

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE INVENTARIOS	Versión:	1
		Página:	1 de 6

1. OBJETO

Establecer los procedimientos para realizar el control de la correcta administración de materiales y suministros en el Almacén Central de la Defensoría del Pueblo, realizando por lo menos tres inventarios programados y un inventario sorpresivo.

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 de la Defensoría del Pueblo.

4. RESPONSABILIDADES

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

Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros: (DGAF) Responsable de la gestión de aprobación y la supervisión al cumplimiento de la ejecución del presente procedimiento.

Jefe (a) de Unidad Administrativa: Responsable de elaborar informe proyectando el cronograma de inventarios, para aprobación de la DGAF y realizar el seguimiento a la correcta aplicación del procedimiento.

Profesional III En Activos Fijos y Almacenes: Responsable de ejecutar y cumplir el procedimiento 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.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
DDD	Delegación Defensorial Departamental
CREA	Unidad de Coordinación Regional de El Alto
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
DGAFF	Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE INVENTARIOS	Versión:	1
		Página:	2 de 6

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 del Asistente Administrativo en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidad de Coordinación Regional de El Alto.
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.
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.
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.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE INVENTARIOS	Versión:	1
		Página:	3 de 6

7. DESARROLLO

7.1 PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIOS PROGRAMADOS EN OFICINA NACIONAL

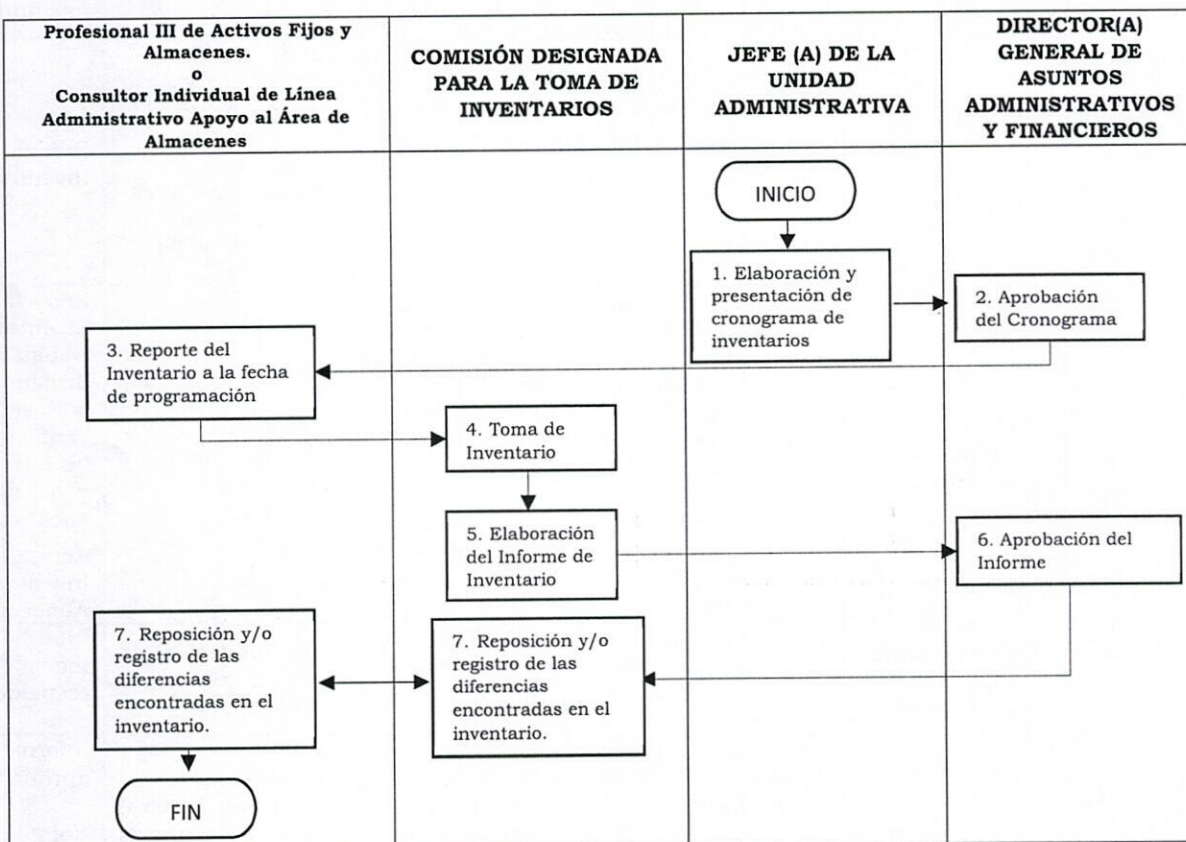
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración y presentación de cronograma de inventarios	A inicio de gestión, elabora y presenta informe de cronograma de inventarios al o la Director(a) de la DGAAF, para su aprobación.	Jefe (a) de la Unidad Administrativa	Informe enviado con hoja de Ruta
Aprobación del Cronograma	Aprueba el cronograma para la toma de inventarios de materiales y/o suministros al inicio de gestión. En función a dicho cronograma, envía el Memorándum de designación de la comisión responsable. Las siguientes designaciones se realizan conforme a las fechas establecidas en el cronograma aprobado.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Informe aprobado, y Memorándums de designación de Responsable o Comisión para primera toma de inventarios.
Reporte del Inventario a la fecha de programación	En la fecha programada, imprime el Reporte Físico Valorado de existencias, firma y entrega una copia a la comisión designada.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes. o Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes	Reporte del Inventario
Toma de Inventario	En base al reporte proporcionado, verifica in situ las existencias físicas de materiales, contrastando las cantidades del reporte de existencias emitido a esa fecha. Anota en el reporte un tiqueo en cada ítem como señal de verificación. Elabora el acta de toma de inventario, el cual deberá incluir las observaciones por diferencias, deterioros u otros encontrados.	Comisión designada para la toma de inventarios	Reporte del Inventario Debidamente firmado y con las señales de verificación de las cantidades y/o diferencias encontradas. Acta de Inventario de Almacenes.
Elaboración del Informe de Inventario	Una vez concluido elabora el Informe de Inventario, dirigido al o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Comisión designada para la toma de inventarios	Informe con todos respaldos
Aprobación del Informe	Firma el Informe en señal de aprobación y remite el mismo al o la Jefe(a) de la Unidad Administrativa. En caso de existir diferencias por faltantes, instruye al responsable del manejo de Almacenes, la reposición de los materiales faltantes en un plazo de 48 horas.	Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Informe aprobado Nota interna instruyendo la reposición de materiales faltantes o el

