

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/2024/069**

La Paz, 31 de octubre de 2024


VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecer que la Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales, cuya función alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos; asimismo, le corresponderá la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior, siendo una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado.


Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, en ese mismo marco normativo, el artículo 235 de la norma Constitucional indica que, entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, es el deber de cumplir con la Constitución y las leyes, además de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de la función pública.


Que, la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, que tiene por objeto regular las atribuciones, prerrogativas, organización y funcionamiento de la institución defensorial, en el marco de las acciones de defensa de la sociedad establecidas en la Constitución Política del Estado, que goza autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, sometida al control fiscal; asimismo, en su artículo 30 refiere que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias.



Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, 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 programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno; al respecto, dicha Ley en su artículo 10 dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.



Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.



Que, mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuyo Sistema es el conjunto de



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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; compuestos por los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios; Manejo de Bienes y Disposición de Bienes.

Que, el artículo 112 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, refiere que 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; asimismo, el artículo 115 señala que sus componentes son la Administración de almacenes; la Administración de activos fijos muebles; y Administración de activos fijos inmuebles.

Que, el artículo 122 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2008, establece que 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; asimismo, el artículo 123, refiere que tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Que, por Resolución Administrativa RA/DP/2024/034, de 06 de junio de 2024, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de la Defensoría del Pueblo.

Que, mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 011/2021-2022, de 02 de junio de 2021, se aprobó el Reglamento de Administración de Almacenes.

Que, por Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, se aprobó la nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo, refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 123, de 30 de abril de 2024.

Que, el numeral 17 del artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones del Defensor del Pueblo, es suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe INF/DP/DGAF/UADM/2024/142, de 10 de octubre de 2024, la Jefa de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, señaló que tomando en cuenta la nueva estructura organizacional de la Defensoría del Pueblo aprobada mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, efectuó la actualización del mismo del Reglamento de Administración de Almacenes.

La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, en el marco de sus competencias, emitió el Informe Técnico INF/DP/UDITH/2024/109, de 24 de octubre de 2024, por el que concluye señalando que efectuó la revisión de la propuesta del Reglamento de Administración de Almacenes, actualizado, el mismo que se encuentra acorde a la nueva Estructura Organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, correspondiendo su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2024/207, de 31 de octubre de 2024, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la aprobación del “Reglamento de Administración de Almacenes” de la Defensoría del Pueblo, y sus Anexos; es viable legalmente, toda vez que se encuentra conforme lo previsto en la normativa legal vigente y la Nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento de Administración de Almacenes” de la Defensoría del Pueblo, y sus Anexos, que forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa DP-RA N° 050/2021-2022, de 02 de junio de 2021, así como cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros difundir la presente Resolución Administrativa al interior de la institución así como gestionar su publicación en la página oficial de la Defensoría del Pueblo.

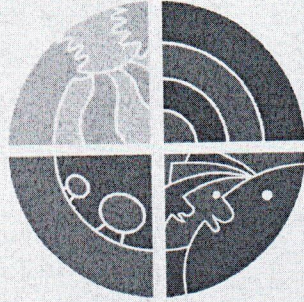
QUINTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, queda encargada de remitir el Reglamento y sus antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su respectivo archivo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

