



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DP-RA N° 050/2021-2022
La Paz, 02 de julio de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que la Defensoría del Pueblo debe velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos y que al efecto se constituye en una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa; en consecuencia no recibe instrucciones de los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones, y se encuentra sometida al control fiscal.

Que, el Numeral 9 del Artículo 222, de la Norma Constitucional es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo, elaborar los reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional, determina 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, los Números 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 2 de la Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Defensoría del Pueblo es una institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales. Asimismo, determina que la misma, tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y que en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz.

Que, el Numeral 13 del Artículo 14 de la señalada Ley, dispone que es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo aprobar los Reglamentos para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

Que, los Artículos 30 y 31 del mismo cuerpo normativo legal, instituye 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; en consecuencia señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, el inciso b) del Artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que 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 Artículo 27 de la normativa mencionada precedentemente, instituye que cada entidad del Sector Público elaborara 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. Asimismo, el inciso c) del referido Artículo 27, señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o **bienes del Estado**, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, el Inciso b) del Artículo 5 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, define a los bienes como las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Que, el Artículo 122 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, señala 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”*.

Que, el Parágrafo I del Artículo 125 de las citadas Normas Básicas, determina que, un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración. Asimismo, el Parágrafo VI del referido Artículo 125 del Decreto Supremo N° 0181, señala que: *“En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes”*.

Que, el Artículo 29 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo, dispone que, la Administración de Activos Fijos Muebles e inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa de la Secretaría General, cuyo responsable es el/la **Técnico en Activos Fijos y Almacenes**, al efecto sus **funciones** son: *“a) Establecer mecanismos de mantenimiento, salvaguarda y control de todos los bienes de la Entidad; b) Ingresar, asignar y registrar los bienes muebles y edificaciones, instalaciones y otro tipo de bienes inmuebles de la Entidad en la base de datos correspondiente, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento de Administración de Activos Fijos; c) Registrar y actualizar permanentemente las altas y bajas de activos fijos en el SIAF, verificando los datos de depreciación y otros; y emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros de la Entidad; d) Procesar la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bienes en el marco de disposiciones vigentes; e) Elaborar informes para la incorporación, ajustes, actualización de valores y depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable; f) Efectuar controles periódicos de inventarios físicos de los activos y comunicar los resultados a la*





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Unidad Administrativa y Sistemas de la Secretaría General; g) Registrar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos el derecho propietario de los vehículos automotores y bienes inmuebles, en las instancias correspondientes y tramitar los requisitos necesarios para su tenencia legal; h) Elaborar la Declaración Jurada de Bienes para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado; i) Revisar y validar los resultados de los revalués técnicos efectuados por terceras personas; y j) El responsable de activos fijos tiene la responsabilidad ante el Jefe de la Unidad Administrativa y este ante el (la) Secretario (a) General de la ejecución de las medidas de salva guarda, incluyendo la obligación de solicitar la contratación de seguros, fortalecer las medidas de seguridad e higiene industrial, formular y aplicar procedimientos e instructivos tendientes a mejorar la salvaguarda de los activos fijos muebles de la entidad”.

Que, los Numerales 4 y 17 del Artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, aprobado mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 088/2019 de 03 de diciembre de 2019, disponen que es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo, aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y suscribir Resoluciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe DP-SG-UA- N° 203/2021 de 17 de junio de 2021, la Unidad Administrativa, concluye que, la Defensoría del Pueblo no dispone de un Reglamento de Administración de Almacenes, que regule el ingreso, gestión, disposición y baja de bienes de consumo y fungibles, asimismo, señala que, con la implementación del referido Reglamento se subsanara una de las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna en el Informe DP-UAI-CI-N° 002/2021; en ese sentido, recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente.

Que, el Informe DP/SG/UP N° 0211/2021 de 29 de junio de 2021, la Unidad de Planificación, concluye que el proyecto de Reglamento de Administración de Almacenes, se encuentra concordante a la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones el cual se complementara con el Manual de Procesos y Procedimientos vigentes, por lo que recomienda la aprobación del referido Reglamento.

