

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Versión:	-1
		Página:	1 de 6

1. OBJETO

Establecer los procedimientos para realizar el control y correcta administración de materiales y suministros en el Almacén Central de la Defensoría del Pueblo y Sub Almacenes en las Delegaciones Defensoriales Departamentales, realizando las bajas de materiales y suministros en cumplimiento a las NB-SABS.

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 (MAE) Responsable de la aprobación del 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 documento de procedimiento.

Jefe(a) de Unidad Administrativa: Responsable de realizar el seguimiento a la correcta aplicación de los procedimientos.

Profesional III En Activos Fijos y Almacenes: Responsable de identificar los materiales y suministros para su baja y ejecutar los procedimientos establecidos en el presente documento.

Asistentes Administrativos y/o el Consultor Individual de Línea, encargados del sub almacén en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y en la Unidad de Coordinación Regional de El Alto: Responsables de identificar los materiales y suministros para su baja y ejecutar los procedimientos establecidos en el presente documento.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
DDD	Delegación Defensorial Departamental
CREA	Unidad de Coordinación Regional de El Alto



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Versión:	1
		Página:	2 de 6

MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
DGAAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
R.A.	Resolución Administrativa
TLCC	Área de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos

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;

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

	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.
Solicitud de Materiales	Formulario o documento que llenan los Servidores Públicos para obtener materiales o suministros del almacén.
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 BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTROS

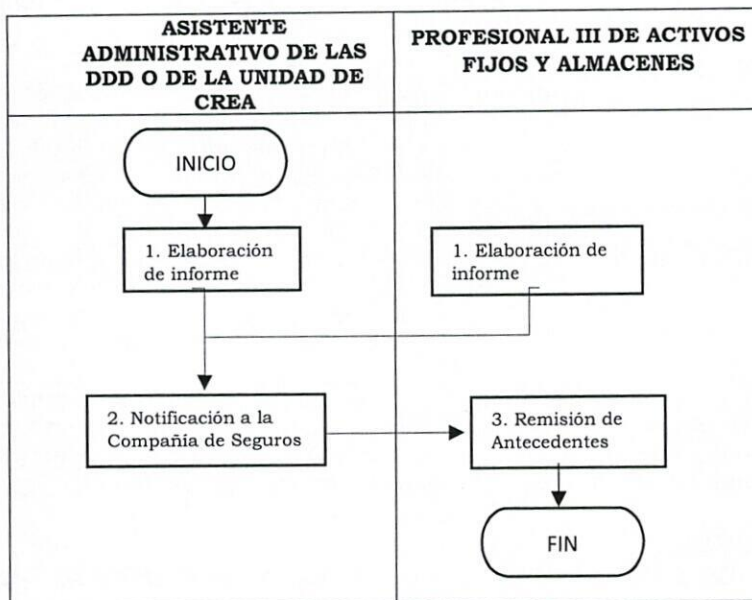
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración de informe.	Conocido el hecho, elabora el Informe de Circunstancias dirigido al/o la Director(a) de la DGAAF, vía Jefe(a) de Unidad Administrativa y/o Delegado(a) Departamental, detallando lo ocurrido.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes. o Asistente Administrativo de las DDD o de la Unidad de CREA	Informe con hoja de Ruta, debidamente firmado.
Notificación a la Compañía de Seguros	Paralelamente, notifica por correo electrónico a la Compañía de Seguros las circunstancias del hecho, con copia al o la Jefe(a) de la Unidad Administrativa y al o la directora(a) de la DGAAF.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes.	Correo (zimbra)
Remisión de Antecedentes	Remite el informe junto con los antecedentes al o la Director(a) de la DGAJ, para el inicio de las acciones legales que correspondan.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes.	Hoja de Ruta remitiendo los documentos correspondientes.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Versión:	1
		Página:	4 de 6