2024



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES



ÍNDICE

CAPITULO I.....	1
GENERALIDADES	1
Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.....	1
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
Artículo 3. BASE LEGAL.....	1
Artículo 4. DEFINICIONES.....	2
Artículo 5. ORGANIZACIÓN.....	4
Artículo 6. NÚMERO DE ALMACENES.....	5
Artículo 7. RESPONSABLES EN EL MANEJO DE ALMACENES.....	5
Artículo 8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS RESPONSABLES	5
CAPITULO II.....	9
INGRESO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA	9
Artículo 9. RECEPCIÓN.....	9
Artículo 10. RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN.....	10
Artículo 11. INGRESO A ALMACENES.....	10
Artículo 12. IDENTIFICACIÓN.....	13
Artículo 13. CODIFICACIÓN.....	13
Artículo 14. CLASIFICACIÓN.....	13
Artículo 15. CATALOGACIÓN.....	13
Artículo 16. ALMACENAMIENTO.....	13
Artículo 17. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS.....	14
Artículo 18. SALIDA DE ALMACENES.....	14
Artículo 19. REGISTRO DE ALMACENES.....	15
Artículo 20. RESGUARDO Y SEGURIDAD	15
Artículo 21. PROHIBICIONES.....	15
CAPITULO III.....	16
GESTIÓN DE EXISTENCIAS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS.....	16
Artículo 22. GESTIÓN DE EXISTENCIAS.....	16
Artículo 23. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	16
Artículo 24. MEDIDAS DE SALVAGUARDA.....	17
Artículo 25. CONTROL DE INVENTARIOS.....	17
Artículo 26. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.....	17
CAPITULO IV	19
BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	19

Artículo 27. BAJA DE BIENES.	19
Artículo 28. BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA U OTROS SINIESTROS.	20
Artículo 29. BAJA POR MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIORO. 20	
CAPITULO V	21
DISPOSICIONES FINALES	21
Artículo 30 SANCIONES.....	21
Artículo 31 DE LOS ACTOS ILÍCITOS.....	21
Artículo 32. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	21
Artículo 33. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.....	22
Artículo 34. DOCUMENTOS VIGENTES.....	22



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento tiene por objeto optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Reglamento de Administración de Almacenes es de uso y aplicación obligatoria a nivel nacional para los servidores públicos y consultores individuales de línea de todas las áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.

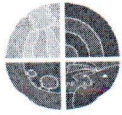
Ningún servidor público y consultor individual de línea que presta servicios en la Defensoría del Pueblo, podrá alegar desconocimiento del presente reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 3. BASE LEGAL.

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- b) Ley N° 870 de fecha 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo.
- c) Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 004 de fecha 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- f) Decreto Supremo 0181 de fecha 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- g) Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- h) Decreto Supremo 27327 de fecha 31 de enero de 2004. Marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas
- i) Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de fecha de 6 de junio de 2024, aprobado con Resolución Administrativa RA-DP/2024/034
- j) Directrices y Clasificadores Presupuestarios de cada Gestión – Versión Descriptiva.

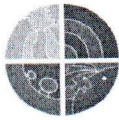
Artículo 4. DEFINICIONES.

- a) 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.
- b) 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 de El Alto.
- c) Almacenamiento: Es la correcta ubicación de los
 - a. 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.
 - d) 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.



- e) **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.
- f) **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.
- g) **Codificación:** Consiste en asignar un código a cada rubro de bienes o materiales, para permitir su clasificación, cuantificación, ubicación, verificación y manipulación.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **Materiales y Suministros:** Agrupa 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.
- l) **Procedimiento:** Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí que describen cada una de las tareas.





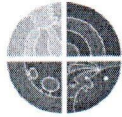
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- m) **Recepción:** Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- n) **Salidas de Almacén:** Es la entrega física de los materiales y suministros.
- o) **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.
- p) **Solicitud de Materiales:** Formulario o documento que llenan los Servidores Públicos para obtener materiales o suministros del almacén.
- q) **Proceso:** Es el conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y/o operativos de cada área organizacional.
- r) **Tarea:** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
- s) **Unidad Solicitante:** 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.
- t) **Servidor Público o Funcionario Público.** Es el personal de la defensoría del Pueblo que presta sus servicios bajo la modalidad de personal con Ítem.

Artículo 5. ORGANIZACIÓN.

- I. La administración y control del almacén de materiales y suministros se encontrará bajo la administración del Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, quien llevará el en Oficina Nacional como en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidad Regional El Alto
- II. La Defensoría del Pueblo implementará sub-almacenes en todas las Delegaciones Defensoriales Departamentales y en la Unidad Regional de El Alto para desconcentrar las actividades de compras de materiales, con la





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

finalidad que todas las oficinas puedan dotarse de insumos y materiales de escritorio con dependencia propia.

