



**Universidad Andina Simón Bolívar**

**Sede Central**

**Sucre – Bolivia**

**Maestría en Contabilidad y Auditoría Versión II  
Gestiones 2017-2018**

**MEJORA DE LA GESTIÓN DE ALMACÉN DE  
REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS DEL INSTITUTO DE  
INVESTIGACIONES FORENSES DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA GENERAL DEL  
ESTADO PLURINACIONAL**

**Tesis presentada para optar el  
Grado Académico de Magister en  
Contabilidad y Auditoría**

**Alumna: Tatiana Montalvo Sandi**

**Sucre – Bolivia**

**2019**

## **AGRADECIMIENTO**

*A mis padres: Adrián e Hilda por ser los principales promotores de mis sueños, por confiar y creer en mis expectativas, por celebrar mis logros, por su reflexión ante mis desaciertos, por sus consejos, valores y principios inculcados.*

*A mi esposo Alejandro, por estar conmigo en aquellos momentos en que el estudio y el trabajo ocuparon mi tiempo y esfuerzo. Gracias por tu amor, ayuda y comprensión.*

*A mis hermanos y sobrinos, por el apoyo moral, por aportar buenas cosas a mi vida y estar siempre presentes brindándome su respaldo.*

*Al Dr. José Luis Gutiérrez Sardán, Rector de la Universidad Andina Simón Bolívar, por su ejemplo de rectitud, liderazgo e impulso de procesos de mejora en la educación superior.*

*A docentes de la Maestría en Contabilidad y Auditoría, por haber compartido sus conocimientos y experiencias en aula, por su valioso aporte al desarrollo de esta tesis y por los altos conocimientos académicos compartidos*

*A todas las personas que me brindaron su apoyo y han contribuido a que el presente trabajo de investigación se realice con éxito.*

## **DEDICATORIA**

*A Dios, por haberme dado la vida, permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante en mi formación profesional, guiarme a lo largo de mi existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.*

*A mis hijos, Arturo y Fabiana, que más que el motor de mi vida, fueron parte muy importante de este proceso académico, gracias a ellos por cada palabra de apoyo, gracias por cada momento en familia sacrificado para ser invertido en el desarrollo de esta tesis, gracias por entender que el éxito demanda algunos sacrificios y que el limitar tiempo con ellos, fue uno de ellos.*

## RESUMEN

La presente investigación hace un estudio sobre el manejo de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado Plurinacional, enfocado a mejorar la gestión y administración de Almacén, al realizar una introspección sobre dicha administración, se ha logrado determinar que existen deficiencias de orden normativo y procedimental, duplicidad de funciones, desperdicio o pérdida de insumos, inexistencia de un sistema de información integrado y una ineficiente optimización en la inversión de los bienes. Bajo ese antecedente es que se planteó como parte de la investigación, la aplicación de un cuestionario a efectos de un diagnóstico de la situación actual, posteriormente se efectuó pruebas mediante procedimientos sustantivos con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente de la administración de Almacén; se analizó y determinó puntos sujeto de estudio y recomendación de ajustes, derivando como resultado, la propuesta de un Reglamento Interno y un Manual de procedimientos para el Área de Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>2</b>
<b>3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	<b>4</b>
<b>4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>5 DETERMINACIÓN DEL SUJETO Y DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>6 DETERMINACIÓN DEL CAMPO DE ACCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>7 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>6</b>
7.1 OBJETIVO GENERAL .....	6
7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
<b>8 FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS</b> .....	<b>6</b>
8.1 ELEMENTOS DE LA HIPÓTESIS .....	7
8.2 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	8
<b>9 TIPO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>10 MÉTODOS</b> .....	<b>11</b>
<b>11 TÉCNICAS</b> .....	<b>12</b>
<b>12 POBLACIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>15</b>
<b>1 MARCO DE REFERENCIA</b> .....	<b>15</b>
1.1 MARCO TEÓRICO .....	15
1.1.1 Definición Control Interno .....	15
1.1.2 Elementos Control Interno .....	17
1.1.3 Componentes de Control Interno.....	18

1.1.3.1	Ambiente de Control .....	18
1.1.4	El Control Interno en el sector público(Estado, 2000) .....	25
1.1.4.1	Objetivos de Control Interno en el Sector Público .....	25
1.1.5	Sistemas .....	29
1.1.5.1	Clases de Sistemas .....	29
1.1.6	Sistema de Contabilidad Integrada .....	30
1.1.7	Sistema de Administración .....	31
1.1.7.1	Herramientas modernas de Administración.....	33
1.1.7.2	Administración de Inventarios .....	36
1.2	MARCO CONCEPTUAL .....	36
1.3	MARCO NORMATIVO .....	41
1.3.1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia .....	41
1.3.2	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales .....	41
1.3.3	Decreto Supremo 0181 .....	44
1.3.4	Principios, normas generales y básicas de control interno Gubernamental(Estado, 2000).....	56
1.3.5	Evolución del Concepto de Control Interno.....	57
1.3.6	Normas Internacionales de Contabilidad para el sector publico NIC -SP .....	63
	<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>65</b>
<b>2</b>	<b>DIAGNÓSTICO .....</b>	<b>65</b>
2.1	DIAGNÓSTICO GENERAL.....	65
2.1.1	Diagnóstico Interno .....	65
2.1.2	Diagnóstico Institucional .....	66
2.1.3	Visión de la institución.....	67
2.1.4	Misión de la institución.....	67

2.1.5	Organigrama.....	68
2.2	SERVICIOS QUE OFERTA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES .....	69
2.2.1	Descripción del proceso de recepción y custodia de evidencias .....	75
2.3	ANÁLISIS FODA AL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES. ....	76
2.4	DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ALMACÉN .....	77
2.5	CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS .....	78
2.5.1	Proceso de adquisiciones.....	78
2.5.2	Descripción del proceso de Compras.....	80
2.5.3	Descripción de ingreso y salida de insumos de Almacén.....	80
2.6	APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	83
2.6.1	Puntos críticos del proceso de compras y manejo de Almacén.....	84
2.7	CUADRO DE DEFICIENCIAS .....	85
2.7.1	Descripción del Cuadro de Deficiencias, Causas y Efectos del Área de Almacén de la empresa.....	87
2.8	DEMOSTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	91
	<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>94</b>
<b>3</b>	<b>PROPUESTA .....</b>	<b>94</b>
3.1	MEDIDAS CORRECTIVAS.....	94
3.1.1	Acciones Inmediatas .....	94
3.1.2	Reestructuración del Área de Almacén.....	96
3.1.3	Implementación de los documentos propuestos.....	98
3.1.4	Procedimiento para la Administración de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos.....	98
	<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>106</b>

<b>4</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>106</b>
4.1	CONCLUSIONES.....	106
4.2	RECOMENDACIONES.....	107
	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>109</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>110</b>

**TABLA DE GRÁFICOS**

Gráfico 1: Organigrama Actual del IDIF .....	68
Gráfico 2: Procesos de adquisicion.....	79
Gráfico 3: Porcentaje de participación de Almacén de reactivos e insumos médicos.....	82
Gráfico 4: Porcentaje de participación de Almacén del Ministerio Público.....	83
Gráfico 5: Cuestionario – Resultados Porcentuales.....	83
Gráfico 6: Reestructuración y funciones del Área de Almacén.....	97
Gráfico 7: Ingreso y registro de materiales en almacenes de reactivos e insumos medidos.....	99
Gráfico 8: Asignación de materiales .....	100
Gráfico 9: Recepción, registro ingreso y salida – con procesos de contratación ANPE o Licitación Pública.....	101
Gráfico 10: Recepción de ingreso y salida con fondos en avance (fondo rotativo) - Almacenes .....	102
Gráfico 11: Inventario de materiales .....	103
Gráfico 12: Baja de inventario físico - valorado.....	104
Gráfico 13: Descarte de reactivos o rnsumos médicos posterior a la asignación por Almacén.....	105

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Servicios periciales que oferta el IDIF .....	69
Tabla 2: Precios vigentes de estudios en Laboratorios Clínicos del Instituto de Investigaciones Forenses.....	72
Tabla 3: Recursos Generados o Transferidos al Ministerio Público.....	75
Tabla 4: Análisis FODA .....	76
Tabla 5: Cuadro resumen del movimiento anual Almacén de Reactivos e Insumos Médicos.....	81
Tabla 6: Detalle de movimiento anual de Almacenes del Ministerio Público ....	82
Tabla 7: Cuadro Resumen del Cuestionario.....	83
Tabla 8: Deficiencias-Causas y Efectos .....	85
Tabla 9: Cuenta Contable Inventario de Materias Primas y Suministros .....	90
Tabla 10: Acciones inmediatas Área de Almacén .....	94

## INTRODUCCIÓN

### 1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Con las modificaciones introducidas al Código de Procesamiento Penal en la década de los 90, se modificaron los procesos de intervención penal del Ministerio Público, haciéndose evidente la necesidad ya desde entonces, de contar con un brazo técnico científico especializado para que realice las pericias en la investigación criminal, función que hasta entonces estaba a cargo de los laboratorios policiales y privados.

Posteriormente, el año 2001, con la promulgación del nuevo Código de Procedimiento Penal, se dio paso a la creación del Instituto de Investigaciones Forenses (IDIF), instalándose en la ciudad de La Paz, un laboratorio con tecnología de avanzada, gracias al apoyo de organismos de cooperación internacional.

La estructura y funciones del IDIF fueron aprobadas el año 2002, reflejando la operación de los peritos que prestaban sus servicios en consultorios y laboratorios en La Paz. El año 2005, se fortalecieron estos laboratorios, en las áreas de criminalística, biología, genética, toxicología, química y medicina forense.

Pero sin duda el hito que marcó el nacimiento constitucional del Ministerio Público, y por lo tanto del IDIF, fue la aprobación de la nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en 2009. En ésta se reafirmaron y ampliaron las facultades del Ministerio Público, como una entidad autónoma y pieza angular del Estado para defender la legalidad y los intereses generales de la sociedad, ejerciendo la acción penal pública.

El 11 de julio de 2012 se aprobó la Ley Orgánica del Ministerio Público (Ley N° 260), norma en la cual nuevamente se reconoce al IDIF como un Instituto que goza de independencia técnica en el ejercicio de sus funciones periciales y que depende administrativamente del Ministerio Público.

Los artículos 83 al 87 de la Ley N° 260 definen la finalidad, funciones, dependencia y responsabilidad del IDIF de manera particular.

El Ministerio Público, viene desarrollando desde octubre de 2012, un proceso de renovación y fortalecimiento institucional, impulsando por el Señor Fiscal General del Estado, para que alcance los niveles de calidad y confianza que la sociedad espera. En este sentido, el IDIF se constituye en uno de los elementos clave de los cuales dependen en gran medida los resultados de una efectiva acción penal pública por parte de los Fiscales. Sin un apoyo técnico científico objetivo, oportuno y preciso, el trabajo de la Fiscalía y de los actores involucrados en delitos penales, puede verse afectado seriamente.

El fortalecimiento económico sirvió para permitir la incorporación de nuevos profesionales y dotar equipamiento de última generación, mejoras en su infraestructura y directrices para perfeccionar la labor de los peritos forenses, según lo referido en las ediciones 11, 15 y 16 de la Revista Ser Fiscal y la memoria institucional 2012 -2018, cuya redacción y publicación es efectuada por la Unidad de Comunicación de la Fiscalía General del Estado

Por ello se recomienda la elaboración de un manual de procesos y procedimientos del almacén de reactivos e insumos médicos, orientado a fortalecer su administración, siendo este equivalente a un instrumento de carácter administrativo, logístico que se encargue de la recepción, almacenamiento y el movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier unidad logística, así como el tratamiento de información de los datos generados en cada uno de los procesos.

## **2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La estructura administrativa del Instituto de Investigaciones Forenses está conformada por dos Jefes Administrativos, tres auxiliares administrativos y personal de apoyo. El Almacén esta administrado por los funcionarios referidos bajo diferentes niveles de participación, sin embargo, sobre ellos mismos recae las tareas administrativas que hacen al proceso de adquisición de bienes, a título indicativo: solicitud de autorización de compra, cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra o adjudicaciones, recepción de bienes, ingreso de bienes a Almacén, salida de bienes de Almacén.

La herramienta normativa para el manejo de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos es el D.S. 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y servicios del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado, documento que como elemento base de su formulación ha considerado la composición del Almacén de esta instancia matriz, que contempla entre sus ítems, material de escritorio, productos de artes gráficas papel y cartón, material de limpieza.

De la observación realizada al Instituto de Investigaciones Forenses se ha identificado algunas dificultades como ser:

- Deficiencia en la aplicación de procedimientos básicos de administración y control de Almacén (organización, recepción, ingreso, identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento, asignación de espacios, salidas de almacén, registro, gestión de existencias, higiene y seguridad industrial, medidas de salvaguarda)
- Duplicidad de funciones e incertidumbre sobre las competencias y responsabilidades funcionarias
- Desperdicio y/o pérdida de bienes (reactivos en insumos médicos) por la ausencia de un sistema integrado de información de cobertura nacional, que permita la movilización de inventario ante requerimientos interdepartamentales, falta de control posterior a entregas de Almacén y ausencia de cobertura de seguros pertinentes.
- Ineficiente optimización de la inversión en adquisición de bienes (reactivos en insumos médicos) por inexistencia de procesos de adquisición conjuntos.

De continuar con el actual procedimiento de administración de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, puede generarse serias deficiencias, por ejemplo:

- Observaciones de control interno en lo que respecta a la separación de funciones para el caso puntual de Almacén del Instituto de Investigaciones Forenses

- Siniestros no subsanables por ausencia de coberturas de seguro apropiadas a las características del Activo.
- Incumplimiento de medidas de bioseguridad acordes a estándares nacionales y/o internacionales.
- Merma de ítems de almacén de reactivos por vencimiento antes de su uso
- Observaciones por ausencia de controles internos aplicados a procesos posteriores a las asignaciones de ítems de Almacén a peritos forenses.
- Omisiones o errores no subsanables por ausencia de sistema de información en tiempo real que pueda derivar en pérdida económica equivalente a ítems con fechas de vigencia vencidas o adquisiciones en una sede de almacén con precios superiores a la de otra sede de almacén (La Paz, Cochabamba y Sucre)

El propósito del presente trabajo de investigación es proponer una probable solución a la condición actual de administración de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, mediante el desarrollo y posterior aplicación de un Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, como parte de la implementación de un Sistema de Control Interno acorde a las características, particularidades de la Institución y su Almacén.

### **3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera mejora el Reglamento Interno y Manual de Procedimientos la administración y control interno de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado?

### **4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

*Según Capítulo Segundo, Art.83 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, “El Instituto de Investigaciones Forenses es la Institución encargada de realizar los estudios científicos, técnicos, laboratoriales requeridos para la investigación de delitos por el Ministerio Público, igualmente se encargará de los estudios científicos técnicos para la comprobación de otros hechos encomendados por orden judicial”.*

Para el propósito supra referido su Plan Operativo Anual y Presupuesto, contempla la compra de reactivos químicos, insumos médicos y de laboratorio que permitan el desarrollo de procesos periciales a partir de sus diferentes divisiones especializadas.

La adquisición de estos ítems se realiza en cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181 y su administración mediante asignación directa a peritos forenses o ingreso a Almacén.

El Almacén de reactivos e insumos médicos está ubicado en tres ciudades donde el Instituto de Investigaciones Forenses cuenta con estructura administrativa y pericial descentralizada; La Paz, Cochabamba y Sucre.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Las Normas de Contabilidad Nacional y otra normativa relacionada, proporciona un marco normativo general para el manejo de Almacenes en la administración pública, sin embargo, no llegan a la especificidad del manejo en almacén de sustancias tóxicas, inflamables, cancerígenas y otros propios de los reactivos químicos utilizados por peritos forenses para procesos periciales.

Esta situación hace menester la elaboración y puesta en vigencia de un Reglamento Interno de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos y un Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén de Reactivos e insumos Médicos, que permitiría cubrir la brecha entre la Norma general existente y la actual administración de Almacén por sus diferentes usuarios.

## **5 DETERMINACIÓN DEL SUJETO Y DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN**

- **SUJETO**

Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Publico Fiscalía General del Estado.

- **OBJETO**

Administración y Control de Almacén de Reactivos e Insumos médicos

## **6 DETERMINACIÓN DEL CAMPO DE ACCIÓN**

- **ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

Sistema de Administración de Bienes y Servicios

- **PROCESO ESPECÍFICO**

Administración de Almacén

## **7 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **7.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos para Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado para mejorar su administración y mecanismos de control interno.

### **7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Recopilar información general del Instituto de Investigaciones Forenses, para realizar un diagnóstico integral de la Institución
- Evaluar el control interno en el Instituto de Investigaciones Forenses para medir el grado de cumplimiento de normas pertenecientes a la contratación de bienes y la administración de almacenes.
- Efectuar pruebas mediante procedimientos sustantivos, sobre el movimiento de almacenes, con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente de la administración de almacenes.
- Proponer un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos de almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses como parte de un Sistema Integral de Control Interno

## **8 FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

El diseño de un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos del Almacén del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado mejora la administración y control interno del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos

## **8.1 ELEMENTOS DE LA HIPÓTESIS**

### **VARIABLE 1**

Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos del Almacén del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado

### **VARIABLE 2**

Control interno de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado.

## 8.2 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

**VARIABLE 1** Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos del Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones, dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado.

Variable	Definición Conceptual	Dimensión	Indicador	Valor de Acción
<b>V1</b>  Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado	Herramientas de control interno, las cuales se crean para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización en el manejo administrativo de almacén	Recopilación de la Norma para la administración de almacenes en el Sector Público	Investigación	Identificación de Antecedentes, alcance, normas, riesgos, información y comunicación. Cronograma
		Revisión de normativa nacional general y específica	Investigación método analítico	Recopilación de marco normativo
		Revisión de la estructura organizacional principalmente de la composición del área administrativa	Diagnostico	Determinación de los niveles de responsabilidad, decisión y operación de los funcionarios que intervienen en la administración y gestión de Almacén de reactivos e insumos médicos
		Revisión del control interno implementado en el IDIF	Cuestionario y entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de control</li> <li>• Evaluación de riesgos</li> <li>• Actividades de control</li> <li>• Información y comunicación</li> <li>• Supervisión</li> </ul>
		Conclusión y presentación de resultados	Propuesta	Documento que contiene el modelo de solución del proyecto de investigación

**VARIABLE 2** Control interno de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Publico, Fiscalía General del Estado

Variable	Definición Conceptual	Dimensión	Indicador	Valor de Acción
<b>V2</b> Control interno del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Publico, Fiscalía General del Estado	La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública	Registro del ingreso de registro de reactivos e insumos médicos IDIF.	Documento, registro y formularios	Este proceso consiste en la recepción, registro y almacenamiento de los materiales que solicita el Encargado de Almacén.
		Asignación de Materiales	Documento, registro y formularios	Atender los requerimientos que realizan los servidores en forma mensual; entregando de los materiales respectivos
		Recepción, registro de ingreso y salida – con procesos de contratación	- Notas de remisión/entrega, - Certificación presupuestaria, - Orden de compra, - Contratos, - Proceso de contratación	Consiste en la recepción, registro y salida de bienes que realiza la Institución para la atención a las solicitudes de bienes y materiales que no existe en el almacén.
		Registro de ingreso y salida con fondos en avance - Almacenes	- Formularios ingreso de materiales - Salida de Materiales	Se refiere a la compra que se realiza de manera directa.

Variable	Definición Conceptual	Dimensión	Indicador	Valor de Acción
		Inventario de Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular o Instructivo para la elaboración inventario físico en almacenes.</li> <li>• Acta de Toma de Inventario.</li> <li>• Informe sobre Inventario.</li> </ul>	Realizar un control constante sobre la administración del material existente en almacenes; pueden ser estos programados o sorpresivos.
		Baja de Inventario Físico y valorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Realizar la baja del bien estableciendo los mecanismos que se seguirán para dar de baja los bienes de consumo que caducaron o son objeto de obsolescencia o inutilización del almacén

## 9 TIPO DE INVESTIGACIÓN

### **Descriptiva**

*"Los estudios descriptivos miden de manera más bien independiente los conceptos o variables a los que se refiere la investigación (...) en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así (vágase la redundancia) describir lo que se investiga." (Hernández., 2010)*

La investigación es descriptiva por cuanto medirá las variables identificadas en la hipótesis sobre control interno del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado

### **Propositiva**

*"Este nivel de investigación permite al investigador plantear una alternativa teórica de transformación del objeto de estudio. Esta propuesta considera en su estructura relaciones esenciales que se constituyen en una propuesta teórica para pretender resolver el problema y cumplir con el objetivo de la investigación". (Ramirez, 2009)*

La investigación es propositiva por que se propone un Reglamento Interno y Manual de Procedimientos de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado, como parte de un Sistema Integral de Control Interno

## 10 MÉTODOS

En la realización del trabajo de investigación; los métodos, técnicas y procedimientos a ser utilizados podemos indicar:

### **Método Analítico**

*"El análisis es la descomposición de un todo en sus elementos. Puede pensarse que analizar significa simplemente separar o examinar, pero no es así, para*

*analizar debe presuponerse; como pueden separarse las partes en una visión aproximada de lo que es el todo” (Paiva Quinteros, 2016)*

Este método se utilizó en la descomposición del proceso administrativo de manejo de almacén desde la adquisición y entrega al encargado de almacén, verificación, registro, codificación, ubicación física, salida, reportes y controles post entrega a peritos forenses.

### **Método Sintético**

*“La síntesis está unida al análisis y juega un papel importante en el conocimiento de fenómeno, es una totalidad que contiene todo un sistema de relaciones” (Castillo, 2014)*

Este método se utilizó en la elaboración de un diagnóstico general del manejo de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses el cual permita la formulación de los documentos propuestos como resultado de la Investigación.

### **Método Sistemático**

*“La sistematización no es otra cosa que la conformación de un sistema, de una organización específica de ciertos elementos o partes de algo. Ya que un sistema es un conjunto de reglas, métodos o datos sobre un asunto que se hayan ordenados y clasificados, llevar a cabo un proceso de sistematización será justamente eso: establecer un orden o clasificación”. (Castillo, 2014)*

Este método y su aplicación permitieron organizar y ordenar los datos obtenidos durante el desarrollo de la auditoría.

## **11 TÉCNICAS**

### **Observación**

*“Es el estudio y análisis en su curso natural del objeto de investigación, conociendo de manera progresiva el problema identificado, sin alteración de las condiciones naturales, es decir la observación tiene un aspecto contemplativo, considerando sus características” (Ferrer, 2010)*

Se utilizó en la observación de la disposición interna de ítems en el ambiente asignado para Almacén en sus diferentes sedes, permitiendo con esto realizar un análisis comparativo entre estas y con estándares internacionales para el efecto.

### **Entrevista**

*“La entrevista es la interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, entre las entrevistas más comunes la no estructurada, que tiene carácter flexible donde se deja en libertad tanto al interrogador como al informante”* (Paiva Quinteros, 2016)

Esta técnica se utilizó con el propósito de entrevistar a los servidores públicos del Instituto de Investigaciones Forenses, que intervienen en el proceso de gestión de Almacén para obtener información sobre el procedimiento y la intervención de cada uno de ellos.

### **Revisión documental**

*“Es el conjunto de datos bibliográficos, fotográficos, técnicos y cualquier otra fuente de información que sirva al investigador para demostrar la hipótesis y sustentar su tesis en la investigación científica”* (Castillo, 2014)

Se utilizó al momento de realizar la revisión de la normativa aplicable y principalmente en la revisión de los formularios, reportes e informes generados en el proceso de Gestión de Almacenes.

## **12 POBLACIÓN**

<b>ALMACÉN</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>ELEMENTOS</b>
IDIF LA PAZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa General</li> <li>• Normativa Especifica</li> <li>• Estados Financieros</li> </ul>	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio Publico,
IDIF COCHABAMBA		
IDIF SUCRE		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes del Sistema de Gestión Almacenes.</li></ul>	Fiscalía General del Estado - RESABS Estados Financieros gestión 2017 Movimientos de Almacenes gestión 2017
--	--	---

## CAPÍTULO I

### 1 MARCO DE REFERENCIA

#### 1.1 MARCO TEÓRICO

A partir de la idea del sistema de control se toman en cuenta la teoría que dice que “Es un proceso ejecutado por el Consejo de directores; la administración y todo el personal de la entidad; diseñada para proporcionar una seguridad razonable, mirando el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Conjunto integrado por elementos que interaccionan de forma lógica y dinámica. La influencia ejercida sobre alguno de los elementos del sistema le afectará globalmente debidamente a la interrelación entre los elementos, que busca la autorregulación o equilibrio del propio sistema” (Ibañez, 2001)

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan.

##### 1.1.1 Definición Control Interno

La Norma Internacional de Auditoría adaptada para su aplicación en España (NIA-ES 315) titulada “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno” define el control interno de la siguiente manera:

*“Proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno”* (NIA ES 315, 2013)

Dentro de este orden de ideas Catacora indica que el control interno: *“Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable”*. (Catácora, 1996)

En la perspectiva que se manifiesta, se puede afirmar que un Organización que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevarla a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

*“El control interno aporta un grado de seguridad razonable a la alta dirección de la organización, así como a todo al que esté interesado en las operaciones de la entidad”* (Claros & León, 2012)

*“Los directivos son responsables de diseñar, instalar e implementar los controles, así como de mantenerlos y modificarlos, cuando sea necesario”* (Cepeda, 2000)

El informe COSO I de 1992 (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) menciona *“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, asegurar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia y la calidad de las operaciones, estimular la observancia de las políticas formuladas y del marco normativo vigente y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”*

La obtención de información financiera es lograda con un buen control interno, ya que al establecer y cumplir los controles eficientemente en el área de almacén disminuye el riesgo de no presentar fehacientemente una cifra en los estados financieros.

### 1.1.2 Elementos Control Interno

Los elementos del control interno indicando que se pueden agrupar en cuatro (4) clasificaciones:

- **Dirección**, que se asume la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- **Coordinación**, que se adopte las obligaciones y las necesidades, que las partes integrantes de la empresa sea un todo homogéneo y armónico; que se prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- **División de labores**, que defina claramente la independencia de las funciones de: - Operación (producción, ventas) - Custodia (caja, tesorería) - Registro (contabilidad, auditoría interna) El principio básico del Control Interno es en este aspecto según lo establece el I.A.C. (Instituto Americano de Contadores), que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que controla su propia operación.
- **Asignación de responsabilidades**, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegue facultades de autorización inherentes con las responsabilidades asignadas. (Hurtado, 2013)

“El control interno no solo se refiere a temas financieros, contables y a la custodia de los activos, sino que incluye controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización. El control interno es una expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por la dirección superior para dirigir y controlar las operaciones sustantivas y de apoyo en los organismos a cargo” (Duda Santangeletta, 2011)

Evaluación de Control interno *“Es el análisis y estudio de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad y cumplimiento de los mismos, también determina el nivel de confianza que tienen, comprueba y mide la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos trazados por el órgano rector...”* (ambiente, 2016)

### **1.1.3 Componentes de Control Interno**

El instrumento de gestión para evaluar el sistema de control interno, según Informe COSO provee una estructura, de cinco (5) componentes relacionados entre sí: Ambiente de control, Actividades de control, Evaluación de los riesgos, Supervisión, Sistema de comunicación e información. (NIA ES 315, 2013)

#### **1.1.3.1 Ambiente de Control**

“Esta actividad muestra o identifica las pautas de funcionamiento de una organización, relacionado directamente con la conciencia de los empleados respecto del control, considerando aspectos como: Estructura organizativa, asignación de autoridad, responsabilidad, políticas”

Cosiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- La personal toma conciencia de la importancia del control.

##### *1.1.3.1.1 Factores del Ambiente de Control*

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competente.
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que

ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general.

Existen una serie de factores claves que se reiteran a lo largo de todos los aspectos tratados y que deben considerarse en la evaluación. Estos son:

- Que el procedimiento exista
- Que haya sido apropiadamente notificado
- Que sea conocido
- Que sea adecuadamente comprendido
- Que exista evidencia que se aplica

Esto aplicado a las existencias significa que la organización implemente procedimientos de control, que los comunique a toda el área de almacén, que a su vez sea conocido entre todos los colaboradores al igual de comprendido y que finalmente el procedimiento deje rastro, evidenciando cada control en el área de almacén.

#### *1.1.3.1.2 Evaluación de Riesgos*

Consiste en la identificación y análisis de los riesgos significativos que afectan de manera negativa en el cumplimiento de los objetivos. Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados.

Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que

tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados por la gerencia o unidad jerárquica, quien, a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos, incrementar y mantener su solidez financiera, crecer, etc.

Su importancia es evidente en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito.

### **Objetivos de la Evaluación de Riesgos**

- **Objetivos de Cumplimiento.** Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- **Objetivos de Operación.** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- **Objetivos de la Información Financiera.** Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

1. Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.
2. En relación a los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles externos. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito

y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes; las causas en este nivel pertenecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación, deben incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior.

Explica que cada entidad se enfrenta a diversos riesgos interno y externos que deben ser evaluados.

#### *1.1.3.1.3 Actividades de Control*

Políticas y procedimientos utilizados que ayudan a las actividades realizadas en la empresa se cumpla y se lleven de acuerdo a lo planificado y en cumplimiento a los objetivos trazados

Actividades de control son aquellas que realizan la gerencia, unidad Jerarquita y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que, sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

1. **Controles Generales:** Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos.
2. **Controles de Aplicación:** Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que se reciben o entregan información.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de objetivos

#### *1.1.3.1.4 Información y Comunicación*

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un

sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal debe ser claro; las responsabilidades del control deben tomarse en serio. El recurso humano tiene que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás.

Por otra parte, deben existir medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores, como también una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

Para ser verdaderamente efectiva la Tecnología de información debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Para todos los efectos, es preciso estar conscientes de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió, pero no lo que va a suceder en el futuro. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

La información generada internamente, así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones, así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple con distintos propósitos a diferentes niveles.

#### 1.1.3.1.5 Supervisión y monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada, evaluando por ejemplo si los mecanismos de control:

- Son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que se aplique.
- Están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.
- Permiten mantener el control sobre todas las actividades.
- Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz.
- Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

#### 1.1.4 El Control Interno en el sector público (Estado, 2000)

El Control Interno en las entidades del sector público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir, tomando en cuenta

- a. su enfoque para lograr objetivos sociales
- b. la utilización de los fondos públicos
- c. la importancia del ciclo presupuestario y de planeamiento
- d. la complejidad de su funcionamiento.

##### 1.1.4.1 *Objetivos de Control Interno en el Sector Público*

Los objetivos del Control Interno para el Sector Público son los siguientes:

- a) **Gestión Pública**, que busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

Este objetivo está relacionado con los controles internos que adopta la entidad pública para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas. La eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. La economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible. Estos controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas. Este control interno en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades públicas y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.

- b) **Lucha Anticorrupción**, busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.

Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la entidad pública para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas, que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad.

- c) **Legalidad**, busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales.

Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos

- d) **Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública**, busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.

Este objetivo está relacionado con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes. Una información es válida y confiable porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron realmente y porque cumple con las condiciones necesarias para ser considerada como tal. Una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza.

Actualmente en muchos países la corrupción ha adquirido dimensiones preocupantes y que a su vez han derivado en múltiples acciones para luchar en contra de ella.

La corrupción constituye un fenómeno político, social y económico a nivel mundial reflejando el deterioro de los valores y virtudes morales. En la actualidad, los actos de corrupción y fraude se han acrecentado y es común enterarse de actos irregulares cometidos contra el patrimonio de las instituciones públicas y contra la economía del pueblo.

Bolivia a partir de 1985 ha desarrollado una serie de reformas estructurales, que constituyen la base de una nueva generación de ideas, sin embargo, estas reformas desarrolladas a lo largo de los últimos veinte años no han demostrado avances significativos.

