

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	1 de 15

1. OBJETO

Establecer procedimientos para realizar la recepción, registro y salida de materiales de escritorio, en el almacén central de oficina nacional y en los sub almacenes de las delegaciones defensoriales departamentales y la unidad de coordinación regional de el alto.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones
- ✓ Reglamento Interno de Administración de Almacenes de la Defensoría del Pueblo, vigente.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de activos fijos y almacenes de la Unidad Administrativa de la Oficina Nacional y los asistentes administrativos de las Delegaciones Defensoriales Departamentales de la Defensoría del Pueblo.

4. RESPONSABILIDADES

Defensor(a) del Pueblo: Máxima Autoridad Ejecutiva responsable de la aprobación del presente procedimiento.

Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros: Responsable de la gestión de aprobación y supervisar el cumplimiento de los procedimientos del presente documento.

Jefe(a) de Unidad Administrativa: Realiza el seguimiento y supervisar el desarrollo adecuado de los procedimientos relacionados al manejo de materiales y suministros desde su ingreso hasta la entrega de los mismos.

Profesional III en Activos Fijos y Almacenes: Responsable de ejecutar y cumplir los procedimientos establecidos en el presente documento.

Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo Al Área De Almacenes: Responsable a apoyar con el manejo y control de los materiales y suministros en el Almacén de Oficina Nacional.

Delegados Defensoriales Departamentales: Supervisa el cumplimiento de los procedimientos del Reglamento de Administración de Almacenes

Coordinador(a) Regional de El Alto: Supervisar el cumplimiento del procedimiento del Reglamento de Administración de Almacenes.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	2 de 15

Asistentes Administrativos o Consultores Individual de Línea de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y el Asistente Administrativo de la Unidad de Coordinación Regional de El Alto: Ejecuta y da cumplimiento al presente procedimiento.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
DDD	Delegación Defensorial Departamental
CREA	Unidad de Coordinación Regional de El Alto
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
UADM	Unidad Administrativa

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Almacén	Ambiente o espacio del inmueble para depósito, recepción, revisión, manejo, salvaguarda, suministro y control de recursos materiales, bajo responsabilidad del Profesional de Activos Fijos y Almacenes.
Sub Almacén	Depósitos que administran bienes de consumo para áreas o funciones específicas bajo responsabilidad de los Asistentes Administrativos en las DDD y la CREA
Almacenamiento	Es la ubicación de los Bienes de Consumo, en el espacio físico asignado al interior del almacén, con la finalidad de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan.
Bienes Fungibles	Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.
Catalogación	Es la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.
Clasificación	Es la agrupación de bienes de acuerdo a sus características afines, que permite facilitar su identificación y su ubicación. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, etc.
Codificación	Consiste en asignar un código a cada rubro de bienes o materiales, para permitir su clasificación, cuantificación, ubicación, verificación y manipulación.
Gestión de existencias	Es la solicitud de compra de bienes que se realiza, en un momento previo a quedar sin existencia; tiene como finalidad el prever la continuidad del suministro al personal de la Defensoría del Pueblo y evitar la interrupción de las tareas.
Ingreso	Es la instancia posterior a la recepción de los bienes, donde la Unidad Administrativa a través del Profesional III de Activos Fijos y Almacenes con apoyo del Administrativo-Apoyo al Área de Almacenes realiza el registro de ingreso a almacenes.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	3 de 15

Inventario	Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes de la Defensoría del Pueblo, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
Materiales y Suministros	Agrupar la variedad de insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades administrativas. Incluye materiales de oficina; materias primas y materiales para la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; y en general todo tipo de materiales y suministros que contempla el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000.
Procedimiento	Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí que describen cada una de las tareas.
Recepción	Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
Salidas de Almacén	Es la entrega física de los materiales y suministros.
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.
Solicitud de Materiales	Formulario o documento que llenan los Servidores Públicos para solicitar y obtener materiales o suministros del almacén.
Unidad Solicitante	Es la Unidad Organizacional que solicita los materiales y suministros a Almacenes, a través de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.
Servidor Público o funcionario Público	Es el personal de la Defensoría del Pueblo que presta sus servicios bajo la modalidad de personal con ítem.

