

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA LJPV/N° 001/2024

La Paz, 03 de octubre de 2024.

VISTOS.-

La Hoja de Ruta SEPDEP-DAF-10337-2024, el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-59-2024 de fecha 02 de octubre de 2024 y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 183/2024 de 03 de octubre de 2024 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio (...). 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la mencionada norma establece en su artículo 26 que la Directora o el Director Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 145/2024 de 26 de septiembre de 2024 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública al ciudadano Limbert Josue Pinto Veneros con cédula de identidad N° 2152605 La Paz.

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 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"; En su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes".

Que, la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su Artículo 1 (OBJETO) establece que: "Crease el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su Artículo 29 (ATRIBUCIONES) establece como atribuciones de la Directora o Director Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio; (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1 establece que: "La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; (...) d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado". En su artículo 10 establece que: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: (...) b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo".

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su artículo 122 (CONCEPTO) 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". En su artículo 123 (OBJETIVO) establece que: "La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento".



CONSIDERANDO.-

Que, mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-59-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia – Director Administrativo Financiero con referencia "INFORME TÉCNICO DEL MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN", donde se concluye que: "Ante la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo de procedimientos del manejo de Almacén, se procedió a realizar la revisión y corrección de la presente propuesta de Manual y Procedimiento de Administración del Almacén el cual se encuentra enmarcado en el nuevo organigrama de la entidad y describe las principales actividades para el manejo de Almacén del SEPDEP". Recomendando: "(...) Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y la no contravención de la normativa legal vigente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva".

Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 183/2024 de 03 de octubre de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP concluye que: "1. El artículo 29 numeral 10 de la Ley Nº 463, establece que la Directora o Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública tiene la atribución de "Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio". 2. Que, mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-59-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia – Director Administrativo Financiero dirigido a su autoridad, con referencia "INFORME TÉCNICO DEL MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN", mismo que cuenta con su Objeto, Alcance, Marco Normativo, Definiciones, Revisión, Actualización, Aprobación, Difusión, Responsabilidades, Funciones, Prohibiciones, respecto a la Gestión de Materiales, Insumos y Suministros, Recepción, Identificación, Asignación Clasificación, Medidas de Salvaguarda, Catalogación, Toma de Inventarios y también el Procedimiento de Solicitudes de Materiales, Insumos y Suministros". Recomendando: "1. Aprobar mediante Resolución Administrativa el "Manual y Procedimiento de Administración de Almacén" de acuerdo al Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-59-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia – Director Administrativo Financiero a efectos de que el mismo sea utilizado por el personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Siendo que el mismo no vulnera disposición y normativa alguna. 2. Aprobar el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-59-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia – Director Administrativo Financiero. 3. Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Administración de Almacenes que fue aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 26/2015 de fecha 29 de junio de 2015. 4. Disponer que, por la Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión, sean los encargados de su aplicación y difusión del Nuevo "Manual y Procedimiento de Administración de Almacén".

POR TANTO:

El suscrito Director Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el "Manual y Procedimiento de Administración de Almacén" de acuerdo al Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-59-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 183/2024 de 03 de octubre de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP.

SEGUNDO.- Aprobar el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-59-2024 de fecha 02 de octubre de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 183/2024 de 03 de octubre de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Administración de Almacenes que fue aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 26/2015 de fecha 29 de junio de 2015.

CUARTO.- La Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión, quedan los encargados de su aplicación y difusión del nuevo "Manual y Procedimiento de Administración de Almacén".

