



**REGLAMENTO INTERNO  
DE ADMINISTRACION  
DE ALMACENES**

**AGOSTO DE 2021**



Contenido

1.- GESTION DE DOCUMENTO.....	4
2.- OBJETO DEL DOCUMENTO.....	4
3.- AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
5.- DOCUMENTO DE REFERENCIA.....	5
6.-DESARROLLO.....	6
6.1. REGLAMENTO.....	6
CAPITULO I.....	6
GENERALIDADES.....	6
ARTICULO 1. CONCEPTO.....	6
ARTICULO 2. OBJETIVO.....	6
ARTICULO 3. ALCANCE.....	6
ARTICULO 4. NORMATIVA.....	6
ARTICULO 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	7
ARTICULO 6. ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO.....	7
ARTICULO 7. REGLAS INTERNAS.....	8
CAPITULO II.....	8
ADMINISTRACION DE ALMACENE.....	8
ARTICULO 8. ORGANIZACION DE ALMACENES.....	8
ARTICULO 9. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION.....	8
ARTICULO 10. INSTALACIONES.....	8
ARTICULO 11. CONTROL DE SALDOS.....	8
CAPITULO III.....	9
ADQUISICION INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	9
ARTICULO 12. ADQUISICION, INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	9
ARTICULO 13. SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	10
ARTICULO 14. SALIDA Y ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	10

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

**Versión: 01**

**Código: RIAA- DNAF-UNA-01**



CAPITULO IV.....	10
SALVAGUARDA E INVENTARIOS.....	10
ARTICULO 15. MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE INVENTARIOS.....	10
ARTICULO 16. GESTION DE EXISTENCIAS.....	11
ARTICULO 17. REPORTES.....	11
ARTICULO 18. KARDEX DE ALMACENES.....	11
ARTICULO 19. CONTROL DE STOCK MINIMO.....	12
ARTICULO 20. TOMA DE INVENTARIOS.....	12
ARTICULO 21. CORTE DE MOVIMIENTO EN ALMACEN PARA INVENTARIO.....	12
ARTICULO 22. CONSIDERACIONES PARA EL RECuento FISICO AL CIERRE.....	12
CAPITULO V.....	13
BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACENES.....	13
ARTICULO 24. BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.....	13
ARTICULO 25. MATERIALES EN DESUSO.....	13
CAPITULO VI.....	13
PROHIBICIONES, OBLIGACIONES Y FUNCIONES.....	13
ARTICULO 26. PROHIBICIONES.....	14
ARTICULO 27. OBLIGACIONES.....	14
ARTICULO 28. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	14
7.- REGISTROS.....	14
8.- CONTROL DE CAMBIOS.....	15
9.- ANEXOS.....	15

# REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Versión: 01

Código: RIAA- DNAF-UNA-01



## 1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	<b>Elaboración</b>	<b>Revisión</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>			
<b>Cargo</b>	Oficial de Almacenes	Directora Nacional de Administración y Finanzas	Directora General Ejecutiva
<b>Fecha</b>	2021-08-27	2021-08-27	

## 2. OBJETO DEL DOCUMENTO

Implantar en el SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL, el Reglamento Interno de Administración de Almacenes, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento, así como de los procedimientos inherentes a la adquisición, manejo y disposición de materiales y suministros, para lograr una adecuada administración de Almacenes, estableciendo herramientas que permitan la optimización y administración del manejo de los Materiales y suministros, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio en las Direcciones Nacionales, Departamentales, áreas y unidades organizacionales donde trabajan los servidores públicos en relación de dependencia, cualquiera sea su jerarquía, calidad y fuente de remuneración a nivel nacional del Servicio General de Identificación Personal SEGIP.

## 4. DEFINICIONES

<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>
<b>Almacén</b>	Es un área operativa, que cuenta con un solo responsable de su administración, que contará con un espacio físico especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y recepción de los materiales y suministros, procurando condiciones de seguridad, clasificando la asignación de espacios según las características propias de cada uno de ellos, simplificando sus operaciones, facilitando la manipulación y el transporte de los mismos.
<b>Almacenamiento</b>	Consiste en el resguardo y guarda de los materiales y suministros, siendo el (la) Encargado(a) del Almacén el responsable de la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los materiales y suministros que ingresan a Almacén. Estas operaciones se realizan tomando en cuenta lo siguiente: clasificación de materiales y suministros, asignación de espacios, disponibilidad de instalaciones, conservación y seguridad.
<b>Materiales y suministros</b>	y Artículos de oficina tales como: papelería, material de escritorio, material de limpieza, material impreso, material de ferretería, repuestos y accesorios y otros materiales consumibles con el primer uso que se hace de ellos.