El manejo y control de los Sub-Almacenes en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y la Unidad Regional de El Alto estarán a cargo de los Asistentes Administrativos o el Consultor Individual de Línea designado para el efecto.

Artículo 6. NÚMERO DE ALMACENES.

Se establece los siguientes almacenes:

- a) UN (1) ALMACÉN CENTRAL: En Oficina Nacional

La Defensoría del Pueblo contará con un Almacén Central a cargo del Profesional III en Activos Fijos y Almacenes dependientes de la Unidad Administrativa con el apoyo Consultor Individual de Línea, contratado en función al presupuesto de la gestión,

- b) NUEVE (9) SUB-ALMACENES: En las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidad Regional El Alto.

Cada Delegación Defensorial Departamental y la Unidad Regional El Alto, deberán contar con un espacio destinado al almacén de materiales y suministros a cargo de los Asistentes Administrativos o el Consultor Individual de Línea designado conforme a los Términos de Referencia, que estarán supervisados por el Profesional De activos Fijos y Almacenes.



Artículo 7. RESPONSABLES EN EL MANEJO DE ALMACENES

Serán responsables del manejo del Almacenes de la Defensoría del Pueblo, los siguientes.

- A) EN ALMACEN CENTRAL:

El Profesional III en Activos Fijos y Almacenes con apoyo del Consultor Individual de línea Administrativo Apoyo al área de Almacenes de la Unidad Administrativa

- B) EN LOS SUB-ALMACENES

Los Asistentes Administrativos de cada Delegación Defensorial Departamental, bajo la supervisión del Profesional III en Activos Fijos y Almacenes y de su Inmediato Superior.





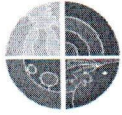
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Artículo 8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS RESPONSABLES

Las funciones y responsabilidades del Profesional III en activos Fijos y Almacenes y del del consultor individual de Línea Administrativo Apoyo en el almacén central son:

- a) Administrar el Almacén, realizando en estricto el cumplimiento de las tareas relacionadas con el ingreso, registro, almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de materiales y suministros.
- b) Gestionar oportunamente las solicitudes de compra de materiales y suministros, para optimizar su disponibilidad y atender los requerimientos en Unidades de Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo, en función al presupuesto de la gestión.
- c) Recepcionar los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra o Contrato.
- d) Realizar el registro del ingreso de los materiales y suministros de consumo en el sistema informático existente, respaldar éste procedimiento con la documentación pertinente y suficiente.
- e) Registrar en el sistema informático de la Defensoría del Pueblo los Ingresos de materiales y suministros que se adquieran en las oficinas departamentales y de la Unidad de Coordinación Regional de El Alto, previa revisión y aprobación del Profesional de Activos Fijos y Almacenes.
- f) Proporcionar la documentación necesaria a la Unidad Financiera para el registro correspondiente.
- g) Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
- h) Realizar el control físico de existencias.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- i) Efectuar la entrega física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, controlando, cantidad y características de los mismos antes y durante la entrega.
- j) Respalda la salida de almacenes con los formularios de pedido de materiales, la misma que debe contar con la firma y autorización de la(s) autoridad(es) competentes.

Las funciones y responsabilidades de los Asistentes Administrativos de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y del Asistente Administrativo de la Unidad de Coordinación de El Alto, o el(los) Consultor(es) Individual(es) de Línea designado(s), conforme a los Términos de Referencia, son:

- Administrar el Almacén, observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con el ingreso, registro, almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de materiales y suministros.
- Gestionar y efectuar oportunamente las solicitudes de compra de materiales y suministros, para optimizar su disponibilidad, para atender los requerimientos de la Delegación Defensorial Departamental y de la Unidad de Coordinación Regional que corresponde, en función al presupuesto de asignado.
- Recepcionar los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra o Contrato.
- Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
- Realizar el control físico de existencias y el cotejamiento documental.
- Establecer medidas de seguridad para precautelar los bienes de consumo y evitar su deterioro.
- Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de los funcionarios de las Delegación Defensorial y la Unidad de Coordinación Regional