7. DESARROLLO

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL INGRESO DE MATERIALES EN OFICINA NACIONAL *(Aplica solo cuando se adquieran materiales mediante un proceso de contratación)*

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Designación de responsable o comisión de Recepción	Mediante Memorándum se designa al responsable o a la comisión de recepción de los bienes adquiridos. Nota: Cuando se trate de compras menores realiza el o la Jefe(a) de UADM. En caso se trate de compras ANPE O donaciones u otras realiza Director(a) de DGAF.	Jefe(a) de Unidad Administrativa Director(a) de DGAF	Memorándum de responsable o de comisión recepción.
Recepción de los bienes adquiridos (materiales y suministros)	Realiza el cotejo de los materiales y suministros en función a la nota de entrega o acta de entrega del proveedor, verificando que cada material o bien cumpla lo descrito en el acta o nota de entrega, así como en las especificaciones técnicas con las que	El responsable de Recepción o la Comisión de Recepción designado	Nota de entrega

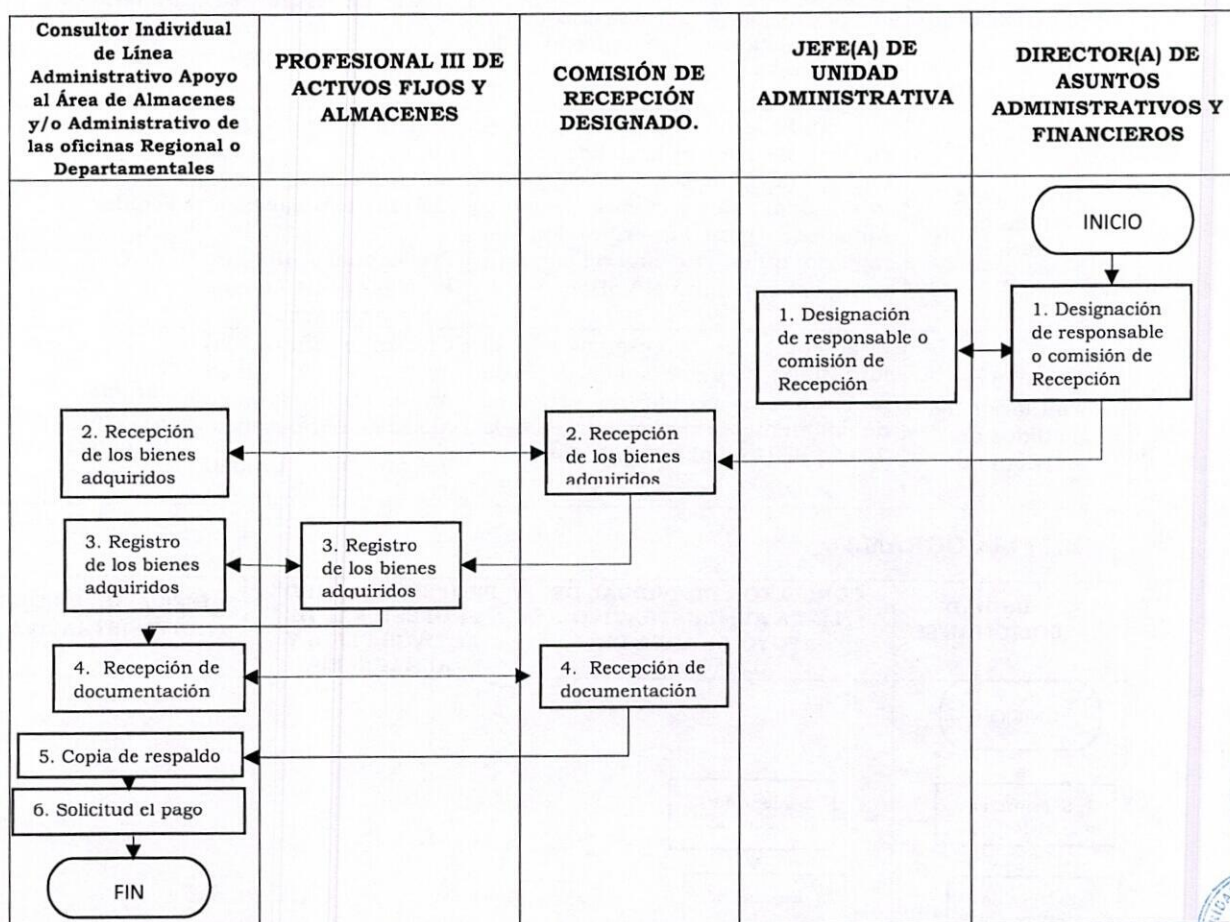


	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	4 de 15

	fue adquirido, o el documento de donación.	Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes	
Registro de los bienes adquiridos (materiales y suministros)	En base a la verificación de la nota de entrega o documento de entrega procede al Registro de cada ítem, en el sistema de manejo de almacenes vigente.	Profesional III de Activos Fijos y almacenes y/o Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes	Nota de Ingreso Almacén