<b>Clasificación</b>	Acción de organizar el almacenamiento de materiales y suministros, que compartan características iguales, similares o complementarias, para facilitar su identificación y su ubicación. Los materiales y suministros se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc. El Sistema de Almacenes (SIAS) presenta una clasificación de los materiales para su registro.
<b>Codificación</b>	La codificación consiste en asignar una particularidad a cada rubro de los materiales y suministros que existen en Almacén. El SIAS permite la codificación de los materiales.
<b>Encargado Almacén</b>	<b>de</b> Servidor Público quien es el encargado de realizar los diferentes tipos de movimientos de los materiales y suministros que se encuentran en Almacén.
<b>Espacios almacenamiento</b>	<b>de</b> Lugares designados con el propósito de clasificar y resguardar los materiales y suministros, así como facilitar la recepción y la entrega del o los materiales y suministros. Estos espacios podrán ser asignados de acuerdo al siguiente criterio: según la clase de bien de consumo, según velocidad de su rotación, según su peso y volumen.
<b>Identificación</b>	La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento, otras que permitan su discriminación respecto de otros materiales y suministros similares o de otras marcas.
<b>Ingreso a Almacén</b>	Recepción de materiales y suministros adquiridos, para atender a las diferentes áreas solicitantes del Servicio General de Identificación Personal SEGIP. Los ingresos serán registrados mediante el SIAS.
<b>Salida de Almacén</b>	Es la distribución o entrega física de materiales y suministros a las distintas Unidades Solicitantes, que implica: atender las solicitudes de materiales; comprobar que la cantidad y características de los materiales a entregar, correspondan a lo solicitado; utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y destino; registrar la salida de materiales y suministros de almacenes en el SIAS.

**5. DOCUMENTO DE REFERENCIA**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
No aplica	Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamental.
No aplica	Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
No aplica	Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027
No aplica	Ley N° 004 de 31 de Julio de 2010, Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas;
No aplica	Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública
No aplica	Decreto Supremo N 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N 23318-A de 03 de noviembre de 1992
No aplica	Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 29 de junio de 2009

No aplica	Decreto Supremo N 1497 del 20 de febrero de 2013 (convenios marco y registro único de proveedores el estado RUPE y cuantía de la contratación menor), que modifica el Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009;
No aplica	Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 193/2012 de fecha 10 de agosto de 2012

## 6. DESARROLLO

### 6.1 REGLAMENTO.

#### CAPITULO I GENERALIDADES

##### ARTÍCULO 1.- CONCEPTO

El Reglamento Interno de Administración de Almacenes del Servicio General de Identificación Personal-SEGIP, es un instrumento legal administrativo que permite regular las actividades relativas al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda, control de saldos y disposición de materiales y suministros de oficina.

##### ARTÍCULO 2.- OBJETIVO. -

El objetivo del presente Reglamento Interno es el de lograr una adecuada administración de Almacenes del Servicio General de Identificación Personal SEGIP, estableciendo herramientas que permitan la optimización y administración del manejo de los materiales y suministros mediante el SIAS, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

##### ARTÍCULO 3°.- ALCANCE. -

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas y unidades organizacionales donde trabajan los servidores públicos del Servicio General de Identificación Personal SEGIP en relación de dependencia, cualquiera sea su jerarquía, calidad y fuente de remuneración a nivel nacional.

##### ARTÍCULO 4.- NORMATIVA. -

- Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamental;
- Ley N° 004 de 31 de Julio de 2010, Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas;
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública;
- Decreto Supremo N 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N 23318-A de 03 de noviembre de 1992;
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 29 de junio de 2009;
- Decreto Supremo N 1497 del 20 de febrero de 2013 (convenios marco y registro único de proveedores el estado RUPE y cuantía de la contratación menor), que modifica el Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009;
- Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 193/2012 de fecha 10 de agosto de 2012.

- h) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- i) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.

**ARTÍCULO 5.- ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO. -**

La Jefatura Nacional Administrativa y el Encargado de Almacenes son los responsables de revisar y actualizar el presente Reglamento Interno, de acuerdo con las necesidades del Servicio General de Identificación Personal SEGIP, sobre la base de nuevas disposiciones emitidas al respecto. Asimismo, son los responsables de vigilar y supervisar el cumplimiento estricto del Reglamento.

