



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/2025/034**

La Paz, 24 de junio de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

Que, en ese sentido, el artículo 235 de la Norma Constitucional, refiere que: *“Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)”*

Que, los parágrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: *“La Defensoría del Pueblo es la 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 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”*; por otra parte, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, 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 la cual, 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, la Ley del Defensor del Pueblo, en su artículo 14, señala que una de las funciones, entre otras, del Defensor del Pueblo es: *“...13. Aprobar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.”*; asimismo, el artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *“4. Aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.; ...17. Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas”*.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, en su artículo 10, refiere lo siguiente: *“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, ...”*

Que, asimismo, el artículo 23 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, refiere que: *“La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo...”*

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, ahora del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, en su artículo 9 refiere lo siguiente: *“El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.”*

Que, el inciso c) del artículo 21 del citado Reglamento señala que: *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: ...c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales de sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; ...”*

Que, mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que en su artículo 1, parágrafo I refiere: *“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales”.*

Que, el artículo 112 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, respecto al Subsistema de Manejo de Bienes, señala lo siguiente: *“El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.”*

Que, el artículo 122 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2008, establece que: *“La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.”*

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



Que, mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/069, de 31 de octubre de 2024, se aprobó el Reglamento de Administración de Almacenes.

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), que establece los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

CONSIDERANDO:

Que, a través del Informe INF/DP/DGAF/UADM/2025/0121, de 29 de mayo de 2025, la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, refiere que mediante Nota MEFP/VCF/DGSGIF/UISS/NE N° 0078/2025, la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunico que el módulo de Almacenes en el Sistema SIGMA, entre otros, no se encuentran en vigencia, lo que motivo a gestionar la utilización del sistema de Control de Almacén de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC; posteriormente, mediante Informe INF/DP/DGAF/UADM/2025/115, de 22 de mayo de 2025, se informó sobre la implementación del nuevo sistema de la AGETIC, señalando que los registros de caja chica no tienen relevancia en el sistema de almacenes, ya que los materiales son utilizados inmediatamente (ingreso y salida) y no son ingresados físicamente al almacén, por lo que deben ser ajustados directamente por la Unidad Financiera; en ese sentido, se procedió a adecuar la normativa, modificando Reglamento de Administración de Almacenes, en lo referido al procedimiento de ingreso a almacenes; en consecuencia, solicita aprobar las modificaciones efectuadas el citado Reglamento.

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/104, de 24 de junio de 2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la propuesta y solicitud de aprobación del Reglamento de Administración de Almacenes de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), efectuado por la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros; es viable legalmente, toda vez que fue elaborado y ajustado en el marco de la normativa legal vigente, encontrándose conforme lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), aprobado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, toda vez que no contraviene la normativa legal vigente, ya que cumple con los alcances definidos en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa RA/DP/2024/034, de 06 de junio de 2024.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento de Administración de Almacenes de la Defensoría del Pueblo” (Versión 1), que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

TERCERO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros gestionar la difusión del presente documento al interior de la Defensoría del Pueblo y efectuar las acciones que correspondan para su respectivo cumplimiento.

CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa RA/DP/2024/069, de 31 de octubre de 2024, así como cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

QUINTO.- Se Instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, remitir copia del reglamento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su respectiva custodia y archivo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFC
ELCB/NSSP
Cc: DESP
DGAJ



Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



2025



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES



ÍNDICE

CAPITULO I.....	4
GENERALIDADES.....	4
Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.....	4
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
Artículo 3. BASE LEGAL.....	4
Artículo 4. DEFINICIONES.....	5
Artículo 5. ORGANIZACIÓN.....	6
Artículo 6. NÚMERO DE ALMACENES.....	7
a) UN (1) ALMACÉN CENTRAL: En Oficina Nacional.....	7
b) NUEVE (9) SUB ALMACENES: En las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidad de Coordinación Regional El Alto.....	7
Artículo 7. RESPONSABLES EN EL MANEJO DE ALMACENES.....	7
a) EN ALMACÉN CENTRAL:.....	7
b) EN LOS SUB ALMACENES.....	7
Artículo 8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS RESPONSABLES.....	7
CAPITULO II.....	10
INGRESO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA.....	10
Artículo 9. RECEPCIÓN.....	10
Artículo 10. RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN.....	11
Artículo 11. INGRESO A ALMACENES.....	11
A) En Oficina Nacional:.....	11
B) En Oficina Nacional:.....	12
C) En Delegaciones Defensoriales Departamentales y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto:.....	12
Artículo 12. IDENTIFICACIÓN.....	13
Artículo 13. CODIFICACIÓN.....	13
Artículo 14. CLASIFICACIÓN.....	14
Artículo 15. CATALOGACIÓN.....	14
Artículo 16. ALMACENAMIENTO.....	14
Artículo 17. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS.....	14
Artículo 18. SALIDA DE ALMACENES.....	14
EN OFICINA NACIONAL - ALMACEN CENTRAL.....	15
EN DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES Y LA UNIDAD DE COORDINACIÓN REGIONAL DE EL ALTO - SUB ALMACENES.....	15
Artículo 19. REGISTRO DE ALMACENES.....	16
Artículo 20. RESGUARDO Y SEGURIDAD.....	16