Recepción de documentación	Recepciona los documentos de solicitud de pago del Proveedor incluyendo la factura y procede con la elaboración de informe de conformidad y solicitud de pago. Nota: En el plazo conforme al memorándum de recepción debe emitir el informe de conformidad.	Comisión de Recepción designado, Administrativo de las oficinas Regional o Departamentales y/o Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes	Formulario de Informe de conformidad y formulario de solicitud de pago generados (GAFIP)
Copia de respaldo	Debe mantener una copia del registro para su archivo al concluir la recepción. Nota: Acompañadas de la siguiente documentación: Informe de Conformidad, Orden de compra o contrato. Nota de remisión emitida por el proponente contratado y Factura.	Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes y/o Administrativo de las oficinas Regional o Departamentales	Archivo
Solicitud el pago	Remitirá toda la documentación original incluyendo los documentos del proceso de contratación o documentos de donación para la solicitud de pago vía al o la Directora(a) de DGAF.	Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes y/o Administrativo de las oficinas Regional o Departamentales	Hoja de Ruta solicitando el pago

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	5 de 15

B. FLUJOGRAMA



7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA Y REGISTRO DE MATERIALES EN OFICINA NACIONAL (Aplica solo cuando se adquieran materiales mediante un proceso de contratación)

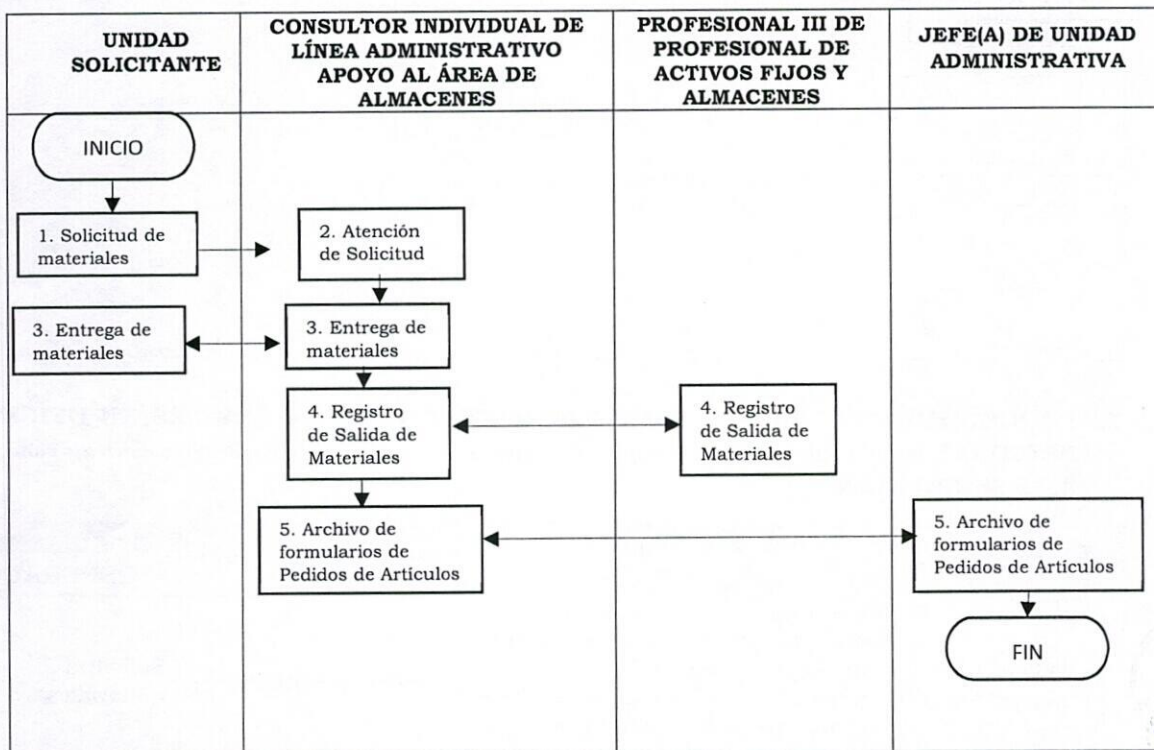
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
Solicitud de materiales	Cada Unidad de la Oficina Nacional, realiza la solicitud de materiales que necesitan en su unidad para uso inmediato o mensual, llenando el formulario de Solicitud de Materiales.	Unidad solicitante	Solicitud de materiales
Atención de Solicitud	Verifica la descripción y cantidades solicitadas en el formulario. Prepara todos los materiales disponibles y coordina la entrega	Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes	--