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Abog. Limbert J. Pinto Veneros
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abog. Luis J. Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DEL ALMACÉN

Código: M-AA

VERSION I 2024



CONTENIDO

MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DEL ALMACÉN 3

CAPITULO I – ASPECTOS GENERALES 3

 Artículo 1. (OBJETO)..... 3

 Artículo 2. (ALCANCE) 3

 Artículo 3. (MARCO LEGAL Y NORMATIVO)..... 3

 Artículo 4. (DEFINICIONES)..... 3

 Artículo 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN) 4

 Artículo 6. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)..... 4

CAPITULO II - DE LA RESPONSABILIDAD, FUNCIONES, PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DE ALMACENES..... 4

 Artículo 7. (RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE ALMACENES) 4

 Artículo 8. (DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN) 4

CAPITULO III – GESTIÓN Y SALVAGUARDA..... 5

 Artículo 9. (GESTIÓN DE MATERIALES, INSUMOS Y SUMINISTROS) 5

 Artículo 10. (RECEPCIÓN E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS)..... 5

 Artículo 11. (IDENTIFICACIÓN y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS) 6

 Artículo 12. (CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO) 6

 Artículo 13. (CATALOGACIÓN) 7

 Artículo 14. (SALIDA DE MATERIALES, INSUMOS Y SUMINISTROS DE ALMACENES)..... 7

 Artículo 15. (REGISTRO EN EL ALMACÉN) 7

 Artículo 16. (GESTIÓN DE EXISTENCIAS) 8

 Artículo 17. (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD) 8

 Artículo 18. (MEDIDAS DE SALVAGUARDA)..... 8

 Artículo 19. (TOMA DE INVENTARIO DE ALMACENES) 9

 Artículo 20. (FALTANTES Y SOBRES)..... 9

CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES, INSUMOS Y SUMINISTROS..... 10

 Artículo 21. (PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MATERIALES, INSUMOS Y SUMINISTROS)..... 10

CAPITULO V – DISPOSICIONES FINALES 11

 Artículo 22. (PREVISIÓN) 11

ANEXOS 13



MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DEL ALMACÉN

CAPITULO I – ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (OBJETO)

La presente normativa interna tiene por objeto establecer el procedimiento relativo al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de materiales y suministros en los almacenes del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 2. (ALCANCE)

Este Manual y Procedimiento deber ser aplicado por todo el Personal de Planta y Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea de Dirección Nacional como de las diferentes Direcciones Departamentales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública

Artículo 3. (MARCO LEGAL Y NORMATIVO)

La normativa legal vigente con relación al manejo de almacenes está en los siguientes documentos legales:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero 2009.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 2027 de 27 octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Resolución Administrativa MFSJ N°14/2023 de 22 de mayo de 2023 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del SEPDEP.
- ✓ Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- ✓ Normativa Interna del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en relación al Manejo de Almacenes.

Artículo 4. (DEFINICIONES)

Para efectos del presente Manual debe entenderse las siguientes definiciones:

- a) **Almacén:** Es un lugar o espacio físico donde se guardan los materiales y suministros de consumo antes de su distribución a las diferentes Direcciones Departamentales o Unidades de la Institución.
- b) **Ingreso Almacén:** Es la primera fase del ingreso de bienes a la Institución, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, calidad y otros.



- c) Formulario de Requerimiento y Salida de Materiales e Insumos:** Documento que llenan todo el Personal de Planta y Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea de Dirección Nacional como de la diferentes Direcciones Departamentales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, para obtener materiales o suministros de Almacenes.
- d) Materiales y Suministros:** Agrupa la variedad de materiales, insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y operativas. Incluye materiales de oficina, productos químicos y farmacéuticos, repuestos; y en general todo tipo de materiales y suministros que contemplan el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000 "Materiales y Suministros".
- e) Salidas de Almacén:** Es la distribución, envío o entrega física de los materiales, insumos y/o suministros.
- f) 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.

Artículo 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La Dirección Administrativa Financiera es responsable de la revisión y actualización del presente Manual según las necesidades que emerjan de su aplicación y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y serán responsables de su difusión a todo el personal el Director Administrativo Financiero en coordinación con el Responsable de Planificación y Difusión.