Que, el Informe DP-DAJ-INF N° 096/2021 de 02 de julio de 2021, realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que la aprobación del Reglamento de Administración de Almacenes de la Defensoría del Pueblo, es viable, toda vez que, el mismo no contraviene normativa legal vigente de nuestro Ordenamiento Jurídico, en consecuencia recomienda la suscripción de la Resolución Administrativa aprobando el señalado Reglamento, conforme a las previsiones establecidas en el Numeral 9 del Artículo 222 de la Norma Constitucional; el Artículo 27 de la Ley N° 1178; el Numeral 13 del Artículo 14 de la Ley N° 870, el Artículo 125 del Decreto Supremo N° 0181; y Numerales 4 y 17 del Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 870.



POR TANTO:

La Defensora del Pueblo a.i., Nadia Alejandra Cruz Tarifa, designada mediante Resolución R.A.L.P. N° 001/2019-2020 emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Administración de Almacenes de la Defensoría del Pueblo, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, el cual consta de V (cinco) Capítulos, 31 (Treinta y uno) Artículos y I (Un) Anexo.

SEGUNDO.- Aprobar los Informes DP-SG-UA- N° 203/2021 de 17 de junio de 2021 suscrito por la Unidad Administrativa, DP/SG/UP N° 0211/2021 de 29 de junio de 2021 de la Unidad de Planificación y DP-DAJ-INF N° 096/2021 de 02 de julio de 2021 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo.

TERCERO.- Instruir a Secretaria General para que a través de la Unidad Administrativa, realice las gestiones necesarias para la publicación, difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.


Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa
DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INFORME
DP-DAJ-INF N° 096/2021

A: Dra. Nadia Alejandra Cruz Tarifa
DEFENSORA DEL PUEBLO a.i

VIA: Mauricio Carlos Soto Espinoza
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DE: Julieta C. Espejo Alanoca
PROFESIONAL III APOYO A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

REF: **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

Mauricio Carlos Soto Espinoza
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Lugar y Fecha: La Paz, 02 de julio de 2021

De mi mayor consideración:

En atención a instrucción impartida en la Hoja de Ruta Nro. SISCO/13068/2021, respecto a la aprobación del Reglamento de Administración de Almacenes de la Defensoría del Pueblo, tengo a bien emitir el presente Informe Jurídico:

I. ANTECEDENTES

Por Informe DP-SG-UA- N° 203/2021 de 17 de junio de 2021, la Unidad Administrativa, concluye que, la Defensoría del Pueblo no dispone de un Reglamento de Administración de Almacenes, que regule el ingreso, gestión, disposición y baja de bienes de consumo y fungibles, asimismo, señala que, con la implementación del referido Reglamento se subsanara una de las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna en el Informe DP-UAI-CI-N° 002/2021; en ese sentido, recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente.

Mediante Informe DP/SG/UP N° 0211/2021 de 29 de junio de 2021, la Unidad de Planificación, concluye que el proyecto de Reglamento de Administración de Almacenes, se encuentra concordante a la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones el cual se complementara con el Manual de Procesos y Procedimientos vigentes, por lo que recomienda la aprobación del referido Reglamento.

II. NORMATIVA APLICABLE

La solicitud que nos ocupa será analizada bajo las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009;
- Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo;
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios; y,

- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 041/2021-2022 de 03 de mayo de 2021.

III. ANÁLISIS DEL CASO CONCRETO

Bajo las previsiones de los Parágrafos I y III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado, concordante con los Parágrafos I y III del Artículo 2 de la Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, se establece que la Defensoría del Pueblo, debe velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, al efecto se constituye en una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa; en consecuencia no recibe instrucciones de los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones y se encuentra sometida al control fiscal.

En ese entendido, de conformidad al Numeral 9 del Artículo 222, de la Norma Constitucional es atribución de su autoridad elaborar los reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Conforme a las determinaciones del Artículo 232 del Texto Constitucional, 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 ese sentido, todo servidor público en observancia de los Números 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, tiene la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios que rigen la Función Pública.

El Numeral 13 del Artículo 14 de la Ley N° 870, es atribución de su autoridad toda aprobación de Reglamentos de la Defensoría del Pueblo para su correcto funcionamiento.

Es así que, los Artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, prescriben 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; por lo cual las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Al efecto, el inciso b) del Artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que 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.

El Artículo 27 de la normativa mencionada precedentemente, instituye 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. Asimismo, el inciso c) del referido Artículo 27, señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Por otra parte el Inciso b) del Artículo 5 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, define a los bienes como las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

El Artículo 122 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, señala 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"*.