Artículo 21. PROHIBICIONES.....	16
CAPITULO III	16
GESTIÓN DE EXISTENCIAS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS	16
Artículo 22. GESTIÓN DE EXISTENCIAS.	16
Artículo 23. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	17
Artículo 24. MEDIDAS DE SALVAGUARDA.....	17
Artículo 25. CONTROL DE INVENTARIOS.....	17
a) INVENTARIOS PROGRAMADOS.....	18
b) INVENTARIOS SORPRESIVOS.....	18
Artículo 26. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.....	18
CAPITULO IV	19
BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	19
Artículo 27. BAJA DE BIENES.	19
Artículo 28. BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTROS.....	20
Artículo 29. BAJA POR MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, INUTILIZACION, ABSOLESCENCIA, ALTERACIONES O DETERIORO.....	20
CAPITULO V	21
DISPOSICIONES FINALES.....	21
Artículo 30. SANCIONES E INICIO DE ACCIONES.....	21
Artículo 31. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN	21
Artículo 32. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN	21
Artículo 33. DOCUMENTOS VIGENTES.....	21
ANEXOS	22
ANEXO 1. SOLICITUD DE MATERIALES.....	23
ANEXO 2. SOLICITUD DE MATERIALES SUB ALMACEN	24
ANEXO 3. INGRESO DE MATERIAL DE ESCRITORIO	25
ANEXO 4 SALIDA DE MATERIALES.....	26
ANEXO 5 ACTA DE INVENTARIO DE ALMACENES	27



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	4 de 27

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.

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

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

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

Artículo 3. BASE LEGAL.

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

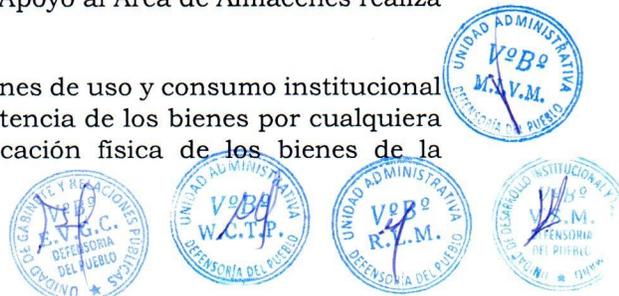
- a) Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- b) Ley N° 870 de fecha 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo.
- c) Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 004 de fecha 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- f) Decreto Supremo 0181 de fecha 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- g) Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- h) Decreto Supremo 27327 de fecha 31 de enero de 2004. Marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas
- i) Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de fecha de 6 de junio de 2024, aprobado con Resolución Administrativa RA-DP/2024/034

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	5 de 26

- j) Directrices y Clasificadores Presupuestarios de cada Gestión – Versión Descriptiva.

Artículo 4. DEFINICIONES.