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

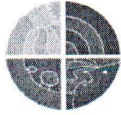
- Respalda la salida de almacenes con los formularios de pedido de materiales, mismas que deben contar con la firma del solicitante y del Delegado Defensorial Departamental.
- Coordinar con el Profesional III de activos Fijos y Almacenes de Oficina Nacional, la remisión de la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros para descargos y registros correspondientes.
- Remitir a Oficina Nacional la documentación de las adquisiciones de materiales y suministros realizados bajo la modalidad de procesos de compras.

Asimismo se establecen las siguientes responsabilidades en el manejo y control de los almacenes de materiales y suministros:

PROFESIONAL III EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES.

- Realizará el seguimiento a las actividades del Consultor Individual de línea - Administrativo de Apoyo a Almacenes.
- Verificará los formularios de Ingreso del sistema emitidos por el Administrativo Apoyo al Área de Almacenes.
- Supervisará la salida de materiales y suministros del almacén a las diferentes unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.
- Coordinará con los responsables del manejo de los subalmacenes y el administrativo de apoyo al área de almacenes, la adecuada administración del almacén central de Oficina Nacional y los sub almacenes de las Delegaciones Defensoriales Departamentales.
- Establecer e implantar métodos eficaces de identificación, clasificación y catalogación de bienes.
- Establecer medidas de seguridad para precautelar los bienes de consumo y evitar su deterioro.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- Supervisar el desarrollo adecuado de los procedimientos relacionados al manejo de materiales y suministros desde su ingreso hasta la entrega de los mismos.

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.

- Como máxima autoridad Administrativa deberá velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

UNIDADES SOLICITANTES

- Realizaran las solicitudes de materiales a través del formulario de solicitud de material (Anexo 1)
- Verificar los materiales recibidos del almacén, firmar y sellar en señal de conformidad los formularios respectivos.

CAPITULO II

INGRESO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA

Artículo 9. RECEPCIÓN.

La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción.

Toda recepción de bienes estará basada en documentos que respalden su ingreso.

- I. La recepción comprende las siguientes tareas:
 - i. Efectuar la recepción de los bienes y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
 - ii. Elaborar y firmar el Acta de Recepción, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien
 - iii. Elaborar el Informe de disconformidad, cuando corresponda.
- II. La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes. Algunos bienes podrán ser



recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

- i. Su inspección demande un tiempo prolongado.
- ii. Su verificación exija criterio técnico especializado.
- iii. Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.
- iv. Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

Cuando la recepción de los bienes corresponda al Almacén Central, el Profesional III en Activos Fijos y Almacenes con el apoyo del Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes deberán establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

Cuando la recepción de los bienes corresponda en los Sub almacenes será el Asistente administrativo de la Delegación Defensorial Departamental quien establezca el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.



Artículo 10. RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN.

La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- I. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción designados de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS.
- II. Cuando el responsable o la Comisión de la Recepción concluya con el cotejo y recepción de los bienes entregados por el proveedor contratado, elaborarán el Informe de Conformidad y solicitarán el pago adjuntando la nota de entrega, formulario ingreso a almacenes, factura y nota de solicitud de pago.
- III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en un lugar distinto al del almacén, el lugar de entrega de los bienes se deberá establecer en las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante. Las





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

unidades solicitantes podrán coordinar la elaboración de especificaciones técnicas con el Profesional III de Activos Fijos y Almacenes.