El Parágrafo I del Artículo 125 de las citadas Normas Básicas, determina que, un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración. Asimismo, el Parágrafo VI del referido Artículo 125 del Decreto Supremo N° 0181, señala que: *"En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes"*.

Asimismo, el Artículo 29 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo, dispone que, la Administración de Activos Fijos Muebles e inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa de la Secretaría General, cuyo responsable es el/la **Técnico en Activos Fijos y Almacenes**, al efecto sus **funciones** son: "a) Establecer mecanismos de mantenimiento, salvaguarda y control de todos los bienes de la Entidad; b) Ingresar, asignar y registrar los bienes muebles y edificaciones, instalaciones y otro tipo de bienes inmuebles de la Entidad en la base de datos correspondiente, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento de Administración de Activos Fijos; c) Registrar y actualizar permanentemente las altas y bajas de activos fijos en el SIAF, verificando los datos de depreciación y otros; y emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros de la Entidad; d) Procesar la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bienes en el marco de disposiciones vigentes; e) Elaborar informes para la incorporación, ajustes, actualización de valores y depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable; f) Efectuar controles periódicos de inventarios físicos de los activos y comunicar los resultados a la Unidad Administrativa y Sistemas de la Secretaría General; g) Registrar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos el derecho propietario de los vehículos automotores y bienes inmuebles, en las instancias correspondientes y tramitar los requisitos necesarios para su tenencia legal; h) Elaborar la Declaración Jurada de Bienes para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado; i) Revisar y validar los resultados de los revalués técnicos efectuados por terceras personas; y j) El responsable de activos fijos tiene la responsabilidad ante el Jefe de la Unidad Administrativa y este ante el (la) Secretario (a) General de la ejecución de las medidas de salva guarda, incluyendo la obligación de solicitar la contratación de seguros, fortalecer las medidas de seguridad e higiene industrial, formular y aplicar



4

procedimientos e instructivos tendientes a mejorar la salvaguarda de los activos fijos muebles de la entidad”.

Los Numerales 4 y 17 del Artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870 aprobado mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 088/2019 de 03 de diciembre de 2019, disponen que es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo, aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y suscribir Resoluciones Administrativas.

Bajo las disposiciones normativas citadas precedentemente y de acuerdo al Informe DP-SG-UA- N° 203/2021 de 17 de junio de 2021 de la Unidad administrativa, se establece que la Defensoría del Pueblo, se encuentra sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y a la Ley que rige el servicio público, conforme los Artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, en tal sentido, en cumplimiento a la Ley N° 1178 y el Artículo 125 del Decreto Supremo N° 0181, concordante con el Artículo 29 del RE- SABS vigente de la Defensoría del Pueblo, la Unidad Administrativa, conforme a la nueva estructura organizacional de la entidad y a las previsiones normativas vigentes, elaboró el Reglamento de Administración de Almacenes, a fin de contar con una normativa que regule el ingreso, gestión y disposición de bienes de consumo.

Al efecto, el Informe DP/SG/UP N° 0211/2021 de 29 de junio de 2021, de la Unidad de Planificación, establece que el proyecto de Reglamento de Administración de Almacenes, se encuentra concordante a la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos vigentes de la Defensoría del Pueblo.

En consecuencia, la aprobación del mismo, debe ser realizada mediante Resolución Administrativa suscrita por su autoridad como Defensora del Pueblo a.i., en uso de sus atribuciones establecidas en el Numeral 9 del Artículo 222 de la Norma Constitucional y el Numeral 13 del Artículo 14 de la Ley N° 870.

IV. CONCLUSIÓN

De la revisión de los antecedentes y normativa legal citada, se concluye que la aprobación del Reglamento de Administración de Almacenes de la Defensoría del Pueblo, es viable, toda vez que, el mismo no contraviene normativa legal vigente de nuestro Ordenamiento Jurídico.

En tal sentido, bajo las previsiones normativas expuestas ampliamente, corresponde que la aprobación del mismo, sea mediante Resolución Administrativa suscrita por su autoridad.

V. RECOMENDACIÓN.

Bajo la conclusión establecida, se recomienda a su autoridad suscribir la Resolución Administrativa aprobando el Reglamento de Administración de Almacenes de la Defensoría del Pueblo, al efecto remito proyecto de Resolución Administrativa correspondiente.

Es cuanto Informamos a los fines consiguientes.