- a) Almacén: Ambiente o espacio del inmueble para depósito, recepción, revisión, manejo, salvaguarda, suministro y control de recursos materiales, bajo responsabilidad del Profesional de Activos Fijos y Almacenes.
- b) Sub Almacén: Depósitos que administran bienes de consumo para áreas o funciones específicas bajo responsabilidad del Asistente Administrativo en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidad de Coordinación Regional de El Alto.
- c) 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.
- d) Bienes Fungibles: Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.
- e) Catalogación: Es la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.
- f) Clasificación: Es la agrupación de bienes de acuerdo a sus características afines, que permite facilitar su identificación y su ubicación. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, etc.
- g) Codificación: Consiste en asignar un código a cada rubro de bienes o materiales, para permitir su clasificación, cuantificación, ubicación, verificación y manipulación.
- h) Gestión de existencias: Es la solicitud de compra de bienes que se realiza, en un momento previo a quedar sin existencia; tiene como finalidad el prever la continuidad del suministro al personal de la Defensoría del Pueblo y evitar la interrupción de las tareas.
- i) Ingreso: Es la instancia posterior a la recepción de los bienes, donde la Unidad Administrativa a través del Profesional III de Activos Fijos y Almacenes con apoyo del Administrativo-Apoyo al Área de Almacenes realiza el registro de ingreso a almacenes.
- j) Inventario: Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes de la



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	6 de 26

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.
- s) **Unidad Solicitante:** Es la Unidad Organizacional que solicita los materiales y suministros a Almacenes, a través de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.
- t) **Servidor Público o Funcionario Público.** Es el personal de la Defensoría del Pueblo que presta sus servicios bajo la modalidad de personal con Ítem.

Artículo 5. ORGANIZACIÓN.

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

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	7 de 26

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

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

Artículo 6. NÚMERO DE ALMACENES.

Se establece los siguientes almacenes:

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

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

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

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

Artículo 7. RESPONSABLES EN EL MANEJO DE ALMACENES

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

a) EN ALMACÉN CENTRAL:

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

b) EN LOS SUB ALMACENES

Los Asistentes Administrativos de cada Delegación Defensorial Departamental y el Consultor Individual de Línea contratado en la Unidad de Coordinación Regional El Alto, bajo la supervisión del Profesional III en Activos Fijos y Almacenes y de su Inmediato Superior.

Artículo 8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS RESPONSABLES

I. Las funciones y responsabilidades del Profesional III en Activos Fijos y Almacenes y del Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes son:

- a) Administrar el Almacén, realizando el estricto cumplimiento de las tareas relacionadas con el ingreso, registro, almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de materiales y suministros.
- b) Gestionar oportunamente las solicitudes de compra de materiales y suministros para optimizar su disponibilidad y atender los requerimientos de las Unidades de la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo, en función al presupuesto de la gestión.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: Página:	1 8 de 26

- c) Recepcionar los materiales y suministros adquiridos, velando por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra o Contrato.
- d) Realizar el registro del ingreso de los materiales y suministros de consumo en el sistema informático existente, respaldar este procedimiento con la documentación pertinente y suficiente.
- e) Registrar en el sistema de control de almacenes de la Defensoría del Pueblo, los ingresos de materiales y suministros que se adquieran en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y de la Unidad de Coordinación Regional de El Alto.
- f) Proporcionar la documentación necesaria a la Unidad Financiera para el registro correspondiente.
- g) Efectuar el almacenamiento mediante la asignación de espacios según la clase, rotación, peso y volumen de los bienes.
- h) Realizar el control físico de existencias.
- i) Efectuar la entrega física de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, controlando, cantidad y características de los mismos antes y durante la entrega.
- j) Respaldar la salida de almacenes con los formularios de solicitud de materiales, la misma que debe contar con la firma y autorización de la(s) autoridad(es) competentes.

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

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

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	9 de 26

- g) Efectuar la distribución física de los bienes de consumo de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- h) Respalda la salida del sub almacén con el formulario de solicitud de materiales sub almacén Delegación Defensorial Departamental y Unidad de Coordinación Regional de El Alto, (anexo 2, control interno), mismas que deben contar con la firma del solicitante y del Delegado Defensorial Departamental.
- i) Coordinar con el Profesional III de activos Fijos y Almacenes de la Oficina Nacional y el Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes, la remisión de la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros para descargos y registros correspondientes.
- j) Remitir a la Oficina Nacional la documentación de las adquisiciones de materiales y suministros realizados bajo la modalidad de procesos de compras.
- k) Registrar y mantener actualizado la planilla Excel de ingresos y salidas de materiales del sub almacén.

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

PROFESIONAL III EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES.

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

JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	10 de 26

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

UNIDADES SOLICITANTES

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

CAPITULO II

INGRESO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA

Artículo 9. RECEPCIÓN.