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	6 de 15

	de los mismos a la unidad solicitante, en plazo de 2 días		
Entrega de materiales	Firma el formulario en señal de recepción y conformidad. Nota: El solicitante deberá comprobar que la cantidad y características de los bienes entregados correspondan a lo solicitado.	Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes. Unidad Solicitante	Solicitud de materiales firmada
Registro de Salida de Materiales	Concluida la entrega registra en el sistema de control la salida de los bienes de almacén y remite al Profesional de Activos Fijos y Almacenes para la verificación del registro, quien en señal de correcta verificación pondrá el VoBo.	Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes. Profesional III de Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Pedido de Artículos
Archivo de formularios de Pedidos de Artículos	Mantiene en resguardo el formulario de solicitud de materiales y pedido de artículos debidamente firmados por el o la Jefe(a) de Unidad Administrativa.	Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes. Jefe(a) de Unidad Administrativa.	Carpeta de Archivo de salidas de material.

B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	7 de 15

7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL INGRESO DE MATERIALES EN SUB ALMACENES DE LAS DDD. Y DE LA UNIDAD DE CREA (aplica solo cuando se adquieran materiales mediante un proceso de contratación)

A. DESCRIPCIÓN

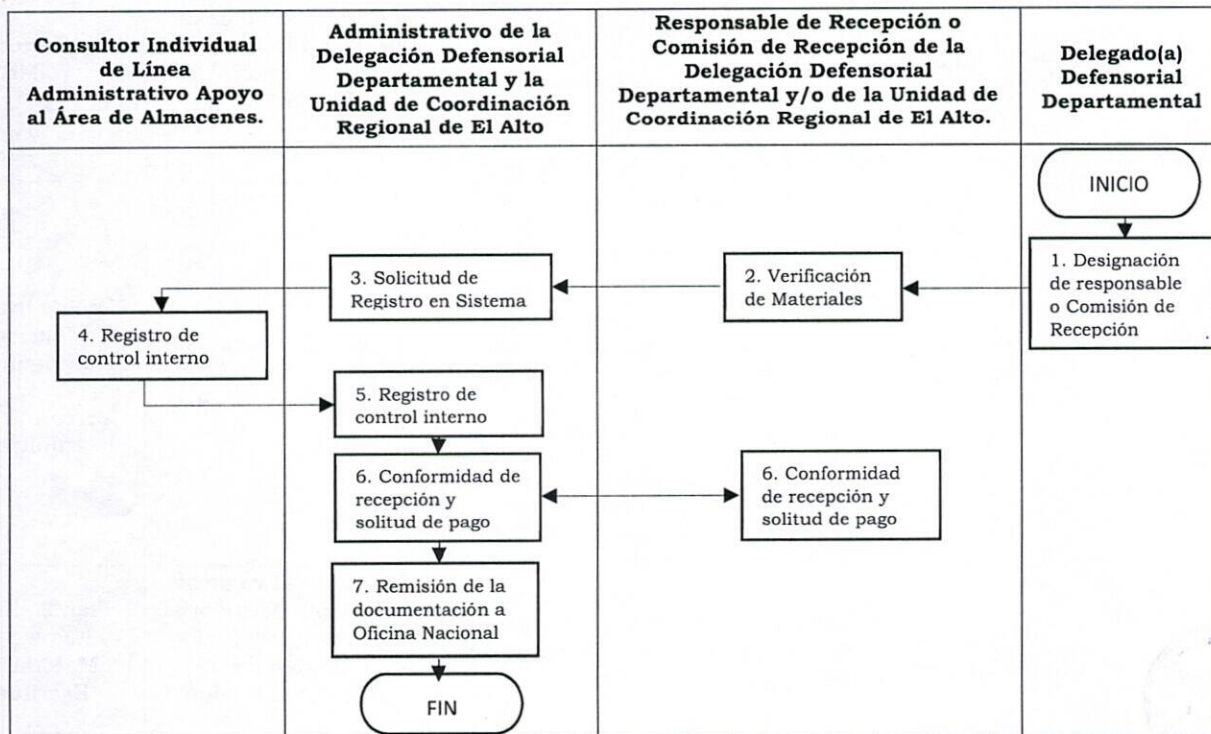
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Designación de responsable o Comisión de Recepción	Mediante Memorándum se designa al responsable o a la comisión de recepción de los bienes adquiridos	Delegado(a) Defensorial Departamental.	Memorándum de responsable o comisión de recepción.
Verificación de Materiales	Realiza el cotejo de los materiales y suministros en función a la nota de entrega o acta de entrega del proveedor, verificando que cada material o bien cumpla lo descrito en el acta o nota de entrega, así como en las especificaciones técnicas con las que fue adquirido.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción de la Delegación Defensorial Departamental y/o de la Unidad de Coordinación Regional de El Alto	Nota de entrega