Dentro de esta generación de ideas se promulga la Ley de Administración y Control Gubernamental, sancionada mediante ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990 no habiendo demostrado en más de quince años un impacto real en la administración pública, en virtud que los ejecutivos no han logrado implantar en su totalidad los sistemas que forman parte de esta ley, limitando las posibilidades que tiene el estado para transparentar la gestión institucional y regular los sistemas de administración y control.

La nueva estructura administrativa del Estado Boliviano considera que la organización institucional del sector público y su transparencia en el manejo de los recursos del Estado se logra con la implantación de los sistemas de administración y control gubernamental, por lo que los servidores públicos y órganos rectores deben vincular esta actividad con la organización sistemática de la institución, de tal manera que se logre eficiencia, eficacia y transparencia en la captación y uso de los recursos del estado y que responda a las exigencias de la sociedad.

Sin embargo, a pesar de constituirse la ley 1178 en uno de los instrumentos de mayor importancia para el manejo de la cosa pública además de otorgar responsabilidad a la Contraloría General del Estado para su control posterior, la administración pública de Bolivia sigue presentando irregularidades en su administración ocasionando en muchos casos daños económicos al Estado, ineficacia del manejo de los recursos y la falta de credibilidad institucional.

La doctrina moderna considera que es una obligación de la administración pública en su actuación rutinaria, establecer un control primario o interno de la administración activa, que debe examinar los actos administrativos, inclusive dando oportuna solución a los problemas que pudieran presentarse, actuando de conformidad con la Constitución y las leyes.

Conforme a lo establecido en la ley 1178, el control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un Ente sujeto a la ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones,

estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas. No deja la ley ninguna duda sobre a quién corresponde la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, ya que la misma ley obliga a las máximas autoridades de cada Ente a implantarlo, adecuándolo a la naturaleza, estructura y fines del ente. Como una obligación complementaria y conforme a lo previsto en la mencionada ley, cada entidad del sector público debe elaborar, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General del Estado, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.

Por otra parte, la misma ley en referencia, establece que el sistema de control interno deberá realizar el control previo, tanto al adeudo como al pago o actos que implique compromiso financiero, debiendo implementar todo un sistema orgánico tendiente al logro de su perfeccionamiento. A tal efecto y dentro del seno de la administración activa se crearon unidades de auditoría interna que en el ámbito de sus competencias pueden realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Ente para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión; sin perjuicio de las facultades de los órganos de control externo.

Estas innovaciones implícitas en la ley 1178, inscriben a Bolivia en la modernidad, porque sin renunciar a ninguna modalidad clásica de control, el control de gestión, de mérito o de resultados, siempre será más efectivo y oportuno que uno que se circunscriba a mera formalidad de actos.

*Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental* aprobada mediante Resolución CGR-01/070/2000 de la Entonces Contraloría General de la República señalan “*El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de*

*sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles”*

Así mismo señala: *“Entre los controles directos se ubican los siguientes, en el orden jerárquico enumerado: a) gerenciales, ejercidos por la dirección superior (...); b) independientes, ejercidos por integrantes de la organización o personas independientes de ella, que no participan directamente del proceso de las transacciones objeto de control;*

### **1.1.5 Sistemas**

*“Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados con el propósito de prestar atención a las demandas de información de una organización, para elevar el nivel de conocimientos que permitan un mejor apoyo a la toma de decisiones y desarrollo de acciones”*

Otros autores, de una manera más acertada define sistema de información como *“conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Teniendo muy en cuenta el equipo computacional necesario para que el sistema de información pueda operar y el recurso humano que interactúa con el Sistema de Información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema”*

Un sistema está conformado por un conjunto de entes u objetos componentes que interactúan entre sí para el logro de objetivos. De allí que la teoría general de sistemas no solo estudia la estructura del sistema sino su comportamiento, su funcionamiento, dependiendo esta última de su estructura.

Un sistema tiene la propiedad de que toda acción produce cambios en una de las partes repercutiendo también en el resto del sistema.

#### **1.1.5.1 Clases de Sistemas**

Existen dos tipos de sistemas:

##### Sistema Abierto:

Conjunto de elementos dinámicamente relacionados, en interacción que desarrollan una actividad para lograr un objetivo o propósito, operando con

datos, energía, materia, unidos al ambiente que rodea el sistema y para suministrar información, energía, materia.

Posee numerosas entradas y salidas. Para relacionarse con el ambiente externo, sus relaciones de causa y efecto son indeterminadas. Consta de cuatro elementos primordiales:

- **Entradas:** Mediante ellas el sistema consigue los recursos e insumos necesarios para su alimentación y nutrición.
- **Procesamiento:** Transforma las entradas en salidas o resultados
- **Salidas:** Resultado de la operación del sistema. Por medio de ella el sistema envía el producto resultante al ambiente externo.
- **Retroalimentación:** Constituye una acción de retorno; es positiva cuando la salida por ser mayor estimula y amplía las entradas para incrementar el funcionamiento del sistema, es negativa cuando la salida por ser menor restringe y reduce la entrada para disminuir la marcha del sistema.

#### Sistema Cerrado:

Tienen pocas entradas y salidas en relación con el ambiente externo, que son bien conocidas y guardan entre sí una razón de causa y efecto: a una entrada determinada (causa) sigue una salida determinada (efecto). Denominado también mecánico o determinista.

No existe un sistema totalmente cerrado, ni uno totalmente abierto. Todo sistema depende en alguna medida del ambiente.

#### **1.1.6 Sistema de Contabilidad Integrada**

Según la R.S. 222957 de 4 de marzo de 2005 - NB SCI El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

### **1.1.7 Sistema de Administración**

La teoría clásica de la administración se distingue por el énfasis en la estructura y en las funciones que debe tener una organización para lograr la eficiencia.

Parte de un enfoque sintético, global y universal de la empresa, inicia con la concepción anatómica y estructural de la organización. Para Fayol administrar es:

- **Planear:** Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
- **Organizar:** Construir las estructuras material y social de la empresa.
- **Dirigir:** guiar y orientar al personal.
- **Coordinar:** enlazar, unir y armonizar todos los actos colectivos.
- **Controlar:** verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

### **Postulados**

1. Enfoque normativo y prescriptivo
2. La administración como ciencia
3. Teoría de la organización
4. División del trabajo y especialización
5. Concepto de línea y staff.
6. Coordinación

### **Aspectos Relevantes**

Fayol destaca que toda empresa cumple seis funciones básicas.

1. Funciones administrativas
2. Funciones técnicas

3. Funciones comerciales
4. Funciones financieras
5. Funciones de seguridad
6. Funciones contables Planear Organizar Dirigir Coordinar Controlar

### **Principios Generales de la Administración**

Los 14 principios generales de la administración de Henry Fayol son:

**1. División del trabajo:** Especialización de tareas y personas para aumentar la eficiencia.

**2. Autoridad y responsabilidad:**

– Autoridad: derecho a dar órdenes y esperar obediencia–  
Responsabilidad: deber de rendir cuentas

**3. Disciplina:**

- jefes: energía y justicia en ordenes sanciones, normas claras y justas.  
-Subordinados: obediencia y respeto por normas.

**4. Unidad de mando:**

-Cada empleado debe recibir órdenes de un solo jefe.

**5. Unidad de dirección:**

-Debe haber un jefe y un plan para cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.

**6. Subordinación de los intereses individuales a los generales:**

-Los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares.

**7. Remuneración del personal:**

-Debe haber una satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización.

**8. Centralización:**

-Concentración de la autoridad en la cúpula de la organización

**9. Cadena escalar:**

-Línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Puede saltarse si es imprescindible y existe autorización.

**10. Orden:**

-haber un lugar para cada cosa y cada cosa de estar en su lugar. Orden material y humano.

**11. Equidad:**

-Amabilidad y justicia para conseguir lealtad del personal.

**12. Estabilidad del personal:**

-Debe haber una razonable permanencia de una persona en su cargo.

**13. Iniciativa:**

Capacidad de visualizar un plan y asegurar su éxito.

**14. Espíritu de equipo:**

-La armonía y la unión de personas es vital para la organización

**1.1.7.1 Herramientas modernas de Administración**

Según la revista World Economic Fórum 2015, *hay* una serie de **herramientas y teorías administrativas modernas** que han surgido para brindar elementos que permitan incrementar niveles de productividad y competitividad

**1. Kaizen (Mejora Continua):** Es una filosofía de trabajo japonesa que se enfoca en los procesos, buscando hacer que estos sean más efectivos, eficientes y adaptables. La base milenaria de esta filosofía es: “¡Hoy mejor que ayer, mañana mejor que hoy!”. Las empresas que aplican en sus procesos los principios y bases conceptuales del Kaizen, están firmemente convencidas de que siempre es posible hacer mejor las cosas y que ningún día debe pasar sin una cierta mejora.

**2. Calidad total:** Es una estrategia de gestión implica la participación continua de todos los trabajadores de una organización en la mejoría del desarrollo, diseño, fabricación y mantenimiento de los productos y servicios que ofrece. Es también conocida como TQM (Total Quality Management) y está orientada a crear conciencia de calidad en todos los procesos de organización. Se le denomina «total» porque concierne a la organización de la empresa globalmente considerada y a las personas que trabajan en ella.

**3. Empowerment:** Traduce algo así como “Empoderamiento” y es una herramienta administrativa muy poderosa a través de la cual una organización le otorga a sus trabajadores la tecnología e información necesaria para que hagan uso de ella de forma óptima y responsable (más información). Los líderes que hacen uso del empowerment, delegan poder y autoridad a sus empleados. La toma de decisiones ya no depende de una sola persona, sino que los trabajadores poseen la autoridad, crítica y responsabilidad necesarias para llevar a cabo sus labores cotidianas.

**4. Downsizing:** Es una herramienta de reestructuración empresarial que tiene como objetivo ayudar a las organizaciones a lograr su tamaño óptimo y la estructura adecuada. A través del downsizing las empresas llevan a cabo una mejoría de los sistemas de trabajo, el rediseño organizacional y el establecimiento adecuado de la planta de personal para mantener la competitividad.

**5. Coaching:** Es definido como un proceso de orientación y entrenamiento que muchas compañías prestan a directivos que están consolidados en sus puestos y que son valiosos para las propias organizaciones. A través del coaching se ayuda a estos ejecutivos a ser más efectivos en sus puestos. No sólo se benefician los empleados de ellos, sino también las empresas.

La persona que realiza el proceso de coaching recibe el nombre de coach y la persona que recibe el proceso se le denomina coachee. Los coach

hacen uso de técnicas de entrenamiento que incluyen charlas motivacionales, seminarios, talleres, juegos y prácticas supervisadas.

**6. Just in time:** Literalmente quiere decir “Justo a tiempo” y hace referencia a una filosofía que define la forma en que debería optimizarse un sistema de producción. A través de esta filosofía se busca que la entrega de materias primas o componentes a la línea de fabricación lleguen “justo a tiempo” a medida que son necesarios.

**7. Outsourcing:** También conocida como “Subcontratación” o “Tercerización” y consiste en la contratación de una agencia externa para que se encargue de operar una función que anteriormente se realizaba dentro de una compañía. La esencia de esta herramienta es permitirles a las empresas enfocarse en los procesos y actividades “Core” (claves o núcleo) de su modelo de negocios mientras que una empresa tercera se encarga de las actividades secundarias y procesos de soporte.

El outsourcing puede aplicarse en diferentes áreas de la compañía, por ejemplo, cuando hablamos de Outsourcing comercial se hace referencia a la contratación externa de vendedores, de la misma manera que han decidido externalizar procesos como el manejo de los sistemas financieros o RRHH.

**8. Kanban:** Es una herramienta que funciona como un sistema de información para controlar de modo armónico la fabricación de los productos necesarios en la cantidad y tiempo necesarios en cada uno de los procesos que tienen lugar tanto en el interior de la fábrica, como entre distintas empresas. Gracias a esta herramienta las empresas japonesas han logrado gestionar y optimizar sus flujos de trabajo, logrando mayores niveles de productividad.

**9. Inteligencia emocional:** No hay algo más poderoso para un líder que poder entender las emociones propias y las de los demás para poder influir sobre ellas. Estudios recientes han demostrado que aquellas empresas dispuestas a trabajar en emociones positivas para sus empleados, logran mayores niveles de productividad y competitividad.

Desarrollar habilidades asociadas a la inteligencia emocional es sin duda algo fundamental para el gerente y líder empresarial moderno.

**10. Reingeniería:** Esta herramienta propone hacer cambios radicales en los procesos de negocios para lograr mejoras dramáticas en medidas como en costos, calidad, servicio y rapidez. Su objetivo es ayudar a las empresas a incrementar las capacidades de gestión del nivel operativo y complementario de las apuestas estratégicas y políticas.

### **1.1.7.2 Administración de Inventarios**

La administración de un inventario es un punto determinante en el manejo estratégico de toda organización, tanto de prestación de servicios como de producción de bienes

El movimiento de materiales y productos es la actividad física más generalizada en el mundo. Por esta razón resulta importante que el almacenamiento, el control y el manejo de tan importantes elementos vaya aparejado con el avance de la tecnología administrativa y las técnicas de producción actuales

“Se entiende por Administración o Gestión de Inventarios, todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes y a la vez sirve para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos”.

## **1.2 MARCO CONCEPTUAL**

Inventario

Relación ordenada, detallada y valorada del conjunto de bienes o pertenencias que constituyen el patrimonio de una persona, comunidad o empresa en un momento específico. La palabra, como tal, proviene del latín *inventariūm*, que significa ‘lista de lo hallado’ o ‘catálogo de cosas’. (Significados.com, 2015)

Costo

En términos general: Costo, es el valor que se paga por algún bien o servicio. Es decir, es lo que cuesta:

El diccionario enciclopédico ilustrado Sopena, indica al respecto a la palabra “COSTO”

- Lo que cuesta una cosa
- Trabajo, esfuerzo, sacrificio

En el mismo diccionario, COSTEAR significa:

- Pagar o satisfacer los gastos de alguna cosa
- Producir una cosa lo suficiente para cubrir los gastos que ocasiona.

Según el diccionario de Kohler: COSTO, significa: “Erogación o desembolso en efectivo, en otros bienes, en acciones de capital o en servicios, o la obligación de incurrir en ellos, identificados con mercancías o servicios adquiridos o con cualquier pérdida incurrida y, medidos en función de dinero en efectivo pagado o por pagar, o del valor de mercado de otros bienes, acciones de capital o servicios proporcionados en cambio”. La palabra costo “Costo” es muy ambigua, pero si aditamentamos algunas palabras a este término como por ejemplo “costo de producción”, “costo administrativo”, “costo de distribución”, etc. Ya es más comprensible. Para el propósito que se sigue en el presente texto indicaremos que la palabra costo tiene dos acepciones básicas:

- a) Puede significar la suma esfuerzos y recursos que se han invertido para producir u obtener algo, así, por ejemplo, se dice: “su examen de contabilidad de costos le costó tres días de estudio”, lo que significa que utilizo tres días para estudiar y/o resolver prácticas de la asignatura.
- b) La segunda acepción se refiere a lo que se sacrifica o se desplaza en un lugar de la cosa elegida; en este caso, el costo de una cosa equivale a lo que se renuncia o se sacrifica con el objetivo de obtenerla, así por ejemplo: “su examen le costó no ir a la fiesta de cumpleaños de su primo”, quiere expresar que el precio del examen fue el sacrificio de la asistencia a la fiesta de cumpleaños.

El primer concepto, aun cuando no se aplicó al aspecto fabril, expresa los factores técnicos e intelectuales de la producción o de manufactura y el segundo manifiesta las consecuencias obtenidas por la alternativa elegida.

A la primera acepción se conoce como costo de inversión y a la segunda costo de desplazamiento o de sustitución. (Funes Orellana, 2009)

### **Almacén**

Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro (Significados.com, 2015)

### **Gestión Pública**

Es una especialidad que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo del país. (Peru21, 2015)

### **Proceso**

Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o hecho complejo (thefreedictionary, 2006)

### **Reactivo**

Es el adjetivo que se refiere a aquello que genera una reacción. En el ámbito específico de química, un reactivo es una sustancia que permite revelar la presencia de una sustancia diferente (Perez Porto, 2015)

### **Insumo**

Aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como materia prima, específicamente útil para diferentes actividades y procesos (thefreedictionary, 2006)

### **Pericial**

Es la habilidad, sabiduría y experiencia en una determinada materia.

### **Forense**

Actúa como perito en causas criminales y civiles y se encarga de determinar y o comprobar estas (Perez Porto, 2015)

### **Rediseño**

Diseño realizado a partir de un objeto ya existente. Por lo general constituye un procedimiento a fin de corregir o actualizar un producto de diseño.

## **El Sistema de Abastecimiento**

es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados a la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, orientado al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

### **Almacenamiento**

El almacenamiento es una actividad del servicio de abastecimiento, que, con mucho tecnicismo, asegura la disponibilidad de los abastecimientos en el lugar adecuado y en cantidades suficientes, a fin de apoyar las operaciones.

### **Impacto**

El resultado o efecto de un evento puede existir una gama de posibilidades impactadas asociadas a un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad.

### **Logística**

Proceso de proyectar, implementar y controlar un flujo de materia prima, inventario en proceso, productos terminados e información relacionada desde el punto de origen hasta el punto de consumo de una forma eficiente y lo más económica posible con el propósito de cumplir con los requerimientos del cliente o usuario final.

### **Organizar**

Función de la gestión que asigna las tareas identificadas en el proceso de planificación a determinados individuos y grupos dentro de la empresa de manera que pueden lograrse los objetivos establecidos en la planificación.

### **Proceso**

Acción o sucesión de acciones continuas regulares, que ocurren o se llevan a cabo de una forma definida y que llevan al cumplimiento de algún resultado, una operación continua o una serie de operaciones.

### **Plan Anual de Contrataciones**

Es el instrumento de gestión logística que sirve para programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras que una entidad requiere para el cumplimiento de sus fines, cuyos procesos de selección se encuentran financiados y serán convocados durante el año fiscal.

### **Fuente de financiamiento**

Se consigna el origen de los fondos que financian la contratación, según lo establecido en el Presupuesto Institucional.

### **Asignación presupuestaria**

Son los Recursos Públicos contenidos en la Ley Anual de Presupuesto, aprobados por una determinada Entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los Objetivos Institucionales del Pliego, debiendo consignarse -necesariamente- en el Presupuesto Institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la Entidad

### **Bienes de Consumo**

Son todas aquellas mercancías producidas en el país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebida, habitación, servicios personales, mobiliario, ornato, etc.

Es cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor.

Estos bienes constituyen lo opuesto a los bienes de capital (como es el caso de las maquinarias de una fábrica), los cuales se utilizan para producir otros bienes.

### **Bienes y Servicios**

Gastos para la adquisición de bienes, pago de viáticos y asignaciones por comisión de servicio o cambio de colocación, así como pagos por servicios de diversa naturaleza, sin vínculo laboral con el Estado o personas jurídicas.

**Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.**

Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación

**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS**

Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad

**Unidad Administrativa**

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios

**Unidad Solicitante**

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

**1.3 MARCO NORMATIVO****1.3.1 Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia**

*En su **Artículo 226** señala:*

*El Ministerio Público defenderá la legalidad y los intereses generales de la sociedad, y ejercerá la acción penal pública. El Ministerio Público tiene autonomía funcional, administrativa y financiera. II. El Ministerio Público ejercerá sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, oportunidad, objetividad, responsabilidad, autonomía, unidad y jerarquía*

**1.3.2 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales**

*Promulgada el 20 de julio de 1990, refiere en su **Artículo 1º***

*“La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:*

*a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;*

*b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;*

*c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación,*

*d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.*

**Artículo 8º** *El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:*

**a)** *Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.*

**d)** *La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas*

*con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.*

**Artículo 9º** *El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.*

**Artículo 10º** *El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:*

**a)** *Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.*

**b)** *Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.*

**Artículo 27º** *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 la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.*

*Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.*

### **1.3.3 Decreto Supremo 0181**

#### **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

**Artículo 1º** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Está compuesto por los siguientes subsistemas:

*a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;*

*b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;*

*c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública. II. A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “bienes y servicios” a “bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”, salvo que se los identifique de forma expresa*

**Artículo 2º** Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

*a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;*

*b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.*

## **TÍTULO II SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 112.** *El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.*

**Artículo 113** *Las presentes NB-SABS se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia. El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en el RE-SABS de cada entidad.*

**Artículo 115'** *Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:*

- a) Administración de almacenes;*
- b) Administración de activos fijos muebles;*
- c) Administración de activos fijos inmuebles.*

**Artículo 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).**

*I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:*

*a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;*

b) *Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;*

c) *Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;*

d) *Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.*

*II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.*

*III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.*

**Artículo 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).**

*I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:*

*a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;*

*b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;*

*c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;*

*d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.*

*II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:*

*a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:*

- i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.*
- ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.*
- iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.*
- iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.*
- v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.*
- vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.*

*b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.*

**Artículo 119.- (TOMA DE INVENTARIOS).**

- I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.*
- II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:*

- a) *Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;*
- b) *Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes; c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;*
- c) *Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;*
- d) *Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;*
- e) *Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;*
- f) *Generar información básica para la disposición de bienes;*
- g) *Programar adquisiciones futuras.*

## **CAPÍTULO II**

### **ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES ARTÍCULO 122.- (CONCEPTO).**

*La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.*

**Artículo 123.- (OBJETIVO).** *La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.*

**Artículo 124.- (ALCANCE).** *Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.*

**Artículo 125.- (ORGANIZACIÓN).**

- I. *Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.*
- II. *Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.*
- III. *La entidad creará sub-almacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.*
- IV. *Los almacenes y sus almacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.*
- V. *En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.*
- VI. *En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.*

**Artículo 126.- (RECEPCIÓN).**

- I. *La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.*
- II. *La recepción comprende las siguientes tareas:*
  - a) *El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad;*
  - b) *La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.*
- I. *Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:*

- a) *Su inspección demande un tiempo prolongado;*
- b) *Su verificación exija criterio técnico especializado;*
- c) *Cuando las condiciones contractuales así lo determinen. Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.*

*II. La Unidad Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.*

**Artículo 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).**

- I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:*
  - a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS;*
  - b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.*
- II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.*
- III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.*

**Artículo 128.- (INGRESO).**

- I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:*
  - a. Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;*
  - b. Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;*

c. *Nota de remisión. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.*

II. *Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.*

**Artículo 129.- (IDENTIFICACIÓN).**

*La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.*

**Artículo 130.- (CODIFICACIÓN).**

*La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:*

- a) Su clasificación;*
- b) Su ubicación y verificación;*
- c) Su manipulación.*

*La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales*

**Artículo 131.- (CLASIFICACIÓN).**

- I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.*
- II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias*

**Artículo 132.- (CATALOGACIÓN).**

*La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.*

**Artículo 133.- (ALMACENAMIENTO).**

*El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:*

- a) Clasificación de bienes;*
- b) Asignación de espacios;*
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;*
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;*
- e) Conservación;*
- f) Seguridad.*

**Artículo 134.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS).**

*Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:*

- a) Según la clase del bien;*
- b) Según la velocidad de su rotación;*
- c) Según su peso y volumen.*

*Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.*

**Artículo 135.- (SALIDA DE ALMACENES).**

*I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:*

- a) Atender las solicitudes de bienes;*
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;*
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;*
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.*

*II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la*

*Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.*

**Artículo 136.- (REGISTRO DE ALMACENES).**

- I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.*
- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.*

**Artículo 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).**

*La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:*

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

**Artículo 138.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL).**

*El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:*

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;*
- b) Señalización para el tránsito y transporte;*

- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;*
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas;*
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial;*
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial;*
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;*
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc;*
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.*

*Artículo 139.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).*

- I. La 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.*

*Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:*

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;*
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;*
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;*
- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes;*
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.*

- II. Para contribuir a estos propósitos se deberá:*

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;*

- b) *Realizar la inspección periódica a instalaciones;*
- c) *Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.*

**Artículo 140.- (PROHIBICIONES).**

*El Responsable de Almacenes, está prohibido de:*

- a) *Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;*
- b) *Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;*
- c) *Entregar bienes en calidad de préstamo;*
- d) *Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado. (...)*

**CAPÍTULO IV BAJA DE BIENES**

**ARTÍCULO 234.- (CONCEPTO).** *La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.*

**ARTÍCULO 235.- (CAUSALES).** *La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:*

- a) *Disposición definitiva de bienes;*
- b) *Hurto, robo o pérdida fortuita;*
- c) *Mermas;*
- d) *Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;*
- e) *Inutilización;*
- f) *Obsolescencia;*
- g) *Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;*
- h) *Siniestros.*

**ARTÍCULO 236.- (PROCEDIMIENTO).** *I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.*

*II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.*

*III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.*

*IV. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.*

*V. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.*

#### **1.3.4 Principios, normas generales y básicas de control interno Gubernamental (Estado, 2000)**

La promulgación de la Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990 y su progresiva aplicación están procurando dotar al Estado Boliviano de sistemas modernos de gestión pública, cuya implantación se inició con la emisión y la aplicación de normas generales y básicas de control interno para cada sistema de administración emitidas, en primera instancia, en septiembre de 1992 por la Contraloría General de la República (CGR), las que fueron revisadas y reemplazadas en noviembre de 1996. Posteriormente, el Ministerio de Hacienda (Organo Rector de los Sistemas de Administración) procedió a la emisión de Normas Básicas para cada uno de ellos en la gestión 1995 completándose el proceso en 1998. Dado el tiempo transcurrido de emitidas las referidas Normas Básicas de Control Interno, se hace evidente la necesidad de una revisión y

actualización de las mismas, en atención a las necesidades y dinámicas relacionadas con los siguientes conceptos:

- Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las entidades del sector público (Informe COSO)
- Administración por objetivos y evaluación de resultados - Responsabilidad
- Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible - Aseguramiento de la calidad
- Desarrollo científico y tecnológico.

### **1.3.5 Evolución del Concepto de Control Interno**

Con el objeto de facilitar la comprensión del concepto de control interno en el sector público, aplicado en la elaboración de estas normas, es necesario desarrollar sucintamente la evolución del concepto de control interno en la profesión a través del tiempo. Esto permitirá observar y evaluar el porqué de ciertas precisiones aceptadas en la actualidad

Al respecto, el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificantes (AICPA), en una declaración emitida el 29 de octubre de 1958, que se transcribe en el Statement on Auditing Standards 1 (SAS 1), define al control interno de la siguiente manera: "El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia".

Adicionalmente, el citado Comité estableció que el Control Interno se componía de dos categorías de controles: contables, relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y administrativos, relacionados con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a

las políticas gerenciales y que, por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

Como puede observarse, esta concepción del control interno tan sólo daba indicios acerca de su composición y de su posible finalidad. Por lo cual, ciertos interrogantes quedaban sin respuesta. Entre ellos podemos citar los siguientes:

- a) cuál era la relación entre las actividades de control y los objetivos de una organización;
- b) quién o quiénes eran los responsables del control y
- c) qué relación existía entre el proceso administrativo y el control.

Como consecuencia de lo expuesto, el citado Comité emitió una definición revisada del control administrativo señalando que: “El control administrativo incluye, pero no se limita, al plan de organización y los procedimientos y registros que están relacionados con el proceso de toma de decisiones, conducente a la autorización de transacciones por la gerencia. Tal autorización es una función de la gerencia directamente asociada con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones”.

Esta definición, si bien aproximaba una respuesta a los interrogantes antes planteados, era difusa, lo cual llevó a profesionales de la administración a formular mayores precisiones al respecto.

En tal sentido, la profesión, dentro del ámbito de la planificación estratégica, estableció que el control administrativo es el proceso mediante el cual los directivos aseguran la obtención de recursos y su utilización efectiva, eficiente y económica en el logro de los objetivos de la organización.

Como puede observarse, aquí se remarcan algunos conceptos básicos del control interno, aunque referidos solamente al control administrativo:

- a) es un proceso; esto es, el control interno no debe verse como un sistema o conjunto de componentes;

- b)** el control interno es responsabilidad de los directivos; es decir, de la máxima autoridad ejecutiva de la organización y
- c)** el control interno debe permitir asegurar (agreguemos razonablemente), el logro de los objetivos de la organización.

Por otra parte, desde la problemática de las funciones administrativas, establece que “el control”, al incluir la vigilancia activa de las operaciones para mantenerlas dentro de límites definidos es, en términos generales, una continuación de las tres funciones fundamentales de la administración: planificar, ejecutar y supervisar. Como se ve, esta posición remarca ciertos aspectos claves:

- el control interno, aquí llamado “el control”, es un proceso o cadena de actividades, inherentes a la gestión e integrado a los demás procesos básicos de la misma;
- al estar incluido dentro de las funciones de la administración en todas sus etapas, es responsabilidad de todos y cada uno de los componentes de la organización, pero constituye una responsabilidad indelegable del máximo ejecutivo, tal cual lo establece la Ley N° 1178.

Adicionalmente, es de hacer notar que la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Supremas (INTOSAI) estableció que el control interno puede ser definido como el plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplen los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como
- Productos y servicios de la calidad esperada; preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades;
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma y

- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a

Los lineamientos del INTOSAI, referidos al control interno agregan que incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como, su revisión y actualización periódica, lo cual está prevista en la Ley N° 1178 en sus Arts. 13, 14

Como consecuencia de esta búsqueda de una definición precisa del concepto de control interno, debida no sólo a una cuestión meramente formal, sino también y principalmente a la necesidad de precisar las responsabilidades ante graves situaciones de hecho ocurridas durante el ejercicio profesional, en 1985, una comisión senatorial de los Estados Unidos de Norte América, la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting, creó el Committee of Sponsoring Organizations (COSO), constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA),
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA),
- Financial Executive Institute (FEI),
- Institute of Internal Auditors (IIA) y el
- Institute of Management Accountants (IMA),

Con el objeto de emitir un informe en el cual se definiera un nuevo marco conceptual del control interno, integrador de las definiciones y conceptos preexistentes, de modo tal que las organizaciones públicas y privadas, la auditoría interna y externa, los niveles académicos y legislativos, cuenten con un marco conceptual común, que satisficiera las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados. La redacción de este informe, llamado "Informe COSO", fue encomendado a Coopers & Lybrand, siendo publicado en 1992.

El resultado del trabajo del Comité, antes referido, se define en el siguiente concepto de control interno:

*"El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los*

*procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas ”.*

La organización y estructura del presente documento responde a criterios fundamentados en diferenciar la naturaleza del control interno de las entidades públicas y de sus recursos humanos, con la orientación hacia el logro de objetivos institucionales concordantes con la estrategia, en un marco de calidad, contemplando los postulados de la Ley N° 1178.

Desde este punto de vista, la naturaleza del control interno radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa.

Este proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

Del enfoque precitado, resultan los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno:

- Naturaleza de control interno
- Calidad de control interno
- Responsabilidad
- Jerarquía de los controles
- Criterio y juicio personal y profesional

Los principios señalados, fueron los parámetros básicos que orientaron a la Contraloría General de la República, órgano rector del Sistema de Control

Gubernamental, para formular las normas establecidas en el presente documento.

Las normas generales, se han desarrollado según los componentes del proceso de control interno, definidos en el informe coso y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia, se refieren al:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión
- Calidad

Las referidas normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con una vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno el cual forma parte integrante del control gubernamental a través de informes oportunos.

En cuanto a las normas básicas, tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de control interno en las organizaciones públicas.

Tanto los principios, como las normas generales y básicas han sido formulados destacando sus postulados básicos “en negritas y sombreado”, complementadas con las justificaciones de dichos postulados y las ampliaciones necesarias para su mejor interpretación.

En cuanto al ordenamiento temático, se ha utilizado la numeración de cuatro dígitos, donde la sección 1000 comprende a los principios y la sección 2000 a las normas generales y básicas

En lo que respecta a los principios y a las normas generales se los han diferenciado por medio del segundo dígito.