CAPITULO II - DE LA RESPONSABILIDAD, FUNCIONES, PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DE ALMACENES

Artículo 7. (RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE ALMACENES)

El Encargado de Almacenes es responsable de:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente Manual bajo la normativa legal vigente.
- ✓ Realizar el seguimiento a la aplicación del presente Manual.
- ✓ Implementar los procesos para el seguimiento de la administración de Almacenes.

Artículo 8. (DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN)

El Encargado de Almacenes tiene las siguientes funciones:

- ✓ Custodiar las llaves de las puertas de ingreso a Almacenes.
- ✓ Efectuar el ingreso y registro de los bienes, materiales y suministros en el sistema computarizado existente, así como respaldar este procedimiento con la documentación pertinente.
- ✓ Realizar la identificación de cada bien y su descripción de acuerdo a las características propias, físicas y químicas.



- ✓ Realizar la codificación de los bienes consistente en asignar un cartel identificatorio a cada ITEM, para su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- ✓ Clasificar en grupos de características afines basadas en (volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.).
- ✓ Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de un espacio según la clase de rotación, peso, volumen de los bienes, materiales y suministros a objeto de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan a almacenes, tomándose en cuenta: la Clasificación de los Bienes; Asignación de Espacios; Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares; Uno de medios de transporte (equipo motorizado, no motorizado); Conservación y Seguridad.
- ✓ Realizar el control físico de existencias y cotejamiento documental.
- ✓ Establecer medida de salvaguarda para precautelar la seguridad y evitar el deterioro de los bienes, materiales y suministros.
- ✓ Efectuar la distribución física de los bienes, materiales y suministros de acuerdo a los mismos ante y durante la entrega.
- ✓ Respaldo la salida de los bienes, materiales y suministros con el Formulario de Requerimiento y Salida de Materiales e Insumos (Formulario N° 01).
- ✓ Mantener archivos con la documentación de respaldo de los movimientos realizados en cada gestión.
- ✓ Otras funciones establecidas en la normativa vigente en relación de Administración de Almacenes.

El Encargado Almacenes está prohibido de:

- ✓ Mantener bienes, materiales y suministros en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- ✓ Entregar bienes, materiales y suministros sin documentación de autorización emitido por la instancia competente.
- ✓ Entregar bienes, materiales y suministros en calidad de préstamo.
- ✓ Usar o consumir los bienes, materiales y suministros para beneficio particular o privado.
- ✓ Crear sub almacenes en las Direcciones Departamentales a efectos de evitar retención y daño de materiales escritorio e insumos de limpieza.
- ✓ Dejar ingresar a almacenes a personas ajenas a la institución.

CAPITULO III – GESTIÓN Y SALVAGUARDA

Artículo 9. (GESTIÓN DE MATERIALES, INSUMOS Y SUMINISTROS)

La administración de los materiales, insumos y suministros, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes a la provisión de materiales y/o suministros, al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control.

Artículo 10. (RECEPCIÓN E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS)

Tomando en cuenta la primera fase del ingreso de bienes, materiales y suministros a Almacenes del Servicio Plurinacional de Defensa Pública es la recepción. Por lo que, toda recepción de bienes



estará basado en documentos debidamente respaldados una vez que la Unidad de Contabilidad confirme el pago, se procederá a la autorización del ingreso, que será realizada por el Encargado de Almacenes y aprobada por el Director Administrativo Financiero, para lo cual se debe considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Es aplicable para los siguientes casos:
 - Compras realizadas mediante cualquier modalidad de contratación.
 - Por ingresos o devolución de saldos no utilizados.
 - Por ajustes de inventario (reposición, etc.).

- ✓ Para el ingreso de materiales y suministros, se debe adjuntar la siguiente documentación:
 - Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad.
 - Documento de compra que podrá ser orden de comprar o contrato; documento de convenio de donación o transferencia.
 - Nota de Remisión.
 - Fotocopia de Factura.
 - Fotocopia de Informe de Conformidad.
 - Fotocopia de Acta de Recepción o Nota de Entrega.

