



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONALPEDI

COMITÉ NACIONAL de la
PERSONA con
DISCAPACIDAD



Creado mediante Ley No. 1878 - 16 de diciembre de 1985

MANUAL DE ALMACENES

CAPITULO I **ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 01. (DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO)

ARTÍCULO 02. (FINALIDADES Y OBJETIVOS)

ARTÍCULO 03. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

ARTÍCULO 04. (MARCO JURÍDICO)

CAPÍTULO II **ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

ARTÍCULO 05.- (CONCEPTO).

ARTÍCULO 06.- (OBJETIVO).

ARTÍCULO 07.- (ALCANCE).

ARTÍCULO 08.- (ORGANIZACIÓN).

CAPITULO III **CONTROL DE ALMACENES**

ARTÍCULO 09.- (RECEPCIÓN).

ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).

ARTÍCULO 11.- (INGRESO).

CAPITULO IV **CONTROL DE ALMACENES**

ARTÍCULO 12.- (IDENTIFICACIÓN).

ARTÍCULO 13.- (CODIFICACIÓN).

ARTÍCULO 14.- (CLASIFICACIÓN).

ARTÍCULO 15.- (CATALOGACIÓN).



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
ARTÍCULO 16.- (ALMACENAMIENTO).

ARTICULO 17º. (CLASIFICACION).

ARTÍCULO 18.- (SALIDA DE ALMACENES).

CAPITULO V
TOMA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 19.- (REGISTRO DE ALMACENES).

ARTÍCULO 20.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).

CAPITULO VI
MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 21.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD).

CAPITULO VII
SALVAGUARDA DE ALMACENES

ARTÍCULO 22.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).

CAPITULO VIII
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 23.- (PROHIBICIONES).

CONALPEDIS

COMITÉ NACIONAL de la
PERSONA con
DISCAPACIDAD



Creado mediante Ley No. 1678 - 15 de diciembre de 1995



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Creado mediante Ley No. 1678 - 15 de diciembre de 1995

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 01. Definición del Reglamento

El Manual de Administración de Almacenes del CONALPEDIS, es un instrumento de apoyo el cual permitirá ejecutar los procedimientos internos de manera ordenada, secuencial u detallada. Mediante la adecuación a la realidad del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, a fin de garantizar la racionalización de los Recursos del Estado el Funcionamiento eficaz de la Institución.

Es un documento flexible, es decir a cambios y modificación de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecidas por el Órgano Rector.

Artículo 02. Finalidades y Objetivos

El objetivo General establece que el Manual tiene por Objeto establecer los procedimientos administrativos adecuados para almacenar materiales y suministros (bienes de consumo) que han sido adquiridos para satisfacer las necesidades y requerimiento de las Unidades solicitantes del CONALPEDIS.

El Objetivo Especifico establece: Implantar la Administración de Almacenes para optimizar la disponibilidad de bienes de consumo y poder controlar sus operaciones y minimizar costos de almacenamiento, con transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 03. Ámbito de Aplicación

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

Artículo 04. Marco Jurídico

El presente Manual de Procedimientos de Almacenes del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- I. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- II. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- III. Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- IV. Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado, con Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- V. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- VI. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que aprueba las modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- VII. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (NB-SABS).

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ARTÍCULO 05.- (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 entidad pública.

ARTÍCULO 06.- (OBJETIVO).

La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

ARTÍCULO 07.- (ALCANCE).

Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

ARTÍCULO 08.- (ORGANIZACIÓN).

- I. Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.
- II. Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.
- III. La entidad creará subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.
- IV. Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- V. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- VI. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

CAPITULO III

CONTROL DE ALMACENES

ARTÍCULO 09.- (RECEPCIÓN).

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

ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).

1. La recepción de bienes de consumo será realizada por:
 - a. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS;
 - b. El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.
2. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.
3. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.



ARTÍCULO 11.- (INGRESO).

- I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;
 - b. Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
 - c. Nota de remisión.
 - d. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.
- II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

CAPITULO IV

CONTROL DE ALMACENES

ARTÍCULO 12.- (IDENTIFICACIÓN).

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

ARTÍCULO 13.- (CODIFICACIÓN).

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

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

La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

ARTÍCULO 14.- (CLASIFICACIÓN).

- A. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- B. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ARTÍCULO 15.- (CATALOGACIÓN).

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán 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. Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

ARTÍCULO 18.- (SALIDA DE ALMACENES).

1. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:
 - a. Atender las solicitudes de bienes;
 - b. Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
 - c. Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
 - d. Registrar la salida de bienes de almacén.
2. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.



Creado mediante Ley No. 1678 - 15 de diciembre de 1995



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Creado mediante Ley No. 1678 - 15 de diciembre de 1995

CAPITULO V

TOMA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 19.- (REGISTRO DE ALMACENES).

- I. 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.
- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

ARTÍCULO 20.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

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

CAPITULO VI

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 21.- (MEDIDAS DE HIGIENE y SEGURIDAD).

El Área de Administración, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad, 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. Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- c. Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas;
- d. Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;
- e. Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.;
- f. Adopción de medidas de primeros auxilios.

CAPITULO VII

SALVAGUARDA DE ALMACENES



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ARTÍCULO 22.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).



Creado mediante Ley No. 1678 - 15 de diciembre de 1995

- I. La 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.
- II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:
 - a. Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
 - b. Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;
 - c. Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;
 - d. Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes;
 - e. Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.
- I. Para contribuir a estos propósitos se deberá
 - a. Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
 - b. Realizar la inspección periódica a instalaciones;
 - c. Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 23.- (PROHIBICIONES).

El Responsable de Almacenes, está prohibido de:

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



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 004/2016

La Paz 07 de enero de 2016



VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el Comité Nacional para Personas con Discapacidad – CONALPEDIS es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia, está encargado de la planificación estratégica en materia de Discapacidad.



Que, en el art. 45 en su numeral I de la Ley 223 Ley General para las personas con discapacidad establece: La estructura organizacional del CONALPEDIS, extremo que es concordante con el art. 47 que establece: “La composición del directorio del CONALPEDIS para el ejercicio de sus atribuciones



Que, el Art 7 Inc. d) del Decreto Supremo N° 1457 (estructura organizacional del CONALPEDIS), establece: “las funciones de la DIRECTORA EJECUTIVA o del DIRECTOR EJECUTIVO establece: **“Aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa”.**



Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia N° 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Juan Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD “CONALPEDIS”.



Que, en el Artículo 10. de la ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental establece: “El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios”.



Que, en el artículo. 1 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece: “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, en el artículo. 2 en sus incisos a) y b) del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 004/2016

La Paz 07 de enero de 2016



establece “Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos: Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios”.



Que, mediante Informe del Área de Administración con cite ADMINISTRACIÓN – CONALPEDIS N° 004/2016 del 07 de Enero de 2016, asimismo recomienda la aprobación Manual de Almacenes, solicita el informe legal para su aprobación



Que, conforme al Informe Jurídico con cite ASJ-04/2016 de fecha 07 de enero de 2016, se considera procedente aprobar el Manual de Almacenes del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad mismo que se encuentra enmarcado dentro de la normativa vigente



POR TANTO

La DIRECCIÓN EJECUTIVA del “CONALPEDIS” en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.



RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE ALMACENES del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, conformado por ocho (VIII) capítulos, Veintitrés (23) Artículos que forman parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa.



SEGUNDO.- El Área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, queda encargada del cumplimiento, aplicación y difusión del Manual de Almacenes, en el marco de la presente Resolución Administrativa 004/2016.



Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i
CONALPEDIS