Las normas básicas están numeradas correlativamente a partir del cuarto dígito, empezando por el número 1.

El cuerpo normativo esta complementado con la sección IV Documentos y bibliografía consultada y la sección V Glosario

### **1.3.6 Normas Internacionales de Contabilidad para el sector publico NIC - SP**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board/IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants/IFAC) publicó una traducción al idioma español de su *Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público*. Esta edición contiene traducciones de 24 Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) (International Public Sector Accounting Standards/IPSAS) basadas en el método contable de acumulación y la NICSP de Base de Efectivo. Esta traducción modifica lo que contiene el *Manual de Declaraciones Internacionales de Contabilidad para el Sector Público 2005* y aumentará el acceso a las normas más recientes. Además, esto ayudará a mejorar el nivel de responsabilidad y transparencia en la generación de informes financieros gubernamentales. Los cambios clave de la traducción anterior incluyen tres NICSP adicionales, así como versiones revisadas de otras once NICSP.

Las NICSP establecen los requisitos para la elaboración de informes financieros que emiten los gobiernos y otras entidades del sector público que no sean empresas comerciales del gobierno. Las NICSP sobre el método contable de acumulación se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board/IASB) en la medida en que los requisitos incluidos en esas normas se apliquen al sector público.

En Bolivia están vigentes 20 Normas de Contabilidad Internacional para el Sector Publico entre ellas la NICSP 12 Inventarios, que en su **párrafo 37. Reconocimiento como gasto del periodo**, señala “*Cuando los inventarios son vendidos, intercambiados o distribuidos, el importe de los mismos se reconoce como gasto del mismo periodo en el que se registran los correspondientes*

*ingresos ordinarios/recursos. Si no supone un ingreso ordinario/recursos, los gastos se reconocen cuando los bienes son distribuidos o el servicio es prestado...”*

## **CAPÍTULO II**

### **2 DIAGNÓSTICO**

#### **2.1 DIAGNÓSTICO GENERAL**

En este capítulo, se presentan los resultados de la evaluación general realizada al Instituto de Investigaciones Forenses - IDIF, con el fin de establecer un estado de situación que sirvió de base para sustentar la investigación. Los resultados se presentan desde dos puntos de vista; el primero rescata y describe de manera resumida la percepción de los propios funcionarios del IDIF.

El segundo presenta una evaluación institucional realizada por otras instancias del Ministerio Público, que complementa el diagnóstico, sobre todo, identifica los problemas centrales a través de relaciones causales, para precisar los objetivos y estrategias del Plan de Fortalecimiento.

##### **2.1.1 Diagnóstico Interno**

El diagnóstico realizado por la propia entidad; estuvo basada en la aplicación de reuniones grupales con el personal de las diferentes áreas técnicas y administrativas del IDIF en La Paz, Cochabamba y Sucre.

Se aplicaron entrevistas - cuestionarios aproximadamente al 90% del personal de la institución en estas ciudades, lo que le otorga la representatividad necesaria.

Las preocupaciones centrales y expresadas de manera común por la mayor parte de los peritos del IDIF, en estos Departamentos, giran en torno a la falta de personal, estructura salarial, a una mejor y mayor dotación de equipamiento, materiales de trabajo y mejoras de infraestructura, ausencia de mecanismos institucionales para fomentar la investigación científica. También fueron recurrentes los problemas de seguridad en el trabajo (física, legal, ambiental) y deficiencias en la coordinación para atender demandas básicas de insumos y asuntos Administrativos (permisos, vacaciones)

Otra conclusión preliminar del diagnóstico, permite concluir que la concentración de carga que se tiene en la ciudad de La Paz que asciende a cerca del 60% de los servicios que presta el IDIF en todas sus especialidades, causa una

sobresaturación en el trabajo del personal y un estancamiento y retraso en los plazos que requieren las pericias lo cual retrasa por consiguiente los procesos, por esta razón es de suma importancia el desconcentrar los servicios a otros departamentos, específicamente del eje troncal. Actualmente se viene encarando este proceso de desconcentración a la ciudad de Cochabamba (Coña Coña).

El campo administrativo, destaca la composición por tan solo 4 funcionarios, Dos en la ciudad de La Paz (Jefe Administrativo Financiero y auxiliar administrativo), uno en Sucre (Jefe Administrativo Financiero) y uno en Cochabamba (Enlace Administrativo)

### **2.1.2 Diagnóstico Institucional**

Para esta sección del Plan, se realizaron visitas y pruebas de recorrido, en las cuales se observaron las condiciones laborales, de infraestructura, equipamiento y se obtuvieron estadísticas de la Oficina de Sucre.

#### **Dimensión Estratégica**

Se podría afirmar que el problema central del IDIF, en el ámbito estratégico, está dado por su débil posicionamiento y limitadas atribuciones institucionales, como para hacer frente a una gestión más efectiva. Se espera mucho del IDIF, pero en contrapartida, se observan restricciones que van más allá de los recursos humanos, físicos o financieros.

Los efectos finales percibidos por esta debilidad, son la insatisfacción de la ciudadanía y los usuarios por los servicios (Fiscales, Jueces FELCC, FELCV, Tránsito), una creciente pérdida de credibilidad (que empodera a otras instancias).

Las limitaciones en cuanto a recursos, personal y problemas de gestión interna del IDIF, que se analizan luego en las Dimensiones Sustantiva y Organizativa, son el reflejo de este precario posicionamiento, que no le permite hacer valer su autoridad de experto en temas periciales.

Profundizando más en las causas de los problemas citados, encontramos ciertas explicaciones, como ser la carencia de una visión compartida de desarrollo de

largo plazo del IDIF. Al no tener una visión de largo plazo, la entidad actuó durante los últimos años a reacción. En el fondo, esta debilidad se explica a su vez por el excesivo centralismo en la toma de decisiones (a veces justificado por las debilidades en capacidades gerenciales del IDIF), que han afectado tradicionalmente al Ministerio Público y que aún persisten, aunque en menor medida.

### **2.1.3 Visión de la institución**

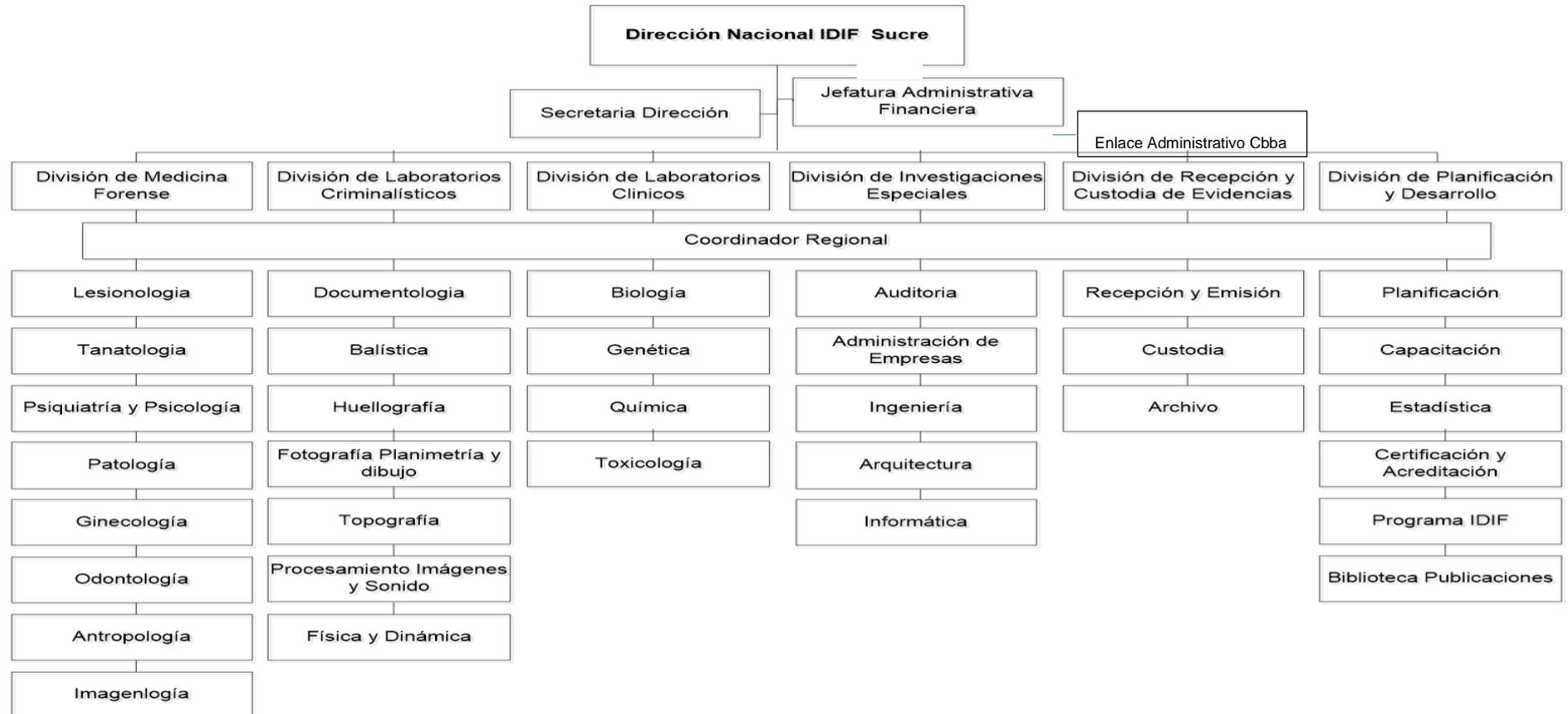
Ser una institución reconocida nacional e internacionalmente por su credibilidad, idoneidad científica, liderazgo en ciencias forenses, aportes a la investigación científica y respeto a la dignidad humana.

### **2.1.4 Misión de la institución**

Somos la Institución Técnico Científica del Ministerio Público encargada de realizar peritajes, investigaciones y estudios forenses multidisciplinarios con autonomía funcional, contribuyendo a la búsqueda de la verdad material e histórica de los hechos.

## 2.1.5 Organigrama

**Gráfico 1: Organigrama Actual del IDIF**



Fuente: Plan estratégico Institucional Instituto de Investigaciones Forenses

Integran esta estructura, un total de 128 servidores públicos en funciones distribuidos en las 9 capitales de departamento, ciudades intermedias, así como algunas provincias, asignados de acuerdo a las necesidades del servicio, pero fundamentalmente concentrados en La Paz y Cochabamba (70), al encontrarse en estas ciudades la mayor parte de los laboratorios con los que cuenta el IDIF.

## 2.2 SERVICIOS QUE OFERTA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES

Los servicios que ofrece el IDIF se pueden clasificar en servicios de Medicina Forense, Laboratorios (Clínicos, Criminalística) e Investigaciones Especiales. A esto se suma el proceso de recepción y custodia de evidencias, que en realidad no es un servicio pericial como tal, pero que es importante como función sustantiva del IDIF. A continuación, se resumen los 23 principales servicios periciales del IDIF, que ayudan a tener una visión general sobre sus responsabilidades.

**Tabla 1: Servicios periciales que oferta el IDIF**

LABORATORIOS CRIMINALÍSTICA	LABORATORIOS
<p><b>BALÍSTICA</b></p> <p>Trayectoria externa y en cuerpo, microscopia identificativa, identidad y funcionamiento del arma, distancia de disparo, efecto en la Autopsia</p> <p><b>DACTILOSCOPIA</b></p> <p>Identidad humana, autenticidad de impresión, revelado físico y químico de impresiones dactilares, necrodactilias, revelado de huellas</p>	<p><b>SUSTANCIAS CONTROLADAS</b></p> <p>Tipo de sustancia enviada, sustancia controlada por la ley 1008, muestras correspondientes a cocaína base sulfato o clorhidrato, metabolitos de consumo, tiempo de consumo en muestra de cabellos, presencia de cocaína y/o marihuana en indicios colectados técnica de micro aspirado.</p> <p><b>TOXICOLOGÍA</b></p> <p>Presencia de sangre humana, comparación de pelos referencia y evidencia, presencia de manchas de sangre en objetos y superficie, presencia de células sanguíneas en restos ungueales.</p>

<p><b>ACCIDENTOLOGÍA VIAL</b></p> <p>Reconstrucción de Accidentología, causa del accidente, cálculo de la velocidad, daños en vehículos.</p> <p><b>DOCUMENTOLOGÍA</b></p> <p>Análisis de firmas y manuscritos, sistemas de impresión, Medidas de seguridad, prelación firma en blanco y tinta, sellos, mecanografiados, adulteraciones</p> <p><b>INVESTIGACIÓN DE LA ESCENA DEL CRIMEN</b></p> <p>Inspección técnica ocular, procesamiento y relevamiento forense de la escena del crimen.</p> <p><b>FOTOGRAFÍA</b></p> <p>Macrofotografías, fijaciones fotográficas, apoyo accidentológico, balístico y escena del crimen.</p> <p><b>PLANIMETRÍA</b></p> <p>Fijación planimetría, relevamiento, apoyo balístico, escena del crimen.</p> <p><b>DIBUJO FORENSE</b></p> <p>Identikit, bosquejo, croquis relevamiento de escena de crimen</p>	<p><b>QUÍMICA</b></p> <p>Residuo de disparo en mano mediante espectrometría de absorción atómica, análisis de residuos de disparo en tejidos humanos y prendas de vestir mediante espectrometría de absorción atómica, análisis forense de explosivos, de pinturas, de fibras textiles, análisis químico de SSCC.</p> <p><b>GENÉTICA</b></p> <p>Determinación de paternidad biológica a través del ADN, comparación de ADN entre las muestras de referencia y evidencia, identificación de individuos a través del análisis del ADN, filiación humana a través de ADN vía línea paterna.</p>
--	--

INVESTIGACIONES ESPECIALES	MEDICINA FORENSE
<p><b>INFORMÁTICA</b></p> <p>Análisis de información de discos duros y sistemas de almacenamiento, procesamiento de celulares recuperación de información</p> <p><b>VOZ HUMANA</b></p> <p>Identificación de la voz humana</p> <p><b>AUDITORÍA DE INFORMACIÓN</b></p> <p>Relación de actuados del campo de auditoría, en recuperación de información</p> <p><b>INGENIERÍA</b></p> <p>Estudio de estructuras, avalúos análisis de construcciones</p> <p><b>ARQUITECTURA</b></p> <p>Avalúo de bienes inmuebles, planos.</p> <p><b>AUDITORÍA FORENSE</b></p> <p>Es una auditoría especializada que se enfoca en la prevención y detección del fraude financiero.</p>	<p><b>TANATOLOGÍA</b></p> <p>Autopsia necropsias y levantamiento y/o reconocimiento de cadáver</p> <p><b>LESIONOLOGÍA</b></p> <p>Valoración médico legal de lesiones y certificación de días de incapacidad médico legal</p> <p><b>EXAMEN COMPLEMENTARIO EXTERNO</b></p> <p>Radiología, Ecografía</p> <p><b>MEDICINA (VALORACIONES)</b></p> <p>Valoración médico legal de lesiones y certificación de días de impedimento dentro del ley No. 348</p> <p><b>PSICOLOGÍA</b></p> <p>Establecer el daño psicológico, secuelas o consecuencias del hecho denunciado, credibilidad del testimonio, perfil de la personalidad, establecer la presencia de algún trastorno sexual.</p>

Fuente: Plan De Fortalecimiento Del Instituto De Investigaciones Forenses

De acuerdo con la Resolución Interna de la Fiscalía General del Estado N° 71 del 21 de septiembre de 2010, resuelve aprobar, los servicios del Instituto de Investigación Forenses (IDIF), correspondientes a los análisis forenses, estudios

técnicos científicos y legalizaciones de hojas serán canceladas, que no forma parte de un proceso penal, de acuerdo con la escala presentada.

**Tabla 2: Precios vigentes de estudios en Laboratorios Clínicos del Instituto de Investigaciones Forenses**

### LABORATORIOS CLÍNICOS

#### TOXICOLOGÍA

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO BS.
1	TOX 01	Determinación cuantitativa y cualitativa de etanol (Alcolemia)	50
2	TOX 02	Determinación de sustancias controladas-cocaína	100
3	TOX 03	Determinación de sustancias controladas-marihuana	50
4	TOX 02	Determinación cualitativa de metanol y otras sustancias volátiles	100
5	TOX 03	Determinación cualitativa y cuantitativa de monóxido de carbono	50
6	TOX 04	Determinación de cocaína y metanolillos	200
7	TOX 05	Determinación de cannabinoides	150
8	TOX 06	Determinación de Benzodicepina	150
9	TOX 07	Determinación de plaguicidas	250
10	TOX 08	Determinación de anfetaminas	250
11	TOX 09	Determinación de opiáceos	250
12	TOX 10	Determinación de alcohol en la sangre y/o humos vítreo por el método enzimático	80

Fuente: Resolución Interna Ministerio Público N° 71/10

#### QUIMICA

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO BS.
1	QUI 01	Análisis de pintura	80
2	QUI 02	Análisis de fibras textiles	80
3	QUI 03	Análisis de residuos de disparo en mano	300
4	QUI 04	Estudio tipo de tinta cromatografía	250
5	QUI 05	Determinación de residuos en prendas de vestir	210
6	QUI 06	Determinación de residuos de disparo en piel	150
7	QUI 07	Determinación preliminar y confirmatoria de cocaína	200
8	QUI 08	Determinación preliminar y confirmatoria de marihuana	200
9	QUI 09	Identificación de combustible (hidrocarburos)	180
10	QUI 10	Identificación de medicamentos	200
11	QUI 11	Determinación y cuantificación de plomo por absorción atómica	60

12	QUI 12	Determinación y cuantificación de antimonio por absorción atómica	60
13	QUI 13	Determinación y cuantificación de bario por absorción atómica	60
14	QUI 14	Determinación y cuantificación de cobre por absorción atómica	60

Fuente: Resolución Interna Ministerio Público N° 71/10

#### BIOLOGÍA

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO BS.
1	BIO 01	Determinación de sangre	25
2	BIO 02	Determinación de especie	60
3	BIO 03	Tipificación de grupo sanguíneo manchas	60
4	BIO 04	Tipificación de grupo sanguíneo sangre fresca	25
5	BIO 05	Cotejamiento de pelo (cabello, bellos)	50
6	BIO 06	Búsqueda de sangre/ células vaginales	25
7	BIO 07	Búsqueda de espermatozoides (árbol de navidad)	40
8	BIO 08	Determinación de antígeno prostático	70
9	BIO 09	Determinación de hormona gonadotropina coriónica (en sangre u orina)	40
10	BIO 10	Determinación de potasio en humor vítreo y sangre total	50

Fuente: Resolución Interna Ministerio Público N° 71/10

#### GENÉTICA

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO BS.
1	GEN 01	Determinación de paternidad biológica a través de ADN (madre-hijo-presunto hijo)	2000
2	GEN 02	Determinación de maternidad biológica a través de ADN (presunta madre-hijo-padre)	2000
3	GEN 03	Análisis de ADN a partir de diferentes muestras biológicas de origen criminal (sangre, semen, saliva, pelos, tejidos, huesos, dientes), con fines de identificación humana (por número de muestra)	1200
4	GEN 04	Análisis de ADN a partir de diferentes muestras biológicas frescas (sangre, saliva, pelos) con fines de identificación humana y filiación	800
5	GEN 05	Análisis de ADN mitocondrial para filiación humana a partir de muestras frescas	1200
6	GEN 06	Análisis de ADN mitocondrial para restos óseos antiguos y reducidos para identificación humana.	1600

Fuente: Resolución Interna Ministerio Público N° 71/10

**DOCUMENTOLOGÍA**

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO BS.
1	DOC 01	Estudio pericial de firmas y rubricas por firma	600
2	DOC 02	Estudio pericial de sello	300
3	DOC 03	Estudio pericial de escrituras mecanográficas	300
4	DOC 04	Estudio pericial de alteraciones químicas y físicas	300
5	DOC 05	Estudios periciales de sistemas de impresión de seguridad	300
6	DOC 06	Estudio pericial de impresoras	400

**Fuente: Resolución Interna Ministerio Público N° 71/10**

**BALÍSTICA**

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO BS.
1	BAL 01	Estudios periciales para identificación de armas por cotejo de proyectiles o vainas	300
2	BAL 02	Estudio de proyectiles, vainas y cartuchos con fines identificativos	200
3	BAL 03	Determinación de trayectoria	200
4	BAL 04	Estudios balísticos reconstructivos	300
5	BAL 05	Determinación de distancias y direcciones de proyectiles	300
6	BAL 06	Aptitud y funcionamiento del arma de fuego	100

**Fuente: Resolución Interna Ministerio Público N° 71/10**

**DACTILOSCOPIA (HUELLOGRÁFICAS)**

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO BS.
1	HUE 01	Localización y revelado de huellas con reactivos físicos y químicos en escenario de un hecho delictivo	200
2	HUE 02	Localización y revelado de huellas con reactivos físicas, químicas y lumínicas	150
3	HUE 03	Identificación técnica de huellas dactilares y necrodactilias	100
4	HUE 04	Preservación de huellas dactilares y necrodactilias	100
5	HUE 05	Identificación de cadáveres por medio de cotejo dactiloscópico	250
6	HUE 06	Revelado de huellas en general	100
7	HUE 07	Tratamiento de restauración de pulpejos necrodactilares	200
8	HUE 08	Cotejo dactilar dactiloscópico	250
9	HUE 09	Identificación y cotejo de huellas plantares y palmares	100
10	HUE 10	Identificación y cotejo de marcas en neumáticos y pisadas	150
11	HUE 11	Identificación, moldeado y cotejo de marcas de herramientas	100

**Fuente: Resolución Interna Ministerio Público N° 71/10**

**FOTOGRAFÍA**

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO BS.
1	FOT 01	Análisis de autenticidad de placas fotográficas	50
2	FOT 02	Ilustraciones gráficas de dictámenes	20
3	FOT 03	Micro y macrofotografía	20
4	FOT 04	Reconstrucción digitalizada de fotografías	20
5	FOT 05	Fotografía ultrarrápida	350
6	FOT 06	Fotografía infrarroja	350
7	FOT 07	Fotografía ultravioleta	350
8	FOT 08	Fotografía digital	30

Fuente: Resolución Interna Ministerio Público N° 71/10

**Tabla 3: Recursos Generados o Transferidos al Ministerio Público**

N° Cuenta	Descripción	Importe
<b>5</b>	<b>RECURSOS CORRIENTES</b>	<b>203.685.130,43</b>
<b>5.4</b>	<b>Otros Ingresos</b>	<b>1.041.001,90</b>
5.4.5.	Multas	452.921,36
5.4.9.	Otros	589.080,54
<b>5.7</b>	<b>Transferencias corrientes recibidas</b>	<b>196,462,042.50</b>
5.7.2	Del Sector público no financiero	196,462,042.50
<b>5.8</b>	<b>Donaciones corrientes recibidas</b>	<b>6,381,086.03</b>
5.8.2	Donaciones externas	6,381,086.03

Los recursos generados por los servicios de Bs.- 589.080,54 que presta el Instituto de Investigaciones Forenses se encuentra registrado como Otros Ingresos, recursos que se encuentran depositados en una cuenta fiscal.

### 2.2.1 Descripción del proceso de recepción y custodia de evidencias

El proceso de recepción, registro y custodia de evidencias están a cargo de los denominados RCE que se cuentan en la ciudad de La Paz y Sucre. Las responsabilidades de este proceso son los siguientes:

#### REGISTRO

- Registrar toda documentación y evidencia que ingresa
- Valorar lo que ingresa si corresponde
- Llevar el registro de base de datos
- Almacenar las evidencias
- Registrar los dictámenes periciales
- Remitir los dictámenes periciales conforme cadena de custodia

## CUSTODIA

Organizar el archivo de las evidencias y casos ingresados.

### 2.3 ANÁLISIS FODA AL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES.

En la información siguiente se resumieron los principales factores en cuanto a Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

**Tabla 4: Análisis FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal altamente calificado en diversas especialidades de investigación forense.</li> <li>▪ Proceso de fortalecimiento del Ministerio Público a partir de lineamientos claros y voluntad de cambio de las autoridades.</li> <li>▪ Compromiso de servicio de servidores dependientes del IDIF</li> <li>▪ Manuales de procesos y procedimientos periciales, en proceso de constante actualización.</li> <li>▪ Equipamiento de última generación, adquirido entre 2013 y 2015.</li> <li>▪ El contar con infraestructura en La Paz, Cochabamba y Sucre.</li> <li>▪ Representación del IDIF en ciudades intermedias y provincias con Médicos Forenses.</li> <li>▪ Incremento de recursos humanos.</li> <li>▪ Facultad del MP de reglamentar la organización interna y funcionamiento del IDIF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Ley N° 260 asigna al IDIF la titularidad de la realización de los estudios científicos técnicos laboratoriales requeridos para la investigación de los delitos a cargo del Ministerio Público.</li> <li>▪ Predisposición de Organismos de Cooperación Internacional y otras instituciones nacionales para apoyar al IDIF, con base en planes y proyectos claros.</li> <li>▪ Crecimiento de la demanda social de servicios del IDIF.</li> <li>▪ Preocupación del Estado por calidad y oportunidad de la respuesta.</li> <li>▪ Predisposición de gobiernos sub-nacionales para apoyar al IDIF con infraestructura y equipamiento.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Insuficiente personal y equipo tecnológico</li> <li>▪ Saturación de carga pericial en eje troncal</li> <li>▪ Limitada cobertura, calidad y capacidad de respuesta, a las demandas de servicios laboratorios e investigaciones especiales.</li> <li>▪ Escasa coordinación con Fiscales.</li> <li>▪ Falta de continuidad en programas de capacitación y actualización</li> <li>▪ Ausencia de protocolos y manuales de actuación en algunas divisiones del IDIF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejor oferta salarial de instituciones privadas externas e internas.</li> <li>▪ Avances en la tecnología criminal que superan las capacidades del IDIF.</li> <li>▪ Afectación a la imagen del IDIF, por acciones mediáticas.</li> <li>▪ Reducción de apoyo de entidades de cooperación por ausencia de resultados observables.</li> </ul>

- Falta de uniformidad en la aplicación de criterios técnicos para la emisión de informes médico forense.
- Inadecuada distribución de la carga laboral.
- Insuficientes sistemas de seguimiento y evaluación del trabajo pericial.
- Ausencia de una visión del IDIF a largo plazo.
- Dependencia administrativa de la Fiscalía General.
- Falta de implementación y fortalecimiento de especialidades forenses.
- Falta de reglamentación e incentivo para procesos de investigación científica
- Nivelación salarial en función a la actividad y responsabilidad institucional
- Personal poco motivado y mal remunerado.
- Inseguridad física y jurídica de peritos.
- Débil asesoramiento legal

**Fuente:** Plan De Fortalecimiento Del Instituto De Investigaciones Forenses

## **2.4 DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ALMACÉN**

El Almacén del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, tiene sede en la ciudad de la Paz, Cochabamba y Sucre, su administración está a cargo de las dos Jefaturas Administrativas en el 1er y 3er caso, en el 2do a cargo de un enlace administrativo.

Estos tres funcionarios al margen de ser los responsables de la administración de Almacén, también son quienes realizan la solicitud de adquisición de materiales para Almacén, las cotizaciones, emiten Órdenes de Compra o gestionan la publicación del proceso en el SICOES cuando la modalidad de contratación de bienes y servicios así lo determine.

En la ciudad de Sucre y La Paz los reactivos e insumos médicos se encuentran dispuestos en un solo ambiente descuidando temas de bioseguridad. Por la amplitud de ambientes en la ciudad de Cochabamba el Almacén de Materiales de Escritorio y Limpieza y el Almacén de Reactivos e Insumos Médicos se encuentran divididos.

## **2.5 CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS**

### **2.5.1 Proceso de adquisiciones**

El proceso de adquisición empieza con la revisión de existencias en almacén, según sistema “Visual” de uso local, se emite el requerimiento de los insumos con nota de atención al Coordinador Departamental, cuya autorización da inicio al proceso de adquisición, conforme la modalidad de contratación de bienes y servicios que corresponda. Posteriormente el Jefe y/o enlace administrativo cuando el precio referencial corresponda a una compra menor efectúa tres cotizaciones y posteriormente la orden de compra, documento que es notificado al proveedor adjudicado, iniciado con el computo del plazo de entrega estipulado

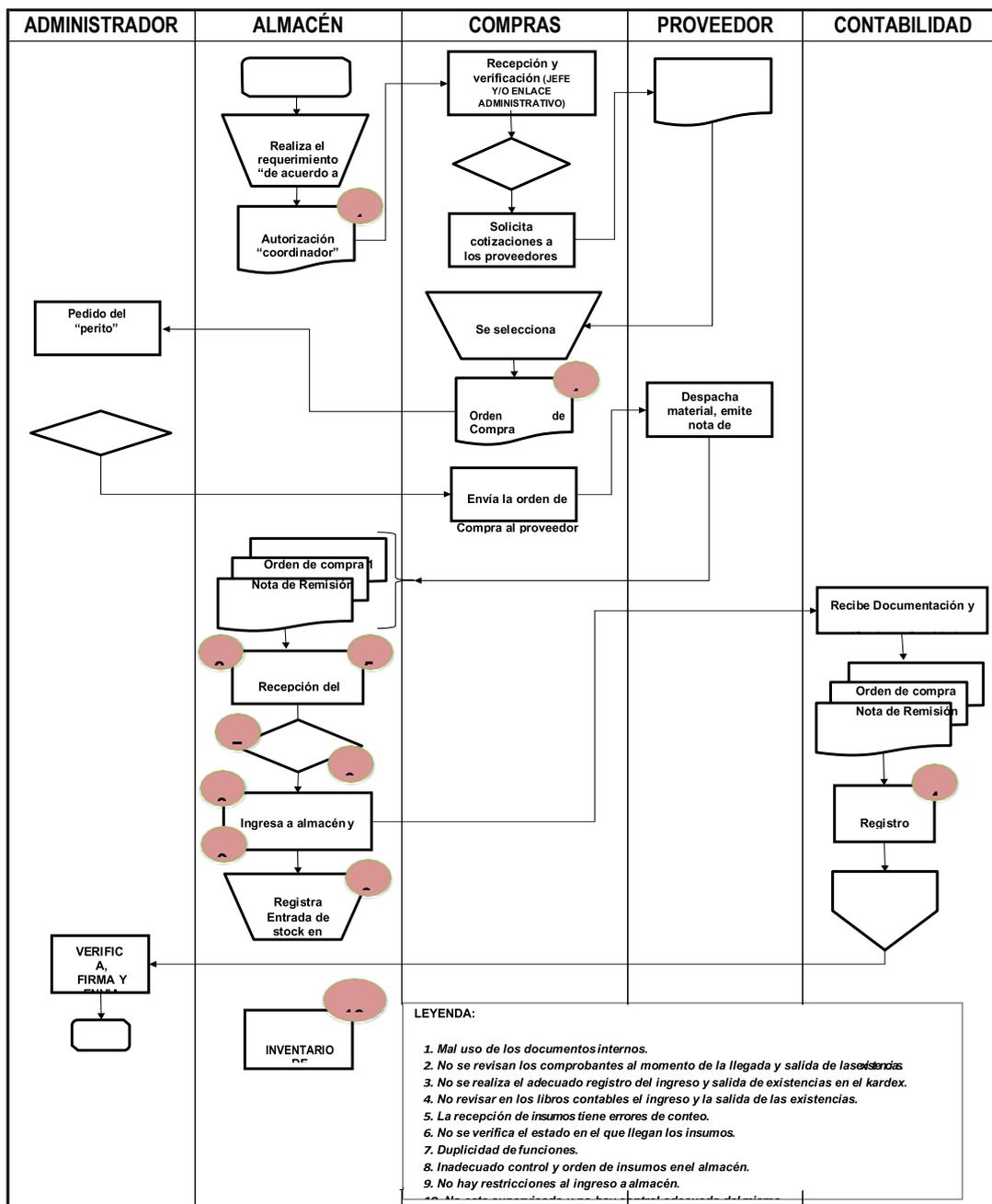
Cuando el stock llega, el Jefe o Asistente Administrativo revisa el producto para tener la seguridad que cumplan la calidad requerida, posteriormente realiza el Formulario de Ingreso a Almacén e ingresa físicamente los bienes según disposición en Almacén. Concluido este procedimiento, el Jefe o Asistente Administrativo realiza el registro contable correspondiente, el cual respalda con la documentación generada en el proceso, registro que se efectúa en el Sistema Integrado de Contabilidad SIGEP

Cuando por la cuantía del proceso corresponde la adquisición bajo modalidad ANPE o Licitación Pública, cumplido los pasos previos a la cotización según párrafos anteriores, esta documentación se remite a la Dirección Administrativa Financiera de la Fiscalía General del Estado para que por las unidades administrativas correspondientes se siga los procedimientos normativos para publicación en el SICOES del documento base de contratación. Este procedimiento administrativo deriva en la emisión de un Contrato que estipula los plazos de entrega, a cuyo vencimiento como límite, se reciben los bienes por el proveedor adjudicado, consiguientemente se ingresa los bienes a Almacén siguiente el protocolo supra referido.