Artículo 11. INGRESO A ALMACENES

En Oficina Nacional: Cuando el registro de ingreso de materiales y suministros corresponda a la compra a través de un proceso de, se aplicará lo siguiente:

- El Consultor de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes de la Unidad Administrativa, realizará el registro de ingreso a almacenes en el sistema de control, debiendo mantener para su archivo una copia del registro acompañadas de la siguiente documentación:
 - I. Informe de Conformidad (Documento de recepción oficial del bien emitido por la Defensoría del Pueblo.
 - II. Orden de compra o contrato.
 - III. Nota de remisión emitida por el proponente contratado.
 - IV. Factura.
- Al concluir la recepción, el Administrativo Apoyo al Área de Almacenes, remitirá toda la documentación original de recepción al Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, quien verificará la correcta aplicación de los datos en el Sistema con la documentación de respaldo y remitirá la documentación al Profesional de Compras y contrataciones o al asistente de compras, para continuar con la gestión de registros de recepción definitiva.
- El Profesional de compras y contrataciones con apoyo el asistente de compras, previa verificación de los documentos registrará la recepción definitiva del proceso de contratación y remitirá toda la carpeta del proceso de contratación con la solicitud de pago a la Unidad Financiera, previa verificación y Vo.Bo de la (el) Jefe de Unidad Administrativa.

En Oficina Nacional: Cuando el registro de ingreso de materiales y suministros se refiera por la compra mediante fondos de caja chica, se procederá de la siguiente manera:





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- La compra de materiales y suministros con recursos de caja chica, se realizará cuando no se tenga en existencia los materiales solicitados en el almacén ya sea de Oficina Nacional o en las oficinas del interior, por lo que la solicitud de caja chica deberá contar con el sello de "No existencia", colocado por el Encargado del almacén central o sub almacenes.
- La Unidad Financiera como responsable del control de los gastos de Caja Chica, revisará y aprobará los mismos con el registro del gasto en el C31 (SIGEP). Una vez aprobado y registrado el gasto deberá entregar al Profesional de Activos Fijos y Almacenes o Administrativo Apoyo al Área de Almacén los comprobantes de C31 con los respaldos de la compra para realizar el registro de ingreso de materiales y suministros en el sistema de control de almacenes, registro que se realizará para conciliación de saldos en las partidas del grupo 3000.
- El Profesional de Activos Fijos y Almacenes con el apoyo del consultor individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacén central, registrará en el sistema SIGEP los ingresos de materiales y suministros, sacará copia de Comprobante C31 y las Facturas para respaldo del registro. Una vez registrado devolverá a la Unidad Financiera con el mismo detalle que se entregó.

En Delegaciones Defensoriales Departamentales: Cuando el registro de ingreso de materiales y suministros se refiera por la compra a través de un proceso de contratación en oficinas del interior:

- El Responsable de la recepción y/o el Asistente Administrativo o Consultor Individual de Línea, de la Delegación Defensorial Departamental, realizará la recepción de los materiales y suministros entregados por el proveedor contratado verificando que los mismos cumplan las especificaciones técnicas de acuerdo a la propuesta adjudica.
- El Asistente Administrativo de la Delegación Defensorial o Consultor Individual de Línea, registrará el ingreso en la planilla Excel solo para control interno. (Anexo 2)





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- El Responsable de la recepción y/o el Asistente Administrativo o Consultor Individual de Línea de la Delegación Defensorial Departamental, una vez realizada la recepción de los bienes, deberá proceder con la elaboración del informe de conformidad y solicitud de pago.
- Remitirá la documentación, al Delegado Defensorial Departamental, para su aprobación y su firma.
- El Delegado Defensorial Departamental recibirá la documentación de solicitud de pago e informe de conformidad, revisa la documentación y firmará la aprobación en la solicitud de pago y solicitará al Asistente Administrativo la remisión de los documentos de recepción junto con la carpeta del proceso de contratación a Oficina Nacional para proceder con el pago correspondiente.
- El Asistente Administrativo o Consultor Individual de Línea de la Delegación Defensorial Departamental, verificará que toda la documentación esté completa y ordenada, procederá a la foliación de los documentos de la carpeta de contratación y los documentos de solicitud de pago, Elaborará nota interna dirigida al o el Director (a) General de Asuntos Administrativos Financieros solicitando el pago correspondiente, adjuntando toda la documentación del proceso de contratación con los documentos de la recepción de los bienes.

