



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0154/2023, de 21 de noviembre de 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**



FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento: Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén

Código del Documento: R.A. AGETIC/RA/0065/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Se modificó el siguiente punto: * Área Administrativa Financiera La denominación antes citada fue suprimida en cumplimiento a la Estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0098/2023, de 6 de octubre de 2023	En la versión actual del Manual de Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios se incorpora la siguiente denominación: * Unidad Administrativa Financiera, en base a la estructura Estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0098/2023, de 6 de octubre de 2023. Y se procedió con la elaboración y actualización de los distintos procedimientos para la administración del almacén en estricto cumplimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Mario Fernando Olaguivel
Cargo: Técnico Almacenes y
Servicios Generales
Firma Digital

Revisado por:

Claudia Cuevas Simons
Cargo: Jefe de UAF
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable de
Planificación
Adriana Orellana
Cargo: Técnico de Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General
Ejecutivo
Firma Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN	
Código: UAF-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0154/2023, de 21/11/2023

CONTENIDO

CAPITULO 1.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	5
4. Previsión.....	5
5. Definiciones.....	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	6
7. Revisión y Actualización.....	6
CAPITULO II.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	7
8. Procedimientos.....	7
8.1 Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes de consumo por compra.....	8
8.2 Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes de consumo por Donación y/o Transferencia.....	9
8.3 Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes de consumo (Salida de Almacenes).....	10
8.4 Procedimiento para el Reingreso de Materiales a Almacenes.....	11
8.5 Procedimiento para el Inventario de Materiales.....	12
8.6 Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Consumo.....	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN	
Código: UAF-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0154/2023, de 21/11/2023

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

El objeto del presente manual es de establecer los procedimientos para una correcta administración de los materiales y suministros de la AGETIC, a través de mecanismos dispuestos en el D.S. 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la AGETIC.

El manual constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos adecuados para la recepción, ingreso, solicitud, reingreso e inventario de bienes de consumo (materiales y suministros), conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado mediante Decreto Supremo N° 181 y sus modificaciones; estableciendo las acciones de las áreas organizacionales que intervienen en los procedimientos, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional.

La administración de almacenes está a cargo de la Unidad Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC y el Técnico de Activos Fijos y Almacén, se constituye en el profesional responsable de la Administración del Almacén de la AGETIC, cuyas funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS). Los procedimientos contenidos en este manual se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

2. Marco Normativo

El presente manual, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que regula la Administración y Control de los Recursos del Estado.
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de
- e) Responsabilidad para la Función Pública
- f) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones. Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la AGETIC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN	
Código: UAF-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0154/2023, de 21/11/2023

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos es de aplicación obligatoria para todas las Áreas y Unidades organizacionales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) y se aplicará a todos los bienes de consumo (materiales y suministros) de propiedad o bajo la administración de la AGETIC.

4. Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia, actualización del Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la AGETIC o por cambios en la estructura organizacional de la Entidad.

5. Definiciones

Para la interpretación del presente manual, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Almacén**, lugar o ambiente utilizado para salvaguardar los bienes de consumo de la entidad.
- 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.
- 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, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo (un año). Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.
- 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.
- 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, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- f. **Codificación**, la codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- 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 AGETIC y evitar la interrupción de las tareas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN	
Código: UAF-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0154/2023, de 21/11/2023

- h. Ingreso**, es la instancia posterior a la recepción de los bienes, donde el Profesional de Almacenes realiza el registro de ingreso a almacenes.
- 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 AGETIC, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- j. Materiales y Suministros**, comprende la adquisición de artículos, materiales y bienes que se consumen o cambian de valor durante la gestión. Se incluye los materiales que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Según el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000 (Materiales y Suministros).
- k. Recepción**. - Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- l. Salidas de Almacén**, es la distribución o entrega física de los materiales y suministros a las unidades solicitantes.
- m. 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.
- n. Solicitud de materiales y suministros**, documento que llenan los usuarios para obtener materiales o suministros del almacén.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos será realizado pro el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera (UAF), siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad Administrativa Financiera (UAF) en coordinación con el AP realizará el ajuste y actualización del manual de procedimientos cuando se produzcan los cambios señalados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN	
Código: UAF-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0154/2023, de 21/11/2023

