIGEP, como también las salidas de materiales y suministros.

13. Salvaguarda del Almacén

- 13.1. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioros de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los materiales y/o suministros de almacenes.
- 13.2. Se establecerá criterios para la contratación de una Compañía de Seguros que determine las pólizas de fidelidad y fortalezcan las medidas de seguridad de los materiales y/o suministros existentes en almacén.
- 13.3. La seguridad del almacén, como área operativa de la Unidad Administrativa contará con un solo responsable para su administración.

14. Reposición de Inventarios

- 14.1. La reposición de inventarios comprende mantener la existencia de stock en el Almacén de la AETN, cuyo fin es prever la continuidad en el abastecimiento de

	Manual de Administración del Almacén de la AETN				Nombre	Cargo
				Elaborado	Johnny Choque Choque	Consultor Individual de Línea
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Héctor J. Guarachi Condori	Director Administrativo Financiero
	DAF/GSABS/MAN-01	2da	6 de 11	Aprobado	Luis F. Añez Campos.	Director Ejecutivo Interino

materiales y/o suministros a los Servidores Públicos de la entidad y evitar la interrupción de las tareas operativas.

- 14.2. El personal asignado como Encargado de Almacenes es responsable de informar oportunamente a la Dirección Administrativa Financiera sobre el requerimiento para el almacenamiento de stock de materiales y/o suministros. El mismo requerimiento se determinará también a través de la información generada en el Modulo de Almacenes del SIGMA, que establece los mínimos en ítems de materiales y/o suministros de almacenes para su futuro requerimiento.

15. Recuentos Físicos

- 15.1. La Dirección Administrativa Financiera de la AETN, deberá presentar anualmente los inventarios físico-valorados del total de las existencias en Almacenes, de acuerdo a instructivo de cierre presupuestario, contable y de tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Así mismo para optimizar un mejor control del saldo y stock del Almacén se realizará de manera anual el recuento físico de ítems de materiales y/o suministros por responsables designados por la Dirección Administrativa Financiera.
- 15.2. Del resultado del inventario físico de materiales y/o suministros se determinará el movimiento de cada material y/o suministro.

16. Valuación de Inventarios

- 16.1. El método de valuación de inventario de materiales y suministros es el implantado mediante el Modulo de Almacenes del SIGMA que adopta el método de valuación de Primeras Entradas Primeras Salidas – (PEPS), que se basa en el supuesto de que los primeros insumos y/o materiales en entrar en el Almacén son los primeros en ser consumidos.

17. Gestión de Existencias en Inventarios

- 17.1. Con el Objeto de prever la continuidad de existencias de materiales y suministros del Almacén se establece los máximos y mínimos de existencias y de reposición, estos se acomodarán según el movimiento de los materiales y/o suministros de cada gestión, para lo cual se deberá tomar en cuenta los siguientes parámetros:

	Manual de Administración del Almacén de la AETN			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Revisado	Aprobado
	DAF/GSABS/MAN-01	2da	7 de 11	Johnny Choque Choque	Héctor J. Guarachi Condori	Luis F. Añez Campos.

Rubro	Mínimo de Existencia	Máximo de Existencia
Material de Papelería (Hojas bond Tamaño A-4, Carta y Oficio)	20%	Con relación a los ítems existentes
Suministros Tóneres	30%	Con relación a los ítems existentes
Material de Escritorio (Cintas de embalaje; diurex. Clips, sujetadores de papel, Bolígrafos, lápices, gomas de borrar, portaminas, minas y otros)	20%	Con relación a los ítems existentes
Material de Escritorio (Archivadores de Palanca; Cuadernos ½ oficio y oficio, block de notas, post it, sobres manila, folders de cartulina)	30%	Con relación a los ítems existentes

18. Prohibiciones

18.1. El personal asignado como Encargado de Almacenes de la AETN queda prohibido de realizar las siguientes actividades:

- Mantener bienes y/o suministros en Almacenes sin haber regularizado su Ingreso.
- Realizar la entrega de bienes y/o suministros sin la presentación del Formulario de Pedido al Almacén, emitido por la instancia competente y con las respectivas firmas de autorización.
- Entregar los bienes y/o suministros en calidad de préstamo o a cuenta.
- Usar los bienes y/o suministros para beneficio particular o privado.

19. Sanciones

El incumplimiento del presente documento por parte del personal de la AETN estará sujeto a sanciones establecidas en la Ley 1178 y la Responsabilidad por la Función Pública.