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

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

- I. La recepción comprende las siguientes tareas:
- i. Efectuar la recepción de los bienes y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
 - ii. Elaborar y firmar el Informe de Conformidad y cuando corresponda el Acta de Recepción, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien
 - iii. Elaborar el Informe de disconformidad, cuando corresponda.
 - iv. La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- II. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad, únicamente cuando:
- i. Su inspección demande un tiempo prolongado.
 - ii. Su verificación exija criterio técnico especializado.
 - iii. Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

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

Cuando la recepción de los bienes corresponda en los sub almacenes, será el Asistente Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental y de la Unidad de Coordinación Regional El Alto quien establezca el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	11 de 26

Artículo 10. RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN.

La recepción de bienes de consumo será realizada por:

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

Artículo 11. INGRESO A ALMACENES

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

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



10/06

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: Página:	1 12 de 26

- IV. El Profesional III de Activos Fijos y Almacenes con el apoyo del Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacén central proporcionará un informe mensual de todos los movimientos efectuados por pedidos de materiales (Ingresos, salidas) registrados en el Sistema de control de almacenes que hayan sido ejecutados por el procedimiento de compras y contrataciones.

Este informe será proporcionado a la Unidad Financiera para su posterior ajuste y/o conciliación de saldos en las partidas del grupo 30000.

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

- I. La compra de materiales y suministros con recursos de caja chica, se realizará cuando no se tenga en existencia los materiales solicitados en el almacén ya sea de la Oficina Nacional o en las oficinas del interior, por lo que la solicitud de caja chica deberá contar con el sello de "No existencia", colocado por el Encargado del almacén central o sub almacenes.
- II. La Unidad Financiera como responsable del control de los gastos de Caja Chica, revisará y aprobará los mismos con el registro del gasto en el C31 (SIGEP). Una vez aprobado la caja chica, se ejecutará el presupuesto en el sistema SIGEP para posteriormente hacer el ajuste con el reporte de ejecución de gastos por partidas para la conciliación de saldos en las partidas del grupo 30000.
- III. El registro de las cajas chicas de todas las oficinas de la Defensoría del Pueblo NO SERAN INGRESADOS al sistema de Control de Almacenes.

- C) En Delegaciones Defensoriales Departamentales y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto:** Cuando el registro de ingreso de materiales y suministros se refiera por la compra a través de un proceso de contratación en oficinas del interior:

- I. El Asistente Administrativo o el Consultor Individual de Línea de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto, enviará al Consultor de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes de Oficina Nacional, una copia de la siguiente documentación:
 - i. Orden de compra o contrato.
 - ii. Nota de remisión emitida por el proponente contratado.
 - iii. Factura.
- II. Una vez recibido la documentación, el Consultor de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes, realizará el registro de ingreso a almacenes en el sistema de control y a la vez registrará la salida de los mismos ítems.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	13 de 26

- III. Posteriormente, se proporcionará el documento original del registro de ingreso del sistema, al Profesional o encargado de Contrataciones para continuar con la solicitud de pago.
- IV. El Asistente Administrativo o el Consultor Individual de Línea de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto, registrará el ingreso en la planilla Excel solo para control interno. (Anexo 3)
- V. El responsable de la recepción y/o el Asistente Administrativo o Consultor Individual de Línea de la Delegación Defensorial Departamental y de la Unidad de Coordinación Regional de El Alto una vez realizada la recepción de los bienes, deberá proceder con la elaboración del informe de conformidad y solicitud de pago.
- VI. Remitirá la documentación, al Delegado Defensorial Departamental o al Coordinador Regional de El Alto para su aprobación y su firma, según corresponda.
- VII. El Delegado Defensorial Departamental o el Coordinador Regional de El Alto, recibirá la documentación de solicitud de pago e informe de conformidad, revisará la documentación y firmará la aprobación en la solicitud de pago y solicitará al Asistente Administrativo la remisión de los documentos de recepción junto con la carpeta del proceso de contratación a la Oficina Nacional para proceder con el pago correspondiente.
- VIII. El Asistente Administrativo o Consultor Individual de Línea de la Delegación Defensorial Departamental o de la Unidad de Coordinación Regional de El Alto verificará que toda la documentación esté completa y ordenada, procederá a la foliación de los documentos de la carpeta de contratación y los documentos de solicitud de pago, elaborará nota interna dirigida al o la Director (a) General de Asuntos Administrativos Financieros solicitando el pago correspondiente, adjuntando toda la documentación del proceso de contratación con los documentos de la recepción de los bienes.

Artículo 12. IDENTIFICACIÓN.

La identificación de los bienes y suministros consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares.

Esta identificación de los bienes y suministros consiste también en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características físicas, como forma, tamaño, color, textura, y a través de su función y uso.

Artículo 13. CODIFICACIÓN.

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	14 de 26

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

Artículo 14. CLASIFICACIÓN.

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición, etc. servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

Artículo 15. CATALOGACIÓN.

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

Artículo 16. ALMACENAMIENTO.

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes;
- b) Asignación de espacios;
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;
- e) Conservación;
- f) Seguridad.

Artículo 17. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS.

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

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

Artículo 18. SALIDA DE ALMACENES.

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

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	15 de 26

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

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

EN OFICINA NACIONAL - ALMACEN CENTRAL

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

EN DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES Y LA UNIDAD DE COORDINACIÓN REGIONAL DE EL ALTO - SUB ALMACENES

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

- Los funcionarios de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y de las Unidades de Coordinación Regional podrán realizar sus solicitudes de materiales al sub almacén, para uso inmediato o mensual, llenando el formulario de solicitud de Materiales sub almacén (Anexo 2).
- Las Delegaciones y Coordinaciones podrán solicitar al almacén central, materiales que no puedan ser adquiridos en sus regiones o que el almacén central adquiera para uso a nivel nacional.
- El Asistente Administrativo o Consultor Individual de Línea Designado atenderá las solicitudes de materiales en el plazo máximo de tres días.
- El funcionario solicitante al recibir los materiales deberá, comprobar que la cantidad y características de los bienes entregados, correspondan a lo solicitado y firmará el formulario en señal recepción y conformidad.
- El Asistente Administrativo o Consultor Individual de Línea, de la Delegación Defensorial Departamental o el Asistente Administrativo de la Unidad de Coordinación Regional de El Alto, es el responsable del manejo y control del sub almacén, registrará la salida de los bienes de almacén en planilla Excel para control interno. (Anexo 3)



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión: Página:	1 16 de 26

- f) La planilla Excel (Anexo 3), deberá ser remitida a oficina nacional para conocimiento y respaldo del movimiento y saldo de la gestión, mínimamente al cierre de gestión o cuando se requiera, misma que debe contar con las señas de verificación y firma del Delegado (a) Defensorial Departamental o el Coordinador Regional de El Alto.

Artículo 19. REGISTRO DE ALMACENES.

El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

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

Artículo 20 RESGUARDO Y SEGURIDAD

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

Artículo 21. PROHIBICIONES.

Los responsables de los Almacenes, están prohibidos de:

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

CAPITULO III

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

Artículo 22. GESTIÓN DE EXISTENCIAS.

La gestión de existencias tiene por objeto prever la dotación de suministros de bienes al personal de la institución y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual la Defensoría del Pueblo deberá:

- Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
- Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo del bien o grupo de ellos.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	17 de 26

Artículo 23. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, a través de la Unidad Administrativa, debe aplicar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial cuando se requiera, para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.

Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;
- b) Señalización para el tránsito y transporte;
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas;
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial, si correspondiera;
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial si correspondiera;
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.;
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios, para los casos que correspondan.

Artículo 24. MEDIDAS DE SALVAGUARDA.

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

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

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

Artículo 25. CONTROL DE INVENTARIOS

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



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	18 de 26

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

La toma del inventario en los sub almacenes de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y de la Unidad de Coordinación Regional de El Alto, se realizará uno a fin de gestión, en cumplimiento al instructivo que emitirá la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros para el efecto.

Artículo 26. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.