Solicitud de Registro en Sistema	Solicita vía correo electrónico el registro en sistema vigente al Consultor de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes. Nota: adjunta en el correo una copia de Orden de compra o contrato, nota de remisión o acta de entrega y factura.	Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto	Correo (ZIMBRA)
Registro en Sistema de Almacén	Realiza el registro de ingreso en el sistema de Almacén y a la vez registrará la salida de los mismos ítems. Imprime y firma la nota de ingreso a almacén y remite al Profesional III de activos Fijos y Almacenes para su firma. Nota: Una vez con las firmas envía a los Administrativos de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto por correo una copia escaneado de la nota de ingreso de almacén.	Consultor de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes	Nota de Ingreso Almacén firmada Correo electrónico
Registro de control interno	Registra el ingreso en la planilla Excel Ingreso de Material de Escritorio	Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto	Planilla Excel Ingreso de Material de Escritorio
Conformidad de recepción y solicitud de pago	Realiza el informe de conformidad y solicitud de pago. Posteriormente remite la documentación, al Delegado(a) Defensorial	Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de	Formulario de Informe de conformidad y



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	8 de 15

	Departamental o al Coordinador Regional de El Alto para su aprobación y su firma.	Coordinación Regional de El Alto Delegado(a) Defensorial Departamental o Coordinador de la Unidad Regional de El Alto	formulario de solicitud de pago generados (GAFIP)
Remisión de la documentación a Oficina Nacional.	Previo al envío, verifica que toda la documentación esté completa y ordenada, y procederá a la foliación de los documentos de la carpeta de contratación y los documentos de solicitud de pago, Elabora la nota interna y la solicitud al pago dirigida al o la Directora(a) General de Asuntos Administrativos Financieros Nota: adjuntando toda la documentación del proceso de contratación con los documentos de la recepción de los bienes.	Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto	Nota interna Hoja de Ruta

B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento:	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Página:	9 de 15

7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MATERIALES EN SUB ALMACENES DE LAS DDD Y DE LA UNIDAD DE CREA (aplica solo cuando se adquieran materiales mediante un proceso de contratación)