Cc.: Arch.


Abg. Julieta C. Espejo Almona
PROFESIONAL III - APOYO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



INFORME
DP/SG/UP N° 0211/2021

A: Luis Fernando Munguía Sánchez
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

VIA: Oscar Enrique Lujan Mendoza
Jefe de la Unidad de Planificación
SECRETARÍA GENERAL - DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DE: Miguel Ángel Viscarra Arrieta
Profesional III - Planificador
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Ref.: **Reglamento de Administración de Almacenes.**

Fecha: La Paz, 29 de junio de 2021.



Miguel Ángel Viscarra Arrieta
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

De mi mayor consideración.

I. ANTECEDENTES

Con Informe DP-SG-UA- N°203/2021 el Técnico II de Activos Fijos y Almacenes, remite proyecto del Reglamento de Administración de Almacenes.

II. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 870 - Ley del Defensor del Pueblo.
- c) Ley N° 1178, de Administración y control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- d) Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo.
- e) Decreto Supremo N° 26237 del 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.
- f) Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- g) Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de fecha 3 de mayo de 2021, aprobado con Resolución Administrativa DP-RA N°041/2021-2022.



III. ANÁLISIS

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.

Así mismo, el Proyecto de Reglamento de Administración de Almacenes contiene los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 y en el D.S. N° 0181 respecto a la Administración de Almacenes, estableciendo organización, ingreso, salida, entrega, registro, salvaguarda, inventarios, baja, prohibiciones, funciones y responsabilidades.

En este sentido, analizado el Proyecto de reglamento se puede evidenciar que cumple con los siguientes criterios:

- **Criterio de Pertinencia:** La necesidad institucional es lograr una adecuada administración de los Bienes de Consumo de la Defensoría del Pueblo a través del establecimiento de reglamentos que permitan la optimización del control de los mismos.
- **Criterio de Factibilidad:** La implementación es factible ya que no se requieren de recursos que representen gastos adicionales a la Institución, asimismo está enmarcado en la normativa vigente.
- **Criterio de Coherencia:** Es coherente con la planificación estratégica, operativa y con la estructura organizacional de la institución.

IV. CONCLUSIONES

- El Proyecto de Reglamento de Administración de Almacenes, se encuentra concordante a la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones.
- El Proyecto de Reglamento de Administración de Almacenes, se complementará con el Manual de Procesos y Procedimientos.

V. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que el presente proyecto de Reglamento de Administración de Almacenes, sea aprobado mediante Resolución Administrativa, previo el análisis y criterio legal correspondiente.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.



INFORME
DP-SG-UA- N°203/2021



A : Dra. Nadia Alejandra Cruz Tarifa
DEFENSORA DEL PUEBLO a.i

VÍA: Lic. Luis Fernando Munguía Sánchez
SECRETARIO GENERAL



Lic. Rosa Adelaida Quispe Calle
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE : Lic. Roberto Jorge Zamorano Rivera
TECNICO II DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Rosa Adelaida Quispe Calle
Lic. Rosa Adelaida Quispe Calle
JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORIA DEL PUEBLO

REF: **INFORME PARA LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

FECHA: La Paz, 17 de junio de 2021

1. ANTECEDENTES

- Informe de Auditoria de Control Interno DP-UAI-CI-N° 002/2021 "Observaciones sobre diversos aspectos administrativo contables y de control interno, emergente de la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2020 de la Defensoría del Pueblo".
- Instructivo DP/SG N° 019/2021 de 17 de marzo de 2021, por el que instruye al personal de la Unidad Administrativa dar cumplimiento a las recomendaciones del informe DP-UAI-SEG- N° 002/2021 de Auditoria Interna.
- Informe DP-SG-UA-INF N° 0190/2021 de 31 de mayo de 2021 por el que se informa el grado de avance del cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoria señaladas en el informe DP-UAI-CI-N° 002/2021 "Observaciones sobre diversos aspectos administrativo contables y de control interno, emergente de la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2020 de la Defensoría del Pueblo".

2. MARCO NORMATIVO.

- 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° 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.
- f) Decreto Supremo 0181 de fecha 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- g) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
- h) Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de fecha de 03 de mayo de 2020, aprobado con Resolución Administrativa DP-RA N°041/2020-2021.