B. FLUJOGRAMA



7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, INUTILIZACION, ABSOLESCENCIA, ALTERACIONES O DETERIORO

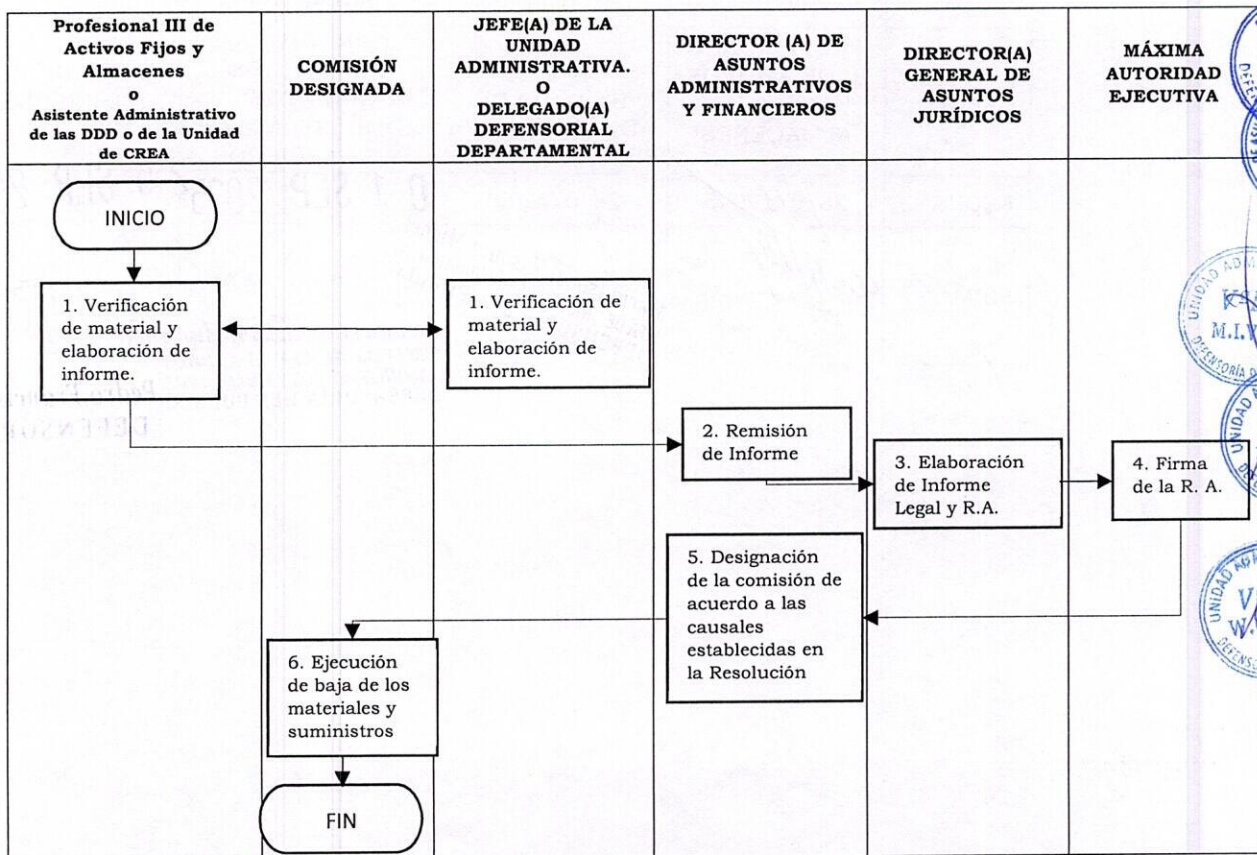
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Verificación de material y elaboración de informe.	Verifica junto al o la Jefe(a) de la Unidad Administrativa o Delegado(a) Defensorial Departamental, los materiales para baja y elabora el informe respectivo, incluyendo los accesorios recuperables, dirigido al/a la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, vía Jefe(a) de Unidad Administrativa o Delegado(a) Defensorial Departamental. Nota: Cuando corresponda, se solicita apoyo técnico para determinar obsolescencia o inutilización.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes. Asistente Administrativo de las DDD o de la Unidad de CREA. Jefe(a) de la Unidad Administrativa. Delegado(a) Defensorial Departamental.	Informe con hoja de Ruta, debidamente firmado.
Remisión de Informe	Remite el informe, junto con todos los antecedentes, a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Hoja de Ruta con todos los antecedentes.
Elaboración de Informe Legal y	La MAE instruye al/a la Director(a) de la DGAJ la elaboración del informe legal y de la Resolución	Director(a) General de Asuntos Jurídicos.	Informe Legal firmado

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Versión:	1
		Página:	5 de 6

Resolución Administrativa	Administrativa (R.A.) para la baja de los materiales y/o suministros.		Resolución Administrativa con Vo,Bo.
Firma de la Resolución Administrativa	La MAE, firma la R.A. en señal de aprobación y remite a la DGAAF, para su ejecución	MAE	Resolución Administrativa firmada
Designación de la comisión de acuerdo a las causales establecidas en la Resolución	El o la directora(a) DGAAF, designa mediante memorándum la comisión para dar de baja los materiales y/o suministros de acuerdo a las causales establecidas en la R.A.	Director(a) General de Asuntos Administrativos Financieros	Memorándum de comisión
Ejecución de baja de los materiales y suministros de acuerdo a las causales establecidas en la R.A.	En presencia de Notario de Fe Pública y TLCC, procede al desecho de los materiales dados de baja por mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro. Para bajas por inutilización u obsolescencia, aplica el artículo 237 de las NB-SABS.	Comisión Designada para ejecutar la baja de bienes de acuerdo a las causales establecidas en la R.A.	Actas e Informes de ejecución, con los respaldos correspondientes

B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-4
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Versión:	1
		Página:	6 de 6

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
--	--

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
--	--

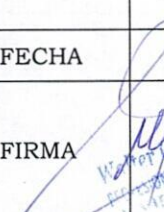
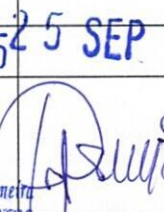
10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
--		--

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
--	-

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Walter Tapia Pérez	M. Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	28/07/2025	28/07/2025	01 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA				

Lic. Teresa Lilian Quezada Rivadeneira
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO