



*Asamblea Legislativa
Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores*

**MANUAL DE ADMINISTRACION DE
ALMACENES**

Aprobado con Resolución de Directiva N° 004/2018-2019
de 26 de Enero de 2018



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Contenido

PARTE I	3
ASPECTOS GENERALES	3
1. CONCEPTO.-	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL.-.....	3
3. MARCO LEGAL.-	3
4. ALCANCE.-	4
5. CANTIDAD DE ALMACENES.-.....	4
7. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ALMACENES.-	6
PARTE II.....	8
INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO	8
PARTE III	10
GESTIÓN DE EXISTENCIAS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS.....	10
1. GESTIÓN DE EXISTENCIAS.-	10
2. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.-	10
3. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.-	11
4. MEDIDAS DE SALVAGUARDA.-	12
5. PROHIBICIONES.-	12
PARTE IV	13
TOMA DE INVENTARIOS	13
1. DEFINICION.-	13
2. OBJETIVOS.-.....	13
3. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.-	13
4. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.-	14
PARTE V.....	15
BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	15
6. ANEXOS	18



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Víctor Mercado G.	Jefe de la Unidad de Almacenes		
	Gilma Zenteno M.	Jefa de Departamento Administrativo de Bienes y Servicios		
Revisado por:	Wilson Colque Ch.	Director General de Asuntos Administrativos		
Revisado por:	Boris Amoroso R.	Jefe de Planificación		
Aprobado por:	María Eugenia Pareja Vilar	Oficial Mayor		



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LA CÁMARA DE SENADORES

PARTE I

ASPECTOS GENERALES

1. CONCEPTO.-

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 Cámara de Senadores.

2. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El objetivo del presente manual es el de establecer procedimientos para una correcta administración de los materiales y suministros en almacenes de la Cámara de Senadores, a través de mecanismos dispuestos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Cámara de Senadores.

3. MARCO LEGAL.-

- a) Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental;
- b) Ley N° 004 de 31 de Julio de 2010, Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública;
- d) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992;



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- e) Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008, que modifica los inc. a) y b) del artículo 21, del Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001;
- f) Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 29 de junio de 2009;
- g) Decreto Supremo N° 0778 de 26 de Enero de 2011, que modifica el Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009;
- h) Decreto Supremo N° 0956 de 10 de Agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65 e incluye el inciso t) en el artículo 65, así como los incisos k) y l) en el párrafo I del artículo 72 del Decreto Supremo N° 181 de 29 de junio de 2009;
- i) Decreto Supremo N° 1497 del 20 de febrero de 2013 (convenios marco y registro único de proveedores el estado RUPE y cuantía de la contratación menor), que modifica el Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009;
- j) Y demás normativa conexas aplicables.

4. ALCANCE.-

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas y todos los servidores públicos de la Cámara de Senadores.

5. CANTIDAD DE ALMACENES.-

La Cámara de Senadores cuenta con un (1) Almacén en la Oficina Central de la Cámara de Senadores.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS UTILIZADOS EN EL PRESENTE MANUAL.-

b)a) Almacén.- Inmueble para depósito, recepción, revisión, manejo, salvaguarda, suministro y control de recursos materiales, bajo responsabilidad de la Unidad de Almacenes de la Cámara de Senadores.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- e)b) Almacenamiento.-** Es la correcta ubicación de los bienes de consumo, en el espacio físico asignado al interior del almacén, con la finalidad facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan.
- d)c) Bienes Fungibles.-** Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.
- e)d) 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)e) 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)f) Codificación.-** Consiste en asignar un código a cada rubro de bienes o materiales, para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- h)g) 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 a los usuarios de la Cámara de Senadores y evitar la interrupción de las tareas.
- i)h) Ingreso.-** Es la instancia posterior a la recepción de los bienes, donde la Unidad de Almacenes realiza el registro de ingreso a almacenes.
- j)i) 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 Cámara de Senadores, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- k)j) 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)k) Procedimiento.-** Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- m)l) Recepción.-** Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- n)m) Salidas de Almacén.-** Es la entrega física de los materiales y suministros.
- o)n) 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)o) Solicitud de Almacén.-** Formulario o documento que llenan los Servidores Públicos para obtener materiales o suministros del almacén.
- q)p) Proceso.-** Es el conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y/o operativos de cada área organizacional.
- r)g) Tarea.-** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
- s)r) Unidad Solicitante.-** Unidad Organizacional que solicita los materiales y suministros a la Unidad de Almacenes.

7. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ALMACENES.-

La Unidad de Almacenes se compone de: El/la Jefe (a) de Unidad, el/la Encargado (a) de Sistema de Almacenes, el/la Almacenero y el/la Secretaria (o). Las responsabilidades enunciativas de la unidad, son las siguientes:

RESPONSABILIDADES	A CARGO DE
a) Administrar el Almacén observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con: ingresos, registros, almacenamiento, entregas, medidas de salvaguarda y control de los Materiales y Suministros.	JEFE DE UNIDAD
b) Recepcionar los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras establecidas en la Orden de Compra o Contrato, para el registro respectivo en el sistema.	ENCARGADO DEL SISTEMA DE ALMACENES Y ALMACENERO
c) Mantener un stock mínimo de materiales y suministros, para una provisión oportuna	JEFE DE UNIDAD- ENCARGADO DEL SISTEMA DE



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

	ALMACENES Y ALMACENERO
d) Mantener actualizados los inventarios de materiales y suministros.	JEFE DE UNIDAD ENCARGADO DEL SISTEMA DE ALMACENES, ALMACENERO
e) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y suministros que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes, otorgando condiciones de seguridad, salvaguardas, espacio e identificación.	ALMACENERO
f) Clasificar todos los materiales y suministros, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.	ENCARGADO DEL SISTEMA DE ALMACENES Y ALMACENERO
g) Mantener actualizado el registro de los materiales y suministros entregados a cada unidad solicitante, para brindar información confiable a la Unidad de Presupuestos y pueda generar estados de ejecución presupuestaria.	JEFE DE UNIDAD Y ENCARGADO DEL SISTEMA DE ALMACENES
h) Atender solicitudes de materiales y suministros verificando la existencia, calidad, cantidad y características de los materiales y suministros a entregar o informar de su inexistencia.	JEFE DE UNIDAD- ENCARGADO DEL SISTEMA DE ALMACENES Y ALMACENERO
i) Registrar información del movimiento y generar reportes de ingresos y salidas.	ENCARGADO DEL SISTEMA DE ALMACENES EN COORDINACION CON EL ALMACENERO
j) Controlar y mantener registros del ingreso, salida y saldos de existencia, control de inventarios y elaboración de informes.	JEFE DE UNIDAD- ENCARGADO DEL SISTEMA DE ALMACENES
k) Identificar los Materiales y Suministros en situación de merma, vencimiento, descomposición, alteración, inutilización, obsolescencia, para proceder con la respectiva baja.	JEFE DE UNIDAD - ALMACENERO
l) Solicitar la exclusión física de los materiales y suministros, envases artículos usados que se encuentra en almacenes conforme a normativa vigente.	JEFE DE UNIDAD, ENCARGADO DE SISTEMAS DE ALMACENES Y ALMACENERO
m) Custodiar la documentación, archivar y llevar registro de la misma que se genere en la Unidad.	SECRETARIA



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

PARTE II INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO

1. OBJETIVO.-

Establecer de forma metódica y secuencial las actividades, pasos y operaciones necesarias para realizar el Ingreso, registro y almacenamiento de materiales y suministros en la Cámara de Senadores de conformidad con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos Supremos modificatorios.

2. DOCUMENTOS PARA EL INGRESO A ALMACENES.-

- ✓ Ingreso/Recepción de Material del Sistema.
- ✓ Formulario de Ingreso a Almacenes (Form. AAL-02).
- ✓ Acta de Conformidad y Recepción de Materiales y Suministros (Form. AAL-01).
- ✓ Acta de Conformidad, aprobado por el RPA.
- ✓ Nota de remisión y/o Entrega.
- ✓ Factura original.
- ✓ Orden de Compra o Contrato.
- ✓ Certificación POA.
- ✓ Certificación Presupuestaria.

3. PROCEDIMIENTO.-

- I. La Unidad de Compras y Contrataciones remite a la Unidad de Almacenes la carpeta con el proceso de adquisición de materiales y suministros, para la respectiva recepción de los materiales y suministros en el Almacén.
- II. El Proveedor, hace entrega de los materiales y suministros de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, presentando toda la documentación requerida (Documentos establecidos en la Orden de Compra y DBC), el/la Jefe (a) de la Unidad de Almacenes, firma la nota de remisión del proveedor.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- III. El/la Jefe (a) de Almacenes y la Comisión de Recepción, verificarán que los materiales y suministros entregados, cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas de la empresa adjudicada, para posteriormente emitir el Acta de Conformidad y Recepción de Materiales y Suministros. (Form. AAL-01).
- IV. El/la Almacenero, ingresa físicamente los materiales y suministros, mediante el Ingreso/Recepción de Materiales del Sistema, considerando su conservación, asignación de espacio según la clase del bien, la velocidad de su rotación según su peso y volumen, para permitir una mejor:
 - a) Clasificación;
 - b) Ubicación y verificación y
 - c) Manipulación
- V. El/la Encargado (a) del Sistema de Almacenes, realizará la codificación de los materiales y suministros recibidos, para su correcto ingreso al almacén.
- VI. El/la Encargado (a) del Sistema de Almacenes, registrara el ingreso en el Sistema en base a la documentación que se encuentra en el proceso de adquisición de Materiales y Suministros.
- VII. El/la Jefe (a) de la Unidad de Almacenes, aprobara el Ingreso/Recepción de Materiales del Sistema e instruirá el archivo correspondiente de la documentación en la Unidad de Almacenes.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

PARTE III

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

1. GESTIÓN DE EXISTENCIAS.-

La gestión de existencias es responsabilidad del/la Jefe (a) de Unidad de Almacenes a través del/la Encargado (a) del Sistema de Almacenes y Almacenero, tiene por objeto prever la continuidad en la provisión de los materiales y suministros, para así evitar la interrupción de las tareas técnicas y administrativas de la Cámara de Senadores, para el efecto, deberá contar con registros de ingreso, almacenamiento y salida según el método siguiente:

- a) **Método físico.-** El/la Jefe (a) de Unidad, mediante reportes del/la Almacenero llevará un control del stock de aprovisionamiento de materiales y suministros en coordinación con el Encargado del Sistema de Almacenes.
- b) **Método de Reaprovisionamiento.-** El/la Jefe (a) de la Unidad de Almacenes y Encargado (a) del Sistema de Almacenes, verificarán física y documentalmente los saldos existentes en almacenes y con el reporte del sistema, éste deberá efectuar la solicitud de compra conforme establece el RE-SABS, teniendo en cuenta además el Programa Anual de Compras.
- c) **Método de Manejo de Inventarios.-** El/la Jefe (a) de la Unidad de Almacenes, mediante reportes provenientes del/la Encargado (a) del Sistema de Almacenes y el Almacenero verificará los inventarios, por ítem para el reaprovisionamiento.

2. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.-

La asignación de materiales y suministros deberá hacerse tomando en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Racionalización en la atención a solicitudes efectuadas por las Unidades Solicitantes.
- ✓ Número de funcionarios pertenecientes a las Unidades Solicitantes.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- ✓ Justificación del requerimiento, detalle brindado en el formulario de solicitud.
- ✓ Realizar máximo una solicitud al mes exceptuando los toners y tintas.
- ✓ Las solicitudes de tóner, serán asignados en función al consumo de los mismos, previa entrega del tóner usado.
- ✓ En caso de inexistencia de materiales y/o suministros solicitados, la Unidad de Almacenes no podrá atender el requerimiento efectuado por la Unidad Solicitante.
- ✓ La Entrega de Porta Títulos y Medallas de reconocimientos se realizara adjuntando la Declaración Camaral al formulario de solicitud autorizado por Oficialía Mayor.
- ✓ La Entrega de materiales y suministros para la realización de Socialización de Leyes y Talleres, deberán ser respaldadas por la documentación respectiva (Resolución de Aprobación del Plan Logístico y del Evento).
- ✓ La Unidad Solicitante deberá presentar el formulario de Pedido para Almacenes Materiales y Suministros (Form. AAL-03) correctamente llenado es decir; Número Correlativo, Número de Solicitud, Fecha Actual, Nombre de la Unidad Solicitante, Código asignado a la Unidad, Número de Ítems correlativos, Código del Material Solicitado, Cantidad, Unidad de Medida y la Descripción de acuerdo al catálogo, con la respectiva firma del responsable y sello de la unidad solicitante.

3. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.-

La Unidad de Almacenes, desarrollará los procedimientos específicos de higiene y seguridad para la prevención de probables accidentes, considerando los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los materiales y suministros en el almacén;
- b) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- c) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- d) Adopción de medidas de primeros auxilios.
- e) Adopción de medidas para la seguridad del personal



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

4. MEDIDAS DE SALVAGUARDA.-

La Unidad de Almacenes, programará y llevará a cabo actividades de conservación, protección y salvaguarda para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación, manipulación ágil y segura de los bienes implantando las siguientes medidas:

- a) Procedimientos para la custodia de las existencias.
- b) Tomar medidas de seguridad física y fortalecimiento de los controles, para que los materiales y suministros no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización del Almacenero.
- c) Realizar la inspección periódica al almacén central.
- d) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.
- e) Solicitar la contratación de seguros contra robos incendios y otros.

5. PROHIBICIONES.-

De conformidad con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el/la Almacenero, está prohibido (a) de:

- a) Mantener Materiales y Suministros en almacenes, sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar materiales y suministros, sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- c) Entrega de materiales y suministros en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

PARTE IV TOMA DE INVENTARIOS

1. DEFINICION.-

Es una relación detallada, ordenada y valorada de los materiales y suministros que forman parte de la entidad el cual puede ser realizado en un momento determinado de manera programada o sorpresiva.

2. OBJETIVOS.-

- a) Establecer de forma metódica y secuencial las actividades, pasos y operaciones necesarias para realizar la toma de inventarios de los materiales y suministros de la entidad de conformidad con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Realizar inventarios periódicos a solicitud de Autoridad Competente, con la finalidad de hacer el seguimiento y control al trabajo que efectúa la Unidad de Almacenes.

3. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.-

- Plan de Realización de Inventario General: Documento que incluye el objetivo, personal que va a realizar y el plazo de entrega del informe de resultados
- Memorándums de designación de Comisión de inventariación: Documentos de asignación firmado por el Director General de Asuntos Administrativos para la realización del inventario, detallando fecha de realización y la de presentación del informe de los resultados.
- Reportes de Existencias: Documento extraído del Sistema de Contabilidad Visual que detalla la cantidad existente en el almacén de cada ítem registrado en el sistema Contabilidad Visual-Modulo de Almacenes.
- Informe de Inventario General: Documento que detalla las actividades y resultados encontrados en la realización del inventario, asimismo detalla las recomendaciones que el caso amerite.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

4. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.-

- a) **INVENTARIOS PROGRAMADOS.-** Se realizarán 4 inventarios, los mismos que se ejecutaran trimestralmente, según cronograma establecido en el POA, incluido el cierre de gestión.
 - b) **INVENTARIOS SORPRESIVOS.-** Se realizarán según instrucciones de Oficialía Mayor y/o Dirección General de Asuntos Administrativos de la Cámara de Senadores, cuando así lo determinen.
- I. Oficialía Mayor y/o el/la Director (a) General de Asuntos Administrativos, instruirá mediante memorándum la realización de los Inventarios Programados en el POA, debiendo la Unidad de Almacenes contar con todos los documentos para la toma de inventarios.
 - II. La Comisión de Inventariación, verificará las existencias contrastándolas con los reportes emitidos por la Unidad de Almacenes y elaborará el Informe de Inventario General dirigido al/la Oficial Mayor y/o Dirección General de Asuntos Administrativos, el mismo debe incorporar mínimamente el siguiente detalle:
 - a) Establecer con exactitud la existencia de materiales y suministros en Almacenes,
 - b) Identificación de faltantes y sobrantes (si existieran),
 - c) Recomendaciones para mejorar la eficiencia en el uso, mantenimiento y salvaguarda de materiales y suministros (si corresponde),
 - d) Recomendaciones para disposición y nuevas adquisiciones (si corresponde).
 - III. El/la Director (a) General de Asuntos Administrativos, revisará y aprobará informe de Inventario de fin de gestión si corresponde. En reunión con el Departamento Administrativo de Bienes y Servicios y el Departamento Financiero determinaran las acciones a seguir.
 - IV. El/la Director (a) General de Asuntos Administrativos en coordinación con Oficialía Mayor, instruirá se ejecuten las acciones pertinentes.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

5. FALTANTES Y SOBANTES.-

Si el resultado del inventario de Materiales y Suministros estableciera faltantes y sobrantes deberá procederse de la siguiente manera:

- I. En caso de detectarse faltantes de materiales y suministros en cantidades considerables y relevantes, el/la directora (a) General de Asuntos Administrativos, inmediatamente conocido el informe del inventario, remitirá antecedentes a Oficialía Mayor, para su derivación a la Dirección General de Asuntos Legales, para que a través de dicha instancia se analice el inicio de las acciones correspondientes.
- II. En el caso de que el/la Almacenero realice la reposición de materiales 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/la Jefe de la Unidad, debiendo emitirse informe pertinente ante las instancias superiores.
- III. En caso de detectarse sobrantes de Materiales y Suministros, previo informe del inventario al/la Director (a) General de Asuntos Administrativos, conocido el informe de referencia se remitirá los antecedentes a Oficialía Mayor, para que a través de la Dirección General de Asuntos Legales analicase las acciones correspondientes.

PARTE V BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

1. DEFINICION.-

La baja de materiales y suministros consiste en los procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los mismos de propiedad de la Cámara de Senadores.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

2. OBJETIVOS.-

- a) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda
- b) Evitar la acumulación de materiales y suministros sin uso.

3. RESPONSABLES.-

El/la responsable de la baja es el/la Oficial Mayor de la Cámara de Senadores, quien velará por el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de disposición de bienes de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

4. CAUSALES.-

La exclusión de Materiales y Suministros procederá de acuerdo a las siguientes causales:

- a. Hurto, robo, pérdida fortuita u otros siniestros
- b. Mermas
- c. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro
- d. Inutilización
- e. Obsolescencia

5. PROCEDIMIENTOS.-

- I. Para la baja por hurto, robo, pérdida fortuita u otros siniestros, el/la Jefe (a) de la Unidad de Almacenes, informará al/la Director (a) General de Asuntos Administrativos a través del/la Jefe (a) del Departamento Administrativo de Bienes y Servicios, las circunstancias en que se produjeron los hechos identificando los materiales, cantidades y características. Simultáneamente el/la Director (a) General de Asuntos Administrativos notificara a la Compañía de Seguros sobre el hecho acaecido.
- II. La baja por mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro, inutilización, obsolescencia, procederá de la siguiente manera:



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- a) El/la Jefe (a) de la Unidad de 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, mencionado los accesorios que pueden recuperarse. Cuando sea necesario podrá requerir el apoyo de personal técnico especializado para determinar la obsolescencia o inutilización de los materiales y suministros.
- b) El/la Jefe (a) del Departamento de Bienes y Servicios, previa revisión de antecedentes dará su conformidad al informe emitido por la Unidad de Almacenes y remitirá la documentación al/la Oficial Mayor a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- c) Oficialía Mayor instruirá a la Dirección General de Asuntos Legales, la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa si corresponde, autorizando la baja de los registros físicos y contables.
- d) El/la Director (a) General de Asuntos Administrativos, designará una comisión mediante memorándum que se encargará de excluir físicamente los materiales y suministros dados de baja, en presencia de Notario de Fe Pública y la Unidad de Transparencia debiendo dar cumplimiento a la normativa legal aplicable.
- e) La Comisión elaborará un informe al/la Director (a) General de Asuntos Administrativos, sobre el cumplimiento de esta diligencia, el cual será remitido al Departamento Financiero para los registros contables correspondientes.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

6. ANEXOS

INGRESO DE ALMACENES

Form. AAL-002

B-N°00 /20..

DATOS GENERALES

N° INGRESO	FECHA	HORA	N° TRÁMITE
Unidad Solicitante:			
Número de Nota de Entrega:			
Nombre del Proveedor:			
Datos de la Factura:			

DATOS ESPECÍFICOS DEL BIEN

ITEM	CÓDIGO DE ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT.	UNID.	PRECIO UNIT	TOTAL Bs.
TOTAL						
TOTAL LITERAL						

En aceptación de todo lo señalado anteriormente, a continuación suscriben las partes que intervienen:

RECIBIDO POR:
Almacenero

AUTORIZADO POR:
Jefe de la Unidad de Almacenes



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ACTA DE CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

B - Nº 00/20..

En la ciudad de La Paz, en fecha....., dando cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Cámara de Senadores, en ambientes de la Unidad de Almacenes de la Institución, se ha llevado a cabo la recepción, dando conformidad de acuerdo al siguiente detalle:

DATOS GENERALES

Unidad Solicitante:	
Número de Trámite:	
Número de Nota de Entrega:	
Nombre del Proveedor:	
Datos de la Factura:	

DATOS ESPECÍFICOS DEL BIEN

ITEM	CÓDIGO DEL ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT.	UNID.	PRECIO UNIT	TOTAL Bs.
1						
TOTAL						
TOTAL LITERAL						

En aceptación de todo lo señalado anteriormente, a continuación suscriben la presente acta, las partes que intervienen:

RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

UNIDAD DE ALMACENES



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES



*Asamblea Legislativa Plurinacional de
Bolivia*

(Form. AAL-03)
**FORMULARIO DE PEDIDOS PARA ALMACENES
MATERIALES Y SUMINISTROS**

N° Correlativo.....

1. N° SOLICITUD	2. FECHA	3. UNIDAD SOLICITANTE		4. CÓDIGO DE UNIDAD
5. ITEM	6. CODIGO DEL ITEM	7. CANTIDAD	8. UNIDAD DE MEDIDA	9. DESCRIPCION

P10. Justificación del Requerimiento: Para uso de la unidad de almacenes

11. SOLICITADO POR:	12. AUTORIZADO POR ALMACENES
Firma	Firma
13. ENTREGADO POR:	14. RECIBIDO POR:
Firma	Firma