Los reactivos e insumos médicos son adquiridos de forma independiente por cada una de las administraciones del Instituto de Investigaciones Forenses, así mismo el sistema de registro y reporte del movimiento de Almacén es de uso local, no está integrado por lo tanto ninguna de las administraciones tiene

información sobre saldos en Almacenes en otros Departamentos. Los reactivos químicos tienen fecha de vencimiento, hecho que de concretarse inutiliza el bien para uso y resultados eficientes, sin embargo, el control sobre este aspecto es carente y en algunos casos nulo, puesto que el sistema no reporta esta información

**Gráfico 2: Procesos de adquisiciones**



### **2.5.2 Descripción del proceso de Compras**

El proceso empieza en el momento en que el encargado del área de Almacenes que es el Jefe o Enlace Administrativo realiza la verificación del stock donde percibe que se están agotando las existencias de determinados Ítems, consiguientemente elabora el requerimiento de adquisición al Director Nacional o Coordinador Departamental del IDIF, también sucede que los peritos y médicos forenses realizan las solicitudes de bienes que consideran necesarios

El Director o Coordinador autoriza o rechaza el requerimiento, en el primer caso remite la autorización al Enlace o Jefe Administrativo, posteriormente se inicia el proceso de adquisición en la ciudad donde se gestó el requerimiento a cargo del Enlace o Jefe Administrativo, quien realiza las cotizaciones, cuadro comparativo y orden de compra, esta última autorizada por un Enlace o Coordinador Departamental

Una vez notificada la Orden de Compra y en el plazo previsto se recepciona los bienes por el Enlace Administrativo y/o Jefe Administrativo quien emite el acta de conformidad de recepción y posterior registro de ingreso de los bienes a almacén. Al finalizar el proceso se realiza el registro contable por el mismo funcionario, el Enlace Administrativo o Jefe Administrativo.

### **2.5.3 Descripción de ingreso y salida de insumos de Almacén.**

El Ingreso de bienes a Almacén se efectúa cuando en la etapa conclusiva del proceso se reciben los ítems adquiridos, en cuya constancia se genera un Formulario de Ingreso a Almacén, sin embargo, por la fecha de impresión de estos documentos se pudo identificar que periódicamente ocurre un registro tardío.

Para efectos de la salida de materiales el perito solicitante, emite un formulario de pedido de material, el cual es autorizado por el Coordinador Técnico Departamental, posterior a su aprobación se hace entrega del bien, concluyendo con este procedimiento el círculo de gestión de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Público. En este punto se puede ver que no existe algún registro en el sistema SIGEP del Ministerio Público, respecto a dicha salida, todo se lo realiza en el

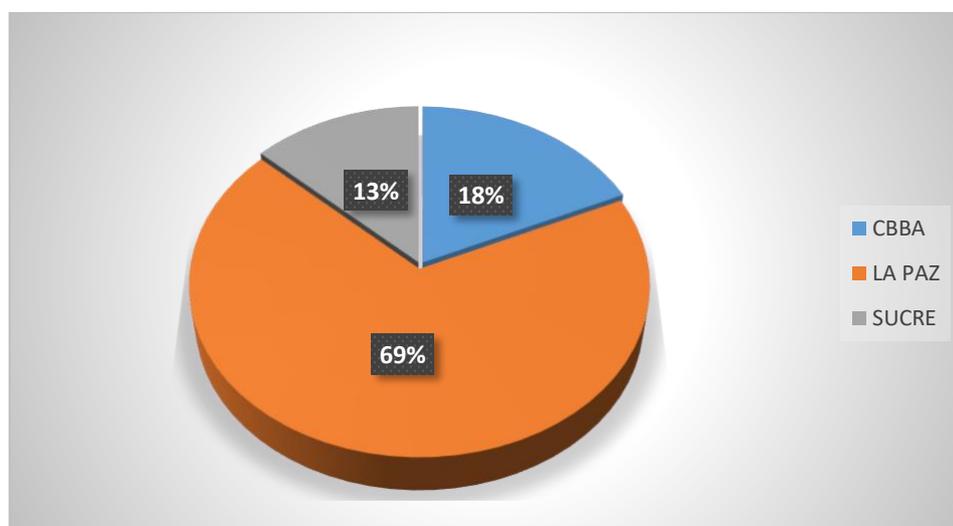
Sistema Visual. A continuación, se expone el movimiento de insumos tanto del inventario de suministros y de insumos reactivos del Instituto de Investigaciones Forenses, en la gestión 2017.

**Tabla 5: Cuadro resumen del movimiento anual Almacén de Reactivos e Insumos Médicos**

Resumen por clasificación	IDIF	Saldos Iniciales		Ingresos		Egresos		Saldo Final	
		Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Productos químicos y farmacéuticos	LA PAZ	103,669	204,754.25	46,267	814,171.22	47,221	454,492.75	102,715	564,432.72
Productos de minerales no metálicos y plásticos	LA PAZ	62,950	126,957.03	29,416	134,079.73	29,027	83,333.04	63,340	177,703.72
Instrumental menor Médico-Quirúrgico	LA PAZ	41,788	81,640.72	18,618	57,802.81	19,159	59,386.75	41,247	80,056.77
Productos químicos y farmacéuticos	SUCRE	76	23,586.19			47	15,543.94	29	8,042.25
Productos de minerales no metálicos y plásticos	SUCRE	99,193	69,814.66	28,912	11,170.36	99	4,122.75	128,006	76,862.27
Productos metálicos	SUCRE	24	670.57			22	370.57	2	300.00
Instrumental menor Médico-Quirúrgico	SUCRE	98,705	67,488.19	32,794	8,759.19	110	4,127.75	131,389	72,119.63
Productos químicos y farmacéuticos	CBBA	108	32,988.96	12	289.32	86	23,849.43	34	9,428.84
Productos de minerales no metálicos y plásticos	CBBA	18,411	136,971.92	16,938	69,334.17	12,722	84,240.58	22,627	122,065.52
Productos metálicos	CBBA	8	1,497.00	3	153	7	1,050.00	4	600.00
Instrumental menor Médico-Quirúrgico	CBBA	19,313	70,011.46	18,234	70,625.61	10,507	54,249.51	27,040	86,387.58
<b>Total</b>		<b>444,245</b>	<b>816,380.93</b>	<b>191,193</b>	<b>1,166,385.41</b>	<b>119,007</b>	<b>784,767.06</b>	<b>516,431</b>	<b>1,197,999.28</b>

Fuente: Sistema Informático Visual (IDIF - Gestión 2017)

**Gráfico 3: Porcentaje de participación de almacén de reactivos e insumos médicos**



Fuente: Sistema Informático Visual (IDIF - Gestión 2017)

**Tabla 6: Detalle de movimiento anual de Almacenes del Ministerio Público**

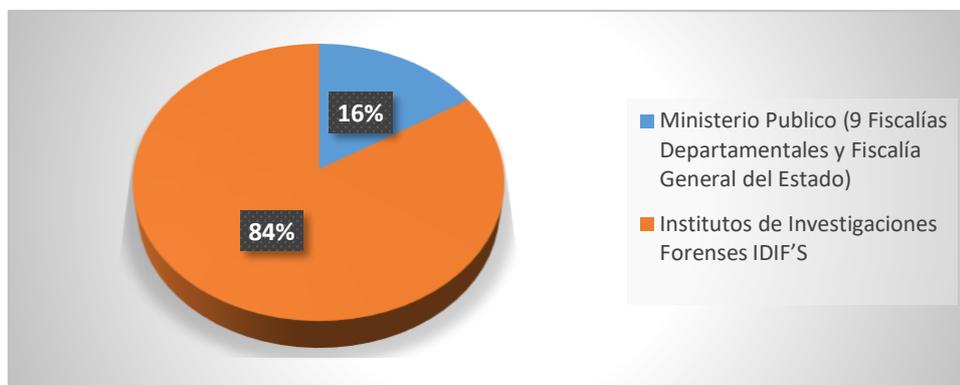
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>				
1/1/2017	Saldo de inventario Almacén del Ministerio Publico (9 Fiscalías Departamentales y Fiscalía General del Estado)	774,346.72		774,346.72
<b>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES</b>				
31/12/2017	Asiento para registrar la incorporación de saldos de materiales y suministros de almacenes de gestiones anteriores de las fiscalías departamentales e IDIF's. Se adjunta el cuadro consolidado de ingresos y egresos	2,835,345.52		2,835,345.52
31/12/2017	Asiento para registrar el importe y suministro que no se consumieron en la gestión 2017 y que se encuentran en almacenes de las fiscalías generales, fiscalías departamentales e IDIF's al 31/12/2017	1,197,999.28		4,033,344.80
<b>TOTAL CUENTA INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS.</b>				<b>4.807.691,52</b>

Fuente: Sistema SIGEP (Ministerio Público - Gestión 2017)

En la gestión 2017, se realizó ajuste contable por Bs.- 2'835.345,52, debido a que en la gestión 2016 las adquisiciones de reactivos e insumos médicos se registraron en la cuenta de gastos, subestimando de esta manera el valor de la cuenta contable de "Inventario", similar situación ocurrió durante la gestión 2017 situación que generó un registro contable de ajuste por los saldos que no se consumieron a fin de gestión, cuyo importe fue de Bs1'197.999,28, la suma de ambos importes (Bs.- 4'033,344.80), hacen evidente el alto valor de inventario de Reactivos e Insumos Médicos del IDIF. Según se expone en el cuadro que precede (Tabla 6), el valor del Inventario al 31 de diciembre de 2017

correspondiente al Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del IDIF, equivalente a Bs.- 4'033.344.80, representa el 84% del valor total del Inventario del Ministerio Público del Estado Plurinacional

**Gráfico 4: Porcentaje de participación de Almacén del Ministerio Público**



Fuente: Sistema SIGEP (Ministerio Público - Gestión 2017)

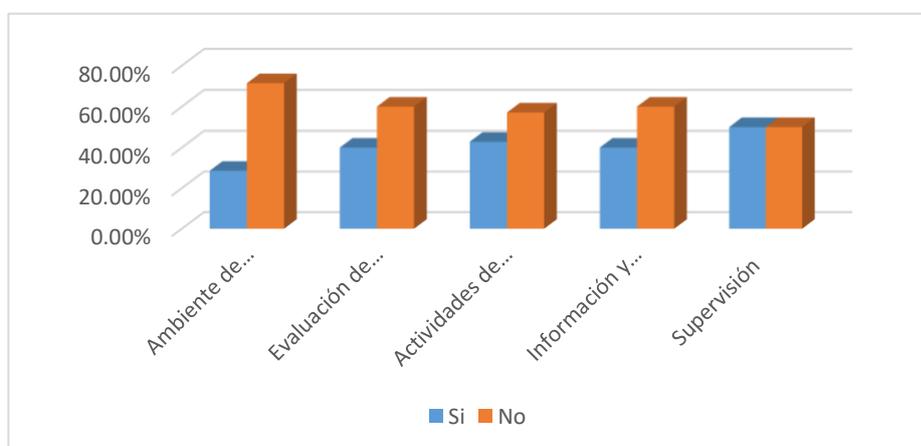
## 2.6 APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Tabla 7: Cuadro Resumen del Cuestionario**

Estructura	N° Personas Entrevistadas	N° de Preguntas	Respuestas		Respuestas %	
			Si	No	Si	No
Ambiente de Control	8	7	2	5	28.57%	71.43%
Evaluación de Riesgo	8	5	2	3	40.00%	60.00%
Actividades de control	8	21	9	12	42.86%	57.14%
Información y comunicación	8	5	2	3	40.00%	60.00%
Supervisión	8	4	2	2	50.00%	50.00%
<b>Total de Preguntas</b>		<b>42</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>40.48%</b>	<b>59.52%</b>

Fuente: Cuestionario – Anexo N° 1 y 2

**Gráfico 5: Cuestionario – Resultados Porcentuales**



Fuente: Cuestionario – Anexo N° 1 y Anexo 2

En la aplicación del cuestionario de control interno en el área de almacén arrojó que el 59,52% de las respuestas son No de un total de 40 preguntas realizadas al encargado de operaciones de almacenes (Gráfico N° 03). Señalando de este modo que en el IDIF hay un 59,52% de no confiabilidad en el control interno; y esto es debido a que no cuenta con manuales, lineamientos ni políticas que acrediten la responsabilidad del personal a cargo de resguardar y vigilar los inventarios, ni mucho menos en la disposición operativa de recursos, brindando evidencia que respalde la importancia de este trabajo de investigación.

### **2.6.1 Puntos críticos del proceso de compras y manejo de Almacén**

1. Almacén no se encuentra bien representado en la Estructura Organizacional.
2. El área de Almacén no cuenta con un Reglamento específico y Manual de procesos y procedimientos
3. Existe duplicidad de funciones.
4. Almacén no es un área restringida ni cuenta con controles de bioseguridad.
5. No se revisan los comprobantes ni documentos sustentatorios al momento de la llegada y salida de las existencias.
6. No está bien determinado el método de control de inventario
7. No se realiza la verificación física, previo al momento del ingreso y salida de insumos en el Kardex.
8. Existe deficiencia y/o errores en la toma de inventario físico.
9. Se evidencia un incorrecto registro de las operaciones de compra de suministros y asignación al costo por servicio
10. La recepción de insumos tiene errores de conteo.
11. No se verifica el estado en el que llega la STOCK.
12. Se denota una mala distribución y ordenamiento de los productos en el Almacén
13. El conteo de inventario no está supervisado y no hay un control adecuado del mismo.
14. No existe procedimientos para la baja de insumos de almacén en el IDIF
15. El IDIF no cuenta con una póliza que dé cobertura a siniestros.

## 2.7 CUADRO DE DEFICIENCIAS

**Tabla 8: Deficiencias-Causas y Efectos**

N°	DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFECTOS
1.	Almacén no se encuentra bien representado en la estructura organizacional del Instituto de Investigaciones Forenses	Esto debido a que una persona funge la funciones de auxiliar administrativo y se responsabiliza de Almacén a la vez	Que el área de Almacén por la cantidad de insumos que tiene y al no tener una persona responsable puede ocasionar problemas de índole técnico, administrativo e incluso legal.
2.	El Almacén no cuenta con un Reglamento específico y Manual de procesos y procedimientos	Pese a tener un RE-SABS del Ministerio Público, no se cuenta con un Reglamento específico y Manual de procesos y procedimientos para el manejo de Almacén en el IDIF	Hace que no estén bien establecidas las actividades para la administración, custodia uso, control y baja definitiva de los reactivos e insumos médicos que forman parte del Almacén.
3.	Duplicidad de funciones.	Carencia de políticas y prácticas de recursos humanos.	Incapacidad del personal para ejercer sus responsabilidades con éxito.
4.	Almacén no es un área restringida y no cuenta con controles de bioseguridad	Inexistencia de controles adecuados en Almacén, principalmente en temas de Bioseguridad	Posibles riesgos de sustracción de ítems de Almacén y daños personales al ser bienes que deben ser manipulados de acuerdo a las normas bolivianas e internacionales de bioseguridad.
5.	No se revisan los comprobantes ni documentos sustentatorios al momento del ingreso y salida de existencias	No hay personal encargado en el momento de la verificación, lo cual se evidenció en el cuestionario de control interno.	Provoca inconsistencia en los registros de Inventario
6.	No está bien determinado el método de control de inventario	Se ha podido verificar que el IDIF no maneja un adecuado control de Inventario y por lo visto se puede afirmar que usan el periódico, pero no hacen el descuento de los insumos utilizados en la gestión. Por otra parte, para la valoración del inventario se utiliza el promedio ponderado.	El efecto que ocasiona es que no se tenga un adecuado registro del Inventario durante el periodo fiscal y al cierre de gestión.
7.	No se realiza la verificación previa al momento del ingreso y salida de STOCK en el kardex.	Por las atareadas actividades del escaso personal administrativo se reciben ítems sin la verificación de las condiciones del bien, de igual manera en la entrega que se efectúa con premura no se	Provoca inconsistencias en los registros y saldos de inventario. Además crea la posibilidad de recibir bienes en mal estado o que no respondan a las características requeridas

N°	DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFECTOS
		asignan de forma correcta los códigos de salida en el kardex	
8.	Deficiencia o errores en la toma de inventario físico.	No está supervisado y no hay un control adecuado del mismo.	El conteo se lleva de manera deficiente, generando discrepancias entre los saldos físicos y valorados.
9.	Incorrecto registro de las operaciones de compra de inventario, asignando los importes erogados en cuentas de gasto y no así del activo	Falta de conocimiento normativo, técnico y procedimental	Provoca inconsistencias en los registros de Inventario, subestimando su valor, con incidencia en la información contable reportada por la Entidad
10.	La recepción de bienes tiene errores de conteo.	No se ha determinado las responsabilidades del personal a cargo de almacén, aspecto que hace de esta situación una rutina	Provoca inconsistencias en los registros del Inventario y posibles riesgos de sustracción.
11.	No se verifica el estado en la recepción de los reactivos e insumos médicos.	Inexistencia de revisión del estado en que se encuentra los bienes con antelación al ingreso físico a Almacén	Tenencia de bienes obsoletos o dañados, provocando inconsistencias con los registros.
12.	Mala distribución y orden de los bienes en el Almacén.	El Almacén no cuenta con señalética y mobiliario adecuado para el resguardo y clasificación de los bienes	Pérdida económica por extravíos, uso o disposición no autorizada, desmedros, merma. Etc.
13.	El levantamiento de Inventario no está supervisado y no hay un control adecuado del mismo.	Generalmente, no se encuentra supervisado el control de inventarios por alguna instancia superior.	Puede ocasionar error en la información que se reporta, error en el registro de los bienes, además de riesgo extravío o hurto
14.	No existe procedimientos para la baja de reactivos e insumos médicos del almacén del IDIF	Debido a la falta de normativa específica para la administración de Almacén también se pudo identificar que no se ha formalizado un procedimiento para la baja de insumos de almacén	Al no tener un procedimiento para la baja de insumos de almacén, puede ocasionar que el IDIF, presente contingencias para la baja de dichos insumos.
15.	El IDIF no cuenta con una póliza de seguros que dé cobertura a siniestros	Se puede advertir que no se hizo una planificación para la salvaguarda de los reactivos e insumos de almacén, la cual, establezca la contratación de una póliza de seguros para casos de siniestro. El POA y Presupuesto no reflejan esa consideración	Al no contar con una póliza de cobertura de siniestros en el área de Almacén, el IDIF está expuesto a no poder mitigar dicho hecho en caso de ocurrir algún incidente.

### **2.7.1 Descripción del Cuadro de Deficiencias, Causas y Efectos del Área de Almacén de la empresa**

#### **1. El Almacén no se encuentra bien representado en la estructura organizacional del Instituto de Investigaciones Forenses**

Se ha podido verificar en la estructura organizacional del Instituto de Investigaciones Forenses, que el Área de Almacén no se encuentra bien identificado, esto debido a que no se tiene un responsable independiente del manejo o uso de dichos bienes.

#### **2. El Almacén no cuenta con un reglamento específico y manual de procesos y procedimientos**

Pese a tener el Ministerio Público del Estado Plurinacional, un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), el área de Almacén por no estar bien identificado en la estructura organizacional, no presenta un Reglamento interno y/o Manual de proceso o procedimientos para su normal funcionamiento.

#### **3. Duplicidad de funciones.**

La Institución al no contar con un personal a cargo de administrar el Almacén ni mucho menos un manual de políticas y funciones, destina a cualquier personal de otra área para realizar la función de recepcionar, despachar o verificar el stock de bienes sin la debida capacitación u orientación. Provocando incapacidad del personal para que ejerza la responsabilidad de lograr con éxito la función efímera de supervisor de Almacén con efectos desfavorables en cuanto al registro del kardex. El personal del área de Administración en algunos casos dos o una persona realizan todas las actividades desde la gestión de Inventario hasta la salida de los bienes de Almacén (cotizaciones, órdenes de compra, recepción, registro contable, registro de kardex físico-valorado, salidas de Almacén), generando esta situación un carente sistema de control interno en la Institución por la duplicidad de funciones

#### **4. Almacén no es un área restringida y no cuenta con controles de bioseguridad**

La Institución al no contar con un personal a cargo de administrar y supervisar el Almacén en cuanto al ingreso y salida de bienes, como controles de restricción, cualquier personal de otras áreas de la Entidad puede ingresar al Almacén para retirar insumos tanto para despachar una orden de pedido o para abastecer los anaqueles con inventarios adquiridos, sin la debida documentación interna o descargo en el kardex, siendo esta una deficiencia muy grave para la entidad, provocando posibles riesgos de sustracción de los bienes de dicha área.

Así mismo la custodia y manipulación de dichos bienes debe cumplir con las normas de bioseguridad, aspecto no implantado por la Institución

**5. No se revisan los comprobantes ni documentos sustentatorios al momento del ingreso y salida de existencias.**

Esta deficiencia se produce porque el personal quien se encarga de revisar los comprobantes (facturas, boletas, notas de Remisión u otros) con los documentos internos (orden de compra, cotizaciones, kardex u otros) no es el encargado de supervisar el área de Almacén, lo cual se evidenció en el Cuestionario de control interno realizado, dando a entender que cualquier personal de otra área es destinado a verificar tanto la llegada como la salida de la existencia, provocando inconsistencias en los registros de Inventario.

**6. No está bien determinado el método de control de inventario**

Se ha podido verificar que el IDIF no maneja un adecuado control de inventarios y por lo visto se puede afirmar que usan el periódico, pero no hacen el registro contable de los bienes utilizados en la gestión, por cuanto la compra de Inventario, se registra en el SIGEP asignando el valor a una cuenta de Gasto y no así de Activo (las salidas de Almacén solo se registran en el sistema informático VISUAL). Por otra parte, al aplicar el cuestionario de control interno se determinó que la valoración del inventario es el promedio ponderado. Otro hecho que se pudo constatar es que para las salidas de los insumos no se hace un control de la fecha de vencimiento.

**7. No se realiza la verificación previa al momento del ingreso y salida de stock en el Kardex.**

La institución cuenta con una amplia gama de reactivos químicos e insumos médicos y por cada uno de ellos se debería realizar un kardex que detalle tanto el ingreso y salida del stock con su respectivo documento interno pre enumerado que acredite dicho movimiento. Esta deficiencia ocurre al no tener una persona supervisando el ingreso y salida del stock en el área de Almacén que constate dicho movimiento, ocasionando que el kardex sea llevado de manera errónea sin la debida verificación con los documentos internos provocando inconsistencias en los registros de Inventarios.

#### **8. Deficiencia o errores en la toma de inventario físico.**

Dentro el Almacén se encuentra numerosos tipos de bienes almacenados y clasificados de manera incorrecta, dificultando el trabajo del personal designado para la toma de inventario. El personal que realiza dicho inventario no cuenta con un manual de procedimientos ni mucho menos supervisión para llevar a cabo con éxito el conteo total de reactivos e insumos médicos, diferenciando aquellos dañados u obsoletos. Cabe recalcar que la toma de inventarios se realiza a puertas abiertas ocasionando discrepancias entre el conteo físico y los registros.

#### **9. Incorrecto registro de las operaciones de compra de Inventario y asignando los importes erogados en cuentas de Gasto y no así de Activo**

De la revisión de documentación contable a efectos de los procedimientos sustantivos, se constató la existencia de un ajuste contable al valor de Inventario en la gestión 2017, debido a que las adquisiciones de los insumos de Almacén eran directamente imputadas a la cuenta de Gasto, siendo que los mismos deberían estar reflejados en el Activo en la cuenta 1.1.5.1. Inventario de Materias Primas y Suministros.

El ajuste contable por cierre de gestión se realizó por dos importes uno registrando el ajuste de Inventario de gestiones anteriores y el otro incrementando el valor de Inventario por el saldo no utilizado (inventario final 2017).

**Tabla 9: Cuenta Contable Inventario de Materias Primas y Suministros**

FECHA	N° DOC	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2017	0	SALDO INICIAL	774,346.72		774,346.72
31/12/2017	40637	Asiento para registrar la incorporación de saldos de materiales y suministros de almacenes de gestiones anteriores de las fiscalías departamentales e IDIF's. Se adjunta el cuadro consolidado de ingresos y egresos	2,835,345.52		3,609,692.24
31/12/2017	40638	Asiento para registrar el importe y suministro que no se consumieron en la gestión 2017 y que se encuentran en almacenes de las fiscalías generales, fiscalías departamentales e IDIF's al 31/12/2017	1,197,999.28		4,807,691.52
<b>TOTAL ENTIDAD</b>			4,807,691.52		4,807,691.52

Fuente: Sistema SIGEP Ministerio Público gestión 2017

### **1. La recepción de bienes tiene errores de conteo.**

Provoca inconsistencias en los registros de Inventarios y posibles riesgos de sustracción.

### **2. No se verifica el estado en la recepción de los reactivos e insumos médicos.**

Inexistencia de revisión previa del estado en que se encuentra los reactivos y productos químicos adquiridos, generando la posibilidad de tenencia de bienes obsoletos o dañados, provocando inconsistencias con los registros.

### **3. Mala distribución y orden de los bienes en el almacén.**

El Almacén no cuenta con señalética y mobiliario adecuado para el resguardo y clasificación de los bienes, situación que puede generar pérdida económica por extravíos, uso o disposición no autorizada, desmedros, merma. Etc.

### **4. El levantamiento de Inventario no está supervisado y no hay un control adecuado del mismo.**

Se pudo verificar que generalmente no se encuentra supervisado el control de inventarios por alguna instancia superior situación que puede ocasionar que exista errores en el reporte de la información, en el registro de los bienes, además de riesgo extravío o hurto

### **5. No existe procedimientos para la baja de reactivos e insumos médicos de Almacén del IDIF.**

Pese a que el Decreto Supremo N° 181 establece un procedimiento para la baja de bienes de Almacén, la Entidad tiene un Almacén de características particulares por la incorporación de reactivos químicos que ameritan un tratamiento especial, en ese entendido como una herramienta administrativa y sobre todo fortalecer el control interno instaurado en el Instituto de Investigaciones Forenses, es importante el diseño de un Reglamento interno y Manual de procedimientos concordante que la norma básica que formalice la baja de los insumos y reactivos de almacén.

Los documentos normativos propuestos se constituyen en una herramienta fundamental en caso de contingencias en la administración de este Almacén, sobre todo en casos de contingencia

**6. El IDIF no cuenta con una póliza de seguros que dé cobertura a siniestros.**

Al no contar con una póliza de cobertura de siniestros y/o robo, el Almacén del IDIF está expuesto a no poder mitigar dicho hecho en caso de ocurrir algún incidente.

## **2.8 DEMOSTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

En la presente investigación se planteó la siguiente hipótesis:

***“El diseño de un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos del Almacén del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado mejora la administración y control interno del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos.”***

Asimismo, los elementos que componen las variables son, Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos del Almacén del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado, como variable dependiente, control interno de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado.

Variable	Indicador	Aceptada	Rechazada	Justificación	REF.
V1 Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado	Investigación	SI		Se efectuó un memorando de planificación para poder tener una guía de la normativa aplicable a la administración de almacén de sector público y las actividades a realizar.	Marco Teórico
	Investigación método analítico	SI		Recopilación de marco normativo, aplicable a la administración de almacén del sector público principalmente	Marco Teórico
	Diagnostico	SI		Determinación de los servicios, el movimiento de almacén, el flujograma implantado y los niveles de responsabilidad, decisión y operación de los funcionarios que intervienen en la administración y gestión de Almacén de reactivos e insumos médicos	Diagnostico
	Cuestionario y entrevista	SI		Se realizó a través de una entrevista en el IDIF, sobre las actividades que se realiza y se aplicó un cuestionario que contiene preguntas que ayudan en el análisis de los 5 componentes de control interno.	Diagnostico
	Propuesta	SI		Documento que contiene el modelo de solución del proyecto de investigación	Propuesta

Fuente: Elaboración propia

Variable	Indicador	Aceptada	Rechazada	Justificación	REF.
V2 Control interno del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado	Documento, registro y formularios	SI		Consistió en crear o determinar los documentos registro y formulario que coadyuven a la administración del almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses.	Propuesta
	- Notas de remisión/entrega, - Certificación presupuestaria, - Orden de compra, - Contratos, - Proceso de contratación	SI		Se estandarizó el manejo de registro para la recepción, registro y salida de bienes que realiza la Institución para la atención a las solicitudes de bienes y materiales que no existe en el almacén.	Propuesta
	• Formularios ingreso de materiales • Salida de Materiales	SI		Se determinó el procedimiento para la compra que se realiza de manera directa de los reactivos o insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses.	Propuesta
	• Circular o Instructivo para la elaboración inventario físico en almacenes. • Acta de Toma de Inventario. • Informe sobre Inventario.	SI		Se estableció los pasos a seguir y los responsables para la toma de inventario para así realizar un control constante sobre la administración del material..	Propuesta
	Informe	SI		Se instauró el realizar la baja del bien estableciendo los mecanismos que se seguirán para dar de baja los bienes de consumo que caducaron o son objeto de obsolescencia o inutilización del almacén	Propuesta

Fuente: Elaboración propia

Para determinar el grado de aceptabilidad de la hipótesis se ha utilizado la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje de aceptabilidad} = \frac{\text{Indicadores aceptados}}{\text{Total indicadores}}$$

Porcentaje de aceptabilidad =  $\frac{10}{10}$

10

Porcentaje de aceptabilidad = 100%

El estudio sobre el manejo de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente al de Ministerio Público, fue realizado con un enfoque de mejora en la gestión y administración de Almacén, en ese marco, al realizar la investigación sobre dicha administración, se ha logrado determinar que existen deficiencias, duplicidad de funciones, desperdicio o pérdida de insumos y una ineficiente optimización en la inversión de los bienes, es en ese sentido que se determinó efectuar el estudio a partir de la aplicación de un cuestionario que ponga en evidencia la situación actual del Instituto de Investigaciones Forenses, principalmente exponga sobre la administración del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos, posteriormente se efectuó pruebas mediante procedimientos sustantivos sobre el manejo de Almacén, con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente de su administración, consiguientemente se analizó cuáles son los aspectos a ser ajustados y finalmente se efectúa la propuesta de un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones; sobre los 10 indicadores planteados, la hipótesis es aceptada en un 100% es decir, dichos documentos propuestos, mejorará la administración y control interno del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos.

## CAPÍTULO III

### 3 PROPUESTA

#### 3.1 MEDIDAS CORRECTIVAS

Después de haber realizado el estudio respectivo, se plantea al Instituto de investigaciones Forenses **IDIF** realizar dos tipos de acciones que ayuden a la mejora de la administración y control interno del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos; la primera está relacionada con la aplicación de acciones inmediatas que ayuden a superar las deficiencias determinadas en el diagnóstico, de igual manera implementar una reestructuración en el área de Almacén, por otra parte entre las acciones a mediano plazo se sugiere la revisión, complementación si corresponde y aprobación por las instancias competentes, para la aplicación de dos documentos administrativos que sin duda aportarán a mejorar el Control Interno en la Institución, estos son: el Reglamento Interno del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos y el Manual de proceso y procedimientos del almacén de reactivos e insumos médicos (Ver Anexo N° 3 y 4).

##### 3.1.1 Acciones Inmediatas

Las acciones inmediatas están enmarcadas en las deficiencias encontradas dentro de la institución, después de haber aplicado las técnicas e instrumentos para el desarrollo de la tesis, estas acciones se mencionan a continuación:

**Tabla 10: Acciones inmediatas Área de Almacén**

N°	DEFICIENCIAS	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS CORRECTIVAS
1	El Almacén no se encuentra bien representado en la estructura organizacional del Instituto de Investigaciones Forenses	Esto debido a que una persona funge las funciones de auxiliar administrativo y se responsabiliza de Almacén a la vez	Se sugiere realizar el ajuste al organigrama del IDIF para incorporar el Área de Almacén a objeto de establecer las relaciones institucionales, el nivel de dependencia, etc.
2	El Almacén no cuenta con un reglamento específico y manual de procesos y procedimientos	Pese a tener un RE-SABS del Ministerio Público, no se cuenta con un Reglamento específico y Manual de procesos y procedimientos para el manejo de Almacén en	Se sugiere considerar, analizar, profundizar e implantar los documentos administrativos propuestos (Reglamento Interno del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos y el Manual de

N°	DEFICIENCIAS	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS CORRECTIVAS
		el IDIF	proceso y procedimientos del almacén de reactivos e insumos médicos) que son producto de la investigación realizada al Instituto de Investigaciones Forenses respecto al manejo de Almacén.
3	Duplicidad de funciones.	Carencia de políticas y prácticas de recursos humanos.	Se recomienda implantar medidas de control interno
4	Almacén no es un área restringida y no cuenta con controles de bioseguridad	Inexistencia de controles adecuados en Almacén, principalmente en temas de Bioseguridad	Se debe designar un ambiente adecuado para funcionamiento de Almacén como área restringida y la misma debe cumplir con los requisitos de bioseguridad.
5	No se revisan los comprobantes ni documentos sustentatorios al momento del ingreso y salida de existencias	No hay personal encargado en el momento de la verificación, lo cual se evidenció en el cuestionario de control interno.	Al momento de ingreso o salida de bienes de Almacén, los mismos deben tener toda la documentación sustentatoria y tomar las medidas disciplinarias en caso de incurrir en dicha falta.
6	No está bien determinado el método de control de inventario	Se ha podido verificar que el IDIF no maneja un adecuado control de Inventario y por lo visto se puede afirmar que usan el periódico, pero no hacen el descuento de los insumos utilizados en la gestión. Por otra parte, para la valoración del inventario se utiliza el promedio ponderado.	Debe definirse con claridad el método de administración de inventario, analizando las ventajas y desventajas que puede implicar las particularidades del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del IDIF
7	No se realiza la verificación previa al momento del ingreso y salida de STOCK en el kardex.	Por las atareadas actividades del escaso personal administrativo se reciben ítems sin la verificación de las condiciones del bien, de igual manera en la entrega que se efectúa con premura no se asignan de forma correcta los códigos de salida en el kardex	Se debe realizar una adecuada verificación del ingreso como la salida de almacén y un monitoreo de las existencias de almacén
8	Deficiencia o errores en la toma de inventario físico.	No está supervisado y no hay un control adecuado del mismo.	Se debe nombrar a una persona ajena al área de almacén, para realizar el inventario del mismo y en caso de existir diferencia tomar las medidas disciplinarias en caso de incurrir en dicha falta.
9	Incorrecto registro de las operaciones de compra de inventario, asignando los importes erogados en cuentas de gasto y no	Falta de conocimiento normativo, técnico y procedimental	Al momento del registro en el sistema se debe corroborar la cantidad y el costo del ingreso y salida de los mismos.

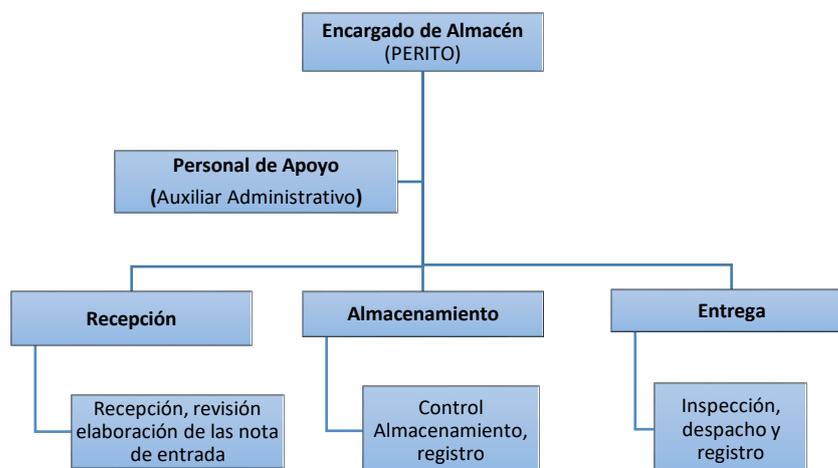
N°	DEFICIENCIAS	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS CORRECTIVAS
	así del activo		
10	La recepción de bienes tiene errores de conteo.	No se ha determinado las responsabilidades del personal a cargo de almacén, aspecto que hace de esta situación una rutina	Se debe tomar los mecanismos de supervisión en el coteo de los insumos recepcionados en almacén.
11	No se verifica el estado en la recepción de los reactivos e insumos médicos.	Inexistencia de revisión del estado en que se encuentra los bienes con antelación al ingres físico a Almacén	Debido a las características de los insumos reactivos, se debe tomar las acciones para que los insumos se encuentren en buen estado y que no sea pronta la fecha de vencimiento.
12	Mala distribución y orden de los bienes en el Almacén.	El Almacén no cuenta con señalética y mobiliario adecuado para el resguardo y clasificación de los bienes	Se debe tener una adecuada distribución y ordenado en función a la fecha más pronta de vencimiento de los insumos reactivos de almacén.
13	El levantamiento de Inventario no está supervisado y no hay un control adecuado del mismo.	Generalmente, no se encuentra supervisado el control de inventarios por alguna instancia superior.	Se debe realizar un control por parte de una persona ajena a almacén, para que el mismo pueda supervisar el trabajo de dicha área.
14	No existe procedimientos para la baja de reactivos e insumos médicos del almacén del IDIF	Debido a la falta de normativa específica para la administración de Almacén también se pudo identificar que no se ha formalizado un procedimiento para la baja de insumos de almacén	Se debe tomar en cuenta los documentos propuestos producto de la investigación, para realizar la baja y/o destrucción de los insumos reactivos del Instituto de Investigaciones Forenses.
15	El IDIF no cuenta con una póliza de seguros que dé cobertura a siniestros	Se puede advertir que no se hizo una planificación para la salvaguarda de los reactivos e insumos de almacén, la cual, establezca la contratación de una póliza de seguros para casos de siniestro. El POA y Presupuesto no reflejan esa consideración	Se debe realizar las gestiones para contratar una póliza que cobertura los riesgos por sustracción, pérdida o accidentes por la manipulación de los insumos reactivos.

Fuente: Elaboración propia

### 3.1.2 Reestructuración del Área de Almacén

Nos enfocamos en el Almacén, para determinar funciones y responsabilidades involucradas para dicha área, según la ilustración siguiente:

**Gráfico 6: Reestructuración y funciones del Área de Almacén**



Fuente: Elaboración propia

## RECEPCIÓN

- a) **Recepción:** Recibir del área de Compras una copia de la Orden de Compra para archivarla por orden alfabético con base en el nombre del proveedor. Recibir los reactivos e insumos médicos del proveedor. Confirmar la copia de la Orden de Compra con la factura del proveedor.
- b) **Revisión:** Verificar la calidad y cantidad de los bienes entregados por el proveedor en confrontación con la Orden de Compra y especificaciones técnica requeridas
- c) **Elaboración de formulario de ingreso a Almacén:** Efectuar el Formulario de Ingreso a Almacén para cada una de las facturas, remitir una copia a la Unidad de Contabilidad de forma diaria y proceder al archivo cronológico para efectos administrativos correspondientes.

## ALMACENAMIENTO

- a) **Control:** Verificar el Formulario de Ingreso a Almacén y constatar con el recuento físico.
- b) **Ubicación:** Efectuar la ubicación física de acuerdo con las características del bien (físicas, químicas, vigencia, rotación, etc) y aspectos relacionados con bioseguridad
- c) **Seguimiento:** Realizar el seguimiento de las fechas de caducidad y efectuar los reportes respectivos

## ENTREGA

- a) **Salidas:** Registrar las salidas de bienes de Almacén en el kardex según los pedidos de material debidamente autorizados.
- b) **Verificación:** Previamente a la entrega física de los reactivos químicos e insumos médicos, se deberá verificar en el sistema informático integrado la existencia de los bienes solicitados, con fechas próximas de vencimiento a efectos de gestionar de manera prioritaria la salida de estos bienes
- c) **Reporte:** Efectuar el reporte diario del movimiento de Almacén en lo que respecta a la salida de los bienes tanto en el sistema informático integrado como en informes físicos a efectos del registro contable correspondiente,

### 3.1.3 Implementación de los documentos propuestos.

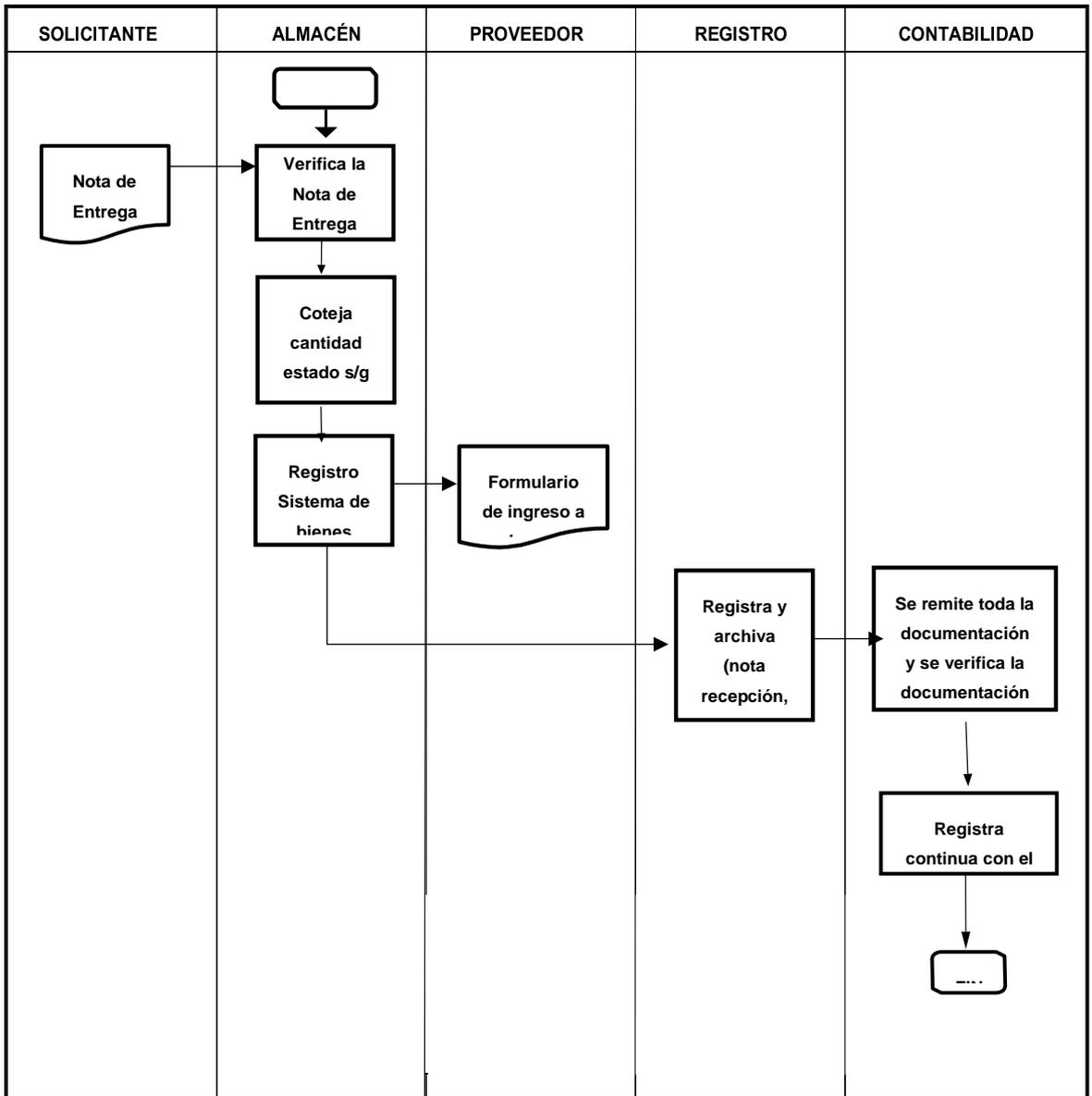
Es importante la puesta en práctica del Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos del Instituto de Investigaciones, además de hacer énfasis en la aplicación de mecanismos de bioseguridad y de restricción hacia el área, para evitar el ingreso de personas no autorizadas.

Es importante establecer con claridad las funciones del personal encargado, y así evitar la duplicidad de funciones que no aportan al desarrollo eficiente de actividades y cumplimiento de objetivos del área.

Se sugiere realizar revisiones periódicas al contexto nacional e internacional en lo que a disposiciones legales, técnicas y administrativas se refiere, para mantener actualizados los documentos normativos internos en los cuales por supuesto debe incidir también las transformaciones internas que se presenten en la Institución. Como parte de las propuestas de herramientas normativas de administración se presenta el siguiente procedimiento:

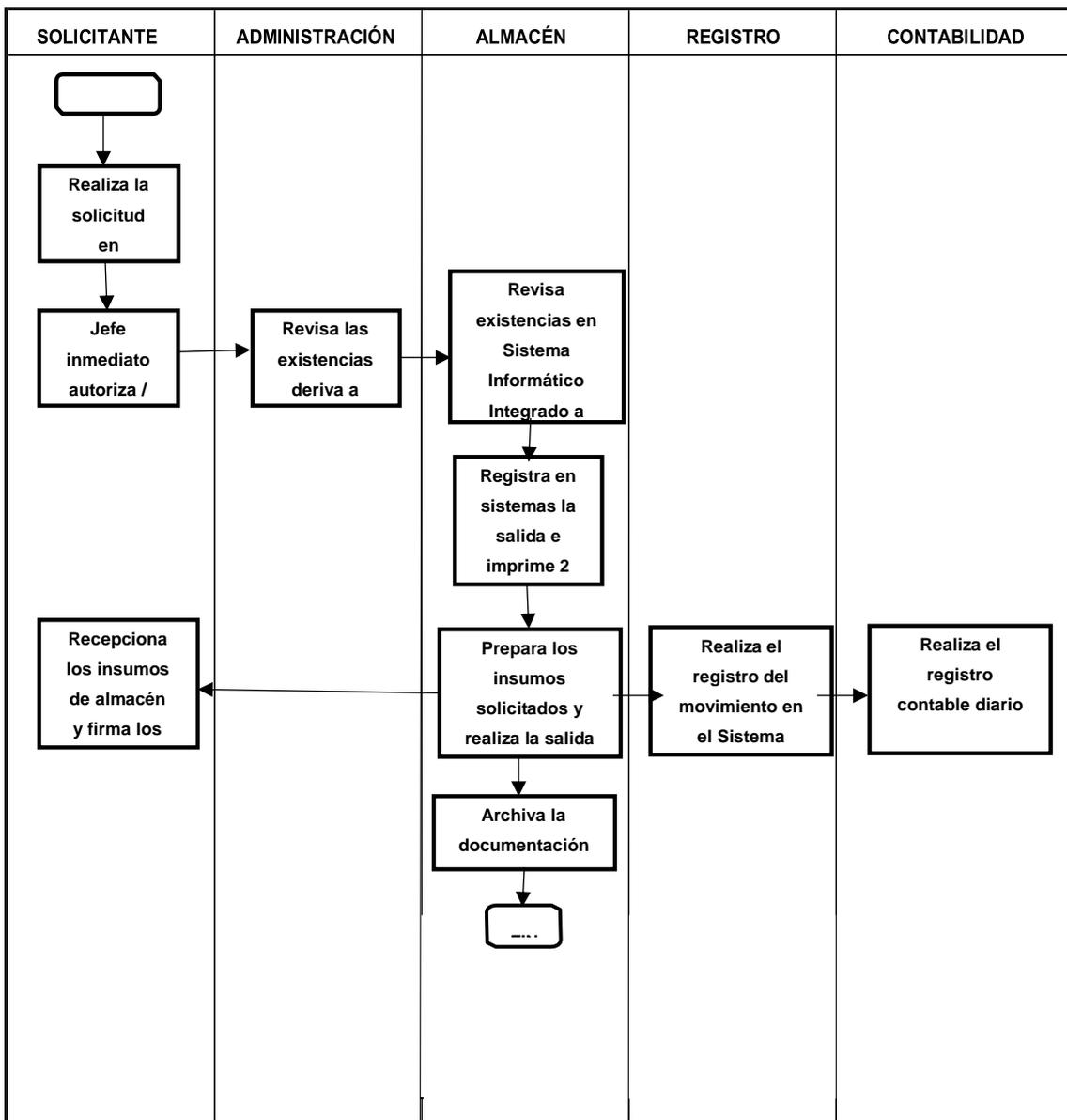
### 3.1.4 Procedimiento para la Administración de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos

**Gráfico 7: Ingreso y registro de materiales en almacenes de reactivos e insumos medidos**



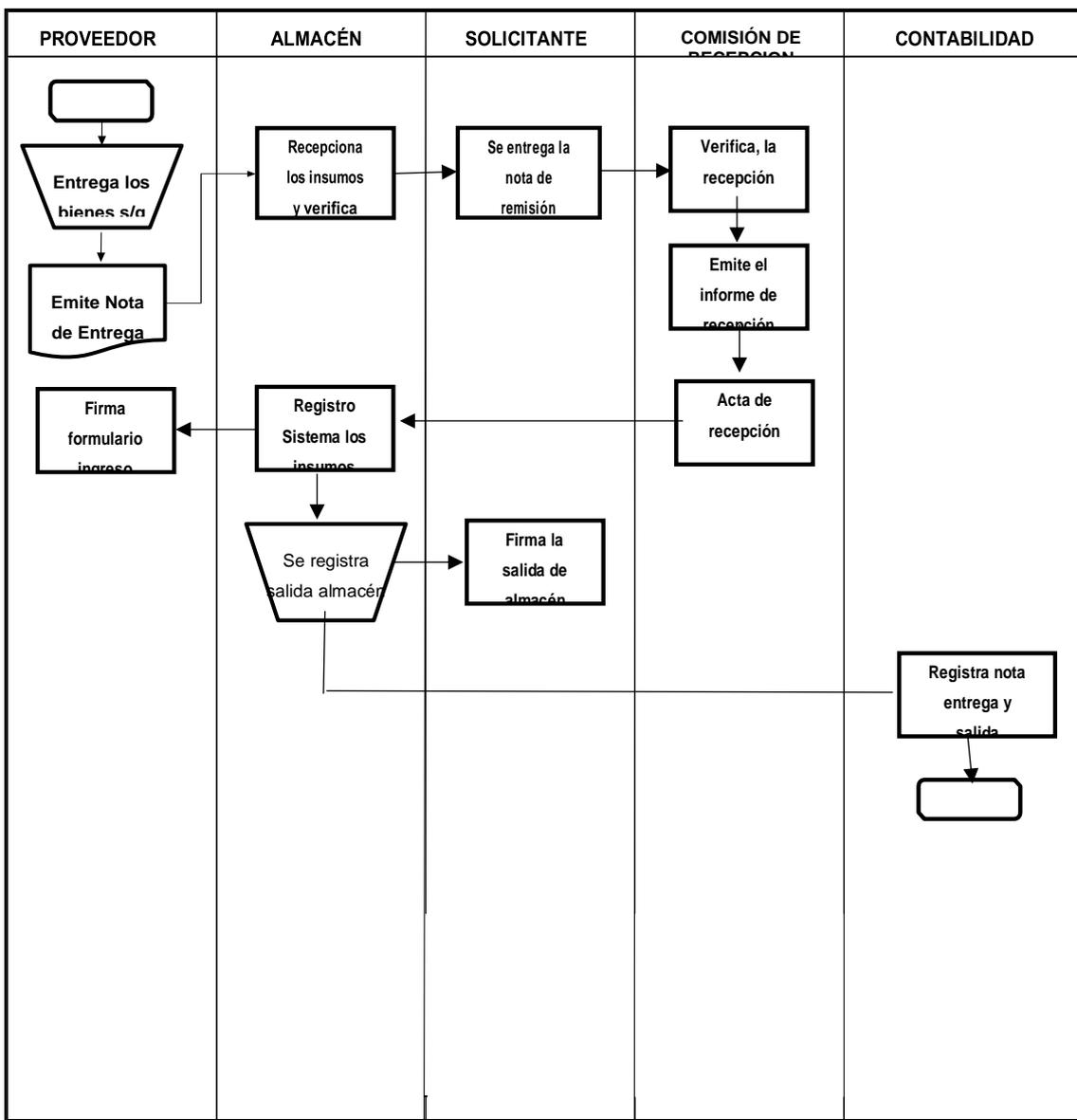
Fuente elaboración Propia. (Esquema según reglamento y manual propuesto)

**Gráfico 8: Asignación de Materiales**



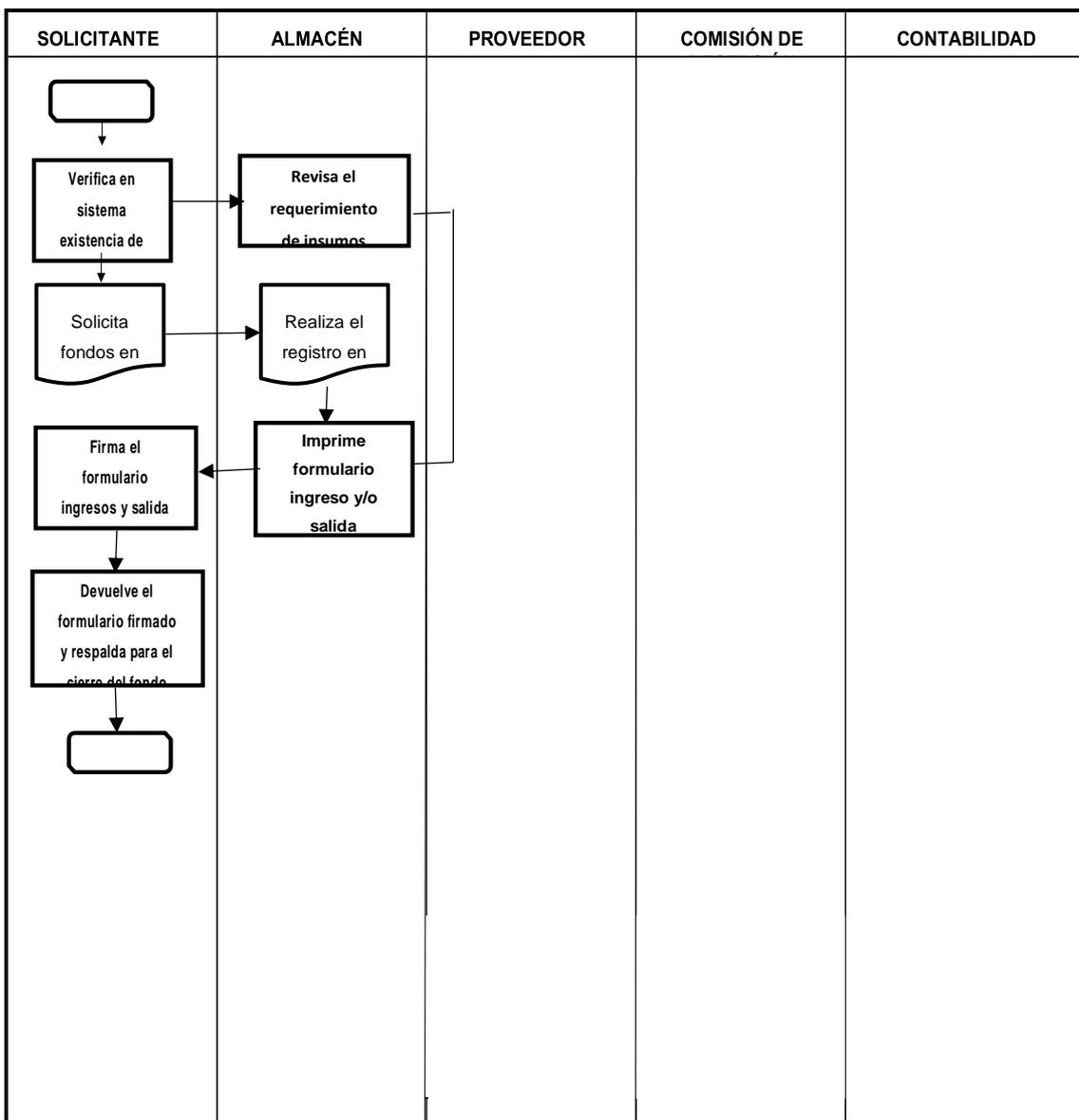
Fuente elaboración Propia. (Esquema según reglamento y manual propuesto)

**Gráfico 9: Recepción, registro ingreso y salida – con procesos de contratación ANPE o Licitación Pública**



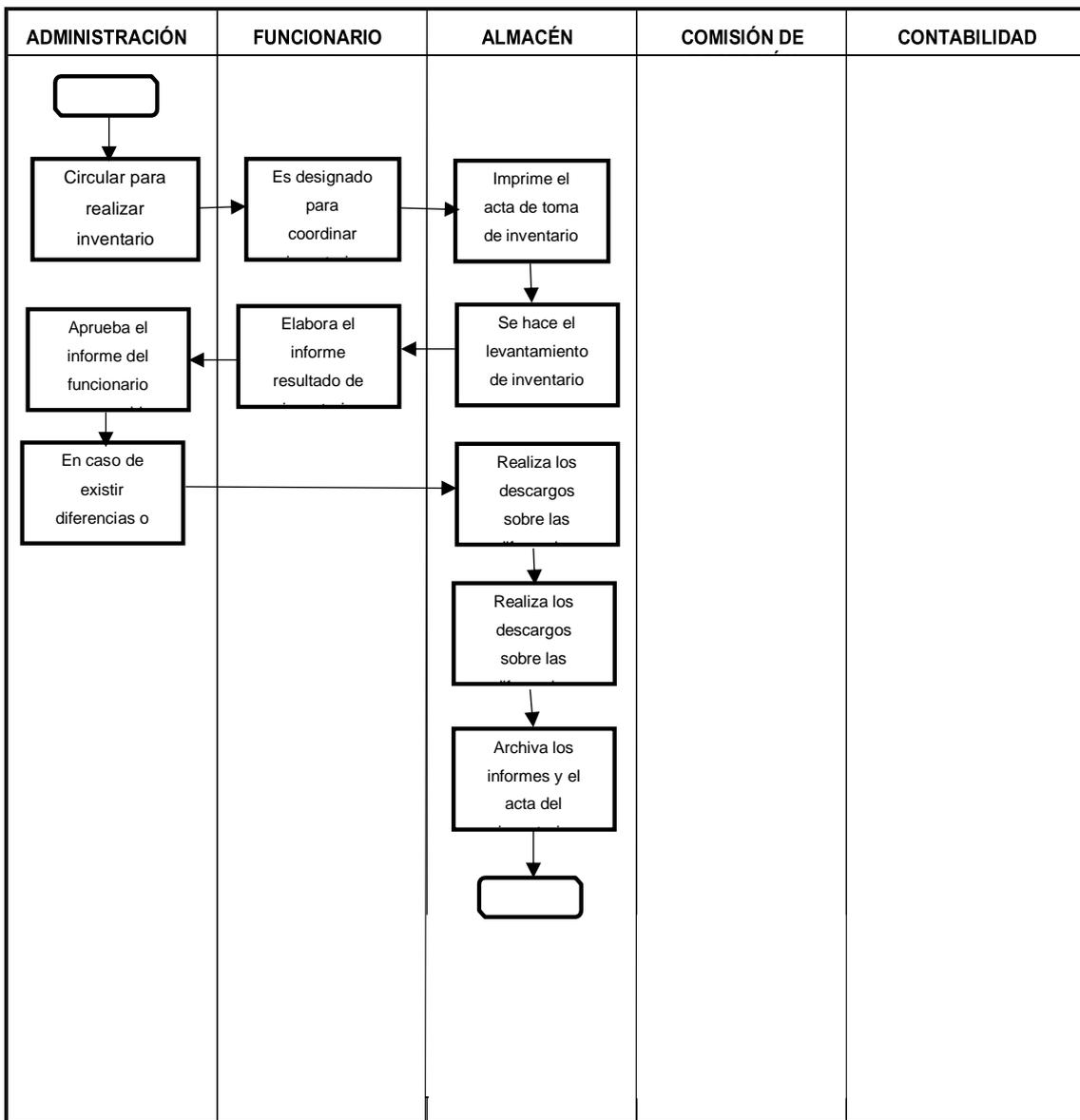
Fuente elaboración Propia. (Esquema según reglamento y manual propuesto)

**Gráfico 10: Recepción de ingreso y salida con fondos en avance (fondo rotativo)  
- Almacenes**



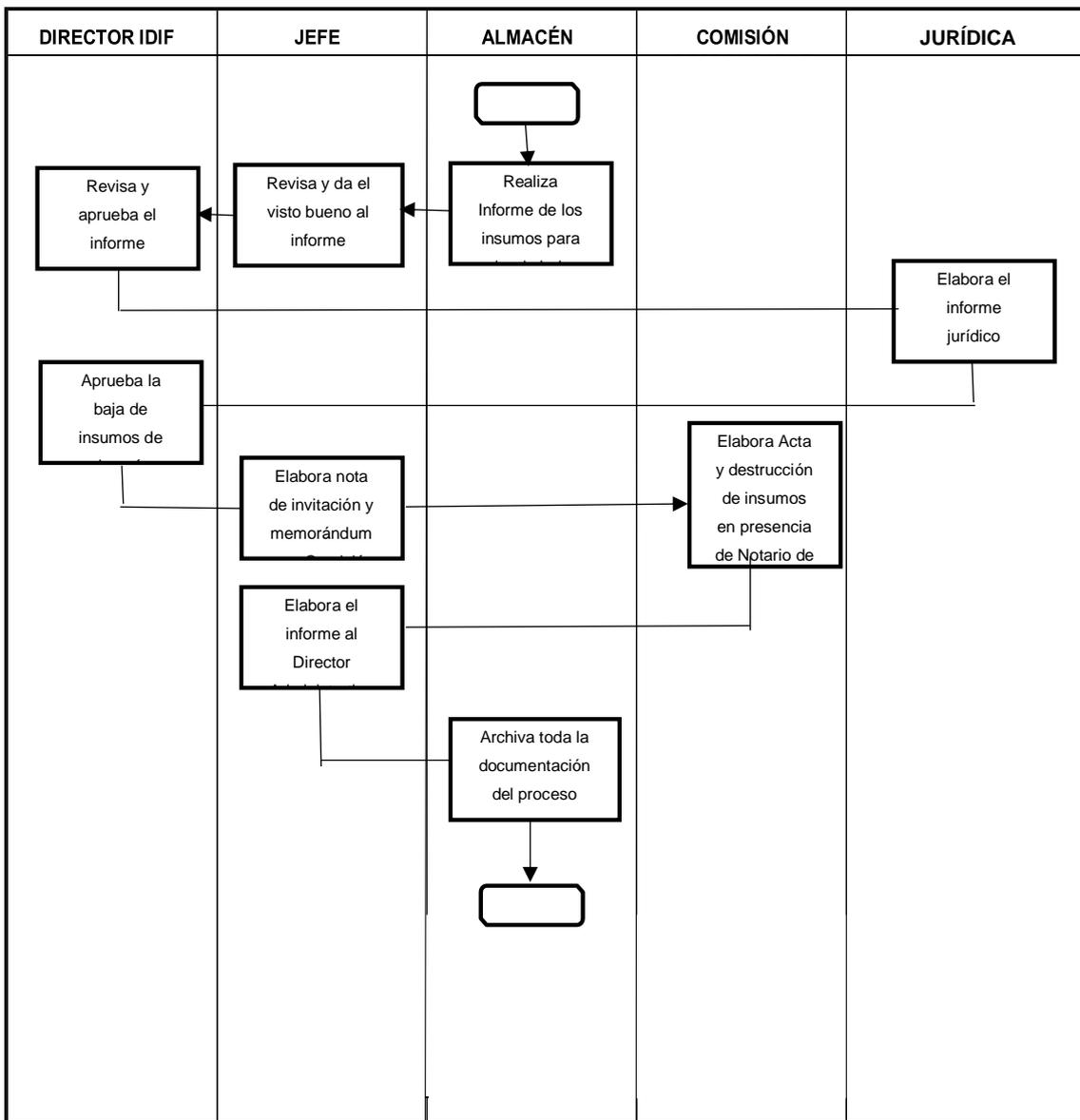
Fuente elaboración Propia. (Esquema según reglamento y manual propuesto)