Artículo 12. IDENTIFICACIÓN.

La identificación de los bienes y suministros 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. Como identificación básica se tendrá en consideración los siguientes parámetros cuando corresponda, de acuerdo a las características propias del bien: Marca, Modelo, e Industria.

Artículo 13. CODIFICACIÓN.

La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, mismo que permitirá:





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Artículo 14. 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 15. CATALOGACIÓN.

La catalogación consiste en la elaboración de lista de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. La Defensoría del Pueblo deberá mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

Artículo 16. 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 17. 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:





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- 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 18. SALIDA DE ALMACENES.

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

- Atender las solicitudes de bienes;
- Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- Registrar en el sistema la salida de bienes de almacén.

La salida de un bien deberá estar respaldada por el Formulario de Solicitud de Materiales (Anexo 1) y serán realizadas de acuerdo al siguiente procedimiento:



EN OFICINA NACIONAL - ALMACEN CENTRAL

- Cada unidad de Oficina Nacional, podrá realizar la solicitud de materiales que necesitan en su unidad para uso inmediato o mensual, llenando el formulario de solicitud (Anexo 1).
- El Profesional de Activos Fijos y Almacenes con el apoyo del consultor individual de Línea, atenderá las solicitudes de materiales, en un plazo de dos días hábiles a partir de la recepción del formulario de solicitud.
- La Unidad solicitante al recibir los materiales deberá, comprobar que la cantidad y características de los bienes entregados correspondan a lo solicitado y firmará el formulario en señal de recepción y conformidad.
- El Profesional de Activos Fijos y Almacenes con el apoyo del consultor Individual de Línea, registrará en el sistema de control la salida de los bienes de almacén.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- El Profesional III de Activos Fijos y Almacenes verificará el registro correcto de la salida de los materiales, en el formulario de salida.

EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

SUB ALMACENES

En las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidad Regional de El Alto, deberán proceder de la siguiente manera:

Los funcionarios de las Delegaciones y Coordinaciones Regionales podrán realizar sus solicitudes de materiales, para uso inmediato o mensual, llenando el formulario de solicitud (Anexo 1).

El Asistentes Administrativo o Consultor Individual de Línea Designado atenderá las solicitudes de materiales en el plazo de un día.

El funcionario solicitante al recibir los materiales deberá, comprobar que la cantidad y características de los bienes entregados, correspondan a lo solicitado y firmará el formulario en señal recepción y conformidad.



El funcionario o consultor individual de línea Responsable del manejo y control de sub almacenes registrará la salida de los bienes de almacén en planilla Excel para control interno. (Anexo 2)

La planilla Excel (Anexo 2), deberá ser remitida a oficina nacional para conocimiento y respaldo del movimiento y saldo de la gestión, o cierre de gestión, misma que debe contar con las señas de verificación y firma del Delegado Defensorial Departamental.

Artículo 19. REGISTRO DE ALMACENES.

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.

Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los materiales existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, sean éstos físicos o electrónicos, los mismos que deberán generar inventarios.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Artículo 20 RESGUARDO Y SEGURIDAD

El Profesional de Activos Fijos y Almacenes con el apoyo del consultor Individual de Línea en Oficina Nacional, los servidores públicos o consultores individuales de línea designados en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidad Regional El Alto, serán responsables del resguardo y deberán custodiar celosamente las llaves del almacén, no podrán ser prestadas al personal ajeno al mismo, salvo al Delegado Defensorial Departamental para realizar alguna verificación.

Artículo 21. PROHIBICIONES.

Los responsables de los Almacenes, están prohibidos de:

- a) Mantener los bienes de consumo en almacenes sin haber realizado o regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes de consumo sin respaldo del Formulario de Solicitud de Materiales debidamente firmado y autorizado;
- c) Entregar bienes de consumo en calidad de préstamo;
- d) Usar los bienes de consumo para beneficio particular o privado



CAPITULO III

GESTIÓN DE EXISTENCIAS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS

Artículo 22. GESTIÓN DE EXISTENCIAS.