	Manual de Administración del Almacén de la AETN				Nombre	Cargo
				Elaborado	Johnny Choque Choque	Consultor Individual de Línea
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Héctor J. Guarachi Condori	Director Administrativo Financiero
	DAF/GSABS/MAN-01	2da	8 de 11	Aprobado	Luis F. Añez Campos.	Director Ejecutivo Interino

ANEXO I

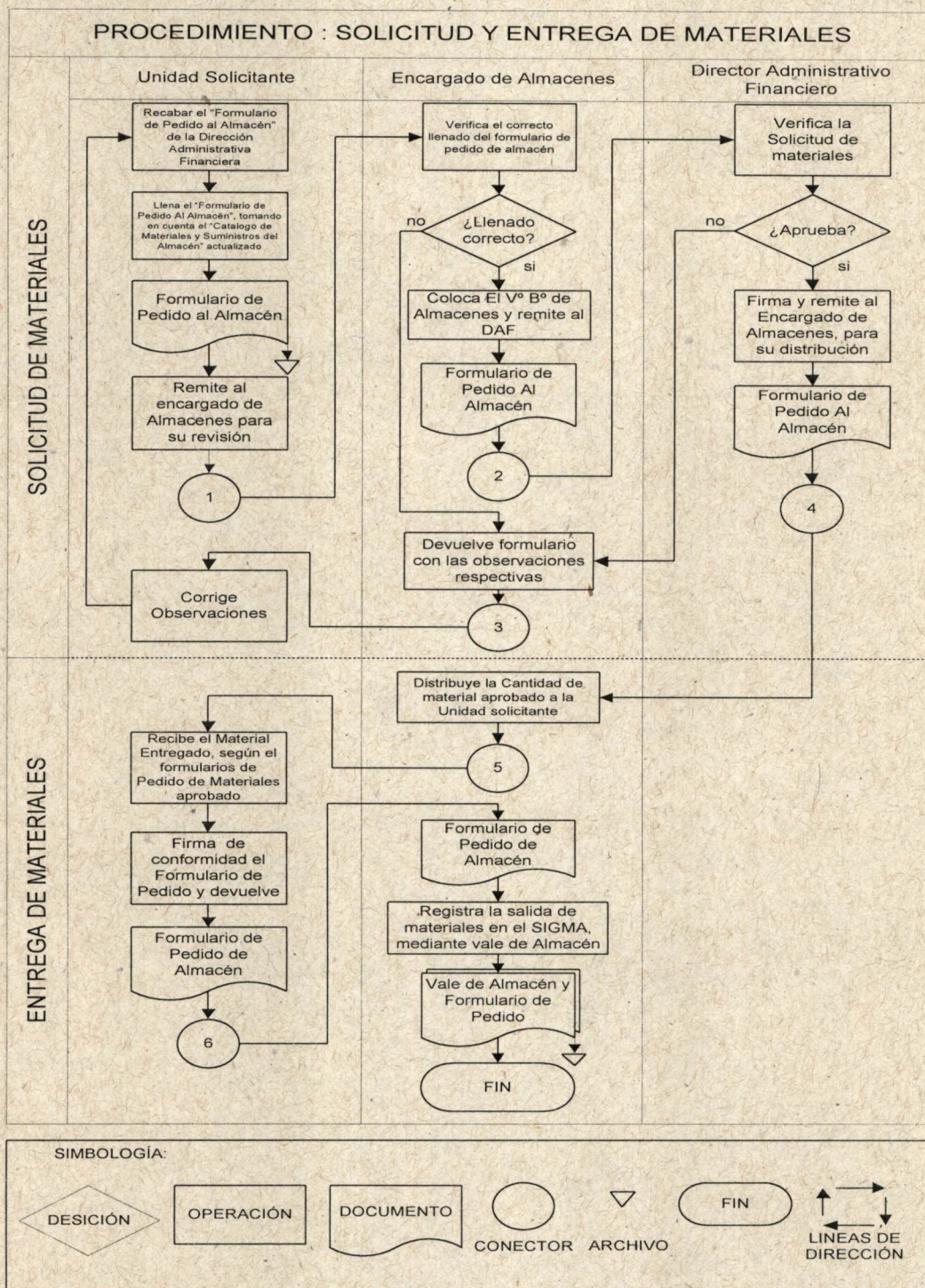
Formulario de Pedido al Almacén

FORMULARIO DE PEDIDO AL ALMACÉN							
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE				CARGO QUE OCUPA		Nº 0001	
UNIDAD SOLICITANTE				MOTIVO		FECHA DE PEDIDO	
ÍTEM	CÓD. SIGMA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO SOLICITADO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			OBSERVACIONES
				SOLICITADA	AUTORIZADA	ENTREGADA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
FIRMA SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO DIRECTOR O JEFE INMEDIATO SUPERIOR		FIRMA Y SELLO DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		FIRMA DE RECIBIDO CONFORME	
						FECHA...../...../.....	
OBSERVACIONES:							

	Manual de Administración del Almacén de la AETN			Nombre		Cargo	
				Elaborado	Johnny Choque Choque	Consultor Individual de Línea	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Héctor J. Guarachi Condori	Director Administrativo Financiero	
	DAF/GSABS/MAN-01	2da	9 de 11	Aprobado	Luis F. Añez Campos.	Director Ejecutivo Interino	