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE INVENTARIOS	Versión:	1
		Página:	4 de 6

	Si el informe contiene sobrantes, instruye el registro correspondiente mediante reingreso con el nuevo código y descripción. Cuando los faltantes y/o sobrantes sean de cantidades y/o montos considerables y relevantes, el o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros remite los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para su derivación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.		registro de sobrantes
Reposición y/o registro de las diferencias encontradas en el inventario.	El responsable del manejo de Almacenes repone los faltantes. Comisión designada para la toma de inventarios. Verifica el cumplimiento y en señal de verificación anotara su Vo.Bo en el acta.	Consultor individual de Línea, responsable del control y manejo de almacén. Comisión designada para la toma de inventarios	Acta y/o registro debidamente firmada remitida con Hoja de Ruta

B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE INVENTARIOS	Versión:	1
		Página:	5 de 6

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
--	--

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
--	--

10. CONTROL DE CAMBIOS

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

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	Acta de Inventario de Almacenes del Reglamento Administración De Almacenes

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Roberto López Mochiduky	M. Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	ADMINISTRATIVO-APOYO 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	25 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA	Roberto López Mochiduky ADMINISTRATIVO-APOYO ÁREA DE ALMACENES 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	Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE INVENTARIOS	Versión:	1
		Página:	6 de 6

ANEXO 1



ACTA DE INVENTARIO DE ALMACENES

En la Ciudad de La Paz, en fecha 20/01/2025 a horas 09:00 en instalaciones de la Defensoría del Pueblo ubicado en la calle Colombia N° 440, en cumplimiento al Reglamento de Administración de Almacén de la Defensoría del Pueblo aprobado en fecha 31 de octubre de 2024, con Resolución Administrativa RA/DP/2024/069, mismo que en su Artículo 25 establece el Control de Inventarios Programados, los que suscribimos procedimos a realizar la verificación física de una muestra del 66% del total de ítems, de acuerdo al instructivo INST/DP/DGAAP/UADM/2025-07.

Se han revisado físicamente 176 ítems los cuales se confirma las cantidades registradas en el resumen físico valorado de materiales.

Para constancia del mismo firmamos al pie de la presente acta.

|

La Paz, 20 de enero de 2025

25 SEP 2025
DEFENSORÍA DEL PUEBLO