- ✓ Todo ingreso de materiales y suministros deben estar debidamente registrados.

Artículo 11. (IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS)

Tomando en cuenta que consiste en la denominación básica a cada bien material o suministro y su descripción de acuerdo a sus características propias químicas de dimensiones y funcionamiento así mismo para poder facilitar la recepción y la entrega del bien, material o suministro, se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- ✓ Según la clase del bien, material o suministro.
- ✓ Según la velocidad de su rotación.
- ✓ Según peso y volumen.

Cualquier sea el criterio adoptando la asignación de espacio debe facilitar la recepción y la entrega de los bienes, materiales y suministros.

Artículo 12. (CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO)

Para facilitar el almacenamiento y la identificación para su ubicación los bienes, manipulación, salvaguarda de materiales y suministros, el Encargado de Almacenes, clasificará en grupos de características a fines estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc., mismo que servirá para organizar su almacenamiento, sustentando en características iguales, similares o sean complementarios se debe tomar en cuenta las siguientes operaciones:

- ✓ Realizar la clasificación de bienes, materiales y suministros.
- ✓ Asignar espacios para los bienes, materiales y suministros.
- ✓ Disponer de instalaciones y medios auxiliares.
- ✓ Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado (si corresponde).
- ✓ Conservar los bienes, materiales y suministros.



- ✓ Dar seguridad a los bienes materiales y suministros.

Artículo 13. (CATALOGACIÓN)

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico, por lo que el Encargado de Almacenes deberá:

- ✓ Contar con un Catálogo por Ítem.
- ✓ Deberá mantener el Catálogo actualizado de los bienes materiales y suministros de manera que faciliten consulta y control de los materiales existentes.
- ✓ Administrar el Catálogo desde el sistema SIGMA.

Artículo 14. (SALIDA DE MATERIALES, INSUMOS Y SUMINISTROS DE ALMACENES)

Para la salida de almacenes de bienes, materiales y suministros de Almacenes, se debe considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Tomando en cuenta a la salida de Almacenes como la distribución o entrega física de bienes, materiales y suministros, esto implica que se debe:
 - Atender a las solicitudes de materiales, insumos y suministros.
 - Comprobar que la cantidad y características de los materiales, insumos y suministros a entregar correspondan a lo solicitado.
 - Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, materiales y suministros, en función de sus características y su destino.
 - Registrar la salida de materiales, insumos y suministros de almacenes en el sistema SIGMA.
- ✓ La salida de un bien, material o suministro, necesariamente debe estar respaldada por el Formulario de Requerimiento y Salida de Materiales e Insumos (Formulario N° 01), con el nombre y firma del solicitante, visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera, el mismo que permitirá establecer la cantidad y condiciones de los bienes, materiales y suministros entregados e identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino específico.

Artículo 15. (REGISTRO EN EL ALMACÉN)

El registro de Almacenes, tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes, materiales y suministros de almacenes, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposiciones de bienes, materiales y suministros, bajas y otros.

El Encargado de Almacenes, deberá contar con los registros de ingreso, almacenamiento y salida de todos y cada uno de los bienes, materiales y suministros existentes en almacenes, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Una vez recibido el bien, material o suministro, el Encargado de Almacenes registrará el ingreso y se procederá a ubicar teniendo en cuenta el código asignado según catálogo que se maneja en almacenes.

El Encargado de Almacenes, llevará el registro de las salidas de los materiales en el sistema de gestión de almacenes SIGMA, con el propósito que la unidad tenga un control de los mismos y mantenga una información confiable y oportuna”.