**ARTÍCULO 6.- REGLAS INTERNAS**

En la perspectiva de mantener un adecuado control de Almacenes se deben citar lineamientos básicos que posibiliten el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos, bajo este criterio se describen a continuación las siguientes reglas internas:

- a. El Encargado de Almacenes asume la responsabilidad del ingreso, identificación, codificación, clasificación, almacenamiento y salida de almacenes de los materiales y suministros adquiridos por el Servicio General de Identificación Personal-SEGIP.
- b. El Encargado de Almacenes antes de recibir los materiales y suministros adquiridos, debe verificar que cuenten con las características específicas de acuerdo a lo solicitado.
- c. Todos los materiales y suministros que ingresen a Almacenes deberán ser registrados de manera obligatoria en el Sistema de Almacenes SIAS, en el módulo Ingreso de Materiales, tomando en cuenta el procedimiento establecido.
- d. Las solicitudes de materiales deberán realizarse de manera obligatoria y única a través del Sistema de Almacenes SIAS, realizando el llenado del Formulario de Solicitud de Materiales.
- e. Los materiales y suministros solicitados por las diferentes unidades administrativas u operativas del SEGIP, deben estar enmarcados en cantidades racionales de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas, teniendo en cuenta el material que cada Unidad tiene en stock, siendo responsabilidad de los inmediatos superiores ejercer control antes de autorizar solicitudes de materiales y suministros.
- f. Tanto la apertura como el cierre de inventarios permite inicializar y finalizar el Kardex de almacenes respectivamente, estas actividades debes realizarse a través del Sistema de Almacenes SIAS.

**CAPÍTULO II  
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

**ARTÍCULO 7. - ORGANIZACIÓN DE ALMACENES**

El Almacén Central de la oficina nacional depende de la Jefatura Nacional Administrativa; para el caso de los Sub Almacenes en los diferentes departamentos, la dependencia será de las Direcciones Departamentales; debiendo informar mensualmente sobre el movimiento mensual a Almacén Central.

**ARTÍCULO 8. - RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN**

El Encargado de Almacenes, del Almacén Central como de los Sub Almacenes, es quien administra el manejo de los materiales y suministros del Almacén a su cargo.

**ARTÍCULO 9. - INSTALACIONES**

Los ambientes de almacén, deben estar habilitados para facilitar el ingreso y salida de materiales y suministros, procurar condiciones de conservación y seguridad, clasificar la asignación de espacios según

las características de los materiales y suministros, para simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte de los mismos.

#### **ARTÍCULO 10. - CONTROL DE SALDOS**

La revisión periódica del Kardex individual de los materiales y suministros en existencia se debe realizar cruzando información del kardex generado por el sistema SIAS con el saldo físico; el levantamiento de inventario de materiales y suministros se realiza al inicio y cierre de gestión, y también a requerimiento de la Dirección Nacional Administrativa Financiera DNAF y/o Auditoría Interna.

### **CAPÍTULO III**

#### **ADQUISICION, INGRESO, SOLICITUDES, SALIDA Y SEGUIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

#### **ARTÍCULO 11. – ADQUISICION E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

El Encargado de Almacén Central/Sub Almacén realiza la programación de adquisiciones preparando la documentación para inicio de proceso de contratación, analizando saldos, elaborando especificaciones técnicas o datos técnicos, solicitando certificación POA, presupuesto, cotización de los proveedores, y demás documentación correspondiente al proceso de adquisición según RESABS de la entidad.

El Técnico de Almacenes es el encargado de realizar, previa verificación, el registro de todos los ingresos de materiales y suministros mediante el sistema de Almacén SIAS, para lo cual se deberá realizar la verificación de los documentos pertinentes que acompañan el proceso de compra de los materiales a través del Formulario de ingreso de materiales y suministros, documento que está predeterminado por el Sistema de Almacenes, el mismo que debe registrar datos de los materiales y suministros adquiridos:

- Nombre o Razón Social del Proveedor;
- Números de documentos con el que se adquiere los de materiales y suministros
- Fecha de recepción.
- Código de material.
- Descripción específica del bien de consumo;
- Unidad de medida;
- Importe unitario;
- Importe total.

El formulario debe estar firmado con carácter obligatorio, por los siguientes Servidores Públicos:

- Encargado de Almacenes (Almacén Central)
- Responsable Administrativo (Sub almacenes)
- Técnico de Almacenes

Para el archivo se deberá tomar en cuenta el número correlativo generado por el SIAS, adjuntando la siguiente documentación de respaldo, en el caso de procesos de contratación:

- Certificación presupuestaria (fotocopia).
- Formulario de Solicitud inicio de proceso de contratación (fotocopia).
- Especificaciones Técnicas.
- Orden de compra o contrato emitido por el Área de Contrataciones (fotocopia).
- Nota de remisión o entrega, o documento equivalente (fotocopia).
- Factura (fotocopia)

- Memorándum de designación (fotocopia).
- Informe de conformidad (fotocopia).
- Acta de entrega.
- Formulario de Ingreso SIAS (Original).

Para el caso de ingresos por Fondo Rotativo o Caja Chica, se deberá adjuntar la siguiente documentación de respaldo:

- Inexistencia de Almacenes.
- Factura (fotocopia).
- Informe de conformidad (fotocopia) para fondo rotativo.
- Proforma (para el caso de Caja Chica).
- Solicitud Caja Chica, si corresponde.
- Acta de Conformidad Caja Chica, si corresponde.
- Formulario de Ingreso SIAS (Original).

La descripción de los procedimientos para el ingreso de materiales y suministros, se encuentra detallado en el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén.

#### **ARTÍCULO 12. - SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

La solicitud de materiales y suministros de Almacenes deberá realizarse mediante el SIAS, la solicitud deberá ser realizada por el servidor público autorizado de cada Unidad o Dirección correspondiente, con las aprobaciones pertinente del inmediato superior, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. El Solicitante de materiales deberá llenar el formulario de Solicitud de Materiales.
- b. El Responsable del Área deberá aprobar u observar la Solicitud.
- c. El Solicitante una vez aprobada la solicitud solicitará a la JNAF su aprobación en el SIAS y posterior firma en el documento físico.
- d. El Encargado de Almacén autoriza al técnico para su atención en sistema.
- e. El Técnico atiende la solicitud en sistema y asigna las cantidades según el stock en almacenes del material solicitado, envía nuevamente al Responsable para su última aprobación.

Todos los materiales y suministros que salgan de Almacenes deberán ser registrados de manera obligatoria en el Sistema de Almacenes del SEGIP por el o la Técnico de Almacenes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y procedimientos de Almacén.

#### **ARTÍCULO 13.- SALIDA Y ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

La entrega de materiales y suministros de Almacenes deberá realizarse posterior a la solicitud de los mismos, con las aprobaciones pertinentes, utilizando el Sistema de Almacenes SIAS, considerando:

- El Técnico de Almacenes imprimirá el formulario de Salida de Materiales y posteriormente prepara los mismos de acuerdo al orden correlativo de Llegada para finalmente realizar la entrega de los mismos.
- El Encargado y el Solicitante en conformidad de la entrega de materiales deberán firmar y sellar el formulario de "Salida de Materiales".

Todos los materiales y suministros que salgan de Almacenes deberán ser registrados de manera obligatoria en el Sistema de Almacenes SIAS por el o la Técnico de Almacenes, quedando totalmente prohibido el préstamo de materiales con cargo a ser regularizados por ningún personal del SEGIP. Para la entrega de material se deberá tomar en cuenta el método PEPS (*Primero en Entrar, Primero en Salir*).

#### CAPÍTULO IV SALVAGUARDA E INVENTARIOS

##### ARTÍCULO 14.- MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE INVENTARIOS

La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes. Las medidas de salvaguarda tienen el propósito de:

- a. Implantar procedimientos para la custodia, salvaguarda 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 Materiales y suministros 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;

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a. Verificar que los Almacenes formen parte del Seguro contratado anualmente por la entidad;
- b. Realizar la inspección periódica a instalaciones de los sub almacenes;
- c. Realizar toma de inventarios físicos planificados y sorpresivos.

##### ARTÍCULO 15.- GESTIÓN DE EXISTENCIAS

El Encargado de Almacenes/Sub Almacenes, deberá verificar que exista un stock necesario para cubrir la demanda de las diferentes unidades administrativas y operativas, y con el objeto de adoptar las decisiones sobre adquisiciones, transferencias temporales, enajenaciones, bajas, etc., para evitar la interrupción de las tareas y actividades; para tal efecto, deberá contar con registros de ingresos, almacenamiento y salidas. Los procedimientos antes descrito están establecidos en el Manual de Procesos y procedimientos de Almacén.

##### ARTÍCULO 16.- REPORTE

Los reportes de salidas y entradas de Almacenes serán generados a través del Sistema de Almacenes SIAS por el Técnico de Almacenes con el objetivo de llevar el control del Almacén Central y los Sub Almacenes.

El Técnico de Almacenes debe mantener actualizado el kárdex y emitir los reportes de ingreso y salida de materiales. Los reportes manejados por el Técnico de Almacenes serán emitidos periódicamente, así como a solicitud de la Unidad Administrativa, Unidad de Auditoría Interna o la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

#### **ARTÍCULO 17.- KARDEX DE ALMACENES**

El registro de manera organizada de los Materiales y suministros que se tiene en Almacenes se realizará creando una tarjeta de Kardex por ítem, documento que se genera a través del SIAS, permitiendo que el Técnico de Almacenes acceda al Formulario denominado "Kardex Almacén" cuya información ya está definida por el sistema de inventarios a través del movimiento de ingresos y salidas de materiales y suministros.

Para generar el Kardex de Almacén, el Sistema permite insertar el código de material en el campo correspondiente, seleccionando desde y hasta que código de material se generará el documento, ambos datos son obligatorios y sujetos a validación por el sistema, con los datos correctos se generan automáticamente las descripciones respectivas de acuerdo a la selección. El procedimiento para este punto se encuentra detallado en el Manual del SIAS.

#### **ARTÍCULO 18.- CONTROL DE STOCK MÍNIMO**

Queda definido que el porcentaje mínimo de existencias de materiales es del 30%, a través de esta alerta se procede al reaprovisionamiento, debiendo el Técnico de Almacenes informar al Encargado de Almacenes, con el objetivo que se inicie el proceso de compra correspondiente.

#### **ARTÍCULO 19.- TOMA DE INVENTARIOS**

La toma de inventarios físico-valorados, deberá practicarse en las siguientes situaciones y características:

- a. **Inventario permanente o de existencias en almacén:** Se refiere al registro de materiales y suministros, que corresponde realizar al Técnico de Almacenes, de acuerdo a registros de tarjeta Kardex (resumen físico valorado en Almacén por ítem) generado por el SIAS; información que deberá responder a un criterio de periodicidad y cuando sea requerida por las autoridades.
- b. **Inventario por cambio de personal:** Se realizará para la entrega del almacén, por vacación, transferencia, retiro o destitución del encargado. En el momento del hecho administrativo, se realizará el recuento físico de los materiales y suministros, los que deben ser iguales en calidad, cantidad, marca, estado de conservación, a los registros en el Resumen Físico Valorado en Almacén por ítem generado por el SIAS del SEGIP.
- c. **Inventario sorpresivo:** Es el inventario que se realiza cuando así vea conveniente la Dirección Nacional Administrativa Financiera DNAF o Directores Departamentales.
- d. **Inventario anual:** Es el recuento físico, detallado, ordenado y valorizado de los materiales y suministros de propiedad del SEGIP, que se encuentren en Almacén Central o sub almacenes. Su recuento físico será realizado a fin de gestión para los efectos del cierre de gestión y con personal especialmente asignado para el acto administrativo.

#### **ARTÍCULO 20.- CORTE DE MOVIMIENTO EN ALMACÉN PARA REALIZAR INVENTARIO**

El Técnico de Almacenes deberá efectuar un corte de documentación con el objeto de evitar la inclusión o exclusión de existencias en forma errónea, lo que traería consecuencias en los resultados.

#### **ARTÍCULO 21.- CONSIDERACIONES PARA EL RECUENTO FÍSICO AL CIERRE DE GESTIÓN**

Para fines de elaboración de los respectivos Estados Financieros, el inventario físico valorado se debe realizar necesariamente de acuerdo a la fecha señalada en el Instructivo de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

Para la realización del recuento físico, se debe realizar previamente las siguientes tareas:

- a. Ordenamiento previo del área de Almacén.
- b. Acomodar los materiales.
- c. Reporte del Sistema de Administración de Almacén para efectuar el recuento.
- d. Evitar la duplicación u omisión en el recuento colocando etiquetas, u otros elementos que las distinguan.
- e. Anotación de ítems deteriorados, obsoletos, de poco movimiento.
- f. Alcance de la verificación de ítems en bultos, cajones cerrados, y otras características.
- g. Verificación de los resultados del recuento con los registros de existencias.

#### **CAPÍTULO V**

#### **BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACENES**

#### **ARTÍCULO 22. – BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

La baja de materiales y suministros consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

La baja de materiales y suministros se acoplará en lo referente a lo establecido en el capítulo IV BAJA DE BIENES, de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Decreto Supremo N° 181, procederá conforme las siguientes causales: a) Disposición definitiva de bienes; b) Hurto, robo o pérdida fortuito; c) Mermas; d) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros; e) Inutilización; f) Obsolescencia.