1. A inicio de gestión, el o la Jefe (a) de la Unidad Administrativa presentará al (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros el cronograma de inventarios de materiales y suministros para su aprobación.
2. El o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, aprobará el cronograma y en función a este, designará mediante Memorándum a la comisión o responsable para la toma de los inventarios de materiales y/o suministros, en el cual deberá instruir el alcance de la muestra en cada uno de los inventarios, con excepción del último que deberá ser realizado a fin de gestión al 100% de los items.
3. El Profesional III de Activos Fijos y Almacenes o el Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes, en la fecha programada deberá imprimir el Reporte Físico de existencias, firmar y entregar una copia a la comisión o responsable designado.
4. La Comisión o Responsable de llevar a cabo la toma de inventario, verificará in situ las existencias físicas de materiales junto con el Consultor Individual de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes o el Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, contrastándolas con las cantidades del reporte de existencias emitido a esa fecha.
5. Los resultados de la toma de inventario se registran en el acta de toma de inventario, el cual deberá incluir las observaciones por diferencias, deterioros u otros encontrados. (Anexo 4)
6. Una vez concluido el inventario de bienes existentes en el almacén central, el responsable o comisión de la toma de inventario, elaborará el Informe de Inventario, dirigido al o la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.
7. El o la Director (a) General de Asuntos Administrativos Financieros, en caso de existir diferencias por faltantes, instruirá a través de nota interna al responsable del manejo de almacén central la reposición de los materiales faltantes en un plazo de 48 horas y al funcionario designado de la toma de inventarios la verificación del cumplimiento de reposición.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	19 de 26

8. El servidor público o consultor individual de Línea, responsable del control y manejo de almacén en el plazo de 48 horas deberá reponer los materiales faltantes debiendo ser de la misma calidad o superior mediante un acta la cual deberá ser verificada y con el Vo.Bo del servidor público designado de la toma de inventarios. Esta acta deberá remitirse con Hoja de Ruta al Directora (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.
9. En el caso que el informe contenga sobrantes, el o la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, remitirá el informe a la Unidad Administrativa instruyendo el registro por el reingreso con el nuevo código y descripción que corresponda, especificando claramente, entre la descripción del bien, la palabra REINGRESO.
10. En el caso de que los faltantes y/o sobrantes, sean en cantidades y/o montos considerables y relevantes, el o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, inmediatamente conocido el informe del inventario, remitirá antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para su derivación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que a través de dicha instancia se analice el inicio de las acciones correspondientes.
11. En caso que el informe no contenga diferencias, la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, aprobará el informe e instruirá a la Unidad Administrativa se ejecuten las acciones recomendadas y el posterior archivo y custodia de la documentación.

CAPITULO IV

BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 27. BAJA DE BIENES.

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

- I. CONCEPTO. La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.
- II. CAUSALES. La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:
 - a) Hurto, robo o pérdida fortuita;
 - b) Mermas;
 - c) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
 - d) Inutilización;
 - e) Obsolescencia;
 - f) Siniestros.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	20 de 26

Artículo 28. BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTROS.

- I. Para la baja por hurto, robo, pérdida fortuita u otros siniestros, el Profesional III de Activos Fijos y Almacenes y/o los Asistentes Administrativos y/o el Consultor Individual de Línea, encargados del sub almacén en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y de la Unidad de Coordinación Regional de El Alto, informarán al Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros a través del o la Jefe(a) de la Unidad Administrativa, y cuando corresponda a través del o la Delegada (o) Defensorial Departamental detallando las circunstancias en que se produjeron los hechos identificando, los materiales, cantidades y características.
- II. Simultáneamente el Profesional III en Activos Fijos y Almacenes notificará a la Compañía de Seguros sobre el hecho acaecido, en caso que corresponda.
- III. Asimismo, el o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, deberá remitir antecedentes del hecho a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que inicie las acciones legales que el caso amerite.

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

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

- a) El Profesional III en Activos Fijos y Almacenes y/o los Asistentes Administrativos y/o el Consultor Individual de Línea, encargados del sub almacén en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y en la Unidad de Coordinación Regional de El Alto identificarán 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 materiales y suministros.
- b) El o la Jefe(a) de la Unidad Administrativa, previa revisión de antecedentes dará su conformidad al informe emitido por el Profesional III en Activos Fijos y Almacenes, Delegado Defensorial Departamental, Unidad de Coordinación Regional de El Alto y remitirá la documentación a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
- c) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) instruirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa si correspondiere, autorizando la baja de los registros contables.
- d) El o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, designará una comisión mediante memorándum quien se encargará de desechar los materiales y suministros dados de baja, correspondientes a las causales de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro, 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.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	21 de 27

- e) Para los materiales dados de baja por inutilización y/o obsolescencia, se seguirá lo determinado en el art. 237 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y lo dispuesto en el artículo 33 del RE SABS de la Defensoría del Pueblo.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30 SANCIONES E INICIO DE ACCIONES

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 otras disposiciones legales vigentes, incluida la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.