**Gráfico 11: Inventario de materiales**



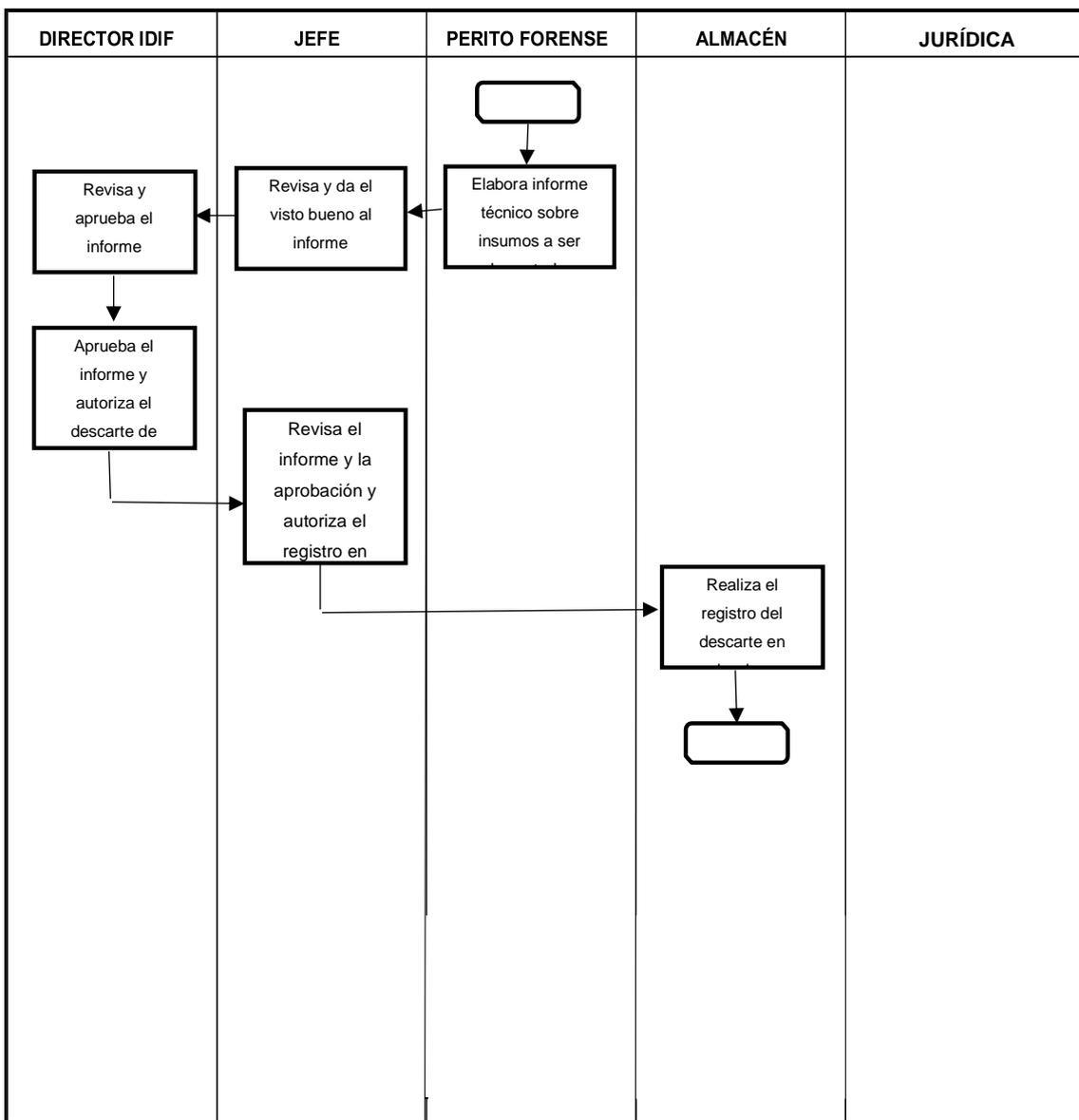
Fuente elaboración Propia. (Esquema según reglamento y manual propuesto)

**Gráfico 12: Baja de inventario físico - valorado**



Fuente elaboración Propia. (Esquema según reglamento y manual propuesto)

**Gráfico 13: Descarte de Reactivos o Insumos Médicos Posterior a la asignación por Almacén**



Fuente elaboración Propia. (Esquema según reglamento y manual propuesto)

## CAPÍTULO IV

### 4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 CONCLUSIONES

Sobre la base del diagnóstico y análisis realizado en el Instituto de Investigaciones Forenses, evaluación de control interno en el Almacén de Reactivos e Insumos Médicos para mejorar su administración y la gestión de inventarios, se establecen las siguientes conclusiones:

- Ante la falta de una estructura organizativa definida en la Entidad y por la carencia de un Manual de Organización y Funciones que responda a la conformación de Unidades y cargos existentes, se diseñó la estructura organizativa de Almacén, definiéndose las tareas del Área.
- El instituto de Investigaciones Forenses, no cuenta con documentos normativos Internos, que respondan a las particularidades de los Almacenes de Reactivos e Insumos Médicos, situación que luego de un diagnóstico integral generó la propuesta de dos documentos Administrativos que mejoren los procesos relativos a la gestión de Inventarios y niveles de control interno.
- El personal de Almacén tiene un nivel de adiestramiento y especialidad insuficiente para el trabajo que realizan, la Institución ha tomado conciencia de aquello por lo que ha implementado procesos de capacitación a cargo de la Escuela de Fiscales del Estado. Corresponde mencionar el alto grado de compromiso de los funcionarios con la labor que desempeñan.
- Es indispensable la inversión en equipos, mobiliario y un software que genere información integrada y en tiempo real, para lograr optimizar los tiempos en los procesos realizados en los Almacén, aportando a la toma de buenas decisiones o medidas preventivas enfocadas a mejorar la gestión de los inventarios. Por otro lado garantizar la correcta distribución de bienes en los anaqueles, freezer y otros bienes muebles que corresponda, precautelando niveles adecuados de resguardo de estos bienes estatales.

- Existen deficiencias en los procesos y procedimientos dentro del Almacén, en consecuencia, estos fueron definidos y documentados, teniendo clara la secuencia de estas actividades, permitiendo un mejor control de los inventarios.
- Los Almacenes denotan poca organización y carencia de procedimientos técnicos para el efecto; ya que los materiales no cuentan con un sitio específico de almacenamiento, lo que genera desorden y congestión en dicha área. Este contexto derivó en la propuesta de una buena distribución física de los bienes
- La administración de Almacén de reactivos e insumos médicos en las ciudad de La Paz, Cochabamba y Sucre, no cuentan con un sistema informático integrado y que maneje la información en tiempo real, situación que genera una mala planificación de las adquisiciones de inventario y merma de bienes generando un daño económico al Estado, el periodo sujeto a revisión no reportó determinación de sanciones por contravenciones administrativas, económicas y normativas a ningún funcionario

## **4.2 RECOMENDACIONES**

Las recomendaciones están basadas en buscar una mejora continua en la administración de Almacén del Instituto de investigaciones forenses y la gestión de Inventarios.

- Considerar las medidas correctivas propuestas como acciones inmediatas, puesto que son el resultado del diagnóstico realizado al Instituto de Investigaciones Forenses como parte del presente estudio sobre la Administración de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos
- Implementar los dos documentos administrativos propuestos: Reglamento Interno del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos y el Manual de procesos y procedimientos del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos por cuanto define cada una de las actividades a realizar por personal de Almacén y Unidades que interactúan con esta área organizacional,

estableciendo con ello lineamientos claros para una buena administración e implantación de controles internos eficientes.

- Implementar el Formulario de Registro de Uso, a efectos de garantizar que los reactivos entregados a peritos y médicos forenses, efectivamente sean utilizados con fines institucionales en el marco de las competencias del Instituto de Investigaciones Forenses
- Incorporar como responsable de Almacén de Reactivos e Insumos Médicos a un perito con conocimiento y especialidad en el manejo de estos bienes por el alto grado de peligrosidad ante una manipulación inadecuada.
- Generar un plan de inversión en Inventario de Almacenes de Reactivos e Insumos Médicos de la Paz, Cochabamba y Sucre de manera conjunta y coordinada a efectos de optimizar los recursos estatales y precautelar el buen uso de estos bienes, en observancia a estimaciones de uso, stocks mínimos, vigencia y otros aspectos técnicos que contribuyan a una administración eficiente.
- Implementar un sistema informático de alcance nacional mediante el uso de TIC's, a efectos de contar con información actualizada y en tiempo real que contribuya a la toma de buenas decisiones y previsiones administrativas.
- Contratar una cobertura de seguros ante contingencias que puedan sufrir los bienes que forman parte del Almacén de Reactivos e Insumos Médicos a nivel nacional, en procura de la aplicación de los recaudos administrativos que aseguren la conservación de los bienes del Estado y la Responsabilidad por la función pública.
- Revisar y Actualizar los costos de los servicios que presta el IDIF a terceros por cuanto la determinación de estos datan de la gestión 2010

## BIBLIOGRAFÍA

- ambiente, M. d. (2016). *aecosan*. Obtenido de aecosan: [www.aecosan.msssi.gob.es/AECOSAN/docs/documentos/seguridad\\_alimentaria/pncoca/guia\\_verificacion\\_sistema.pdf](http://www.aecosan.msssi.gob.es/AECOSAN/docs/documentos/seguridad_alimentaria/pncoca/guia_verificacion_sistema.pdf)
- Castillo, Y. A. (2014). *Monografías* . Obtenido de Monografías Web Site: <https://www.monografias.com/trabajos102/teoria-cientifica-y-formulacion-hipotesis/teoria-cientifica-y-formulacion-hipotesis2.shtml>
- Catácora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas: Editorial McGraw/Hill. Venezuela.
- Cepeda, G. (2000). *Auditoria y control interno*. Colombia: McGraw-Hill,.
- Claros, R., & León, O. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación*. Breña: Instituto Pacífico S.A.C.
- Duda Santangeletta, J. F. (2011). *Monografias.com*. Obtenido de Monografias.com: <https://www.monografias.com/trabajos101/importancia-del-control-interno-y-su-incidencia-gestion-mypes/importancia-del-control-interno-y-su-incidencia-gestion-mypes3.shtml>
- Estado, C. G. (2000). *Principios, Normas Generales y Basicas de Control Interno Gubernamental*.
- Ferrer, J. (2010). *Conceptos Basicos de Metodologia de la Investigación*. Obtenido de Metodologia de la Investigación Web Site: <http://metodologia02.blogspot.com/p/metodos-de-la-investigacion.html>
- Funes Orellana, J. (2009). Contabilidad de Costos. En J. F. Orellana, *Contabilidad de Costos* (pág. 1.5). Cochabamba: Sabiduria & Cultura.
- Hernández. (2010). *Metodologia de la investigacion*. Mexico: McGraw-Hill.
- Hurtado, E. (2013). *El control interno de las existencias y su incidencia en los resultados económicos y financieros de la empresa Curtiduría Orion S.A.C., en la ciudad de Trujillo, año 2012*. Trujillo: Universidad Nacional de Trujillo, Escuela Académico Profesional.

- Ibañez. (2001). *La gestión del diseño de la empresa*. Madrid: Mcgraw-Hill / Interamericana.
- NIA ES 315, I. (15 de Octubre de 2013). Norma Internacional de Auditoría España N° 315.
- Paiva Quinteros, W. (2016). *Auditoría de Gestión*. Cochabamba: Editoria Educación y Cultura.
- Perez Porto, J. (2015). *Definición.de*. Obtenido de Definición.de: <https://definicion.de/reactivo/>
- Peru21, R. (12 de 11 de 2015). *Perú21*. Obtenido de Perú21: <https://peru21.pe/vida/gestion-publica-204064>
- Ramirez, M. (2009). *Recursos tecnologicos para el aprendizaje*. Mexico: Conacyt.
- Significados.com*. (5 de enero de 2015). Obtenido de Significados.com: <https://www.significados.com/inventario/>
- thefreedictionary. (2006). *thefreedictionary*. Obtenido de thefreedictionary: <https://es.thefreedictionary.com/proceso>



**ANEXOS**



# ANEXO 01

**CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES**

**OBJETIVO:**

Diseñar un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos para Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado para mejorar su administración y mecanismos de control interno

- Recopilar información general del Instituto de Investigaciones Forenses, para realizar un diagnóstico integral de la Institución
- Evaluar el control interno en el Instituto de Investigaciones Forenses para medir el grado de cumplimiento de normas atinentes a la contratación de bienes y la administración de almacenes.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1.- ¿Existe un código de ética dentro de la Entidad?	x		El estatuto del funcionario publico
2.- ¿Los funcionarios del instituto de Investigaciones Forenses tiene acceso y conocen el contenido del Programa Anual de Contrataciones.		x	
3.- ¿El Área de almacenes se encuentra bien representado en la estructura organizacional de IDIF?		x	
4.- ¿El área de almacenes cuenta con Reglamento Específico y Manual de Procesos para aplicarlos como una herramienta de gestión?		x	Solo el Reglamento Especifico del SABS
5.- ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades?		x	
6.- ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de funciones del área de almacenes, contratación y Contabilidad?		x	Hay personas en el área administrativa el Jefe Administrativo Financiero y su auxiliar

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
7.-¿Contabilidad interviene en el proceso contratación y manejo de almacenes?	x		
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>			
1.- ¿ El área de contrataciones y almacenes verifica el cumplimiento de procedimientos según normativa para la contratación de bienes y servicios?		x	No hay área de contrataciones como tal
2.- ¿ Para la contratación de bienes o servicios existen modalidades de pago?		x	Todo se realiza mediante transferencia vía SIGEP y en recursos propios con cheque
3.- ¿El área de bienes y servicios tiene contacto (directo, telefónico, otro) con el proveedor para la realización del pago?	x		
4.- ¿Se tiene un Padrón de Proveedores?	x		
5.- ¿Existe control mensual, semestral, anual de compras efectuadas?		x	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
1.- ¿Los requerimientos de bienes y servicios escritos son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva?		x	
2.- ¿ Las solicitudes de contratación de bienes y servicios cumplen con lo descrito en la Normativa vigente (presupuesto, precio estimado, otros)?		x	Una vez que inicia el proceso recién se realiza la cotización y se hace la certificación presupuestaria
3.- ¿Los participantes en el proceso de contratación cumplen con lo establecido en la Normativa Vigente?		x	Las mismas personas realizan varios procedimientos
4.- ¿Se realizan controles de verificación de existencias de almacenes?	x		
5.- ¿Existe un sistema para la valoración del inventario (costo) en el IDIF?	x		Al costo
6.- ¿Se utiliza métodos de administración de inventarios (PEPS, UEPS)?	x		Promedio Ponderado
7.- Se hace el control de la fecha de vencimiento de los insumos en el almacén?		x	
8.- ¿El IDIF presta servicios a terceros que tengan costo?	x		En grafología, ADNy otros

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
			servicios de laboratorio
9.- ¿Existen procedimientos propios del IDIF para la baja de los insumos de almacén?		X	
10.- ¿Se cuenta con un Sistema Informático para el Manejo de Almacén, este es integrado en los tres Almacenes con información en tiempo real?		X	
11.- ¿Los bienes consumibles y otros, ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el mismo?	X		En ocasiones por la urgencia no
12.- ¿Se identifican los ítems de almacenes que por su naturaleza implican compras innecesarias y que no coadyuvan al cumplimiento de objetivos de la Entidad?		X	
13.- ¿Se genera información sobre la rotación de inventarios para evitar compras excesivas que generan problemas de ubicación física, conservación y/o la aplicación ineficiente de recursos humanos?		X	
14.- ¿ Se elaboran planes mensuales, anuales de contrataciones de bienes y servicios en insumos y servicios recurrentes para la consecución de objetivos de gestión?	X		El POA y PAC
15.- ¿Se definen los niveles de stocks mínimos?		X	
16.- ¿La Institución realiza compras conjuntas para los tres Almacenes a nivel Nacional?	X		
17.- ¿Los Archivos físicos de la Unidad Administrativa (UA) cuentan con acceso restringido y ubicados en lugares protegidos para el resguardo de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la contratación de bienes y servicios?	X		
18.- ¿Existe seguro contra siniestros del Almacén dentro de la Entidad?		X	
19.- ¿La Unidad Administrativa realiza inspecciones a ambientes de almacenes en forma periódica para verificar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación implantadas?		X	
20.- ¿El área contable realiza la toma de inventarios de almacenes al cierre de gestión con la participación del responsable del Área Administrativa y la Unidad de Auditoria Interna?	X		
21.- ¿Se realizan prestamos entre Almacenes o sub Almacenes del IDIF?	X		

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>			
1.- ¿Las áreas dependientes cuentan con un Manual de procedimientos, consistentes con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración para ejecutar sus operaciones bajo sus responsabilidad?		X	
2.- ¿Se ha establecido formalmente las funciones específicas y de los resultados que se esperan de cada uno de los funcionarios del IDIF?		X	
3.- ¿Existen canales de comunicación bidireccional y suficientes para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidad frente a la contratación de bienes y servicios?		X	
4.- ¿Los funcionarios del IDIF conocen cómo sus tareas afectan y son afectadas por las tareas de otros servidores públicos?		X	
5.- ¿Se les comunica a los servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?		X	
<b>SUPERVISION</b>			
1.-¿ Existen registros de Auditorias al SABS, en el IDIF?	X		
2.-¿Existen métodos o procedimientos para realizar seguimiento a recomendaciones?		X	
3.-¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la MAE de la entidad?	X		
4.- ¿El IDIF cuenta con una Unidad de Auditoria Interna.		X	

**Cargo del Servidor Público Entrevistado:**

**CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES**

**OBJETIVO:**

Diseñar un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos para Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado para mejorar su administración y mecanismos de control interno

- Recopilar información general del Instituto de Investigaciones Forenses, para realizar un diagnóstico integral de la Institución
- Evaluar el control interno en el Instituto de Investigaciones Forenses para medir el grado de cumplimiento de normas atinentes a la contratación de bienes y la administración de almacenes.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1.- ¿Existe un código de ética dentro de la Entidad?	x		El estatuto del funcionario publico
2.- ¿Los funcionarios del instituto de Investigaciones Forenses tiene acceso y conocen el contenido del Programa Anual de Contrataciones.	X		Revisando en el SICOES
3.- ¿El Área de almacenes se encuentra bien representado en la estructura organizacional de IDIF?		x	
4.- ¿El área de almacenes cuenta con Reglamento Especifico y Manual de Procesos para aplicarlos como una herramienta de gestión?		x	Solo el Reglamento Especifico del SABS
5.- ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades?		x	
6.- ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de funciones del área de almacenes, contratación y Contabilidad?		x	Hay personas en el área administrativa el Jefe Administrativo Financiero y su auxiliar

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
7.-¿Contabilidad interviene en el proceso contratación y manejo de almacenes?	x		Son los mismos funcionarios de administración
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>			
1.- ¿ El área de contrataciones y almacenes verifica el cumplimiento de procedimientos según normativa para la contratación de bienes y servicios?	x		
2.- ¿ Para la contratación de bienes o servicios existen modalidades de pago?	x		Todo a la entrega del bien
3.- ¿El área de bienes y servicios tiene contacto (directo, telefónico, otro) con el proveedor para la realización del pago?	x		Debe firmar documentos administrativos para su pago
4.- ¿Se tiene un Padrón de Proveedores?	x		desactualizado
5.- ¿Existe control mensual, semestral, anual de compras efectuadas?		x	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
1.- ¿Los requerimientos de bienes y servicios escritos son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva?	x		Solo los d
2.- ¿ Las solicitudes de contratación de bienes y servicios cumplen con lo descrito en la Normativa vigente (presupuesto, precio estimado, otros)?		x	Una vez que inicia el proceso recién se realiza la cotización y se hace la certificación presupuestaria
3.- ¿Los participantes en el proceso de contratación cumplen con lo establecido en la Normativa Vigente?		x	Las mismas personas realizan varios procedimientos
4.- ¿Se realizan controles de verificación de existencias de almacenes?		x	Casi nunca
5.- ¿Existe una sistema para la valoración del inventario (costo) en el IDIF?	x		Al costo
6.- ¿Se utiliza métodos de administración de inventarios (PEPS, UEPS)?	x		Promedio Ponderado
7.- Se hace el control de la fecha de vencimiento de los insumos en el almacén?		x	
8.- ¿El IDIF presta servicios a terceros que tengan costo?	x		En grafología, ADN y otros servicios de laboratorio

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
9.- ¿Existen procedimientos propios del IDIF para la baja de los insumos de almacén?		X	
10.- ¿Se cuenta con un Sistema Informático para el Manejo de Almacén, este es integrado en los tres Almacenes con información en tiempo real?		X	
11.- ¿Los bienes consumibles y otros, ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el mismo?	X		En ocasiones por la urgencia no
12.- ¿Se identifican los ítems de almacenes que por su naturaleza implican compras innecesarias y que no coadyuvan al cumplimiento de objetivos de la Entidad?		X	
13.- ¿Se genera información sobre la rotación de inventarios para evitar compras excesivas que generan problemas de ubicación física, conservación y/o la aplicación ineficiente de recursos humanos?		X	
14.- ¿ Se elaboran planes mensuales, anuales de contrataciones de bienes y servicios en insumos y servicios recurrentes para la consecución de objetivos de gestión?	X		El POA y PAC
15.- ¿Se definen los niveles de stocks mínimos?		X	
16.- ¿La Institución realiza compras conjuntas para los tres Almacenes a nivel Nacional?	X		
17.- ¿Los Archivos físicos de la Unidad Administrativa (UA) cuentan con acceso restringido y ubicados en lugares protegidos para el resguardo de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la contratación de bienes y servicios?	X		
18.- ¿Existe seguro contra siniestros del Almacén dentro de la Entidad?		X	
19.- ¿La Unidad Administrativa realiza inspecciones a ambientes de almacenes en forma periódica para verificar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación implantadas?		X	
20.- ¿El área contable realiza la toma de inventarios de almacenes al cierre de gestión con la participación del responsable del Área Administrativa y la Unidad de Auditoria Interna?	X		
21.- ¿Se realizan prestamos entre Almacenes o sub Almacenes del IDIF?	X		
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>			

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
1.- ¿Las áreas dependientes cuentan con un Manual de procedimientos, consistentes con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración para ejecutar sus operaciones bajo sus responsabilidad?		X	
2.- ¿Se ha establecido formalmente las funciones específicas y de los resultados que se esperan de cada uno de los funcionarios del IDIF?		X	
3.- ¿Existen canales de comunicación bidireccional y suficientes para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidad frente a la contratación de bienes y servicios?		X	
4.- ¿Los funcionarios del IDIF conocen cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros servidores públicos?		X	
5.- ¿Se les comunica a los servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?		X	
<b>SUPERVISION</b>			
1.-¿ Existen registros de Auditorias al SABS, en el IDIF?	X		
2.-¿Existen métodos o procedimientos para realizar seguimiento a recomendaciones?		X	
3.-¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la MAE de la entidad?	X		
4.- ¿El IDIF cuenta con una Unidad de Auditoria Interna.		X	

**Cargo del Servidor Público Entrevistado:**

**CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES**

**OBJETIVO:**

Diseñar un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos para Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado para mejorar su administración y mecanismos de control interno

- Recopilar información general del Instituto de Investigaciones Forenses, para realizar un diagnóstico integral de la Institución
- Evaluar el control interno en el Instituto de Investigaciones Forenses para medir el grado de cumplimiento de normas atinentes a la contratación de bienes y la administración de almacenes.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1.- ¿Existe un código de ética dentro de la Entidad?		x	
2.- ¿Los funcionarios del instituto de Investigaciones Forenses tiene acceso y conocen el contenido del Programa Anual de Contrataciones.		x	
3.- ¿El Área de almacenes se encuentra bien representado en la estructura organizacional de IDIF?		x	Porque depende de la Unidad Administrativa
4.- ¿El área de almacenes cuenta con Reglamento Específico y Manual de Procesos para aplicarlos como una herramienta de gestión?		x	Solo el Reglamento Específico del SABS
5.- ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades?		x	
6.- ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de funciones del área de almacenes, contratación y Contabilidad?		x	Hay personas en el área administrativa el Jefe Administrativo Financiero y su auxiliar

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
7.-¿Contabilidad interviene en el proceso contratación y manejo de almacenes?	x		Son los mismos funcionarios de administración
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>			
1.- ¿ El área de contrataciones y almacenes verifica el cumplimiento de procedimientos según normativa para la contratación de bienes y servicios?	x		
2.- ¿ Para la contratación de bienes o servicios existen modalidades de pago?	x		Todo a la entrega del bien
3.- ¿El área de bienes y servicios tiene contacto (directo, telefónico, otro) con el proveedor para la realización del pago?		x	
4.- ¿Se tiene un Padrón de Proveedores?		x	
5.- ¿Existe control mensual, semestral, anual de compras efectuadas?		x	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
1.- ¿Los requerimientos de bienes y servicios escritos son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva?	x		
2.- ¿ Las solicitudes de contratación de bienes y servicios cumplen con lo descrito en la Normativa vigente (presupuesto, precio estimado, otros)?	x		
3.- ¿Los participantes en el proceso de contratación cumplen con lo establecido en la Normativa Vigente?		x	Las mismas personas realizan varios procedimientos
4.- ¿Se realizan controles de verificación de existencias de almacenes?		x	Casi nunca
5.- ¿Existe un sistema para la valoración del inventario (costo) en el IDIF?	x		Al costo
6.- ¿Se utiliza métodos de administración de inventarios (PEPS, UEPS)?	x		Promedio Ponderado
7.- Se hace el control de la fecha de vencimiento de los insumos en el almacén?		x	
8.- ¿El IDIF presta servicios a terceros que tengan costo?	x		
9.- ¿Existen procedimientos propios del IDIF para la baja de los insumos de almacén?		X	
10.- ¿Se cuenta con un Sistema Informático para el Manejo de Almacén, este es integrado en los tres Almacenes con información en tiempo real?		X	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
11.- ¿Los bienes consumibles y otros, ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el mismo?		x	No siempre
12.- ¿Se identifican los ítems de almacenes que por su naturaleza implican compras innecesarias y que no coadyuvan al cumplimiento de objetivos de la Entidad?		X	
13.- ¿Se genera información sobre la rotación de inventarios para evitar compras excesivas que generan problemas de ubicación física, conservación y/o la aplicación ineficiente de recursos humanos?		X	
14.- ¿ Se elaboran planes mensuales, anuales de contrataciones de bienes y servicios en insumos y servicios recurrentes para la consecución de objetivos de gestión?		x	
15.- ¿Se definen los niveles de stocks mínimos?		X	
16.- ¿La Institución realiza compras conjuntas para los tres Almacenes a nivel Nacional?		x	
17.- ¿Los Archivos físicos de la Unidad Administrativa (UA) cuentan con acceso restringido y ubicados en lugares protegidos para el resguardo de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la contratación de bienes y servicios?	X		
18.- ¿Existe seguro contra siniestros del Almacén dentro de la Entidad?		X	
19.- ¿La Unidad Administrativa realiza inspecciones a ambientes de almacenes en forma periódica para verificar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación implantadas?		X	
20.- ¿El área contable realiza la toma de inventarios de almacenes al cierre de gestión con la participación del responsable del Área Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna?		x	
21.- ¿Se realizan prestamos entre Almacenes o sub Almacenes del IDIF?		x	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>			
1.- ¿Las áreas dependientes cuentan con un Manual de procedimientos, consistentes con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración para ejecutar sus operaciones bajo sus responsabilidad?		X	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
2.- ¿Se ha establecido formalmente las funciones específicas y de los resultados que se esperan de cada uno de los funcionarios del IDIF?	x		
3.- ¿Existen canales de comunicación bidireccional y suficiente para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y su responsabilidad frente a la contratación de bienes y servicios?		X	
4.- ¿Los funcionarios del IDIF conocen cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros servidores públicos?		X	
5.- ¿Se les comunica a los servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?		X	
<b>SUPERVISION</b>			
1.-¿ Existen registros de Auditorias al SABS, en el IDIF?		x	
2.-¿Existen métodos o procedimientos para realizar seguimiento a recomendaciones?		X	
3.-¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la MAE de la entidad?		x	
4.- ¿El IDIF cuenta con una Unidad de Auditoria Interna.		X	

**Cargo del Servidor Público Entrevistado:**

**CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE  
REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
FORENSES**

**OBJETIVO:**

Diseñar un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos para Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado para mejorar su administración y mecanismos de control interno