Para dar de baja los materiales y suministros, el Encargado de Almacenes elevará un informe técnico a la Dirección Nacional Administrativa Financiera DNAF quien, si corresponde, derivará a la Dirección Jurídica para que elabore una resolución administrativa interna sugiriendo la venta, donación u otra acción para los bienes a dar de baja, mediante un informe de recomendación a la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE quien decidirá al respecto.

#### **ARTÍCULO 23. – MATERIALES EN DESUSO**

Con el fin de evitar gastos de almacenamiento y uso de espacio en las instalaciones de almacén, los materiales en desuso como ser envases de tóner vacíos, cartuchos de tinta usados, y otros que sean devueltos por los funcionarios después del consumo del material, deberán ser gestionados para su disposición definitiva. El Encargado de Almacén elabora informe en el cual incluya el detalle de estos materiales y la cotización, si corresponde, por el servicio de destrucción o donación a entidades sin fines de lucro.

Una vez recibido el informe y Resolución Administrativa, la MAE podrá autorizar la destrucción de los materiales con la presencia de un Notario de Fe Pública quién dará fe de la destrucción en los botaderos

municipales u otros lugares permitidos para este fin, también se podrá realizar la donación de los mismos hecho que deberá ser justificado, finalmente la comisión designada, una vez efectuada la destrucción o donación, realizará el informe correspondiente dirigido a la MAE, toda la documentación será adjuntada al proceso.

## **CAPÍTULO VI PROHIBICIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **ARTÍCULO 24. – PROHIBICIONES**

El personal de Almacenes está prohibido de:

- a. Mantener materiales y suministros en Almacén sin haber registrado su ingreso.
- b. Entregar materiales y suministros sin autorización emitida por la instancia respectiva.
- c. Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d. Usar y/o consumir los bienes, materiales y suministros de consumo para beneficio propio.

### **ARTÍCULO 25. – OBLIGACIONES**

El personal de Almacenes está obligado a:

- a. Mantener los registros actualizados de ingreso y salida de cada ítem.
- b. Efectuar la entrega de material previa solicitud debidamente autorizada.
- c. Custodiar, controlar y mantener un registro actualizado de ingreso y salida de otros materiales asignados a Almacén central y sub almacenes, como ser material impreso, valorados y otros.

### **ARTÍCULO 26. – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El/la Técnico de Almacenes tiene las siguientes funciones:

- a. Administrar el Sistema de Almacenes SIAS del SEGIP.
- b. Efectuar la recepción física de los materiales y suministros.
- c. Registrar el ingreso de los materiales y suministros en el SIAS.
- d. Entregar materiales y suministros a los solicitantes del SEGIP.
- e. Registrar la salida de materiales y suministros de almacenes del SEGIP.
- f. Rendir cuentas por el destino de los bienes que le fueron confiados;
- g. Disponer de información útil, oportuna y confiable de su gestión y de sus resultados, para su análisis, evaluación por parte de la autoridad competente;
- h. Control adecuado en la recepción de materiales y suministros, cotejando las especificaciones técnicas requeridas;
- i. Responder sobre la conservación de los materiales y suministros y el uso adecuado de los mismos;
- j. Responder ante la autoridad competente sobre la pérdida, merma, sustracción, deterioro y negligencias en la ejecución de su trabajo;
- k. Por la salvaguarda y custodia de los materiales y suministros y otros materiales a su cargo.
- l. El Técnico de Almacén es el responsable de la tenencia de las llaves del almacén, no podrán ser prestadas a personal ajeno, salvo a la Máxima Autoridad Ejecutiva para hacer alguna verificación conjuntamente con el Técnico de Almacén.
- m. Todos los técnicos de almacenes que sean desvinculados deberán tener las bandejas de atención y salida de materiales sin pendientes, antes de dejar el cargo.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

Versión: 01

Código: RIAA- DNAF-UNA-01



- n. El Técnico de Almacenes asume la responsabilidad del ingreso, identificación, codificación, clasificación, almacenamiento y salida de almacenes de los materiales y suministros adquiridos por el Servicio General de Identificación Personal-SEGIP.

### 7. REGISTROS

Código	Título
No aplica	No aplica

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de modificación	Cambios o modificaciones
00	2021-09-09	Deroga el reglamento, aprobado mediante la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N°625/2014 del 06 de noviembre de 2014.