En caso de generarse perjuicios a la Defensoría del Pueblo, por acción u omisión, se dará inicio a acciones legales en el marco de la normativa vigente.

Artículo 31. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

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

Artículo 32. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

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

Artículo 33. 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:

- a) DGAF/UADM-R-23 Solicitud de Materiales.
- b) DGAF/UADM-R-20 Solicitud de Materiales Sub Almacén.
- c) DGAF/UADM-R-24 Salida de Materiales
- d) DGAF/UADM-R-25 Planilla Excel Ingreso de Material de escritorio
- e) Acta toma de inventarios



 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	22 de 27

ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	DGAF/UADM-R-23 SOLICITUD DE MATERIALES
ANEXO 2	DGAF/UADM-R-20 SOLICITUD DE MATERIALES SUB ALMACEN
ANEXO 3	DGAF/UADM-R-25 INGRESO DE MATERIAL DE ESCRITORIO
ANEXO 4	DGAF/UADM-R-24 SALIDA DE MATERIALES
ANEXO 5	ACTA DE INVENTARIO DE ALMACENES

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	23 de 27

ANEXO 1. SOLICITUD DE MATERIALES

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-23
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: SOLICITUD DE MATERIALES	Versión:	1
		Página:	1 de 1

SOLICITUD DE MATERIALES

FECHA:

UNIDAD SOLICITANTE:

N°	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	CANTIDAD	N° ÍTEM
	D	DE		APROBADA POR	
				UNIDAD	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

JUSTIFICACIÓN:

PROCESO DE SOLICITUD

SOLICITANTE SELLO Y FIRMA	JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE SELLO Y FIRMA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SELLO Y FIRMA

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	24 de 27

ANEXO 2. SOLICITUD DE MATERIALES SUB ALMACEN

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-20
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: SOLICITUD DE MATERIALES SUB ALMACEN	Versión:	1
		Página:	1 de 1

SOLICITUD DE MATERIALES SUB ALMACEN

DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL Y UNIDAD DE CORDIANACION REGIONAL

SOLICITANTE:

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE	DETALLE	CANTIDAD REQUERIDA POR UNIDADES	N° ITEM
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

JUSTIFICACIÓN:

.....

.....

.....

PROCESO DE SOLICITUD

SOLICITANTE SELLO Y FIRMA	JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE	SELLO Y FIRMA
-------------------------------------	-----------------------------------	----------------------

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

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

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	25 de 27

ANEXO 3. INGRESO DE MATERIAL DE ESCRITORIO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UADM-R-25
	Tipo de documento: REGISTRO		Vigente desde:	
	Título: INGRESO DE MATERIAL DE ESCRITORIO		Versión:	1
			Página:	1 de 1

202_

DETALLE EN EXISTENCIA EN ALMACENES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

NRO	CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA	ARTICULO	EXISTENCIA		PRECIO UNITARIO	SALIDAS	SALDO FINAL FISICO	SALIDA VALORADO	SALDO FINAL VALORADO
				CANTIDAD	VALOR (BS)					
1										
2										
2										
3										
3										
4										
4										
5										
5										
6										
6										
7										
7										
8										
8										
9										
9										
10										
10										
11										
11										
12										
12										
13										
13										
14										
14										
14										
15										
TOTALES				0	0,00				0,00	0,00



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-3
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	24/06/2025
	Título: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Versión:	1
		Página:	27 de 27

ANEXO 5 ACTA DE INVENTARIO DE ALMACENES



ACTA DE INVENTARIO DE ALMACENES

En la Ciudad de La Paz, en fecha 20/01/2025 a horas 09:00 en instalaciones de la Defensoría del Pueblo ubicado en la calle Colombia N° 440, en cumplimiento al Reglamento de Administración de Almacén de la Defensoría del Pueblo aprobado en fecha 31 de octubre de 2024, con Resolución Administrativa RA/DP/2024/069, mismo que en su Artículo 25 establece el Control de Inventarios Programados, los que suscribimos procedimos a realizar la verificación física de una muestra del 66% del total de ítems, de acuerdo al instructivo INST/DP/DGAAF/UADM/2025-07.

Se han revisado físicamente 176 ítems los cuales se confirma las cantidades registradas en el resumen físico valorado de materiales.

Para constancia del mismo firmamos al pie de la presente acta.

La Paz, 20 de enero de 2025