Artículo 16. (GESTIÓN DE EXISTENCIAS)

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes, materiales y suministros al Personal de Planta y Personal Eventual, Consultores Individuales de Línea de Dirección Nacional como de la diferentes Direcciones Departamentales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (Unidad Solicitante) y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios, correspondiendo al Servicio Plurinacional de Defensa Pública a través de la Unidad de Almacenes y en consulta con la Dirección Administrativa Financiera, determinar la cantidad económica de existencias y de reposición y utilizando la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien, materiales y suministros o grupo de ellos.

Artículo 17. (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD)

El Encargado de Almacenes en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, debe considerar y/o desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad, para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de algunos bienes y las condiciones de su almacenamiento, considerando los siguientes aspectos mínimos:

- ✓ Facilidad para el movimiento de los bienes en la Sección Almacenes.
- ✓ Señalización para el tránsito y transporte.
- ✓ Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- ✓ Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- ✓ Otros que se consideren necesarios.

Artículo 18. (MEDIDAS DE SALVAGUARDA)

Tomando en cuenta que las Medidas de Salvaguarda, está relacionada a actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas pérdidas y deterioro de las existencias en almacenes, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes, materiales y suministros Por lo que, la Dirección Administrativa Financiera debe desarrollar los siguientes propósitos:

- ✓ Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- ✓ Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos, ni retirados sin la autorización correspondiente.
- ✓ Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
- ✓ Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el Encargado de Almacenes.
- ✓ Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función a las Normas Básicas del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.

Corresponderá al Encargado de Almacenes en consulta con la Dirección Administrativa Financiera, para contribuir a estos propósitos:

- ✓ Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros, previa información presupuestaria, caso contrario prever para la siguiente gestión la asignación presupuestaria correspondiente.
- ✓ Realizar inspección periódica a instalaciones de Almacenes y finalmente.
- ✓ Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.



Artículo 19. (TOMA DE INVENTARIO DE ALMACENES)

Tomando en cuenta que la Toma de Inventarios de Almacenes, está relacionada a actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas pérdidas y deterioro de las existencias en almacenes, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes, materiales y suministros. Por lo que, el Encargado de Almacenes debe considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Realizar la toma de inventario en los almacenes de la entidad que deberá realizarse dos veces al año.
- ✓ La primera toma de inventario se llevará a cabo a mediados de la gestión, mientras que la segunda toma se realizará al finalizar la gestión.
- ✓ Ambas tomas de inventario deberán contar con la presencia y supervisión de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad o el Director Administrativo Financiero, los cuales tendrán la responsabilidad de verificar la exactitud de los registros, asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y levantar las observaciones correspondientes.
- ✓ Al concluir cada toma de inventario, se deberá elaborar un informe detallado que incluya las observaciones, discrepancias y recomendaciones, el cual será remitido a las instancias correspondientes para su revisión y toma de decisiones oportunas y el procedimiento será el siguiente:
 - Cierre de Almacenes.
 - Actualizar la existencia de los materiales y suministros.
 - Proporcionar información.
 - Ordenamiento previo del área de almacenes.
 - Acomodar los materiales y suministros en según a las fuentes que corresponda
 - Toma de inventarios.
 - Reapertura de almacenes.
 - Envío de observaciones según corresponda.

Artículo 20. (FALTANTES Y SOBANTES)

Si el resultado del inventario de Materiales y Suministros, se establecieran faltantes y sobrantes deberá procederse a:

- ✓ En los casos faltantes, el Director Administrativo Financiero, inmediatamente conocido el Informe de Inventario, emitirá la comunicación para que el Encargado de Almacenes en el plazo de 72 horas realice la reposición física de los bienes identificados como faltantes o presente los descargos correspondientes.
- ✓ En el caso que el Encargado de Almacenes realice la reposición de materiales o suministros faltantes, en forma física estos deben ser incorporados de manera inmediata en el almacén, si la recepción fuese realizada en efectivo el recibo de depósito deberá ser enviado al Director Administrativo Financiero para su respectivo registro contable por la Unidad de Contabilidad.
- ✓ En el caso de sobrantes la Dirección Administrativa Financiera, inmediatamente conocido el informe de Inventario, emitirá el comunicado para que el Encargado de Almacenes realice el control y su rotación mediante kardex en la cantidad que corresponda.



CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES, INSUMOS Y SUMINISTROS

Artículo 21. (PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MATERIALES, INSUMOS Y SUMINISTROS)

Al existir un solo Almacén central, el cual se encuentra en la Oficina Central en la ciudad de La Paz, se establece el proceso de solicitud y aprovisionamiento, conforme el siguiente procedimiento:

Dirección Nacional:

Actividad	Plazo	Responsable
1. Solicitar al Encargado de Activos Fijos y Almacenes, el catálogo actualizado del Almacén. 2. Llenar y presentar el Formulario 01 - Requerimiento y Salida de Materiales e Insumos mediante Google Drive, conforme a las necesidades y en función a la cantidad de funcionarios de cada oficina. Nota: Las solicitudes que se entreguen fuera de estos plazos, no serán consideradas para la entrega del material.	Cada 15 o al día siguiente hábil de mes	Unidad Solicitante.
3. Revisar las solicitudes plasmadas en el Formulario 01 y corregir las solicitudes si corresponde.	2 días hábiles	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
4. Una vez corregida la solicitud por la UAFA remitir la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera.	1 días hábiles	Unidad solicitante de la Dirección Nacional
5. Recibe la solicitud y deriva a la UAFA.	2 días hábiles	Director Administrativo Financiero
6. Preparar y entrega el material conforme a la solicitud.	3 días hábiles	Encargado de Activos Fijos y Almacenes



Direcciones Departamentales:

Actividad	Plazo	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> Solicitar al Encargado de Activos Fijos y Almacenes, el catálogo actualizado del Almacén. Llenar y presentar el Formulario 01 - Requerimiento y Salida de Materiales e Insumos mediante Google Drive, conforme a las necesidades y en función a la cantidad de funcionarios de cada oficina Departamental. <p>Nota: Las solicitudes que se entreguen fuera de estos plazos, no serán consideradas para la entrega del material.</p>	Cada trimestre según cronograma indicado por la UAFA	Direcciones Departamentales – Administrativos Departamentales
<ol style="list-style-type: none"> Revisar las solicitudes plasmadas en el Formulario 01 y corregir las solicitudes si corresponde. 	5 días hábiles	Unidad de Activos fijos y Almacenes
<ol style="list-style-type: none"> Una vez corregida la solicitud por la UAFA remitir la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera. 	1 día hábil	Direcciones Departamentales – Administrativos Departamentales
<ol style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y deriva a la UAFA. 	2 días hábiles	Director Administrativo Financiero
<ol style="list-style-type: none"> Preparar y enviar el material conforme a la solicitud. 	7 días hábiles	Encargado de Activos Fijos y Almacenes

CAPITULO V – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia

MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DEL ALMACÉN



Código: M-AA

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Motivo del cambio	Descripción del cambio



ANEXOS



Código: M-AA



SERVICIO PLURINACIONAL
DE DEFENSA PÚBLICA

FORMULARIO N° 01

REQUERIMIENTO Y SALIDA DE
MATERIALES E INSUMOS

N°

FECHA:

I. REQUERIMIENTO Y ENTREGA DE MATERIAL

ÍTEM	SEC.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

SOLICITADO
FIRMA Y SELLO

AUTORIZADO
FIRMA Y SELLO

ENTREGADO
FIRMA Y SELLO

RECIBIDO
FIRMA Y SELLO

MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DEL ALMACÉN



Código: M-AA

CATALOGO DE MATERIALES

CATALOGO ACTUALIZADO PARA REQUERIMIENTOS (ACTIVOS FIJOS)

ITEM	SEC.	DETALLE	CARACTERISTICAS COMPLEMENTARIAS	UNIDAD DE MEDIDA
-------------	-------------	----------------	--	-----------------------------