3. ANÁLISIS

A la fecha la Defensoría del Pueblo no cuenta con un Reglamento de Administración de Almacenes, por dicho motivo existe la necesidad de contar con reglamento de este tipo, para un mejor manejo y control de los bienes de consumo.

El presente Reglamento de Administración de Almacenes 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 para dicho efecto dentro de lo más relevante el reglamento propuesto regulará lo siguiente:

- ✓ Ingreso, registro, almacenamiento y salida de bienes de consumo.
- ✓ Gestión de existencias, medidas de higiene y seguridad, salvaguarda y control de inventarios.
- ✓ Baja de materiales y suministros.

El Reglamento de Administración de Almacenes propuesto consta de 5 capítulos y 31 artículos.

4. CONCLUSIONES

- La Defensoría del Pueblo no dispone con un Reglamento de Administración de Almacenes, que regule el ingreso, gestión, baja, disposición de bienes de consumo y bienes fungibles.

- Con la implementación del Reglamento de Administración de Almacenes, se subsanará una de las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, realizada mediante Informe de Auditoría de Control Interno DP-UAI-CI-Nº 002/2021 "Observaciones sobre diversos aspectos administrativo contables y de control interno, emergente de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2020 de la Defensoría del Pueblo".

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a su autoridad lo siguiente:

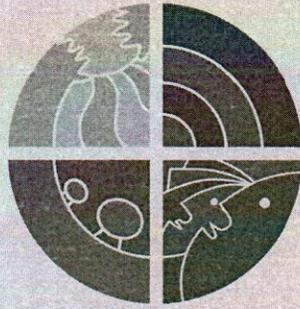
- Remitir los antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su análisis y la emisión de Resolución Administrativa correspondiente.
- Aprobar REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, adjunto al presente.

Es cuanto se tiene a bien informar a su autoridad, para fines consiguientes.



Roberto A. Zamorano Rivera
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

2021



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES



INDICE

CAPITULO I.....	4
GENERALIDADES	4
<i>Artículo 1. Objeto del Reglamento.....</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 2. Ámbito de Aplicación.....</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 3. Base Legal.....</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 4. Definiciones.....</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 5. Organización.....</i>	<i>7</i>
CAPITULO II.....	7
INGRESO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA	7
<i>Artículo 6. Recepción.....</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 7. Responsables de la recepción.....</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 8. Ingreso a Almacenes.....</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 9. Identificación.....</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 10. Codificación.....</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 11. Clasificación.....</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 12. Catalogación.....</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 13. Almacenamiento.....</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 14. Asignación de espacios.....</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 15. Salida de Almacenes.....</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 16. Registro de Almacenes.....</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 17. Responsable de las Llaves.....</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 18. Prohibiciones.....</i>	<i>11</i>
CAPITULO III	11
GESTIÓN DE EXISTENCIAS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS.....	11
<i>Artículo 19. Gestión de Existencias.....</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 20. Medidas de Higiene y Seguridad Industrial.....</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 21. Medidas de Salvaguarda.....</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 22. Control de Inventarios.....</i>	<i>13</i>
<i>Artículo 23. Faltantes y Sobrantes.....</i>	<i>13</i>



CAPITULO IV	13
BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	13
<i>Artículo 24. Baja de Bienes.....</i>	13
<i>Artículo 25. Baja por Hurto, Robo, Pérdida Fortuita u Otros Siniestros.....</i>	14
<i>Artículo 26. Baja por Mermas, Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioro, Inutilización y Obsolescencia.....</i>	14
CAPITULO V	15
DISPOSICIONES FINALES.....	15
<i>Artículo 27. Sanciones.....</i>	15
<i>Artículo 28. De los Actos Ilícitos</i>	15
<i>Artículo 29. Difusión y Aplicación</i>	15
<i>Artículo 30. Revisión, Actualización y Modificación.....</i>	16
<i>Artículo 31. Documentos Vigentes.....</i>	16
ANEXO I.....	17
FORMULARIO DE SOLICITUD DE MATERIALES	17



**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto *optimizar* la disponibilidad de bienes fungibles y 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 de línea de todas las áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.

Ningún servidor público y consultor 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° 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.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021





- f) Decreto Supremo 0181 de fecha 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- g) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
- h) Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de fecha 3 de mayo de 2021, aprobado con Resolución Administrativa DP-RA N°041/2020-2021.
- i) Directrices y Clasificadores Presupuestarios de cada Gestión – Versión Descriptiva.