- Recopilar información general del Instituto de Investigaciones Forenses, para realizar un diagnóstico integral de la Institución
- Evaluar el control interno en el Instituto de Investigaciones Forenses para medir el grado de cumplimiento de normas atinentes a la contratación de bienes y la administración de almacenes.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1.- ¿Existe un código de ética dentro de la Entidad?		x	
2.- ¿Los funcionarios del instituto de Investigaciones Forenses tiene acceso y conocen el contenido del Programa Anual de Contrataciones.	x		
3.- ¿El Área de almacenes se encuentra bien representado en la estructura organizacional de IDIF?		x	
4.- ¿El área de almacenes cuenta con Reglamento Específico y Manual de Procesos para aplicarlos como una herramienta de gestión?		x	
5.- ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades?		x	
6.- ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de funciones del área de almacenes, contratación y Contabilidad?		x	
7.-¿Contabilidad interviene en el proceso contratación y manejo de almacenes?	x		
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>			
1.- ¿ El área de contrataciones y almacenes verifica el cumplimiento de procedimientos		x	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
según normativa para la contratación de bienes y servicios?			
2.- ¿ Para la contratación de bienes o servicios existen modalidades de pago?	x		
3.- ¿El área de bienes y servicios tiene contacto (directo, telefónico, otro) con el proveedor para la realización del pago?		x	
4.- ¿Se tiene un Padrón de Proveedores?		x	
5.- ¿Existe control mensual, semestral, anual de compras efectuadas?		x	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
1.- ¿Los requerimientos de bienes y servicios escritos son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva?	x		
2.- ¿ Las solicitudes de contratación de bienes y servicios cumplen con lo descrito en la Normativa vigente (presupuesto, precio estimado, otros)?		x	
3.- ¿Los participantes en el proceso de contratación cumplen con lo establecido en la Normativa Vigente?	x		
4.- ¿Se realizan controles de verificación de existencias de almacenes?	x		
5.- ¿Existe un sistema para la valoración del inventario (costo) en el IDIF?	x		Al costo
6.- ¿Se utiliza métodos de administración de inventarios (PEPS, UEPS)?	x		Promedio Ponderado
7.- Se hace el control de la fecha de vencimiento de los insumos en el almacén?		x	
8.- ¿El IDIF presta servicios a terceros que tengan costo?	x		
9.- ¿Existen procedimientos propios del IDIF para la baja de los insumos de almacén?		X	
10.- ¿Se cuenta con un Sistema Informático para el Manejo de Almacén, este es integrado en los tres Almacenes con información en tiempo real?		X	
11.- ¿Los bienes consumibles y otros, ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el mismo?	x		
12.- ¿Se identifican los ítems de almacenes que por su naturaleza implican compras innecesarias y que no coadyuvan al cumplimiento de objetivos de la Entidad?		X	
13.- ¿Se genera información sobre la rotación de inventarios para evitar compras excesivas que		X	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
generan problemas de ubicación física, conservación y/o la aplicación ineficiente de recursos humanos?			
14.- ¿ Se elaboran planes mensuales, anuales de contrataciones de bienes y servicios en insumos y servicios recurrentes para la consecución de objetivos de gestión?		x	
15.- ¿Se definen los niveles de stocks mínimos?		X	
16.- ¿La Institución realiza compras conjuntas para los tres Almacenes a nivel Nacional?		x	
17.- ¿Los Archivos físicos de la Unidad Administrativa (UA) cuentan con acceso restringido y ubicados en lugares protegidos para el resguardo de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la contratación de bienes y servicios?	X		
18.- ¿Existe seguro contra siniestros del Almacén dentro de la Entidad?		X	
19.- ¿La Unidad Administrativa realiza inspecciones a ambientes de almacenes en forma periódica para verificar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación implantadas?		X	
20.- ¿El área contable realiza la toma de inventarios de almacenes al cierre de gestión con la participación del responsable del Área Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna?		x	
21.- ¿Se realizan prestamos entre Almacenes o sub Almacenes del IDIF?		x	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>			
1.- ¿Las áreas dependientes cuentan con un Manual de procedimientos, consistentes con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración para ejecutar sus operaciones bajo sus responsabilidad?		X	
2.- ¿Se ha establecido formalmente las funciones específicas y de los resultados que se esperan de cada uno de los funcionarios del IDIF?	x		
3.- ¿Existen canales de comunicación bidireccional y suficiente para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y su responsabilidad frente a la contratación de bienes y servicios?		X	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
4.- ¿Los funcionarios del IDIF conocen cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros servidores públicos?		X	
5.- ¿Se les comunica a los servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?		X	
<b>SUPERVISION</b>			
1.-¿ Existen registros de Auditorias al SABS, en el IDIF?		x	
2.-¿Existen métodos o procedimientos para realizar seguimiento a recomendaciones?		X	
3.-¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la MAE de la entidad?		x	
4.- ¿El IDIF cuenta con una Unidad de Auditoria Interna.		X	

**Cargo del Servidor Público Entrevistado:**

**CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES**

**OBJETIVO:**

Diseñar un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos para Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado para mejorar su administración y mecanismos de control interno

- Recopilar información general del Instituto de Investigaciones Forenses, para realizar un diagnóstico integral de la Institución
- Evaluar el control interno en el Instituto de Investigaciones Forenses para medir el grado de cumplimiento de normas atinentes a la contratación de bienes y la administración de almacenes.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1.- ¿Existe un código de ética dentro de la Entidad?		x	
2.- ¿Los funcionarios del instituto de Investigaciones Forenses tiene acceso y conocen el contenido del Programa Anual de Contrataciones.		x	
3.- ¿El Área de almacenes se encuentra bien representado en la estructura organizacional de IDIF?		x	
4.- ¿El área de almacenes cuenta con Reglamento Específico y Manual de Procesos para aplicarlos como una herramienta de gestión?		x	
5.- ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades?		x	
6.- ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de funciones del área de almacenes, contratación y Contabilidad?		x	
7.-¿Contabilidad interviene en el proceso contratación y manejo de almacenes?		x	
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>			
1.- ¿ El área de contrataciones y almacenes verifica el cumplimiento de procedimientos		x	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
según normativa para la contratación de bienes y servicios?			
2.- ¿ Para la contratación de bienes o servicios existen modalidades de pago?	x		
3.- ¿El área de bienes y servicios tiene contacto (directo, telefónico, otro) con el proveedor para la realización del pago?		x	
4.- ¿Se tiene un Padrón de Proveedores?		x	
5.- ¿Existe control mensual, semestral, anual de compras efectuadas?		x	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
1.- ¿Los requerimientos de bienes y servicios escritos son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva?	x		
2.- ¿ Las solicitudes de contratación de bienes y servicios cumplen con lo descrito en la Normativa vigente (presupuesto, precio estimado, otros)?		x	
3.- ¿Los participantes en el proceso de contratación cumplen con lo establecido en la Normativa Vigente?	x		
4.- ¿Se realizan controles de verificación de existencias de almacenes?	x		
5.- ¿Existe un sistema para la valoración del inventario (costo) en el IDIF?		x	
6.- ¿Se utiliza métodos de administración de inventarios (PEPS, UEPS)?	x		
7.- Se hace el control de la fecha de vencimiento de los insumos en el almacén?		x	
8.- ¿El IDIF presta servicios a terceros que tengan costo?	x		
9.- ¿Existen procedimientos propios del IDIF para la baja de los insumos de almacén?		X	
10.- ¿Se cuenta con un Sistema Informático para el Manejo de Almacén, este es integrado en los tres Almacenes con información en tiempo real?		X	
11.- ¿Los bienes consumibles y otros, ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el mismo?	x		
12.- ¿Se identifican los ítems de almacenes que por su naturaleza implican compras innecesarias y que no coadyuvan al cumplimiento de objetivos de la Entidad?		X	
13.- ¿Se genera información sobre la rotación de inventarios para evitar compras excesivas que		X	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
generan problemas de ubicación física, conservación y/o la aplicación ineficiente de recursos humanos?			
14.- ¿ Se elaboran planes mensuales, anuales de contrataciones de bienes y servicios en insumos y servicios recurrentes para la consecución de objetivos de gestión?		x	
15.- ¿Se definen los niveles de stocks mínimos?		X	
16.- ¿La Institución realiza compras conjuntas para los tres Almacenes a nivel Nacional?		x	
17.- ¿Los Archivos físicos de la Unidad Administrativa (UA) cuentan con acceso restringido y ubicados en lugares protegidos para el resguardo de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la contratación de bienes y servicios?	X		
18.- ¿Existe seguro contra siniestros del Almacén dentro de la Entidad?		X	
19.- ¿La Unidad Administrativa realiza inspecciones a ambientes de almacenes en forma periódica para verificar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación implantadas?		X	
20.- ¿El área contable realiza la toma de inventarios de almacenes al cierre de gestión con la participación del responsable del Área Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna?		x	
21.- ¿Se realizan prestamos entre Almacenes o sub Almacenes del IDIF?		x	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>			
1.- ¿Las áreas dependientes cuentan con un Manual de procedimientos, consistentes con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración para ejecutar sus operaciones bajo su responsabilidad?		X	
2.- ¿Se ha establecido formalmente las funciones específicas y de los resultados que se esperan de cada uno de los funcionarios del IDIF?	x		
3.- ¿Existen canales de comunicación bidireccional y suficiente para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y su responsabilidad frente a la contratación de bienes y servicios?		X	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
4.- ¿Los funcionarios del IDIF conocen cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros servidores públicos?		X	
5.- ¿Se les comunica a los servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	x		
<b>SUPERVISION</b>			
1.-¿ Existen registros de Auditorias al SABS, en el IDIF?	x		
2.-¿Existen métodos o procedimientos para realizar seguimiento a recomendaciones?		X	
3.-¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la MAE de la entidad?	x		
4.- ¿El IDIF cuenta con una Unidad de Auditoria Interna.		X	

**Cargo del Servidor Público Entrevistado:**

**CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES**

**OBJETIVO:**

Diseñar un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos para Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado para mejorar su administración y mecanismos de control interno

- Recopilar información general del Instituto de Investigaciones Forenses, para realizar un diagnóstico integral de la Institución
- Evaluar el control interno en el Instituto de Investigaciones Forenses para medir el grado de cumplimiento de normas atinentes a la contratación de bienes y la administración de almacenes.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1.- ¿Existe un código de ética dentro de la Entidad?		x	Está en etapa de elaboración
2.- ¿Los funcionarios del instituto de Investigaciones Forenses tiene acceso y conocen el contenido del Programa Anual de Contrataciones.		x	
3.- ¿El Área de almacenes se encuentra bien representado en la estructura organizacional de IDIF?		x	
4.- ¿El área de almacenes cuenta con Reglamento Específico y Manual de Procesos para aplicarlos como una herramienta de gestión?	x		Solo en el RESABS
5.- ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades?		x	
6.- ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de funciones del área de almacenes, contratación y Contabilidad?	x		Un auxiliar
7.-¿Contabilidad interviene en el proceso contratación y manejo de almacenes?	x		
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>			
1.- ¿ El área de contrataciones y almacenes verifica el cumplimiento de procedimientos	x		

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
según normativa para la contratación de bienes y servicios?			
2.- ¿ Para la contratación de bienes o servicios existen modalidades de pago?		x	
3.- ¿El área de bienes y servicios tiene contacto (directo, telefónico, otro) con el proveedor para la realización del pago?	x		
4.- ¿Se tiene un Padrón de Proveedores?		x	
5.- ¿Existe control mensual, semestral, anual de compras efectuadas?		x	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
1.- ¿Los requerimientos de bienes y servicios escritos son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva?	x		
2.- ¿ Las solicitudes de contratación de bienes y servicios cumplen con lo descrito en la Normativa vigente (presupuesto, precio estimado, otros)?		x	
3.- ¿Los participantes en el proceso de contratación cumplen con lo establecido en la Normativa Vigente?	x		
4.- ¿Se realizan controles de verificación de existencias de almacenes?	x		
5.- ¿Existe un sistema para la valoración del inventario (costo) en el IDIF?	x		
6.- ¿Se utiliza métodos de administración de inventarios (PEPS, UEPS)?	x		
7.- Se hace el control de la fecha de vencimiento de los insumos en el almacén?		x	
8.- ¿El IDIF presta servicios a terceros que tengan costo?	x		
9.- ¿Existen procedimientos propios del IDIF para la baja de los insumos de almacén?		X	
10.- ¿Se cuenta con un Sistema Informático para el Manejo de Almacén, este es integrado en los tres Almacenes con información en tiempo real?		X	
11.- ¿Los bienes consumibles y otros, ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el mismo?	x		
12.- ¿Se identifican los ítems de almacenes que por su naturaleza implican compras innecesarias y que no coadyuvan al cumplimiento de objetivos de la Entidad?	x		
13.- ¿Se genera información sobre la rotación de inventarios para evitar compras excesivas que		X	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
generan problemas de ubicación física, conservación y/o la aplicación ineficiente de recursos humanos?			
14.- ¿ Se elaboran planes mensuales, anuales de contrataciones de bienes y servicios en insumos y servicios recurrentes para la consecución de objetivos de gestión?		x	
15.- ¿Se definen los niveles de stocks mínimos?		X	
16.- ¿La Institución realiza compras conjuntas para los tres Almacenes a nivel Nacional?		x	
17.- ¿Los Archivos físicos de la Unidad Administrativa (UA) cuentan con acceso restringido y ubicados en lugares protegidos para el resguardo de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la contratación de bienes y servicios?	X		
18.- ¿Existe seguro contra siniestros del Almacén dentro de la Entidad?		X	
19.- ¿La Unidad Administrativa realiza inspecciones a ambientes de almacenes en forma periódica para verificar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación implantadas?		X	
20.- ¿El área contable realiza la toma de inventarios de almacenes al cierre de gestión con la participación del responsable del Área Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna?		x	
21.- ¿Se realizan prestamos entre Almacenes o sub Almacenes del IDIF?		x	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>			
1.- ¿Las áreas dependientes cuentan con un Manual de procedimientos, consistentes con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración para ejecutar sus operaciones bajo su responsabilidad?		X	
2.- ¿Se ha establecido formalmente las funciones específicas y de los resultados que se esperan de cada uno de los funcionarios del IDIF?	x		
3.- ¿Existen canales de comunicación bidireccional y suficiente para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y su responsabilidad frente a la contratación de bienes y servicios?		X	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
4.- ¿Los funcionarios del IDIF conocen cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros servidores públicos?		X	
5.- ¿Se les comunica a los servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	x		
<b>SUPERVISION</b>			
1.-¿ Existen registros de Auditorias al SABS, en el IDIF?	x		
2.-¿Existen métodos o procedimientos para realizar seguimiento a recomendaciones?	x		
3.-¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la MAE de la entidad?	x		
4.- ¿El IDIF cuenta con una Unidad de Auditoria Interna.		X	

**Cargo del Servidor Público Entrevistado:**

**CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE  
REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
FORENSES**

**OBJETIVO:**

Diseñar un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos para Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado para mejorar su administración y mecanismos de control interno

- Recopilar información general del Instituto de Investigaciones Forenses, para realizar un diagnóstico integral de la Institución
- Evaluar el control interno en el Instituto de Investigaciones Forenses para medir el grado de cumplimiento de normas atinentes a la contratación de bienes y la administración de almacenes.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1.- ¿Existe un código de ética dentro de la Entidad?	x		
2.- ¿Los funcionarios del instituto de Investigaciones Forenses tiene acceso y conocen el contenido del Programa Anual de Contrataciones.		x	
3.- ¿El Área de almacenes se encuentra bien representado en la estructura organizacional de IDIF?		x	
4.- ¿El área de almacenes cuenta con Reglamento Específico y Manual de Procesos para aplicarlos como una herramienta de gestión?	x		
5.- ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades?		x	
6.- ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de funciones del área de almacenes, contratación y Contabilidad?		x	Un auxiliar
7.-¿Contabilidad interviene en el proceso contratación y manejo de almacenes?	x		
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>			
1.- ¿ El área de contrataciones y almacenes verifica el cumplimiento de procedimientos	x		

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
según normativa para la contratación de bienes y servicios?			
2.- ¿ Para la contratación de bienes o servicios existen modalidades de pago?		x	
3.- ¿El área de bienes y servicios tiene contacto (directo, telefónico, otro) con el proveedor para la realización del pago?	x		
4.- ¿Se tiene un Padrón de Proveedores?		x	
5.- ¿Existe control mensual, semestral, anual de compras efectuadas?		x	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
1.- ¿Los requerimientos de bienes y servicios escritos son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva?	x		
2.- ¿ Las solicitudes de contratación de bienes y servicios cumplen con lo descrito en la Normativa vigente (presupuesto, precio estimado, otros)?	x		
3.- ¿Los participantes en el proceso de contratación cumplen con lo establecido en la Normativa Vigente?	x		
4.- ¿Se realizan controles de verificación de existencias de almacenes?	x		
5.- ¿Existe un sistema para la valoración del inventario (costo) en el IDIF?	x		
6.- ¿Se utiliza métodos de administración de inventarios (PEPS, UEPS)?	x		Promedio Ponderado
7.- Se hace el control de la fecha de vencimiento de los insumos en el almacén?		x	
8.- ¿El IDIF presta servicios a terceros que tengan costo?	x		
9.- ¿Existen procedimientos propios del IDIF para la baja de los insumos de almacén?		X	
10.- ¿Se cuenta con un Sistema Informático para el Manejo de Almacén, este es integrado en los tres Almacenes con información en tiempo real?		X	
11.- ¿Los bienes consumibles y otros, ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el mismo?	x		
12.- ¿Se identifican los ítems de almacenes que por su naturaleza implican compras innecesarias y que no coadyuvan al cumplimiento de objetivos de la Entidad?		x	
13.- ¿Se genera información sobre la rotación de inventarios para evitar compras excesivas que		X	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
generan problemas de ubicación física, conservación y/o la aplicación ineficiente de recursos humanos?			
14.- ¿ Se elaboran planes mensuales, anuales de contrataciones de bienes y servicios en insumos y servicios recurrentes para la consecución de objetivos de gestión?		x	
15.- ¿Se definen los niveles de stocks mínimos?		X	
16.- ¿La Institución realiza compras conjuntas para los tres Almacenes a nivel Nacional?		x	
17.- ¿Los Archivos físicos de la Unidad Administrativa (UA) cuentan con acceso restringido y ubicados en lugares protegidos para el resguardo de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la contratación de bienes y servicios?	X		
18.- ¿Existe seguro contra siniestros del Almacén dentro de la Entidad?		X	
19.- ¿La Unidad Administrativa realiza inspecciones a ambientes de almacenes en forma periódica para verificar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación implantadas?		X	
20.- ¿El área contable realiza la toma de inventarios de almacenes al cierre de gestión con la participación del responsable del Área Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna?		x	
21.- ¿Se realizan prestamos entre Almacenes o sub Almacenes del IDIF?		x	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>			
1.- ¿Las áreas dependientes cuentan con un Manual de procedimientos, consistentes con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración para ejecutar sus operaciones bajo su responsabilidad?		X	
2.- ¿Se ha establecido formalmente las funciones específicas y de los resultados que se esperan de cada uno de los funcionarios del IDIF?		x	
3.- ¿Existen canales de comunicación bidireccional y suficiente para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y su responsabilidad frente a la contratación de bienes y servicios?		X	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
4.- ¿Los funcionarios del IDIF conocen cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros servidores públicos?		X	
5.- ¿Se les comunica a los servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	x		
<b>SUPERVISION</b>			
1.-¿ Existen registros de Auditorias al SABS, en el IDIF?	x		
2.-¿Existen métodos o procedimientos para realizar seguimiento a recomendaciones?	x		
3.-¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la MAE de la entidad?	x		
4.- ¿El IDIF cuenta con una Unidad de Auditoria Interna.		X	

**Cargo del Servidor Público Entrevistado:**

**CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES**

**OBJETIVO:**

Diseñar un Reglamento Interno y Manual de Procesos y Procedimientos para Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses dependiente del Ministerio Público, Fiscalía General del Estado para mejorar su administración y mecanismos de control interno

- Recopilar información general del Instituto de Investigaciones Forenses, para realizar un diagnóstico integral de la Institución
- Evaluar el control interno en el Instituto de Investigaciones Forenses para medir el grado de cumplimiento de normas atinentes a la contratación de bienes y la administración de almacenes.

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1.- ¿Existe un código de ética dentro de la Entidad?	x		El código de ética del funcionario Público
2.- ¿Los funcionarios del instituto de Investigaciones Forenses tiene acceso y conocen el contenido del Programa Anual de Contrataciones.	x		Con carácter de consulta en archivo de la Unidad Administrativa
3.- ¿El Área de almacenes se encuentra bien representado en la estructura organizacional de IDIF?		x	
4.- ¿El área de almacenes cuenta con Reglamento Específico y Manual de Procesos para aplicarlos como una herramienta de gestión?	x		
5.- ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades?	x		Reuniones Informativas
6.- ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de funciones del área de almacenes, contratación y Contabilidad?		x	Sucre, si; La Paz y Cbba no
7.-¿Contabilidad interviene en el proceso contratación y manejo de almacenes?	x		Son los mismos funcionarios
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>			

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
1.- ¿ El área de contrataciones y almacenes verifica el cumplimiento de procedimientos según normativa para la contratación de bienes y servicios?	x		
2.- ¿ Para la contratación de bienes o servicios existen modalidades de pago?		x	
3.- ¿El área de bienes y servicios tiene contacto (directo, telefónico, otro) con el proveedor para la realización del pago?	x		
4.- ¿Se tiene un Padrón de Proveedores?	x		Un listado que data de varios años atrás
5.- ¿Existe control mensual, semestral, anual de compras efectuadas?	x		A requerimiento de la Fiscalía General del Estado
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
1.- ¿Los requerimientos de bienes y servicios escritos son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva?	x		
2.- ¿ Las solicitudes de contratación de bienes y servicios cumplen con lo descrito en la Normativa vigente (presupuesto, precio estimado, otros)?	x		
3.- ¿Los participantes en el proceso de contratación cumplen con lo establecido en la Normativa Vigente?	x		
4.- ¿Se realizan controles de verificación de existencias de almacenes?	x		
5.- ¿Existe un sistema para la valoración del inventario (costo) en el IDIF?	x		
6.- ¿Se utiliza métodos de administración de inventarios (PEPS, UEPS)?	x		Promedio Ponderado
7.- Se hace el control de la fecha de vencimiento de los insumos en el almacén?		x	
8.- ¿El IDIF presta servicios a terceros que tengan costo?	x		
9.- ¿Existen procedimientos propios del IDIF para la baja de los insumos de almacén?		X	
10.- ¿Se cuenta con un Sistema Informático para el Manejo de Almacén, este es integrado en los tres Almacenes con información en tiempo real?		X	
11.- ¿Los bienes consumibles y otros, ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el mismo?	x		

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
12.- ¿Se identifican los ítems de almacenes que por su naturaleza implican compras innecesarias y que no coadyuvan al cumplimiento de objetivos de la Entidad?		x	
13.- ¿Se genera información sobre la rotación de inventarios para evitar compras excesivas que generan problemas de ubicación física, conservación y/o la aplicación ineficiente de recursos humanos?		X	
14.- ¿ Se elaboran planes mensuales, anuales de contrataciones de bienes y servicios en insumos y servicios recurrentes para la consecución de objetivos de gestión?		x	
15.- ¿Se definen los niveles de stocks mínimos?		X	
16.- ¿La Institución realiza compras conjuntas para los tres Almacenes a nivel Nacional?		x	
17.- ¿Los Archivos físicos de la Unidad Administrativa (UA) cuentan con acceso restringido y ubicados en lugares protegidos para el resguardo de los comprobantes y documentos generados y utilizados en la contratación de bienes y servicios?	X		
18.- ¿Existe seguro contra siniestros del Almacén dentro de la Entidad?		X	
19.- ¿La Unidad Administrativa realiza inspecciones a ambientes de almacenes en forma periódica para verificar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación implantadas?	x		Solo cuando hace recuento fisico
20.- ¿El área contable realiza la toma de inventarios de almacenes al cierre de gestión con la participación del responsable del Área Administrativa y la Unidad de Auditoria Interna?		x	
21.- ¿Se realizan prestamos entre Almacenes o sub Almacenes del IDIF?		x	
<b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>			
1.- ¿Las áreas dependientes cuentan con un Manual de procedimientos, consistentes con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración para ejecutar sus operaciones bajo su responsabilidad?		X	
2.- ¿Se ha establecido formalmente las funciones específicas y de los resultados que se esperan de cada uno de los funcionarios del IDIF?		x	

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	SI	NO	
3.- ¿Existen canales de comunicación bidireccional y suficiente para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y su responsabilidad frente a la contratación de bienes y servicios?		X	
4.- ¿Los funcionarios del IDIF conocen cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros servidores públicos?		X	
5.- ¿Se les comunica a los servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	x		
<b>SUPERVISION</b>			
1.-¿ Existen registros de Auditorias al SABS, en el IDIF?	x		
2.-¿Existen métodos o procedimientos para realizar seguimiento a recomendaciones?	x		
3.-¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes escritos para el conocimiento de la MAE de la entidad?	x		
4.- ¿El IDIF cuenta con una Unidad de Auditoria Interna.		X	

**Cargo del Servidor Público Entrevistado:**



# ANEXO 02

**ANEXO 2 PRUEBAS CUMPLIMIENTO CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALI  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES**

Preguntas	Cuestionario N° 1		Cuestionario N° 2		Cuestionario N° 3		Cuestionario N° 4		Cuestionario N° 5		Cuestionario N° 6		Cuestionario N° 7	
	Si	No												
<b>Ambiente de control</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	1		1			1		1		1		1	1	
2		1	1			1	1			1		1		1
3		1		1		1		1		1		1		1
4		1		1		1		1		1	1		1	
5		1		1		1		1		1		1		1
6		1		1		1		1		1	1			1
7	1		1		1		1			1	1		1	
<b>Evaluacion de riesgos</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1		1	1		1			1		1	1		1	
2		1	1		1		1		1		1		1	1
3	1		1			1		1		1	1		1	
4	1		1			1		1		1		1		1
5		1		1		1		1		1		1		1
<b>Actividades de control</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>12</b>
1		1	1		1		1		1		1		1	
2		1		1	1			1		1		1	1	
3		1		1		1	1		1		1		1	
4	1			1		1	1		1		1		1	
5	1		1		1		1			1	1		1	
6	1		1		1		1		1		1		1	
7		1		1		1		1		1		1		1
8	1		1		1		1		1		1		1	
9		1		1		1		1		1		1		1
10		1		1		1		1		1		1		1
11	1		1			1	1		1		1		1	
12		1		1		1		1		1	1			1

13		1		1		1		1		1		1		1
14	1		1			1		1		1		1		1
15		1		1		1		1		1		1		1
16	1		1			1		1		1		1		1
17	1		1		1		1		1		1		1	
18		1		1		1		1		1		1		1
19		1		1		1		1		1		1		1
20	1		1			1		1		1		1		1
21	1		1			1		1		1		1		1
<b>Información y comunicación</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
1		1		1		1		1		1		1		1
2		1		1	1		1		1		1		1	1
3		1		1		1		1		1		1		1
4		1		1		1		1		1		1		1
5		1		1		1		1	1		1		1	1
<b>Supervisión</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
1	1		1			1		1	1		1		1	
2		1		1		1		1		1	1		1	
3	1		1			1		1	1		1		1	
4		1		1		1		1		1		1		1
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	<b>19</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>24</b>

## MACÉN DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS DEL

Cuestionario N° 8		Pruebas de Cumplimiento		Comentario sobre las pruebas de cumplimiento
Si	No	Si	No	
5	2	2	5	
1		1		
1			1	Solo personal que se encuentra vinculado al proceso de contratación conoce el PAC
	1		1	No esta bien definida el Area de Almacén en la Estructura del IDIF
1			1	Solo se tiene el Reglamento Especifico del SABS
1			1	No se tiene establecido formalmente los mecanismos de actualización
	1		1	Hay personal en el Area Administrativa, el Jefe Administrativo y el Auxiliar
1		1		
4	1	2	3	
1			1	No cuenta con Area de Contrataciones
	1		1	Solo se lo realiza a traves de transferencia via SIGEP
1		1		
1		1		
1			1	No se tiene un control mensual de contrataciones se lo realiza de manera anual
10	11	9	12	
1		1		
1		1		
1		1		
1		1		
1		1		
1		1		
	1		1	No se realiza el control de fecha de vencimiento
1		1		
	1		1	No tiene procedimiento propios para la baja de insumos de Almacen
	1		1	El sistema no se encuentra integrado
1		1		
	1		1	No existen compras innecesarias debido a que todo se hace a requerimiento

	1		1	No se genera información sobre la rotación de inventario
	1		1	Solo se realiza planes anuales de contratación para insumos recurrentes
	1		1	No se define los minimos de Stock
	1		1	No se realiza compras conjuntas cada IDIF realiza sus por regional
1		1		
	1		1	No se tiene seguro contra siniestros
1			1	Administración no realiza inspecciones a los ambientes de almacen
	1		1	Contabilidad no participa en la toma de inventario a fin de año
	1		1	No s realiza prestamos entre almacenes del IDIF
1	4	2	3	
	1		1	No se tiene un Manual de Funciones
	1	1		Se tiene establecido pero no formalizado
	1		1	No existe canales de comunicación bidireccionales
	1		1	Los servidores no conocen como las contingencias en su trabajo pueden afectar el trabajo de otros
1		1		Se realiza comunicaciones
3	1	2	2	
1		1		Se pudo ver que se realizo Auditorias SAYCO al IDIF en anteriores gestiones
1			1	No se tiene procedimiento para ajustar las recomendaciones realizadas
1		1		
	1		1	No se cuenta con UAI
23	19	17	25	



# ANEXO 03

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS (MPP)  
ALMACÉN DE REACTIVOS E INSUMOS  
MÉDICOS  
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
FORENSES

---

Sucre, Bolivia  
Marzo -2019

## DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES DEL ÁREA DE ALMACÉN DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS

### DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES DEL ÁREA DE ALMACÉN DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de inicio de proceso de contratación</li> <li>- Autorización</li> <li>- Certificación presupuestaria</li> <li>- proceso de contratación de bienes y servicios según modalidad establecida en D.S. 0181</li> <li>- Orden de compra/contrato</li> <li>- Nota de remisión/entrega</li> <li>- Acta de Conformidad de recepción</li> </ul>	<p>INGRESO DE REACTIVOS E INSUMOS MEDICOS A ALMACÉN</p>	<p>Formulario de Ingreso de materiales a almacenes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales y documentos de respaldo</li> </ul>	<p>REGISTRO DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS</p>	<p>Identificación, Clasificación, Catalogación, Codificación Almacenamiento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido de reactivos e insumos médicos a Almacén</li> <li>- Pedido de reactivos e insumos médicos para procesos de Investigación en Laboratorio</li> <li>- Kardex de reactivos e insumos médicos</li> </ul>	<p>ASIGNACIÓN DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS</p>	<p>Formulario de salida de almacenes</p>
<p>Acta de toma de inventario</p>	<p>INVENTARIO DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS</p>	<p>Informe de Inventario de reactivos e insumos médicos</p>
<p>Informe sobre baja de reactivos e insumos médicos</p>	<p>BAJA DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS</p>	<p>Autorización de baja de reactivos e insumos médicos</p> <p>Acta de Baja y destrucción de reactivos e insumos médicos</p>

Descarte de bienes de  
consumo posterior a la  
asignación por  
Almacén

DESECHO DE  
BIENES DE  
CONSUMO

Autorización de baja  
de bienes de  
consumo  
  
Acta de Baja y  
destrucción de  
bienes de consumo

## FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACENES

### INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES EN ALMACENES DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS

#### 1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES EN ALMACENES DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS
--------------------------------------	--

#### 2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Este proceso consiste en la recepción, registro y almacenamiento de los materiales que solicita el Encargado de Almacén para atender los requerimientos permanentes que realizan los funcionarios del Instituto de Investigaciones Forenses referentes a reactivos químicos e insumos médicos
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Solicitud de inicio de proceso de contratación con especificaciones técnicas, autorización, certificación presupuestaria, proceso de contratación de bienes y servicios según modalidad establecida en D.S. 0181, Orden de compra/Contrato, Nota de remisión/entrega Acta de Conformidad de recepción
<b>REGISTROS, FORMULARIOS:</b>	Formularios de ingreso de reactivos e insumos médicos a Almacenes
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Almacenes
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	5 días

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	<b>INICIO DE PROCESO</b> De conformidad a la Orden de Compra o Contrato según especificaciones técnicas; entrega los bienes a la unidad solicitante vía el Encargado de almacén y/o Comisión de Recepción mediante nota de entrega o remisión.	Proveedor	Nota de Entrega o Remisión (Original)	De acuerdo a lo estipulado en la orden de compra o contrato
	Entrega en original la nota de remisión o nota de entrega al encargado de Almacenes.	Encargado de Adquisiciones	Nota de Entrega o Remisión (Original)	Mismo día de entrega de bienes

3	Recepcionan el o los bienes efectuando un cotejamiento de los documentos y verificación de la cantidad, calidad, atributos técnicos, funcionales y/o de volumen según Orden de Compra/Contrato y especificaciones técnicas.	Encargado de Almacenes y comisión de recepción		1 día
4	Registra en el Sistema de Almacenes VISUAL los bienes adquiridos conforme a la nota de remisión y Orden de Compra/contrato considerando las características propias, físicas y/o químicas. Imprime el formulario de ingreso de almacenes.	Encargado de Almacenes	Formulario de ingreso de materiales (dos ejemplares)	1 día
5	Firma y sello en el formulario de ingreso a almacén.	Proveedor	Formulario de ingreso de materiales	½ día
6	Archiva una copia del ingreso de almacenes (con firmas correspondientes), Nota de remisión o nota de entrega, orden de compra/contrato, certificación presupuestaria y solicitud de inicio de proceso de contratación.	Encargado de Almacenes	Formulario de ingreso de materiales, Nota de remisión o nota de entrega, orden de compra y certificación presupuestaria.	½ día
7	Remite en originales la nota de remisión o nota de entrega, ingreso de materiales con las firmas correspondientes al área contable, para su prosecución de trámite.	Encargado de Almacenes	Nota de remisión o nota de entrega, ingreso de materiales y la salida de materiales (si corresponde).	2 días
	FIN DE PROCESO			

### ASIGNACIÓN DE MATERIALES

#### 1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	<b>ASIGNACIÓN DE MATERIALES</b>
---------------------------------------	---------------------------------

#### 2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	El objetivo de este proceso es atender los requerimientos que realizan los servidores públicos del Instituto de Investigaciones Forenses, mediante el Sistema de Almacenes VISUAL con la periodicidad que corresponda de acuerdo a los requerimientos fiscales para procesamiento de muestras biológicas o emisión de informes medico forenses; entregando de los bienes respectivos.
<b>REGISTRO, FORMULARIO PEDIDO DE MATERIALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario Solicitud de Bienes "Pedido de materiales a almacenes"</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS SALIDA DE MATERIALES:</b>	Verificación en sistema de la disponibilidad de los bienes en los Almacenes de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz  Salida de Materiales (de almacenes).
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Almacenes.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	5 días.

