



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MANUAL DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PRESENTACIÓN

El COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD “CONALPEDIS” para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades incluidas en su Plan de Operaciones Anual, cuenta con una diversidad de Bienes de consumo, materiales y otros de almacenes los cuales deben estar sujetos al uso eficaz y eficiente, por parte de los funcionarios de la Institución.

De la misma manera, los servidores públicos que intervienen en el proceso de administración o manejo de bienes, deben respetar los procesos, procedimientos y principios establecidos en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento, la Ley N° 1178 en todos sus actos administrativos

A partir de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 0181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), se procede a la creación y actualización de los manuales de Administración de Almacenes (Bienes de Consumo) de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Por lo tanto, el presente MANUAL Interno constituye un conjunto de disposiciones complementarias y reglamentarias que dan especificidad a aquellos aspectos de las Normas Básicas y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, que tratan en forma general dichos procedimientos.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º. Definición del Reglamento

El Manual de Administración de Almacenes del CONALPEDIS, es el conjunto de normas y disposiciones que regulan las actividades de la Administración de Almacenes.

Define los aspectos institucionales de atribuciones y responsabilidades, asignación de tareas; procedimientos y otros aspectos, para lograr la administración eficaz y



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

eficiente de los bienes de consumo e interrelacionado con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 2º. Finalidades y Objetivos

En razón a que las Normas Básicas del SABS y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son explícitos y consignan los procedimientos a realizar, el presente Reglamento Interno constituye un conjunto de disposiciones complementarias y reglamentarias que dan especificidad a aquellos aspectos que las Normas Básicas y del Reglamento Específico del SABS, tratan en forma general los siguientes puntos:

- a) Ser un instrumento que regula la Administración de los Almacenes de bienes de consumo, materiales y otros, estipulado por la Ley 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Reglamentar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de la entidad.
- c) Establecer los elementos de organización, funcionamiento y control interno de los diferentes almacenes del CONALPEDIS, desde su requerimiento hasta la disposición final de los mismos.
- d) Identificar a la unidad organizacional y cargos de los funcionarios responsables de funcionamiento de almacenes.
- e) Lograr transparencia, eficiencia y eficacia en los diferentes procedimientos de administración de almacenes.

Artículo 3º. Ámbito de Aplicación

El Manual Interno de Administración de Almacenes y sus procedimientos es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades y áreas organizacionales establecidas en la Estructura Orgánica de la Institución.

Artículo 4º. Marco Jurídico

El presente Reglamento Interno de Administración de Almacenes del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- I. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- II. Ley No. 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- III. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- IV. Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- V. Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado, con Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- VI. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- VII. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que aprueba las modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- VIII. 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).

ADMINISTRACIÓN DEL DEPÓSITO DE ALMACÉN

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 5º. Alcance del Reglamento Interno para la Administración de Almacenes.

Las disposiciones contenidas en el presente manual se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, materiales y otros adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

La responsabilidad por la Administración de Almacenes, recaerá en forma directa a la persona designada para el cargo de Responsable o Encargado de Almacenes.

Artículo 6º. Administración de Almacenes

El área de Administración del CONALPEDIS, es la encargada de la administración central de almacenes.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES

Artículo 7 º. Dirección Administrativa

Es el responsable del manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control, a través de las instancias operativas especializadas del área



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

de almacenes, área de activos fijos muebles e inmuebles área de parque automotor y otras, garantizando oportunidad, eficacia y eficiencia; es el responsable principal ante la MAE (Art. 126 del D.S. N° 181).

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
- c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Secretaria de Asuntos Jurídicos y Defensa Legal de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

Artículo 8.º. Funciones del Responsable y/o Encargado de Almacenes.

El Responsable y/o Encargado de Almacenes, debe responder ante el Máximo Ejecutivo de la Dirección Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), los almacenes están a cargo del Responsable y/o Encargado de Almacén, quien es el encargado de ingreso, custodia y despacho de los bienes entregados en almacenes, debiendo cumplir las siguientes funciones y tareas:

- a. Proceder a la recepción de bienes, previa verificación de sus condiciones.
- b. Registrar, identificar, codificar, clasificar y catalogar el ingreso del bien.
- c. Asignar espacios y proceder a su almacenamiento, con el propósito de Facilitar la recepción y entrega del bien de acuerdo a la clase del bien, velocidad de su rotación, su peso y volumen.
- d. Distribución de acuerdo a la priorización.
- e. Atender a la solicitud de bienes.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- f. Autorizar y controlar el ingreso provisional o definitivo de los bienes de los almacenes y la verificación de la documentación completa antes de efectuar el ingreso.
- g. Entregar al área de activos fijos todos los bienes ingresados al almacén que se consideran como bienes de uso previa verificación del bien y sus documentos respaldatorios del ingreso, con elaboración de actas de entregas debidamente firmadas.
- h. Comprobar la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar corresponden a lo solicitado.
- i. Realizar inventarios periódicos y extraordinarios.
- j. Emitir informes periódicos a la Dirección Administrativa de los ingresos y egresos de almacenes estableciendo stocks máximos y mínimos, que garanticen el racional y permanente apoyo logístico a las diferentes unidades organizacionales.
- k. Programar adquisiciones futuras.
- l. Considerar decisiones que mejoren o modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes de uso.
- m. Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos exigidos, registrando la salida de bienes de almacenes.
- n. Otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 9º. Funciones del responsable de kardex de almacenes

Es el responsable de la Administración del Sistema informático de manejo y control del almacén y tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Llenado de Formulario de Ingresos.
- ✓ Llenado del formulario de salidas.
- ✓ Tener un control estricto de los kardex, en cuanto físico y valorado.
- ✓ Aplicar el método de evaluación empleado de acuerdo a las Normas Básicas de Bienes y servicios se empleara el método PEPS.
- ✓ Despachar los materiales y suministros según los pedidos internos de las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Departamental de Pando de acuerdo a las instrucciones del Responsable y/o Encargado del Almacenes.
- ✓ Coadyuvar a los recuentos periódicos que se realiza para determinar la razonabilidad de los saldos en existencias.
- ✓ Mantener limpios y ordenados los ambientes del almacén.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- ✓ Recibir instrucciones del Responsable y/o Encargado de Almacenes para ejecutar tareas inherentes a las operaciones normales de la Dirección Administrativa.
- ✓ Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 10º. Funciones del Auxiliar del Almacén

Coadyuvar en las tareas propias de las operaciones que realiza el Responsable y/o Encargado de Almacenes en la administración de materiales y suministros del Gobierno Autónomo Departamental de Pando y tendrá las siguientes funciones.

- Elaborar las notas de ingreso previa verificación del proceso de compra.
- Recepcionar los materiales físicamente y ubicarlos ordenadamente en sus correspondientes en sus lugares asignados dentro del almacén de materiales y suministros.
- Despachar los materiales y suministros según los pedidos internos de las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Departamental de Pando de acuerdo a las instrucciones del Responsable y/o Encargado de Almacenes.
- Coadyuvar a los recuentos periódicos que se realiza para determinar razonabilidad de los saldos en existencias.
- Archivar y tener el control de la documentación bajo la supervisión del Responsable y/o Encargado del Almacenes.
- Recibir instrucciones del Responsable y/o Encargado de Almacenes para ejecutar tareas inherentes a las operaciones normales de la Dirección Administrativa.

Las NB SABS, señala que todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

El Art. 26 de la Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, también menciona que los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Pando, que tienen asignados bienes, son responsables de dar un adecuado y correcto uso con eficiencia, eficacia, transparencia y economía.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



CAPITULO IV

GESTIÓN Y SALVAGUARDA

SECCIÓN I VALUACIÓN, REGISTRO Y CONTROL

Artículo 11º. Registro y Control

Un eficiente sistema de Administración de Almacenes, requiere una serie de controles administrativos tendientes a optimizar el flujo de bienes y suministros.

Los almacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado para realizar un eficiente control de los bienes que ingresan y salen de Almacén.

El control, es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

- I. Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.

Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.

Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.

Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.

Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

Artículo 12º. Recepción

1. La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.
2. La recepción comprende las siguientes tareas:
3. El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad;
4. La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
5. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:
6. Su inspección demande un tiempo prolongado;
7. Su verificación exija criterio técnico especializado;
8. Cuando las condiciones contractuales así lo determinen. Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

La Dirección Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

Artículo 13º. Responsables de la Recepción

- a) La recepción de bienes de consumo, materiales y otros de almacenes será realizada por:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- b)** El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las NB-SABS;
- c)** El Responsable y/o Encargado de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.
- d)** Cuando el Responsable y/o Encargado de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.
- e)** Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable y/o Encargado de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- c) Elaborar el Informe de disconformidad, cuando corresponda.

Artículo 14º. Ingreso

El ingreso de bienes podrá ser:

- i. Por compras, mediante cualquier modalidad de contratación
- ii. Por transferencias.
- iii. Por ajuste de inventario.
- iv. Por reposición
- v. Sobrantes
- vi. Producción

Posteriormente se procede con la ubicación de los materiales y suministros en el lugar designado para cada uno de ellos.