### 9. ANEXOS

Anexo	Título
No aplica	No aplica

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEGIP/DGE/ N° 1051/2021

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ALMACENES.

La Paz, noviembre 22 de 2021.

**VISTOS:** En atención al proveído de la Hoja de Ruta SEGIP: 2021/216786 de fecha 08 de octubre de 2021, en la que refiere: *"Favor su atención para la Resolución respectiva"*, solicitando la aprobación del Reglamento Interno de Administración de Almacenes, y todos los documentos acumulados que constan como respaldo de todo el curso del procedimiento, todo lo actuado y pertinente al desarrollo de la presente Resolución Administrativa, lo que en ver convino, se tuvo presente y.

**CONSIDERANDO I:**

Que, la Suprema Norma Legal del Estado Plurinacional de Bolivia, consagra entre los valores supremos en los que se sustenta este Estado, aquellos descritos en su Art. 8, que: *"... II. El Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien"*.

Que, respecto a los deberes de los bolivianos y bolivianas en el Art. 108, hace mención: *"1. Conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes; 2. Conocer, respetar y promover los derechos reconocidos en la Constitución"*.

Que, la actividad de los Servidores Públicos, cimentada dogmáticamente en el Art. 232 del Texto Constitucional, estableció que la Administración Pública se regirá por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el mandato del Art. 235 que en sus numerales 1, 2, 4 y 5, cuenta entre las obligaciones natas de los Servidores Públicos: *"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... 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública 5. Respetar y proteger los bienes del Estado, abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública (...)"*.

Que, la Ley N° 145 de junio 27 de 2011, Ley del Servicio General de Identificación Personal. Fiel al objeto y finalidad definida en su Art. 1, crea el Servicio General de Identificación Personal – SEGIP. En el siguiente artículo, el segundo, se identifica a esta institución pública como descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con capacidad administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, las específicas atribuciones de la Directora General Ejecutivo del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, que conforme al Art. 10 en sus incisos: “(...) b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas. c) realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución. g) Emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales. i) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, reglamentos y manuales internos (...)”.

Que, la Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Norma legal que tiene por finalidad y esencia regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado. En su Art. 1 inciso c), determinó entre los objetivos primordiales de esta norma, que todo o cualquier servidor público sin distinción de jerarquía, deba ASUMIR PLENA RESPONSABILIDAD por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. Añadida a esta condición el inciso d), invita a desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, El denominado Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS al definir la forma de contratación, manejo y disposición de los mismos declara que: “a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones. (...)”. Tal cual se lee del Art. 10 de ésta Ley de Administración y Control Gubernamental.

Que, el Art. 20 la misma Ley N° 1178, respecto al manejo e implementación de los sistemas, ha establecido que: “Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos (...)”.

Que, el Art. 27 de dicha ley, establece que: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)”.

Que, la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 de abril 23 de 2002, establece un conjunto de Elementos esenciales, mismo que en su Art. 28, especifica: "a) Competencia: Ser dictado por autoridad competente; b) Causa: Deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa y en el derecho aplicable; c) Objeto: El objeto debe ser cierto, lícito y materialmente posible; d) Procedimiento: Antes de su emisión deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos, y los que resulten aplicables del ordenamiento jurídico; e) Fundamento: Deberá ser fundamentado, expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir el acto, consignando, además, los recaudos indicados en el inciso b) del presente artículo; y, f) Finalidad: Deberá cumplirse con los fines previstos en el ordenamiento jurídico".

Que, el Art. 29, establece como contenido de los actos administrativos: "Los actos administrativos se emitirán por el órgano administrativo competente y su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. Los actos serán proporcionales y adecuados a los fines previstos por el ordenamiento jurídico (...)".

Que, el Decreto Supremo 27113 reglamento a la Ley de procedimiento administrativo que en su Art. 5, respecto a los Órganos Competentes, refiere: "Los asuntos administrativos serán tramitados y resueltos con intervención de las autoridades u órganos competentes, de conformidad a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente (...)".

Que, el Art. 25, sobre la Competencia, refiere: "El acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado (...)".

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de junio 28 de 2009, Normas Básicas – Sistema de Administración de Bienes y Servicios, han determinado entre los objetivos enumerados en el Art. 2, que: "a) 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; b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios (...)".

Que, Art. 6 del Decreto Supremo N° 0181, sin modificaciones, se declaró que éstas normas básicas y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación OBLIGATORIA, por parte de todas las entidades públicas señaladas en la Ley N° 1178 y las que tengan personería jurídica de derecho público, bajo RESPONSABILIDAD de los servidores públicos responsables.