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	INICIO DE PROCESO Mediante el Sistema de Almacenes VISUAL registra su solicitud. Imprime dos formularios (identifica si corresponde para procesamientos requeridos por el área fiscal o para procesos de investigación en laboratorio) con firma respectiva.	Unidad Solicitante	Formulario de solicitud de bienes (pedido de materiales)  En el caso que corresponde, además se debe adjuntar la autorización expresa del Director Nacional sobre la utilización de bienes para procesos investigativos en base a proyecto presentado para el efecto	Cuando así corresponda en función a los requerimientos fiscales notificados a los peritos
2	Revisa el formulario, autoriza o rechaza la solicitud realizada en función a las necesidades laborales o de investigación del funcionario, luego lo deriva a la Unidad	Jefe Inmediato Superior (Enlace Departamental)	Formulario de solicitud de bienes	Con un tiempo máximo de 24 horas

	Administrativa Financiera			
3	Revisa la existencia a nivel nacional de los bienes solicitados según información en tiempo real del Sistema Informático y autoriza la entrega derivándolo al Encargado de Almacén del Departamento que corresponda en función a existencias, fechas de caducidad, etc	Jefe Administrativo Financiero	Formulario de solicitud de bienes	En el día
4	Registra la salida de los bienes en el Sistema de Almacenes VISUAL. Imprime el formulario de salida (Dos Copias).	Encargado de Almacenes	Formulario de salida de Almacén	
5	Entrega el material al solicitante.	Encargado de Almacén	Formulario de salida de almacén	Inmediata, a la entrega de bienes
6	Recibe los bienes y firma la conformidad de la entrega y registra el ingreso en Kardex de Laboratorio con el Vo.Bo. del Enlace Departamental	Unidad solicitante	Formulario de salida de Almacén	Inmediata a la recepción de bienes
7	Archiva la documentación: un original de la solicitud y salida de materiales de almacén.	Encargado de Almacenes	Formularios de Solicitud y Salida de materiales de Almacén	Inmediata a la entrega de los bienes.
	FIN DE PROCESO			

**RECEPCION, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA – CON PROCESOS DE CONTRATACION.**

**1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	INGRESO Y SALIDA, REGISTRO DE MATERIALES EN ALMACENES
--------------------------------------	---

**2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Este proceso consiste en la recepción, registro y salida de bienes que realiza la Institución para la atención a las solicitudes de bienes y materiales que no existe en el Almacén.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Documentos de Respaldo: notas de remisión/entrega, certificación presupuestaria, orden de compra, contratos, solicitud de inicio de proceso de contratación con las especificaciones técnicas.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE INGRESO Y SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formularios de ingreso materiales a almacenes</li> <li>Salida de Materiales (de almacenes).</li> </ul>
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Almacenes
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	5 días

**3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	INICIO DE PROCESO De conformidad a la Orden de Compra o contrato según especificaciones técnicas; entrega los bienes a la unidad solicitante vía el Encargado de almacén y/o Comisión de Recepción mediante nota de entrega o remisión.	Proveedor	Nota de Entrega o Remisión (Original)	De acuerdo a lo estipulado en la orden de compra/contrato
2	Entrega en original la nota de remisión o nota de entrega al encargado de Almacenes.	Unidad Solicitante	Nota de Entrega o Remisión (Original)	Mismo día de entrega de bienes
3	Recepciona los bienes efectuando un cotejamiento de los documentos y verificación de la cantidad, calidad, atributos técnicos, funcionales y/o de volumen.  La Comisión de Recepción recibe los bienes mediante nota de entrega o remisión previa verificación con las especificaciones técnicas solicitadas. Firma la nota de entrega o remisión.	Encargado de Almacenes  Comisión de Recepción	Acta/Informe de Conformidad o Disconformidad de la Unidad Solicitante (según corresponda)	1 día  Mínimo 3 días

	Emite el acta/Informe de conformidad o disconformidad, según corresponda.	Comisión de Recepción	Acta de recepción preliminar	
	Si los bienes están sujetos a una verificación se deberá elaborar un acta de recepción preliminar.	Comisión de Recepción		
	Posteriormente emite acta/Informe de recepción definitiva de conformidad o disconformidad, según corresponda.	Comisión de Recepción	Acta/Informe de recepción definitiva.	
4	Registra en el Sistema de Almacenes VISUAL, los bienes adquiridos conforme a la nota de remisión y Orden de Compra/contrato según especificaciones técnicas, considerando las características propias, físicas y/o químicas.	Encargado de Almacenes	Formulario de ingreso de materiales (dos ejemplares)	1 día
	Imprime y firma el formulario de ingreso de materiales.			
5	Firma y Sella el formulario de ingreso a almacén.	Proveedor	Formulario de ingreso de materiales	½ día
6	Imprime y firma el Formulario de salida de almacén (en el caso de compras directas).	Encargado de Almacenes	Formulario de salida de materiales (dos ejemplares)	1 día
7	Firma formulario de salida de almacén (en el caso de compras directas).	Unidad Solicitante	Formulario de salida de almacén (dos ejemplares)	1 Hora
8	Archiva una copia del ingreso y salida de almacenes adjunto: fotocopia de la nota de remisión, Orden de compra y certificación presupuestaria.	Encargado de Almacenes	Formularios de ingreso y salida de materiales adjunto a una fotocopia de nota de remisión, orden de compra y certificación presupuestaria. (1 ejemplar)	1 día
9	Remite en originales la nota de remisión o nota de entrega, ingreso y la salida de materiales con las firmas correspondientes al área contable, para su prosecución de trámite.	Encargado de Almacenes	Nota de remisión o nota de entrega, ingreso y la salida de materiales (si corresponde).	2 días
	FIN DE PROCESO			

**REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA CON FONDOS EN AVANCE  
(FONDO ROTATIVO) - ALMACENES**

**1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE – FONDO ROTATIVO
--------------------------------------	--

**2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Este procedimiento se refiere a la compra que se realiza de manera directa. La Unidad Solicitante rinde cuentas mediante informe adjunto la factura original y otra documentación; el Encargado de Almacenes procede a registrar en el sistema de almacenes VISUAL el ingreso y la salida de manera simultánea.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE ENTRADA:</b>	Fotocopia de factura o recibo y solicitud de fondos en avance
<b>REGISTROS, FORMULARIOS y DOCUMENTOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios ingreso de materiales a almacenes</li> <li>• Salida de Materiales (de almacenes).</li> </ul>
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Almacenes
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	3 días

**3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	INICIO DE PROCESO			
	Verifica la existencia o sin existencia del bien requerido en el área de Almacenes.	Unidad Solicitante	Solicitud de Bienes y servicios (Pedido de materiales)	1 día
2	Solicita autorización de Fondos en avance (en caso de Sin Existencia).			
	Una vez autorizado el desembolso de recursos, deberá coordinar con el Encargado de Almacenes para el registro de la compra que realizo.	Unidad Solicitante	Solicitud de Fondos en Avance y Factura (fotocopia)	1/2 día
3	Presenta al encargado de Almacenes una fotocopia de la solicitud de fondos en avance y factura.			
	El Encargado de Almacenes realiza el registro en el sistema de almacenes VISUAL e imprime y firma los formularios de ingreso y salida de almacenes de manera simultánea.	Encargado de Almacenes	Formulario de Ingreso y Salida de Almacén.	1 día
4	Firma los formularios de ingreso y salida de almacenes.	Unidad Solicitante	Formulario de Ingreso y Salida de Almacén.	1 Hora

5	Entrega una copia del Formulario de Ingreso y Salida de Almacén a la unidad solicitante debidamente firmada, para los descargos correspondiente.	Encargado de Almacenes	Formulario de Ingreso y Salida de Almacén.	½ día
6	Archiva una copia del ingreso y salida de almacenes, fotocopia de Solicitud de Fondos en Avance y Factura.	Encargado de Almacenes	Formulario de Ingreso y Salida de Almacén. Solicitud de Fondos en Avance y Factura. (fotocopia)	½ día
FIN DE PROCESO				

## INVENTARIO DE MATERIALES

### 1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	INVENTARIO DE MATERIALES
---------------------------------------	--------------------------

### 2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	El objetivo de este proceso es de realizar un control constante sobre la administración del material existente en almacenes; pueden ser estos programados o sorpresivos.
<b>REGISTROS, DOCUMENTOS:</b>	Circular o Instructivo comunica se lleve a cabo el inventario físico en almacenes. Acta de Toma de Inventario. Informe sobre Inventario.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Almacenes, Funcionario designado para la toma de inventario.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	3 días.

### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	TIEMPO
	<b>INICIO DE PROCESO</b>			
1	Mediante Circular o instructivo se instruirá al Encargado de Almacenes y un Funcionario designado por el Director del Instituto de Investigaciones Forenses, realizar inventario, ya sea sorpresivo o programado.	Jefe Administrativo y Financiero.	Circular o Instructivo	½ día
2	Coordina con los Encargados de Almacenes para el inicio del inventario sorpresivo o programado.	Funcionario Designado		½ día
3	Imprime acta de toma de inventario del sistema de almacenes VISUAL a la fecha que señala el instructivo.	Encargado de Almacenes	Acta de toma de inventario	½ día
4	Coordinando conjuntamente con la participación del funcionario designado realizan la verificación y conteo físico existente en almacenes.	Encargado de Almacenes y funcionario designado	Acta de toma de inventario	3 días
5	Emite un Informe dirigido al Jefe Administrativo Financiero de acuerdo a los resultados obtenidos en la toma de inventarios.	Funcionario Designado	Informe	1 día
6	Si los resultados obtenidos de la toma de inventarios son correctos el Jefe Administrativo Financiero aprueba el informe y el reporte del acta de toma de inventario y lo deriva al Encargado de Almacén y Director del Instituto de Investigaciones Forenses para el archivo	Jefe Administrativo y Financiero	Informe y Acta de toma de inventario aprobado	1 día

7	Si los resultados no son los correctos instruye al Encargado de Almacén que presente un informe de descargo correspondiente.	Jefe Administrativo y Financiero		1 día
	Emite un informe de descargo por las observaciones obtenidas en el informe emitido por el funcionario designado y Acta de toma de inventario.	Encargado de Almacén		1 día
	Archiva el informe de la toma de inventario adjunto el acta toma de inventario ambos documentos debidamente firmados y sellados	Encargado de Almacén	Informe y Acta de toma de inventario aprobado	½ día
	FIN DE PROCESO			

### BAJA DEL INVENTARIO FÍSICO Y VALORADO

#### 1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	BAJA DE BIENES DE CONSUMO
--------------------------------------	---------------------------

#### 2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la baja del bien estableciendo los mecanismos que se seguirán para dar de baja los bienes de consumo que caducaron o son objeto de obsolescencia, merma o inutilización del almacén.
<b>DOCUMENTOS DE RESPALDO:</b>	Informe.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Almacenes.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	20 días.

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	<p><b>INICIO DE PROCESO</b></p> <p>Elabora un informe dirigido a la Dirección Nacional del IDIF; que contenga un detalle de los bienes a ser dados de baja, especificando las causas, sean estas por inutilización, obsolescencia u otros especificados en el Artículo 235º del D.S. N°0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Artículo 33 de la RE-SABS vigente del Ministerio Público</p> <p>La información de los bienes a ser dados de baja, debe incluir como mínimo; código, valor, descripción y encontrarse agrupados según sus características y naturaleza, en cumplimiento al Decreto 0181 NB-SABS y RE-SABS precitados.</p>	Encargado de Almacenes	Informe	3 días
2	Revisan y verifican que el informe del Encargado de Almacenes cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el D.S. 0181	Jefe Administrativo Financiero	Informe  Informe	2 días

	NB-SABS y RE-SABS del Ministerio Público, aprobando la misma y posterior remisión a la Dirección Administrativa Financiera	Director Instituto de Investigaciones Forenses		
3	Revisa el requerimiento y autorizar la baja de bienes, según informe elaborado por el Encargado de Almacenes.	Director Administrativo Financiero	Informe	2 días
4	Remite antecedentes para la baja de bienes de consumo a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su consideración y análisis jurídico.	Director Administrativo Financiero		1 día
5	Remite un informe legal a la Dirección Administrativa Financiera	Unidad de Asuntos Jurídicos	Informe Legal	2 días
6	Remite antecedentes sobre la baja de bienes de consumo a la Unidad Administrativa y Financiera del IDIF, e instruye la baja de bienes adjunto la documentación de respaldo para que se gestione y programe la baja de los bienes de consumo.	Director Administrativo Financiero	Antecedentes sobre la baja de bienes de consumo e informe legal.	1 día
7	Instruye al Encargado de Almacenes proceder a la baja de los bienes de consumo en el Sistema de Almacenes.  Elabora la nota de Invitación a los veedores y Memorándum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo, programando día y hora del acto, para la firma del DGAA.	Jefe Administrativo Financiero	Instructivo  Nota de Invitación  Memorándum	3 días
8	Firma y remite la invitación a los veedores y el memorándum de designación a los miembros de la comisión responsable de la destrucción de bienes de consumo.	Director Administrativo Financiero	Nota de Invitación  Memorándum	2 días
9	Coordinara con la comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo. Verifica la asistencia de los veedores, debiendo para ello, contar con el Formulario de Salida en el Sistema de Almacenes debidamente llenado, para la destrucción de los mismos.	Encargado de Almacenes	Formulario Salida Materiales de Almacenes.	1 día
10	Presencian y proceden a la verificación de la baja de	Comisión responsable de la	Acta de Baja y Destrucción de	De acuerdo a la fecha y

	bienes con la destrucción de los bienes de consumo. Elaboran Acta de baja y destrucción de los bienes de consumo procediendo a la firma del documento la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores.	destrucción de los bienes de consumo y Veedores  Encargado de Almacenes	los bienes de consumo.	hora establecida.
11	Elabora informe dirigido Director Administrativo Financiero, sobre el cumplimiento de la destrucción de los bienes de consumo donde se incluye copia de toda la documentación de respaldo del proceso.	Jefe Administrativo Financiero	Informe.	2 días
12	Remite Informe al encargado de almacenes para el archivo correspondiente.	Unidad Administrativa y Financiera	Antecedentes.	1 día
	FIN DE PROCESO			

**DESCARTE DE REACTIVOS O INSUMOS MEDICOS POSTERIOR A LA ASIGNACION POR ALMACEN**

**1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	DESCARTE DE BIENES DE CONSUMO
--------------------------------------	-------------------------------

**2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el descarte del bien estableciendo los mecanismos que se seguirán para dar constancia de su merma o desecho por razones atribuibles al error humano en condiciones normales de trabajo, caducidad por vencimiento y otros que generan obsolescencia, merma o inutilización del perito o medico forense
<b>DOCUMENTOS DE RESPALDO:</b>	Informe.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Perito forense o médico forense
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	1 día

**3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	<p><b>INICIO DE PROCESO</b></p> <p>Elabora un informe técnico ilustrado fotográficamente dirigido al Dirección Nacional del IDIF; previa verificación física por el Área Administrativa, que contenga un detalle de los bienes a ser descartados, especificando las causas, sean estas por inutilización, obsolescencia u otros.</p> <p>Considerando que los bienes ya fueron entregados por Almacén y registrados contablemente y presupuestariamente por el Área Administrativa Financiera, con carácter referencial la información de los bienes a ser descartados, debe incluir como mínimo; código, valor, descripción y otros.</p>	Perito Forense o Médico Forense	Informe	1 día
2	<p>Revisan y verifican que el informe del Perito cumpla con las condiciones y requisitos técnicos, aprobando el mismo deberá ser remitido a la</p>	Jefe Administrativo Financiero	Informe Informe	2 días

	Dirección Administrativa Financiera	Director Instituto de Investigaciones Forenses		
3	Revisa el requerimiento y autorizara el descarte de bienes, según informe elaborado por el Perito o médico forense	Director Instituto de Investigaciones Forenses	Informe	1 días
4	Remite Informe al Jefe Administrativo Financiero, Perito Forense o Medico Forense para el archivo correspondiente y registro en Kardex de Laboratorio	Director Instituto de Investigaciones Forenses	Antecedentes.	1 dia
	FIN DE PROCESO			



# ANEXO 04

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FORENSES**  
**REGLAMENTO INTERNO DEL**  
**ALMACÈN DE REACTIVOS EN INSUMOS MÈDICOS**

**CAPITULO I**

**DISPOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

**Artículo 1º. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO**

El Reglamento de Almacén es el conjunto de normas y disposiciones que regulan las actividades del Almacén del Instituto de Investigaciones Forenses, define aspectos institucionales relativos, atribuciones y responsabilidades, asignación de tareas y otros aspectos, para lograr la administración eficaz y eficiente.

**Artículo 2º.- OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto regular la Administración del Almacén de Reactivos e Insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses, la incorporación de los bienes de consumo utilizados por el área forense, el control de sus operaciones, la optimización en la inversión para su adquisición y el control adecuado sobre su utilización, distribución e información

**Artículo 3º.- RÈGIMEN LEGAL**

El presente reglamento interno se sustenta bajo las siguientes disposiciones legales que rigen en el Estado Plurinacional de Bolivia:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.
- Directrices y Clasificadores Presupuestarios de cada Gestión – Versión Descriptiva.
- Reglamento Específico del Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio Público

**Artículo 4º.- ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se aplicarán al Almacén de reactivos e insumos médicos del Instituto de Investigaciones Forenses con sede en la ciudad de La Paz, Cochabamba, Sucre y otros almacenes o sub almacenes creados ante la necesidad institucional

Bajo este reglamento se entiende por bienes de consumo y conforme señalan las Directrices y Clasificadores Presupuestarios elaborados por el Órgano Rector, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por Objeto de Gasto, Grupo 30000 –MATERIALES Y SUMINISTROS que comprende: Las partidas presupuestarias 34200 PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS Y 39400 INSTRUMENTAL MENOR MÉDICO QUIRÚRGICO

**Artículo 5º.- ORGANIZACIÓN**

El almacén de reactivos e insumos médicos debe tener un solo responsable de su administración.

Si fuese necesario el Instituto de Investigaciones Forenses podrá organizar el número necesario de Almacenes en función a las características técnicas y cualidades de los bienes.

Si se viera por conveniente, el Instituto de Investigaciones Forenses, podrá crear sub almacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus entidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento, debiendo contar cada almacén o sub almacén con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante la Jefatura Administrativa Financiera del Instituto de Investigaciones Forenses

Los almacenes y sub almacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurando condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y distribución.

**Artículo 6º.- REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTARIO DE ALMACÉN**

Mientras los bienes se encuentren físicamente en el Almacén o Sub Almacén, en el marco de normativa vigente su valor estará registrado en el Activo Realizable bajo la cuenta contable “Inventario”, al momento de la salida de Almacén e identificada la partida

presupuestaria de gasto a la que corresponde se consignará el registro contable presupuestario con imputación a la partida presupuestaria respectiva

#### **Artículo 7°.- FUNCIONES**

Las funciones generales del encargado de Almacén son:

- a) Colaborar con la Jefatura Administrativa Financiera en la fijación de los mínimos y máximos de existencia en Almacén.
- b) Asesorar a las diferentes áreas en la generación adecuada de los requerimientos como forma de lograr el equilibrio de las necesidades y los Stocks.
- c) Recibir, controlar, registrar, almacenar clasificadamente conforme a los lotes asignados, custodiar los reactivos e insumos médicos y efectuar las entregas de acuerdo a procedimiento
- d) Dejar constancia del “Recibido Conforme” en Nota de Remisión con la que el proveedor hace la entrega de materiales, previa verificación de los mismos.
- e) Llevar un control y registro de los movimientos de Almacén
- f) Realizar la custodia de los bienes con las medidas de higiene, seguridad y salvaguarda
- g) Realizar las tareas previas a la Toma de inventario y participar en la toma del mismo controlando recuentos realizados por el Inventarista.

El Jefe Administrativo Financiero del Instituto de Investigaciones Forenses instrumentará la forma de que los almacenes tengan un estricto orden y aseo (Herramientas, equipamiento y servicios necesarios) y las directrices para su funcionamiento.

## **CAPITULO II**

### **PROCESOS DEL ALMACÉN**

#### **Artículo 8º. PROCESOS DE ALMACÉN DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS**

Los procesos habituales del Almacén son:

Ingreso de reactivos e insumos médicos a Almacén

Registro de reactivos e Insumos médicos

Asignación de reactivos e insumos médicos

Inventario de reactivos e insumos médicos

Baja de reactivos e insumos médicos

Desecho de reactivos e insumos médicos posterior a la asignación por Almacén

La gestión dentro del almacén y de los movimientos de los bienes que lo conforman se realizará conforme a las definiciones contenidas en el presente reglamento

#### **Artículo 9º. INGRESO DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS A ALMACÉN**

Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacén realizará el registro de ingreso a Almacén, adjuntando la siguiente documentación:

- Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad.
- Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia
- Nota de remisión.
- Factura
- Documento de solicitud de compra.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado, debiendo el Responsable de la Gestión Administrativa y Financiera tener una copia (fotocopia) de la documentación requerida para el ingreso de los bienes de consumo.

La recepción física de los bienes implica:

- a) Controlar que la cantidad de materiales entregados coincida con lo expresado en la gestión de compra correspondiente
- b) Verificar que dichos materiales estén en óptimas condiciones físicas para su utilización rechazándolos en caso contrario.
- c) Registrar en el Sistema Informático Visual, el ingreso del material, asignándole además una ubicación.

#### **Artículo 10º. IDENTIFICACIÓN**

La identificación consiste en la dominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

Para facilitar la identificación de los materiales y su ubicación dentro del Almacén, los bienes se clasificarán en lotes que podrán ser de características afines. Estas características pueden ser: frecuencia de rotación, volumen, peso, aspecto, grado de peligrosidad, composición química, etc.

#### **Artículo 11º.- CATALOGACIÓN**

La catalogación consiste en la elaboración de lista de bienes codificados y clasificados según un orden lógico, debiendo el Encargado de Almacén mantener catálogos actualizados de todos los bienes de forma que faciliten la consulta y control de las existencias.

#### **Artículo 12º CLASIFICACIÓN**

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición, etc. servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

#### **Artículo 13º.- CODIFICACIÓN**

La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación
- b) Su ubicación y verificación

c) Su manipulación

Para este efecto la Jefatura Administrativa Financiera deberá elaborar un catálogo debidamente codificado bajo método técnico que permita la incorporación de nuevos ítems.

#### **Artículo 14º.- ALMACENAMIENTO**

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes;
- b) Asignación de espacios;
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;
- e) Conservación;
- f) Seguridad.

#### **Artículo 15º.- ASIGNACION DE ESPACIOS**

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien;
- b) Según la velocidad de su rotación;
- c) Según su peso y volumen.
- d) Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

#### **Artículo 16º.- SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN**

Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;

c) Utilizar técnicas estándar para empaquetar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino

d) Registrar la salida de bienes de almacén.

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por la Jefatura Administrativa Financiera o Enlaces Departamentales del Instituto de Investigaciones Forenses, considerando aspectos como cantidad, condiciones del bien entregado, identificación del receptor, constancia y conformidad de la entrega y destino.

Al momento de asignación del bien debe efectuarse la entrega de un Kardex de uso interno, el cual registre la incorporación del reactivo químico o insumo médico a laboratorio o consultorio médico forense, en el cual además se consigne el uso en atención a requerimientos fiscales, procesos de investigación científica como también los descartes autorizados atribuibles a desperdicio por error humano en condiciones normales de trabajo, merma o caducidad

#### **Artículo 17º. REGISTRO DE ALMACENES**

El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en Almacén de reactivos e insumos médicos, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios a esos efectos definidos en los procesos a que se hace referencia en el Artº 7 del presente Reglamento, los mismos que deberán generar inventarios.

Los almacenes deberán registrar sus movimientos en el sistema informático VISUAL .

Una vez verificados los reactivos y/o insumos médicos, el Encargado de Almacén, registrará en el sistema el ingreso y procederá a ubicarlo físicamente, teniendo en cuenta el código del material.

#### **Artículo 18º. MEDIDAS HIGIENE Y SEGURIDAD**

La higiene y seguridad comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

Las medidas de higiene y seguridad tienen los propósitos de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, siniestros y otros
- b) Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

#### **Artículo 19º. MEDIDAS DE SALVAGUARDA**

La Dirección Nacional del IDIF y la Jefatura Administrativa Financiera, deberán desarrollar procedimientos y/o instructivos específicos para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los materiales, especialmente de los reactivos químicos. A esos efectos, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén
- b) Señalización de espacios para el tránsito y transporte
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas
- e) Utilización de ropa de trabajo y equipo de seguridad industrial
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

#### **Artículo 20º GESTIÓN DE EXISTENCIAS**

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de reactivos e insumos médicos para peritos y médicos forenses dependientes del Instituto de Investigaciones Forenses y evitar la interrupción de sus tareas, para lo cual la Jefatura Administrativa Financiera deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad de existencias en todos los almacenes y sub almacenes en el territorio nacional a efectos de efectuar compras conjuntas que permitan la optimización de la inversión de recursos y el uso eficiente de saldos de almacenes precautelando mermas por caducidad atribuibles a fechas de vencimiento
- b) Presupuesto para reposición, considerando proyecciones en función a datos históricos y otros
- C) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos

#### **Artículo 21º BAJA DE REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS DE ALMACÈN**

La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

La baja de bienes se acoplará en lo referente a lo establecido en el capítulo IV BAJA DE BIENES, de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Decreto Supremo N° 181 y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio Publico

La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes
- b) Hurto, robo o pérdida fortuito
- c) Mermas
- d) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros
- e) Inutilización
- f) Obsolescencia
- h) Siniestros

Para dar de baja de consumo, el responsable de Almacén elevará un informe al Jefe Administrativo Financiero del Instituto de Investigaciones Forenses sugiriendo las acciones a seguir para los bienes a dar de baja. Este profesional hará un informe al Director Administrativo Financiero de la Fiscalía General del Estado, por el conducto regular correspondiente, quien decidirá al respecto previo informe del área legal correspondiente.

Para el acto administrativo de destrucción de los bienes, se conformará una comisión compuesta por el siguiente personal:

- a) Asesor Jurídico del Ministerio Público
- b) Jefe Nacional Administrativo del Ministerio Público
- c) Encargado Nacional del Almacenes del Ministerio Público
- d) Jefe Administrativo Financiero del Instituto de Investigaciones Forenses
- e) Encargado de Almacén del Instituto de Investigaciones Forenses

Esta comisión tiene como objetivo previo, verificar y refrendar el informe elevado por el Responsable y posteriormente emitir la Resolución Administrativa correspondiente.

#### **Artículo 22º DESCARTE DE BIENES POSTERIOR A LA ENTREGA POR ALMACÉN**

Realizar el descarte del bien estableciendo los mecanismos que se seguirán para dar constancia de su merma o desecho por razones atribuibles al error humano en condiciones normales de trabajo, caducidad por vencimiento y otros que generan obsolescencia, merma o inutilización del perito o médico forense

Elabora un informe técnico ilustrado fotográficamente dirigido al Dirección Nacional del IDIF; previa verificación física por el Área Administrativa, que contenga un detalle de los bienes a ser descartados, especificando las causas, sean estas por inutilización, obsolescencia u otros especificados en el Artículo 235º del D.S. Nº0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y RE-SABS vigente del Ministerio Publico

Considerando que los bienes ya fueron entregados por Almacén y registrados contablemente y presupuestariamente por el Área Administrativa Financiera, con carácter referencial la información de los bienes a ser descartados, debe incluir como mínimo; código, valor, descripción y otros datos validos a efectos estadísticos y reportes necesarios

#### **Artículo 23º - REGISTRO DE DOCUMENTOS Y SU ARCHIVO**

Los Formularios utilizados en las diferentes transacciones del Almacén son los siguientes y serán utilizados conforme a los procedimientos establecidos:

- a) Formulario de pedido de material firmado y con la respectiva firma de autorización
- b) Formulario de Ingreso a Almacén: Documento que contiene todos los datos de la solicitud de compra, Orden de Compra, Contrato, documento que respalda la donación o transferencia el cual debe coincidir con las características físicas del reactivo o insumo medico

- c) Formulario de salida de materiales, que considera aspectos como cantidad, descripción del bien, partida presupuestaria a la que corresponde según su clasificación
- d) Reportes periódicos, que considera aspectos tales como saldo inicial, movimiento del periodo y saldos finales tanto en valores monetarios como cuantitativos
- e) Actas de Inventario: Documento que detalla las diferencias encontradas en la toma de inventarios parciales o totales.

Es responsabilidad de los Encargados de Almacén, tener archivados correctamente todos los formularios de los documentos antes mencionados en cada dependencia.

#### **Artículo 24º .- PROHIBICIONES**

El Responsable de Almacén, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

### **CAPÍTULO III**

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **Artículo 25º RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE**

El incumplimiento a las disposiciones de este reglamento, la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulados por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

##### **Artículo 26º DE LOS ACTOS ILÍCITOS**

Si el encargado de Almacén incurriere en actos ilícitos tipificados en el Código Civil, o actos que causen daño económico al Estado, relacionados con la cantidad, calidad, costo, compra, entrada o salida de bienes, éste será procesado internamente y la institución tomará las acciones legales correspondientes para su sanción.

### **CAPITULO IV**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 27º.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio Público a propuesta de la Dirección del Instituto de Investigaciones Forenses y sus resoluciones formarán parte de este Reglamento.

La Jefatura Administrativa Financiera dependiente del Instituto de Investigaciones Forenses, deberá establecer los procedimientos y medidas a tener en cuenta para la seguridad de los almacenes contra robo, Además de proveer la contratación de seguros contra robo, siniestros y otros.

**Artículo 28º.-** La Unidad de Infraestructura a requerimiento del Instituto de Investigaciones Forenses y la autorización de la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio Público, proyectará y coordinará con las mismas, las adecuaciones de los depósitos destinados a los Almacenes así como las medidas y procedimientos a tomar para la prevención de incendios.

**Artículo 29°.** Las disposiciones de este Reglamento determinarán las responsabilidades del caso y se procederá a elevar ante la autoridad competente el pedido de sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.

**Artículo 30°.** El presente Reglamento es aprobado por el Directorio por Resolución de la Máxima Autoridad del Ministerio Público N° XXXX de fecha XX/XX/XX, y entra en vigencia a partir de la fecha de la referida resolución, anulando todas aquellas disposiciones que se opongan.