- Por Reingreso



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- Por desmantelamiento
- Por recuperación de bienes
- Por reconstrucción de equipos y otros.

Una vez recibidos los bienes el Responsable y/o Encargado de Almacenes realizará el registro de ingreso de almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

1. El Responsable y/o Encargado de Almacenes, procederá a la recepción de materiales y suministros, revisando las especificaciones descritas en la carpeta del proceso de adquisiciones, como ser la cantidad, volumen, Calidad, industria (proveedores), origen, marca, color, medidas y otras características técnicas físicas y/o funcionales.
2. El formulario de la NOTA DE INGRESO A ALMACÉN debidamente firmado y avalado por la Unidad de Bienes y Servicios y posteriormente por la Dirección Administrativa, esta nota es el documento que acredita la entrada real del bien, que debe ser llenado por el encargado con la siguiente información:
 - Lugar y fecha de recepción.
 - Número de orden correlativo
 - Identificación del funcionario que recepciona.
 - Concepto de la transacción y número de documento respalda torio.
 - Nombre del proveedor, número de factura, número, fecha del pedido y N° de NIT del mismo.
 - Código del bien o material, descripción, cantidad, unidad de Medida, firma del responsable de la recepción.
3. Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la Gobierno Autónomo Departamental de Pando.
4. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

Artículo 15º. Identificación

La identificación 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.

Artículo 16º. Codificación



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

1. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir:
 - Su clasificación.
 - Su ubicación y verificación
 - Su manipulación.
2. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales, tomando como base:
 - La utilización del método alfa numérico.
 - Para diseñar la codificación, se debe considerar el principio de significación que se refiere a la existencia de una relación lógica entre el Símbolo y lo que representa.
 - La codificación tomará en cuenta los siguientes criterios:
 - ✓ Amplitud, que significa estimar los límites del universo de los bienes susceptibles de codificación.
 - ✓ Concisión, que implica emplear el menor número posible de cifras o letras para designar cada bien.
 - ✓ Funcionalidad, que significa permitir la adaptación del código a las necesidades operativas del Gobierno Autónomo Departamental de Pando.

Artículo 17º. 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 química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sean complementarios.

Artículo 18º. Catalogación

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Los responsables del Depósito de Almacenes deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

La catalogación puede realizarse en las siguientes formas:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- Según los grupos de clasificación de bienes, que utilizan la denominación básica de los bienes como criterio de orden.
- Según el código que utilizan como criterio de orden correlativo, el código de los bienes.
- Según la marca comercial, que permite identificar características comerciales de los bienes.

Artículo 19º. Almacenamiento

El almacenamiento, estará a cargo de los responsables de la administración de los depósitos de materiales y 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 materiales.
- 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 20º. Asignación de espacios

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios a los bienes de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a. Según la clase del bien.
- b. Según la velocidad de su rotación.
- c. Según su peso y volumen. Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

Artículo 21º. Salida de Almacenes

- 1) Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:
 - a) Atender las solicitudes de adquisición de bienes
 - b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
 - c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
 - d) Registrar la salida de bienes de almacén.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- 2) La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por el “Formulario de Salida de Materiales del Almacén” con visto bueno del Responsable y/o Encargado de Almacenes en la administración central, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Artículo 22º. Registro de almacenes

El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes de consumo en el almacén y otros materiales, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros, de acuerdo a los siguientes pasos:

- ❖ Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios. Esta función estará ejercida por el Responsable y/o Encargado de Almacenes en la administración central.
- ❖ Una vez recibido el bien el Responsable y/o Encargado de almacén registrará en las tarjetas de ingreso y procederá a ubicar físicamente teniendo en cuenta el código asignado en el catálogo y la numeración de la estantería, este es el instrumento de registro en el cual sólo se incluirán cantidades.
- ❖ Como registro complementario a las tarjetas de ingreso, utilizarán también tarjetas de inventarios de almacén, para control de bienes en depósito, donde registrarán las cantidades recibidas, la fecha, el origen y el número de la nota de recepción de los bienes, estableciendo así el nuevo saldo de existencias.

Artículo 23º. Gestión de existencias y controles administrativos

La gestión de existencias en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, es responsabilidad del Responsable y/o Encargado de Almacenes que tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes, las decisiones sobre adquisiciones, transferencias temporales, enajenaciones y bajas. Especialmente el suministro oportuno de bienes para evitar la interrupción de las labores operativas y administrativas, para el efecto, deberá contar con registros de ingreso, almacenamiento y salida utilizando los siguientes métodos:

- 1) **Método físico.** Consiste en el uso de una tarjeta por cada bien en estantería. A medida que las cantidades del material son retiradas se van dando de baja en la ficha. En Ella se estipula un nivel mínimo (según el producto) sobre la base del



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

consumo Promedio. El encargado cuando percibe que el producto ha llegado a ese nivel, solicita la provisión.

- 2) **Método de punto de reaprovisionamiento.** Para el efecto, se define previamente una cantidad de existencia mínima, de acuerdo al movimiento del producto. Ejemplo, cuando se ha consumido el 80%, se procede al reaprovisionamiento. Una vez alcanzado el límite mínimo de stock, el responsable informará al Director Administrativo, para que se inicie el proceso de compra.

Artículo 24º. Medidas de higiene y seguridad.

El Responsable y/o Encargado de Almacenes en coordinación con el Jefe de Bienes y Servicios deberá considerar las normas y reglamento existentes y desarrollar los procedimientos instructivos específicos de higiene y seguridad para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes.

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 de trabajo y equipo de seguridad industrial.
- f. Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial
- g. Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes. h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.

Artículo 25º. Medidas de salvaguarda

La Salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.

Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- i. Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- ii. Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a. Realizar la inspección periódica a instalaciones, que deberá ser por lo menos una vez al mes.
- b. Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.



Artículo 26º. Stock de Almacenes.

Los inventarios o stocks que pueden ser definidos, como una provisión de materiales, con el objeto de facilitar la continuidad de las actividades operativas y administrativas, y la satisfacción de los pedidos de las diferentes Secretarías, Direcciones, Unidades, etc.

Artículo 27.- Valuación de los Inventarios.

La valuación de las adquisiciones es el costo de compra. Al cierre del ejercicio debe realizarse el ajuste por inflación de las existencias considerando la variación del índice correspondiente.

La valuación al cierre no debe superar el valor recuperable de las existencias. Dicho valor recuperable es un valor de comparación que surge de los precios de mercado próximo a la finalización de cada gestión.

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad en un momento determinado, posee una lista de productos en inventario con un valor monetario asociado a cada uno de ellos. La suma de todos estos valores monetarios da lugar a la cantidad que aparece como "existencias" en el Balance General de la Institución.

Artículo 28.-Toma de Inventarios

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de consumo, materiales institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados. El Control de los inventarios se debe realizar periódicamente en forma planificada o sorpresiva para:

- ✓ Actualizar la existencia de los bienes.
- ✓ Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes, fecha de vencimiento.
- ✓ Programar adquisiciones futuras.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

El recuento físico de los bienes de consumo, materiales y otros de almacenes, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;

- a. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- b. Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
- c. Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- d. Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes de almacenes;
- e. Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de almacenes;
- f. Generar información básica para la disposición de bienes;
- g. Programar adquisiciones futuras.

Artículo 29º. Prohibiciones

Los responsables y/o Encargados del Almacén Central, están prohibidos de:

- Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- Entregar bienes en calidad de préstamo.
- Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE ALMACENES

OBJETIVO:

Estandarizar los procedimientos internos de almacenes de manera que se optimice el flujo de bienes y suministros, así mismo de abastecer en forma oportuna los requerimientos del CONALEPDIS.

PROCEDIMIENTOS:

I. INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS..

PASO N° 1:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

El Responsable y/o Encargado de Almacenes procederá a la recepción de los materiales y suministros, revisando las especificaciones descritas en la carpeta del proceso de adquisiciones, como ser la cantidad, volumen, calidad, industria (Proveedores), origen, marca, color, medidas y otras características técnicas- físicas y/o funcionales.

PASO N° 2:

Si cumple con todas las especificaciones, el Responsable y/o Encargado de Almacenes realiza el llenado de la “Nota de Ingreso a Almacén” en un Original y tres copias, las cuales son remitidas a:

- Original al Proveedor
- Primera Copia a Almacén
- Segunda Copia Tesorería - Contabilidad

FORMULARIO No. 1: NOTA DE INGRESO A ALMACEN.

PASO N° 3:

Posteriormente se procede con la ubicación de los Materiales y Suministros en el lugar designado para cada uno de ellos.

PASO N° 4:

En este paso se debería llenar la tarjeta de existencias del sistema, se tendrá el control de la tarjeta kárdex mediante los códigos que se detalla en el clasificador de almacén, Mostrando los ingresos, salidas y saldos de los materiales en cantidades físicas y valoradas. El reporte del kárdex se verá así:

FORMULARIO No.2: KARDEX DE CONTROL FISICO Y VALORADO

Con este paso se procede al registro y codificación de los Materiales y Suministros en base al Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el clasificador del almacén, asignando un código a cada rubro de los bienes y permitir su clasificación de la siguiente manera:

PASO N° 5:

Una vez cumplido con los pasos anteriores se realiza el archivo de toda la documentación respiratoria del ingreso de los materiales al Almacén.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

II. SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

PASO N° 1:

El Responsable y/o Encargado del Almacenes recibe el formulario de pedido de Materiales y Suministros debidamente llenado y autorizado, seguidamente procede a la verificación de la existencia de estos:

- ❖ Si existe el material solicitado se procede a la entrega del mismo.
- ❖ En caso de que el material solicitado no exista en Almacén, se coloca un sello de inexistencia, con lo que la Unidad Solicitante puede iniciar el trámite respectivo para la compra del material.

PASO N° 2:

Al verificar la existencia del Material solicitado el responsable y/o Encargado del Almacenes, procede al llenado de la Nota de Entrega de Almacén (para firmas) en original y una copia las cuales son remitidas a:

- ✓ Original a Contabilidad
- ✓ Primera Copia Almacén

FORMULARIO NO.3: NOTA DE ENTREGA DE ALMACÉN.

PASO N° 3:

Al momento de la entrega del material y suministro solicitado se verifica las firmas que deberá contener las siguientes:

- ✓ Funcionario que recepción el bien.
- ✓ Visto bueno del Jefe de la Dependencia Solicitante.
- ✓ Responsable y/o Encargado del Almacén
- ✓ Director Administrativo o Máxima Autoridad Ejecutiva.

PASO N° 4:

Se procede sistemáticamente mediante el software del almacén la ejecución de los datos llenados descritos anteriormente en el PASO N° 4 (Ingreso de Materiales y Suministros) para el control automático del movimiento de materiales y actualización de saldos existentes en almacenes.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

III. PROCEDIMIENTO PARA PEDIDO DE MATERIALES

(Como elaborar un Pedido de Almacén las Unidades Solicitantes)

PASO N° 1:

Llenado del formulario de pedido de Almacenes por la unidad solicitante.

(Como elaborar un Pedido de Almacén por las Unidades Solicitantes)

FORMULARIO No. 5: PEDIDO DE ALMACENES

- 1) El Número será asignado por el encargado del kárdex.
- 2) En la Unidad Solicitante colocará la Secretaría, Dirección, Unidad o Sección a la cual corresponde el o los funcionarios que solicitan materiales.
- 3) Deberá colocar el Lugar y Fecha actualizada (No se aceptarán pedidos con más de una semana de retraso).
- 4) En la columna Ítem se debe colocar el número correlativo de los materiales a ser solicitados.
- 5) En la columna Cantidad Pedida se debe colocar en numeral, la cantidad de materiales a ser solicitada.
- 6) La Columna Entregado se debe dejar en blanco para que el Encargado de Kárdex o el Funcionario que despache el material coloque la cantidad de entrega de materiales.
- 7) En la columna Unidad de medida se debe colocar la medida del material que solicita como por ejemplo: Resma, Block, Pieza, Rollo, Caja, Paquete, Bolsa, Botellón, Frasco, etc.
- 8) En la columna Descripción se debe colocar el detalle del material a ser solicitado, este debe ser separado por grupo, por ejemplo (Material y Útiles de Escritorio, Material de Limpieza, etc.).
- 9) En Justificación se deberá colocar una glosa de cómo se va a dar el uso y donde va a emplear los materiales de acuerdo a las normas vigentes.
- 10) En solicitante deberá escribir claramente sus nombres y apellidos, Número de C.I. y firma del funcionario interesado en el pedido de materiales.
- 11) En Autorizado Jefe de Área deberá colocar su sello y firma el inmediato superior del funcionario solicitante.
- 12) En Almacén deberá colocar su sello y firma del Responsable y/o Encargado del Almacenes o el técnico que despache el o los materiales.
- 13) En Dirección Administrativa deberá Aprobar el Pedido con su sello y firma el Director Administrativo Actual.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

No se aceptarán pedidos con borrones, raspaduras o enmiendas, tampoco se procederá si no están escritos con letra clara, legible y con bolígrafo azul o negro o si no cumple con uno de los puntos anteriormente señalados.

En cuanto a la entrega de Materiales, todo Pedido Interno de Almacenes debe ser recogido por la persona SOLICITANTE, quien deberá firmar la nota de entrega para que estos documentos coincidan entre el solicitante y entregado.