La gestión de existencias tiene por objeto prever la dotación de suministros de bienes al personal de la institución y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual la Defensoría del Pueblo 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 23. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, a través de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial cuando se requiera, 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, si correspondiera;
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial si correspondiera;
- 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, para los casos que correspondan.

Artículo 24. MEDIDAS DE SALVAGUARDA.

La salvaguarda comprende acciones de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- I. Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- II. Realizar la inspección periódica a instalaciones;
- III. Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.
- IV. Resguardar las llaves del almacén.
- V. Mantener limpios todos los ambientes.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Artículo 25. CONTROL DE INVENTARIOS

Para el control de inventario en el almacén central, se realizarán inventarios programados y sorpresivos, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) INVENTARIOS PROGRAMADOS. Se Realizarán al menos tres (3) inventarios, según el cronograma establecido. Siendo el ultimo al cierre de gestión con el 100% de la muestra.
- b) INVENTARIOS SORPRESIVOS. Se realizará según instrucciones del o la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros cuando así lo determine.

La toma del inventario en los Subalmacenes de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinación de El Alto, se realizará uno a fin de gestión, en cumplimiento al instructivo de plan de cierre emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

Artículo 26. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.

1. A inicio de gestión, la Jefa (e) de la Unidad Administrativa presentará a el Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros el cronograma de inventarios de materiales y suministros para su aprobación.
2. El Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, aprobará el cronograma y en función a este, designará mediante Memorándum a la comisión o responsable para la toma de los inventarios de materiales y/o suministros, en el cual deberá instruir el alcance de la muestra en cada uno de los inventarios, con excepción del último que deberá ser realizado a fin de gestión al 100% de los items.
3. El Profesional de Activos Fijos y Almacenes o el Consultor Individual de Línea, en la fecha programada deberá imprimir el Reporte Físico de existencias, firmar y entregar una copia a la comisión o responsable designado.
4. La Comisión o Responsable de llevar a cabo la toma de inventario, verificará in situ las existencias físicas de materiales junto con el consultor de línea o el Profesional de Activos Fijos y Almacenes, contrastándolas con las cantidades del reporte de existencias emitido a esa fecha.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

5. Los resultados de la toma de inventario se registran en el acta de toma de inventario, el cual deberá incluir las observaciones por diferencias, deterioros u otros encontrados. (Anexo 3)
6. Una vez concluido el inventario de bienes existentes en el almacén central el responsable o comisión de la toma de inventario, elaborará el Informe de cumplimiento, dirigido a el Director (a) de Asuntos Administrativos y Financieros.
7. El Director (a) de Asuntos Administrativos Financieros, en caso de existir diferencias por faltantes, instruirá a través de nota interna al responsable del manejo de almacén central la reposición de los materiales faltantes en un plazo de 48 horas y al funcionario designado de la toma de inventarios la verificación del cumplimiento de reposición.
8. El funcionario o consultor individual de Línea, responsable del control y manejo de almacén en el plazo de 48 horas deberá reponer los materiales faltantes debiendo ser de la misma calidad o superior mediante un acta la cual deberá ser verificada y con el VoBo del funcionario designado de la toma de inventarios. Esta acta deberá remitirse con Hoja de Ruta al Directora (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.
9. El Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros remitirá la Hoja de Ruta con el acta a la Unidad Administrativa, instruyendo realizar el informe sobre la reposición.
10. En el caso que el informe contenga sobrantes, el Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, remitirá el informe a la Unidad Administrativa instruyendo el registro por el reingreso con el nuevo código y descripción que corresponda, especificando claramente, entre la descripción del bien, la palabra REINGRESO.
11. En el caso de que los faltantes y/o sobrantes, sean en cantidades y/o montos considerables y relevantes, el Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, inmediatamente conocido el informe del inventario, remitirá antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para su derivación a la





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Dirección de Asuntos Jurídicos, para que a través de dicha instancia se analice el inicio de las acciones correspondientes.

12. En caso que el informe no contenga diferencias, la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, aprobará el informe e instruirá a la Unidad Administrativa se ejecuten las acciones recomendadas y el posterior archivo y custodia de la documentación.

CAPITULO IV

BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 27. BAJA DE BIENES.

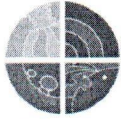
La baja de bienes de consumo se realizará en estricto cumplimiento a lo establecido en el capítulo IV BAJA DE BIENES, de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181.

- I. **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.
- II. **CAUSALES.** La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:
 - a) Hurto, robo o pérdida fortuita;
 - b) Mermas;
 - c) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
 - d) Inutilización;
 - e) Obsolescencia;
 - f) Siniestros.

Artículo 28. BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA U OTROS SINIESTROS.

- I. Para la baja por hurto, robo, pérdida fortuita u otros siniestros, el Profesional III en Activos Fijos y Almacenes y/o los Asistentes Administrativos y/o el consultor individual de Línea, encargados de los subalmacenes en las Delegaciones Defensoriales Departamentales, informarán al Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Jefe(a) de la Unidad Administrativa, y





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

cuando corresponda a través del Delegada (o) Defensorial Departamental detallando las circunstancias en que se produjeron los hechos identificando, los materiales, cantidades y características.

- II. Simultáneamente el Profesional III en Activos Fijos y/o Almacenes notificará a la Compañía de Seguros sobre el hecho acaecido, en caso corresponda.
- III. Así mismo el Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, deberá remitir antecedentes del hecho a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que inicie las acciones legales que el caso amerite.

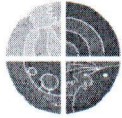
Artículo 29. BAJA POR MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIORO.

La baja por mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro, inutilización, obsolescencia, se procederá de la siguiente manera:



- a) El Profesional III en Activos Fijos y Almacenes y/o los Asistentes Administrativos y/o el Consultor Individual de Línea, encargados de los subalmacenes en las Delegaciones Defensoriales Departamentales identificarán los materiales y suministros que presenten mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro, inutilización y/o obsolescencia, reportará a su inmediato superior, mediante informe detallado, mencionando los accesorios que pueden recuperarse. Cuando sea necesario podrá requerir el apoyo de personal técnico especializado para determinar la obsolescencia o inutilización de los materiales y suministros.
- b) El Jefe(a) de la Unidad Administrativa, previa revisión de antecedentes dará su conformidad al informe emitido por el Profesional III en Activos Fijos y Almacenes, Delegado Defensorial Departamental y remitirá la documentación a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
- c) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) instruirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa si correspondiere, autorizando la baja de los registros contables.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- d) El Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, designará una comisión mediante memorándum que se encargará de retirar los materiales y suministros dados de baja, en presencia de Notario de Fe Pública y la Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción debiendo dar cumplimiento a la normativa legal aplicable.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30 SANCIONES

El incumplimiento del presente reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública en base a lo establecido en el inciso e) del artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental; asimismo, podrá generar la determinación de responsabilidades establecidas conforme a lo previsto en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A y en otras disposiciones legales vigentes, incluida la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.



Artículo 31 DE LOS ACTOS ILÍCITOS

Cuando el servidor público y/o Consultores Individuales de Línea de la Defensoría del Pueblo 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 material, éste será procesado internamente y la institución tomará las acciones legales correspondientes para su sanción.

Artículo 32. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

La difusión y aplicación del Reglamento de Administración de Almacenes, es atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

Artículo 33. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado mediante Resolución Administrativa, cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) lo considere necesario, a solicitud de Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros en base a la experiencia de su aplicación o cuando existan cambios o ajustes en la normativa.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Artículo 34. DOCUMENTOS VIGENTES

Los siguientes documentos firmados hasta la fecha de aprobación del presente Reglamento, tienen plena vigencia, valor y suficiencia para respaldar las responsabilidades contenidas en el mismo:

- Formulario Solicitud de Materiales.
- Planilla Excel control internos (subalmacenes)
- Acta toma de inventarios