Artículo 4. Definiciones.

- a) **Almacén:** Inmueble para depósito, recepción, revisión, manejo, salvaguarda, suministro y control de recursos materiales, bajo responsabilidad del (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes de la Unidad Administrativa.
- b) **Almacenamiento:** Es la correcta ubicación de los bienes de consumo, en el espacio físico asignado al interior del almacén, con la finalidad de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan.
- c) **Bien Fungible:** Son aquellos bienes que tienen posibilidad de reemplazo por otros de la misma calidad, generalmente 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.
- d) **Bien de consumo:** Son todos los destinados a satisfacer necesidades o deseos humanos, y que se consumen con su empleo o uso, lo que puede suceder de modo inmediato a lo largo de mucho tiempo.
- 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.



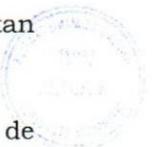
		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021



- 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 (la) Técnico de Activos Fijos y 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.
- 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.



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021



s) **Unidad Solicitante:** Unidad Organizacional que solicita los materiales y suministros a Almacenes, a través de la Unidad Administrativa dependiente de Secretaria General.

Artículo 5. Organización.

- I. El almacén de bienes debe tener un solo responsable de su administración, quien será el responsable de la gestión Administrativa.
- II. Si fuese necesario la Defensoría del Pueblo, podrá organizar el número necesario de almacenes en función a las características técnicas y cualidades de los bienes.

CAPITULO II

INGRESO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA

Artículo 6. Recepción.

La primera fase del ingreso de bienes fungibles y bienes de consumo 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. La recepción comprende las siguientes tareas:

- I. El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la Defensoría del Pueblo.
- II. La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes. Algunos bienes fungibles y bienes de consumo 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.

Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

En este caso, el (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021



Artículo 7. Responsables de la Recepción.

La recepción de bienes fungibles y bienes de consumo será realizada por:

- I. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS.
- II. El (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.
- III. Cuando el Responsable o la Comisión de la Recepción expresen su conformidad con los bienes fungibles y bienes de consumo entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.
- IV. Si los bienes fungibles y bienes de consumo deben ser recibidos en un lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar establecido en las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante, con la participación del (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes de la Defensoría del Pueblo, el Responsable o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento establecido para el efecto.

Artículo 8. Ingreso a Almacenes

Una vez recibidos los bienes fungibles y bienes de consumo, el (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes de la Defensoría del Pueblo, realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- I. Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad.
- II. Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia.
- III. Nota de remisión.
- IV. Factura.
- V. Documento de solicitud de compra.

Asimismo, remite el proceso de contratación (Original), adjuntando el Formulario Ingreso al Almacén a la Unidad Financiera. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado, debiendo el (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes de la Defensoría del Pueblo, tener una copia (fotocopia) de la documentación requerida para el ingreso de los bienes

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021





fungibles y bienes de consumo.

Artículo 9. 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 otro 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 10. Codificación.

La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

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

Artículo 11. 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 12. 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 13. 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:

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021





- 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 14. Asignación de Espacios.

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega de bienes fungibles y bienes de consumo se asignarán espacios 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.
- d) Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

Artículo 15. Salida de Almacenes.

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

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

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por el Formulario Solicitud de Materiales el cual será autorizado por Secretaria General a través del Jefe(a) de la Unidad Administrativa, quien autorizará previamente, el mismo permitirá establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021





Artículo 16. 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 bienes fungibles y bienes de consumo en el almacén, utilizando los documentos necesarios, sean éstos físicos o electrónicos, los mismos que deberán generar inventarios.

Artículo 17. Responsable de las Llaves.

El (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes tendrá las llaves del almacén, no podrán ser prestadas a personal ajeno al mismo para abrir, salvo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para hacer alguna verificación.

Artículo 18. Prohibiciones.

El (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes, está prohibido de:

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

CAPITULO III

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

Artículo 19. Gestión de Existencias.

La gestión de existencias tiene por objeto prever la dotación de bienes fungibles y bienes de consumo al personal de la institución y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021

b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

Artículo 20. Medidas de Higiene y Seguridad Industrial.

Secretaría General, a través de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial 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;
- 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.;
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

Artículo 21. Medidas de Salvaguarda.

La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias de los bienes fungibles y bienes de consumo, así como para lograr 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.



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021





Artículo 22. Control de Inventarios.