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al numeral precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS

8. Procedimientos

Se desarrolla los procedimientos de acuerdo al siguiente detalle:

- 8.1. Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes de consumo por compra
- 8.2. Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes de consumo por Donación y/o Transferencia
- 8.3. Procedimiento para la solicitud y entrega de bienes de consumo (Salida de Almacenes)
- 8.4. Procedimiento para el reingreso de materiales a Almacenes
- 8.5. Procedimiento para el Inventario de Materiales
- 8.6. Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Consumo

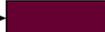
 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN	
Código: UAF-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0154/2023, de 21/11/2023

8.1. Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes de consumo por compra

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN		Código:	UAF-PR05		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	3		
			Páginas:	1 de 1		
	Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes de consumo por compra		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0154/2023 de 21/11/2023		
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar la recepción e ingreso de bienes de consumo por compra.		Normativa: - DS 0181 Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009. - Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que regula la Administración y Control de los Recursos del Estado. - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones. Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la AGETIC. - Otra normativa aplicable.				
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			RPA /RPC	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Jefe(a) Administrativa Financiera	Técnico en Almacenes
1	El RPA o RPC, remite el memorando de designación al responsable de recepción o comisión de recepción adjuntando la orden de compra o contrato, mismo que contempla los antecedentes del proceso de contratación.	1				
2	El responsable de Recepción o Comisión de Recepción, recepciona el bien verificando que los bienes de consumo entregados por el proveedor cumplan con las especificaciones técnicas del contrato u orden de compra. Elabora y remite el informe de conformidad o disconformidad al RPA/RPC.	2				
3	¿Esta conforme? Si: Aprueba el informe y deriva la documentación al Jefe(a) Administrativa Financiera para el ingreso de bienes de consumo a través del Técnico en Almacenes. No: Procede a la devolución al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para su ajuste	1		No		
3	¿Esta conforme? Si: Aprueba el informe y deriva la documentación para el ingreso de bienes de consumo a través del Técnico en Almacenes. No: Procede a la devolución al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para su ajuste	1		Si		
5	Se verifica los plazos correspondientes en función a la orden de compra, en caso de que exista una entrega fuera de plazo, la comisión de recepción comunica a la empresa y el profesional financiero realizará los descuentos al momento del pago. El Técnico en Almacenes, registra el ingreso de bienes de consumo (Materiales y suministros), tomando en cuenta el plazo de la entrega, para la posterior aplicación de multas, genera el documento "Ingreso/Reingreso de materiales y Suministros" en el sistema de Gestión de Documentos Digitales y remite al Jefe(a) Administrativa Financiera para su aprobación.	1				
6	El Jefe(a) Administrativa Financiera, aprueba el ingreso de bienes de consumo.	1				

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN	
Código: UAF-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0154/2023, de 21/11/2023

8.2. Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes de consumo por Donación y/o Transferencia

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN		Código:	UAF-PR06		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:	3		
			Páginas:	1 de 1		
	Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes de consumo por Donación y/o Transferencia		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0154/2023 de 21/11/2023		
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar la recepción e ingreso de bienes de consumo por donación y/o transferencia.		Normativa: - DS 0181 Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009. - Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que regula la Administración y Control de los Recursos del Estado. - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de				
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			DGE	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Jefe(a) Administrativa Financiera	Técnico en Almacenes
1	La DGE, remite el memorando de designación a la comisión de recepción adjuntando el documento de convenio de donación o transferencia.	8				
2	La comisión de recepción, recepciona el bien, verificando que los bienes de consumo entregados por la entidad donante cumplan con las especificaciones técnicas de Convenio de Donación y/o Transferencia. Elabora y remite el acta de recepción o informe de conformidad dirigido al DGE.	2				
3	¿Esta conforme? Si: Aprueba el informe y deriva la documentación al Jefe(a) Administrativa Financiera para el ingreso de bienes de consumo a través del Técnico en Almacenes. No: Devuelve a la comisión de recepción para su ajuste.	2		No		
4	El jefe(a) Administrativa Financiera, instruye el ingreso de bienes de consumo.	8		Si		
5	El Técnico en Almacenes, registra el ingreso de bienes de consumo (Materiales y suministros), genera el documento "Ingreso/Reingreso de materiales y Suministros" en el sistema de Gestión de Documentos Digitales y remite al Jefe(a) Administrativa Financiera para su aprobación.	1				
6	El Jefe(a) Administrativa Financiera, aprueba el ingreso de bienes de consumo.	8				