ANEXO II

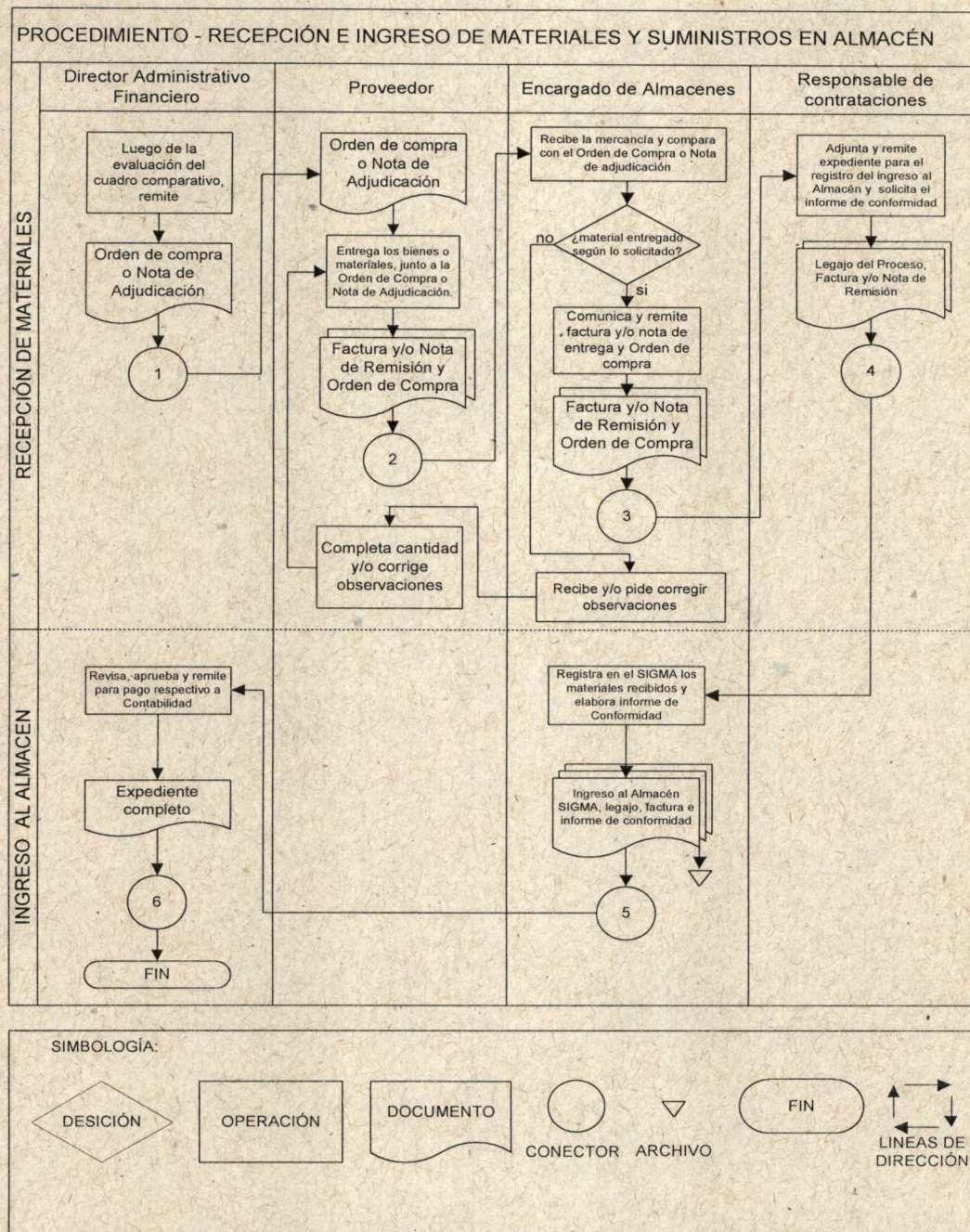
Flujo grama del Procedimiento de Solicitud y Entrega de Materiales



	Manual de Administración del Almacén de la AETN			Nombre	Cargo
				Elaborado	Johnny Choque Choque
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Héctor J. Guarachi Condoni
	DAF/GSABS/MAN-01	2da	10 de 11	Aprobado	Luis F. Añez Campos
					Consultor Individual de Línea
					Director Administrativo Financiero
					Director Ejecutivo Interino

Anexo III

Flujo grama del Procedimiento de Recepción e Ingreso de Materiales y Suministros en el Almacén



	Manual de Administración del Almacén de la AETN			Nombre	Cargo
				Elaborado	Johnny Choque Choque
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Héctor J. Guarachi Condon
	DAF/GSABS/MAN-01	2da	11 de 11	Aprobado	Luis F. Añez Campos.
					Consultor Individual de Línea
					Director Administrativo Financiero
					Director Ejecutivo Interino