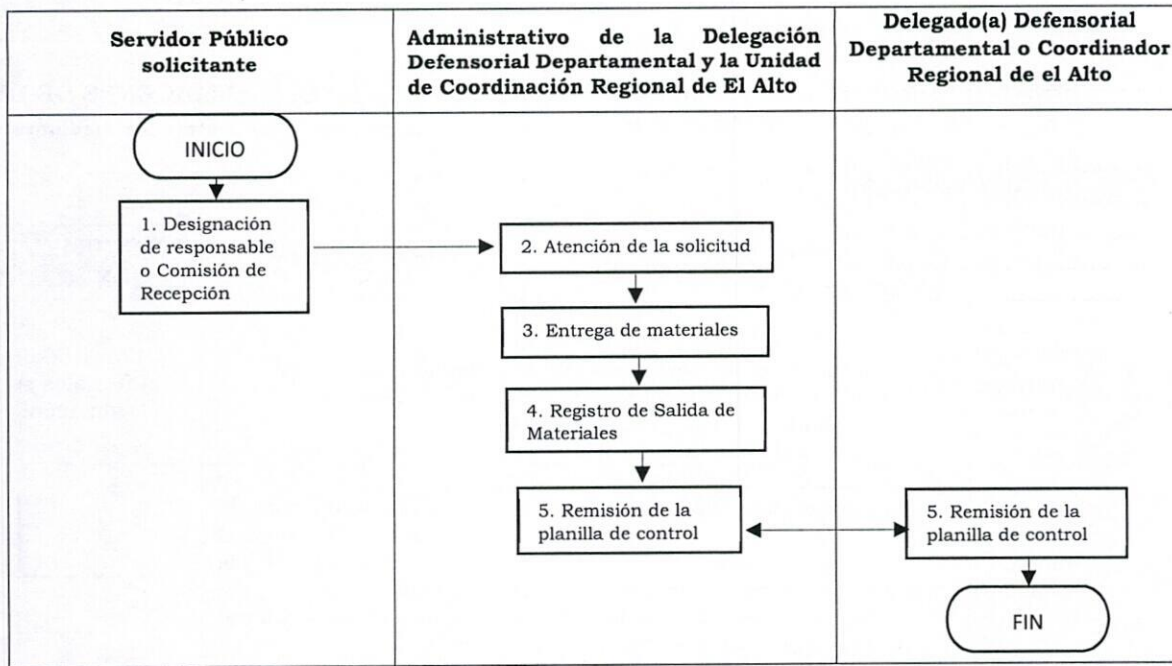
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
Solicitud de Materiales sub almacén	Solicita material, para uso inmediato o mensual, al Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto	Servidor Público solicitante	Solicitud de Materiales sub almacén
Atención de la solicitud	Verifica la descripción y cantidades solicitadas en el formulario. Prepara todos los materiales disponibles y coordina la entrega de los mismos al servidor público con plazo máximo de 2 días	Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto	
Entrega de materiales	Firma el formulario en señal de recepción y conformidad. Nota: El solicitante deberá comprobar que la cantidad y características de los bienes entregados correspondan a lo solicitado.	Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto	Solicitud de Materiales sub almacén
Registro de Salida de Materiales	Se registra la salida de los bienes de almacén en planilla Excel Salida de Materiales	Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto	Salida de Materiales
Remisión de la planilla de control	Al cierre de gestión o cuando se requiera remitirá la planilla de control interno Salida de Materiales debidamente firmada, a oficina nacional para conocimiento y respaldo del movimiento y saldo de la gestión,	Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto Delegado(a) Defensorial Departamental o Coordinador Regional de el Alto.	Salida de Materiales



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	10 de 15

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
DGAF/UADM-R-23	Solicitud de materiales
DGAF/UADM-R-25	Ingreso de Material de Escritorio
DGAF/UADM-R-20	Solicitud de Materiales Sub Almacén
DGAF/UADM-R-24	Salida de Materiales
Propio del Sistema de Almacenes	Nota de Ingreso Almacén
Propio del Sistema de Almacenes	Pedido de Artículos
Propio del Sistema GAFIP	Formulario de Informe de conformidad
Propio del Sistema GAFIP	Formulario de solicitud de pago generados

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
--	--

10. CONTROL DE CAMBIOS

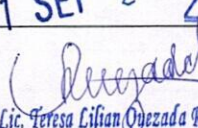
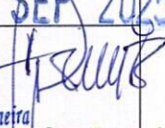
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
--	---	--

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	11 de 15

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	Solicitud de materiales
ANEXO 2	Ingreso de Material de Escritorio
ANEXO 3	Solicitud de Materiales Sub Almacén
ANEXO 4	Salida de Materiales

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Roberto López Mochiduky	M. Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA ADMINISTRATIVO APOYO AL ÁREA DE ALMACENES	JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	25/07/2025	25/07/2025	01 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA	 Roberto López Mochiduky ADMINISTRATIVO - APOYO AL ÁREA DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 M. Isabel Vásquez Michel JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Lic. Teresa Lilian Quezada Rivadeneira DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	12 de 15

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-23
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: SOLICITUD DE MATERIALES	Versión:	1
		Página:	1 de 1

SOLICITUD DE MATERIALES

FECHA:

UNIDAD SOLICITANTE:

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE	DETALLE	CANTIDAD APROBADA POR ASESOR	N° ÍTEM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

JUSTIFICACIÓN:

PROCESO DE SOLICITUD

SOLICITANTE SELLO Y FIRMA	JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE SELLO Y FIRMA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SELLO Y FIRMA

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN		
	RECIBÍ CONFORME SELLO Y FIRMA	ENTREGUÉ CONFORME SELLO Y FIRMA

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	13 de 15

ANEXO 2

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-25
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: INGRESO DE MATERIAL DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	1 de 1

202_

DETALLE EN EXISTENCIA EN ALMACENES

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

NRO	CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA	ARTICULO	EXISTENCIA		PRECIO UNITARIO	SALIDAS	SALDO FINAL FISICO	SALIDA VALORADO	SALDO FINAL VALORADO
				CANTIDAD	VALOR (BS)					
1										
2										
2										
3										
3										
4										
4										
5										
5										
6										
6										
7										
7										
8										
8										
9										
9										
10										
10										
11										
11										
12										
12										
13										
13										
14										
14										
15										
TOTALES				0	0,00				0,00	0,00



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	14 de 15

ANEXO 3

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-20
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: SOLICITUD DE MATERIALES SUB ALMACEN	Versión:	1
		Página:	1 de 1

SOLICITUD DE MATERIALES SUB ALMACEN

DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL Y UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL

SOLICITANTE:

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE	DETALLE	CANTIDAD APROBADA POR SOLICITANTE	N° ÍTEM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

JUSTIFICACIÓN:

.....

.....

.....

PROCESO DE SOLICITUD

SOLICITANTE SELLO Y FIRMA	JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE	SELLO Y FIRMA

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN		
	RECIBÍ CONFORME SELLO Y FIRMA	ENTREGUÉ CONFORME SELLO Y FIRMA

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Versión:	1
		Página:	15 de 15

ANEXO 4

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-24
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: SALIDA DE MATERIALES	Versión:	1
		Página:	1 de 1

SALIDA DE MATERIALES - GESTION 202_

PAPEL

PARTIDA _ _ _

ARTICULO
UNIDAD DE MEDIDA
CODIGO

LIBRO DE ACTAS 100 HOJAS
UNIDAD

N° _

FECHA	DETALLE	C - 31	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
			Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Total
		TOTAL	0	0	0,00	0		0,00	0	0,00

ARTICULO
UNIDAD DE MEDIDA
CODIGO

CUADERNO ESPIRAL TAMAÑO CARTA
UNIDAD

N° 5,00

FECHA	DETALLE	C - 31	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
			Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Total
		TOTAL	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0,00

ARTICULO
UNIDAD DE MEDIDA
CODIGO

FOLDER AMARILLO TAMAÑO CARTA
PAQUETE (100 UNIDADES)
UNIDAD

N° 6,00

FECHA	DETALLE	C - 31	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
			Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Total
		TOTAL	0	0	0,00	0		0,00	0	0,00