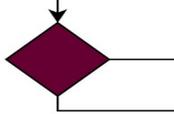
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN	
	Código: UAF-M02	Versión: 3

8.3. Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes de consumo (Salida de Almacenes)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN		Código:	UAF-PR07	
			Versión:	3	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Páginas:	1 de 1	
	Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes de consumo (Salida de Almacenes)		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0154/2023 de 21/11/2023	
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para solicitar y entregar bienes de consumo.			Normativa: - DS 0181 Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009. - Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que regula la Administración y Control de los Recursos del Estado. - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas		
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES		
			Unidad/ Área Solicitante	Jefe(a) Administrativa Financiera	Técnico en Almacenes
1	El solicitante, realiza la solicitud de materiales o suministros al Jefe(a) Administrativa Financiera a través del documento "Solicitud de Materiales y Suministros" del sistema de gestión de Documentos Digitales En caso de materiales de limpieza e higiene, el Jefe(a) Administrativa Financiera o el fiscal de servicio de limpieza podrá solicitar los bienes de consumo para toda la AGETIC.				
2	El Jefe(a) Administrativa Financiera, revisa el requerimiento. ¿Está conforme? Si: Autoriza y deriva al Técnico en Almacenes. No: Devuelve al Solicitante para su ajuste.				
3	El Técnico en Almacenes, genera el documento "Entrega/Recepción de Materiales y Suministros" en el Sistema de Gestión de Documentos Digitales y remite al Jefe(a) Administrativa Financiera.				
4	El jefe(a) Administrativa Financiera, aprueba la solicitud en el sistema de Gestión de Documentos Digitales.	1			
5	El Técnico en Almacenes, entrega los bienes de consumo según documento de entrega.				
6	Recibe los bienes de consumo según documento de entrega.				

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN	
Código: UAF-M02	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0154/2023, de 21/11/2023

8.4. Procedimiento para el Reingreso de Materiales a Almacenes

 AGETIC Digitalizando Bolivia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN	Código:	UAF-PR08		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión:	3		
	Procedimiento para el Reingreso de materiales a Almacenes	Páginas:	1 de 1		
		Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0154/2023 de 21/11/2023		
<p>Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para el reingreso de materiales sobrantes identificados en los inventarios o materiales devueltos por los funcionarios.</p>		<p>Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DS 0181 Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009. - Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que regula la Administración y Control de los Recursos del Estado. - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones. Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la AGETIC. - Otra normativa aplicable. 			
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES		
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Jefe(a) Administrativa Financiera</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Técnico en Almacenes</td> </tr> </table>	Jefe(a) Administrativa Financiera	Técnico en Almacenes
Jefe(a) Administrativa Financiera	Técnico en Almacenes				
1	El Técnico en Almacenes, emite el informe de materiales sobrantes identificados en los inventarios o materiales devueltos por los funcionarios. Solicita autorización de reingreso	1			
2	El Jefe(a) Administrativa Financiera, revisa el informe. ¿Está conforme? Si: Autoriza el reingreso. No: Devuelve al Técnico de Activos Fijos y Almacén para su ajuste.				
3	El Técnico en Almacenes, genera el documento "Ingreso/Reingreso de Materiales y Suministros" en el Sistema de Gestión de Documentos Digitales y remite al Jefe(a) Administrativa Financiera para su aprobación.				
4	El jefe(a) Administrativa Financiera, aprueba el documento.				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN

Código: UAF-M02

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0154/2023, de 21/11/2023

8.5. Procedimiento para el Inventario de Materiales

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES		
			Jefe(a) Administrativa Financiero	Técnico en Almacenes	Profesional Contable
			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Código: UAF-PR09		
Procedimiento para el Inventario de Materiales			Versión: 3		
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para realizar el inventario de bienes de uso de forma semestral o anual en el marco del cierre de gestión fiscal.			Páginas: 1 de 1		
Normativa: - DS 0181 Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009. - Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que regula la Administración y Control de los Recursos del Estado. - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones. Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la AGETIC. - Otra normativa aplicable.			Aprobado con: R.A. AGETIC/RA/0154/2023 de 21/11/2023		
1	El Profesional Contable, elabora un cronograma para la realización de inventarios y pone a consideración del Jefe(a) Administrativa Financiero.	1			
2	El Jefe(a) Administrativa Financiero, aprueba el cronograma de la toma de inventarios.				
3	El Técnico en Almacenes, de acuerdo al cronograma, realiza el inventario, elabora el informe adjuntando el reporte del inventario y remite al Jefe(a) Administrativa Financiera.				
4	El jefe(a) Administrativa Financiero, deriva el informe al Profesional Contable e instruye la toma de inventarios. <i>* En caso de que sea una observación correspondiente al paso 6, se omite el siguiente paso y se realiza el instructivo correspondiente.</i>	1			
5	El profesional Contable, en coordinación con el Técnico en Almacenes, procede a la verificación de la existencia física de los materiales y suministros, de acuerdo al inventario. Posteriormente elabora un informe con o sin observaciones al Jefe Administrativo Financiero	1			
6	El Jefe(a) Administrativa Financiera, revisa el informe ¿Aprueba? Si: Emite instructivo si corresponde de acuerdo a recomendaciones y finaliza el proceso No: Instruye subsanar y ajustar las observaciones al Técnico en Almacenes	1		No	
7	El técnico en almacenes subsana y corrige las observaciones realizadas y remite el informe correspondiente al Jefe(a) Administrativo Financiero			Si	
8	El jefe(a) Administrativo Financiero aprueba el informe correspondiente.				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN

Código: UAF-M02

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0154/2023, de 21/11/2023

8.6. Procedimiento para el Registro de Baja de Bienes de Consumo

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			DGE	Jefe(a) Administrativa Financiera	Técnico en Almacenes	Área Jurídica
			<p>Objeto: Establecer el procedimiento para el registro de baja de bienes de consumo en el marco de la normativa vigente</p> <p>Normativa: - DS 0181 Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009. - Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que regula la Administración y Control de los Recursos del Estado. - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones. Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la AGETIC. - Otra normativa aplicable.</p>			
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN</p>		<p>Código:</p>		<p>UAF-PR10</p>		
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>		<p>Versión:</p>		<p>3</p>		
<p>Procedimiento para Registro de Baja de Bienes de Consumo</p>		<p>Páginas:</p>		<p>1 de 1</p>		
		<p>Aprobado con:</p>		<p>R.A. AGETIC/RA/0154/2023, de 21/11/2023</p>		

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			DGE	Jefe(a) Administrativa Financiera	Técnico en Almacenes	Área Jurídica
1	El Técnico en Almacenes elabora un informe técnico de los bienes correspondientes y lo remite a el Jefe(a) Administrativa Financiera para su revisión.	1				
2	El jefe(a) Administrativa Financiera, realiza la revisión y remite el informe técnico al Área Jurídica para su respectiva revisión.	1				
3	Toma conocimiento del informe e instruye al(la) Jefe Administrativa Financiera, se inicien las acciones respectivas a objeto de proceder con la baja de los bienes y los registros respectivos.	1				
4	El Área Jurídica realiza la Resolución Administrativa de baja de bienes y brinda el visto bueno al informe técnico, posteriormente remite al Jefe(a) Administrativo Financiero.	8				
5	La DGE aprueba y remite el informe correspondiente.					
6	El jefe(a) Administrativa Financiero, remite los sustentos correspondientes y la Resolución Administrativa de baja de bienes al Técnico en Almacenes	1				
7	El Técnico en Almacenes, realiza el registro de baja de bienes en el documento "Baja de Materiales y/o Suministros" del sistema de gestión de Documentos Digitales y remite a la Jefe(a) Administrativa Financiera para su aprobación.					
8	La Jefe(a) Administrativo Financiero, verifica el registro de la baja ¿Está conforme? Si: aprueba y remite para su registro contable No: Devuelve al Técnico de Activos Fijos y Almacén para su ajuste	1				
9	El Técnico en Almacenes registra el documento					