- a) **INVENTARIOS PROGRAMADOS.** Se realizarán al menos tres (3) inventarios, según el cronograma establecido a inicio de gestión, incluyendo el cierre de gestión.
- b) **INVENTARIOS SORPRESIVOS.** Se realizarán según instrucciones del Secretario(a) General cuando así lo determine.

Artículo 23. Faltantes y Sobrantes.

Si el resultado del inventario de bienes fungibles y bienes de consumo, estableciera faltantes y sobrantes deberá procederse de la siguiente manera:

- I. En caso de detectarse faltantes de bienes fungibles y bienes de consumo en cantidades considerables y relevantes, el Secretario(a) General, inmediatamente conocido el informe del inventario, remitirá antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para su derivación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que a través de dicha instancia se analice el inicio de las acciones correspondientes.
- II. En el caso de que el (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes realice la reposición de bienes fungibles y bienes de consumo faltantes en forma física, estos deben ser incorporados de manera inmediata en el almacén debiendo ser de la misma calidad o superior, los cuales deberán ser presentados al Jefe(a) de la Unidad Administrativa, debiendo emitirse informe pertinente al Secretario(a) General.
- III. En caso de detectarse sobrantes de Materiales y Suministros, previo informe del inventario al Secretario(a) General, conocido el informe de referencia se remitirá los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para que a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos analice las acciones correspondientes.

CAPITULO IV

BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 24. Baja de Bienes.

La baja de bienes fungibles y bienes de consumo se acoplará en lo referente 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

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021





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 fortuito;
- b) Mermas;
- c) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- d) Inutilización;
- e) Obsolescencia;
- f) Siniestros.

Artículo 25. Baja por Hurto, Robo, Pérdida Fortuita u Otros Siniestros.

Para la baja por hurto, robo, pérdida fortuita u otros siniestros, el (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes informará al Secretario(a) General a través del Jefe(a) de la Unidad Administrativa, las circunstancias en que se produjeron los hechos identificando los materiales, cantidades y características. Simultáneamente el Secretario(a) General notificará a la Compañía de Seguros sobre el hecho acaecido.

Así mismo, se deberá remitir antecedentes del hecho a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que inicie las acciones legales que el caso amerite.

Artículo 26. Baja por Mermas, Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioro, Inutilización y Obsolescencia.

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

- a) El (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes identificará los materiales y suministros que presenten mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro, inutilización y 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 bienes fungibles y bienes de consumo.
- b) El Jefe(a) de la Unidad Administrativa, previa revisión de antecedentes dará su conformidad al informe emitido por el (la) Técnico de Activos Fijos y Almacenes y



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021



remitirá la documentación a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a través de Secretaria General.

- c) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) instruirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa si corresponde, autorizando la baja de los registros físicos y contables.
- d) El Secretario(a) General, designará una comisión mediante memorándum que se encargará de excluir físicamente los bienes fungibles y bienes de consumo 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.
- e) La Comisión elaborará un informe al Secretario(a) General, sobre el cumplimiento de esta diligencia, el cual será remitido a la Unidad Financiera para los registros contables correspondientes.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. 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 28. De los Actos Ilícitos

Cuando el servidor público 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 29. Difusión y Aplicación

La difusión y aplicación del Reglamento de Administración de Almacenes, es atribución de Secretaria General.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021





Artículo 30. 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 Secretaria General en base a la experiencia de su aplicación o cuando existan cambios o ajustes en la normativa.

Artículo 31 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.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021





ANEXO I

FORMULARIO DE SOLICITUD DE MATERIALES



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SOLICITUD DE MATERIALES

LUGAR Y FECHA:

UNIDAD SOLICITANTE:

Nº	CANTIDAD NUMERAL	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	CANTIDAD APROBADA POR ALMACEN	Nº ÍTEM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

JUSTIFICACIÓN:

PROCESO DE SOLICITUD

SOLICITANTE SELLO Y FIRMA	JEFE UNIDAD SOLICITANTE SELLO Y FIRMA	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA SELLO Y FIRMA

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN	RECIBÍ CONFORME SELLO Y FIRMA	ENTREGUÉ CONFORME SELLO Y FIRMA

RZR



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General - Unidad Administrativa - Activos Fijos y Almacenes	02/07/2021
Revisado por:	Dirección de Asuntos Jurídicos	02/07/2021
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	02/07/2021