Que, Dentro el concreto ámbito de aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Art. 11 párrafo notoriamente afirma que: "I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa (...)".

Que, el Capítulo II de dicho decreto en sus artículos: "(...) Art. 122.- 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. Art 123.- 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. Art 124.- 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. Art 125.- 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. 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 (...)**”.

#### CONSIDERANDO II:

Que, la Hoja de Ruta SEGIP: 2021/216786 de fecha 08 de octubre de 2021, en la que refiere: “Favor su atención para la Resolución respectiva”, solicitando la aprobación del Reglamento Interno de Administración de Almacenes, mismo que fue observado por la falta de un informe técnico, extremo que fue corregido posteriormente a las observaciones efectuadas por esta Dirección Nacional Jurídica. A cuyo objeto adjuntan el Informe SEGIP/DNAF/UNA/INF.TEC.RIAA/028/2021 de fecha 18 de octubre de 2021, más tres (3) ejemplares del REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.

Que, el Informe SEGIP/DNAF/UNA/INF.TEC.RIAA/028/2021 de fecha 18 de octubre de 2021, emitido por los Oficial de Almacenes para la aprobación del Reglamento Interno de Administración de Almacenes, cuyo contenido recomienda: “(...) Se concluye que el Director Ejecutivo del SEGIP, de conformidad al artículo 10 de la Ley N° 145, cuenta entre sus atribuciones, inciso c) con la facultad de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución; e inciso g) de emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales; en el presente caso, aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE ALMACENES DEL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL – SEGIP, en sus VI capítulos y 26 artículos. Finalmente, se recomienda la remisión del presente Informe Técnico y sus anexos a la Dirección Nacional Jurídica, para la elaboración de la correspondiente Resolución Administrativa (...)”.

Que, el Informe Legal SEGIP/DNJ/N° 1057/2021 de fecha octubre 21 de 2021, emitido por la Dirección Nacional Jurídica, concluye: “(...) a) Es posible la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe el NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES del Servicio General de Identificación Personal. b) Asimismo, corresponde en efecto legal de la determinación a ser dictada, como efecto natural de la emisión de un nuevo acto administrativo, corresponde dejar sin efecto la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 625/2014 de 6 de noviembre de 2014 (...)”. Asimismo, observando los efectos de la Resolución Administrativa N° 865 de octubre 11 de 2021, en cuanto a la delegación de funciones enumeradas del art. 10 de la Ley 145 corresponde al Director Nacional de Operaciones facultado con representatividad institucional emitir el acto administrativo correspondiente”, recomendando se eleve a su consideración.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo por facultades delegadas de la MAE del SEGIP, en cumplimiento de la expresa determinación efectuada por Resolución Administrativa N° 865/2021 de octubre 11 de 2021, y en observancia a las atribuciones reconocidas en el Art. 10 de la Ley N° 145,

**RESUELVE:**

**PRIMERO. ACEPTAR Y APROBAR** el Informe Técnico SEGIP/DNAF/UNA/INF.TEC.RIAA/028/2021 de fecha 18 de octubre de 2021 y el Informe Legal SEGIP/DNJ/N° 1057/2021 de fecha octubre 21 de 2021.

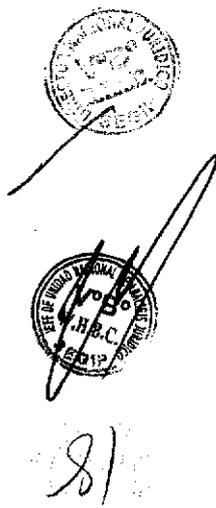
**SEGUNDO. APROBAR** el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES en sus VI capítulos y 26 artículos, cuyo documento Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente determinación, debiendo ponerse en plena vigencia.

**TERCERO. DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 625/2014 de 6 de noviembre de 2014.

**CUARTO.** Con arreglo al Art. 33 de la Ley N° 2341 de abril 23 de 2002, se instruye a la Dirección Nacional de Comunicación del SEGIP, publicar la presente Resolución Administrativa en la PÁGINA WEB OFICIAL DEL SEGIP, a los fines de poner en curso y su cumplimiento a través de las unidades organizacionales, para su validez y vigencia de la presente determinación.

**QUINTO.** Queda encargada de la implementación de la presente Resolución Administrativa la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

**Regístrese, cúmplase y archívese.**



Abg. Patricia Hermosa Gutiérrez  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.  
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL