



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

REGLAMENTO DE ALMACENES

Julio, 2020



RESOLUCION DE DIRECTORIO N°10/2020
La Paz, 20 de julio de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el D.S. 423 de 10 de febrero de 2010 que crea la Agencia Boliviana Espacial (ABE) como institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que el D.S. 599 de 10 de agosto de 2010 que modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, de institución pública descentralizada a Empresa Pública con personalidad jurídica propia, de duración indefinida, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que el Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009 dispone en el artículo 1 que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por el Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, dispone en el artículo 33 que el subsistema de Manejo de Bienes, será reglamentado internamente por la Agencia Boliviana Espacial.

Que la Dirección General de Normas de Gestión Pública, procedió a la compatibilización del RE-SABS-EPNE de la Agencia Boliviana Espacial-ABE, declarándolo compatible.

Que la Administración de almacenes es un componente del Sub sistema de manejo de bienes, por lo que bien podría ser aprobado como un procedimiento o Reglamento integrante.

Que la Ley 1178 en el Artículo 27 de la citada Ley dispone 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 el D.S. N° 0423 le asigna al Directorio de la ABE funciones de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales otorgándole en ese marco, la atribución de aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana Espacial.

Que El objeto del Reglamento de Almacenes es establecer procesos administrativos adecuados para el almacenamiento y distribución de los bienes de consumo adquiridos para satisfacer las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades solicitantes de la ABE.

Que el informe técnico INF-DAF-UAD 73/2020 de 10 de julio de 2020, señala que el procedimiento actualizado cumple con el marco normativo en actual vigencia y se ajusta a las necesidades de la ABE. Asimismo, se han incorporado complementaciones para adecuarse

a la actual operatoria del área de almacenes y el documento cumple con el contenido requerido.

Que el informe legal ABE/AL N°048/2020 de 13 de julio de 2020 señala que la aprobación del Reglamento de Almacenes no contraviene ninguna norma legal y estará plenamente respaldada una vez el Directorio la autorice. En consecuencia, se recomienda al Directorio de la ABE que otorgue la autorización respectiva para su aprobación.

POR TANTO:

El Directorio de la Agencia Boliviana Espacial-ABE, en ejercicio de las atribuciones, conferidas por Ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Almacenes de la Agencia Boliviana Espacial.

El informe técnico INF-DAF-UAD 73/2020 de 10 de julio de 2020 y el informe legal ABE/AL N°048/2020 de 13 de julio de 2020 forman parte integrante de la presente Resolución.

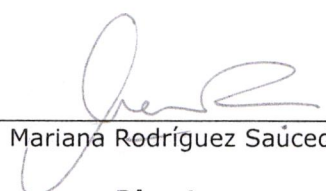
ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera esta encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



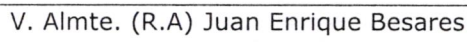
René Sánchez Velasco

**Presidente
Directorio ABE**



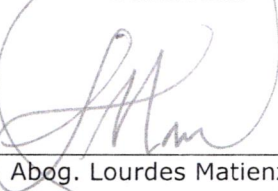
Mariana Rodríguez Saucedo

**Directora
Min. de Planificación de
Desarrollo**




V. Almte. (R.A) Juan Enrique Besares
Tarifa

**Director
Ministerio de Defensa**




Abog. Lourdes Matienzo Gil

**Directora
Ministerio de Economía**

	REGLAMENTO			Versión 1
	REGLAMENTO DE ALMACENES			

1 Datos sobre la elaboración y revisión:

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Georgina Felicidad Orellana Aliendra	Carlos Alberto Salinas Lía	Juan Carlos Villarreal Nava	Jacqueline Soliz Nagatoshi	Peter Mauricio Larrea Parra
Cargo:	Técnico Activos Fijos	Jefe Administrativo	Director Administrativo Financiero	Jefe de Planificación y Control de Gestión	Director General Ejecutivo
Fecha:	1 de junio de 2020	8 de junio de 2020	15 de junio de 2020	23 de junio de 2020	10 de julio de 2020
Firma:					

	REGLAMENTO	Versión 1
	REGLAMENTO DE ALMACENES	

2 Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO LEGAL.....	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	5
5. ASPECTOS GENERALES	5
5.1 CONCEPTO DE ALMACÉN	5
5.2 CARACTERÍSTICAS	5
5.3 PRINCIPIOS	5
5.4 ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN	5
5.5 ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN.....	6
5.6 RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	6
5.7 FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE ALMACÉN	7
5.8 PROHIBICIONES DE LOS ENCARGADOS DE ALMACÉN	7
6. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN	7
6.1 INGRESO AL ALMACÉN	7
6.1.1 Recepción de bienes	7
6.1.2 Elaborar el ingreso al Almacén	8
6.1.3 Almacenaje de los bienes de consumo.....	8
6.2 SALIDA DEL ALMACÉN	8
6.2.1 Registro del Formulario de Pedido de Material.....	8
6.2.2 Aprobación del Pedido de Material	8
6.2.3 Entrega del Bien y Registro.	9
6.3 REPOSICIÓN DEL ALMACÉN	9
7. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	9
8. MEDIDAS DE SALVAGUARDA	10
9. ANEXO	11



	REGLAMENTO	Versión 1
	REGLAMENTO DE ALMACENES	

REGLAMENTO DE ALMACENES AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

1. OBJETIVO

a) OBJETIVO GENERAL

El presente reglamento tiene por objetivo el constituirse en el instrumento que regula la Administración de los Almacenes de Bienes de Consumo, según lo estipulado por la Ley 1178, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas RE-SABS-EPNE ajustándose a las características y naturaleza de la Agencia Boliviana Espacial.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer procesos administrativos adecuados para el almacenamiento y distribución de los bienes de consumo adquiridos para satisfacer las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades solicitantes de la ABE
- Gestionar los almacenes para asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los bienes de consumo buscando de esta manera lograr que los servicios y las operaciones de la empresa funcionen de manera constante.
- Lograr transparencia, eficiencia y eficacia en las diferentes etapas que forman parte de la administración de los almacenes.

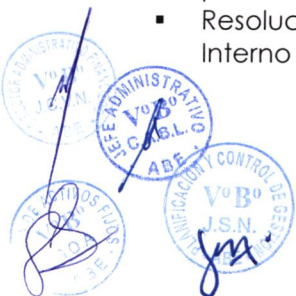
2. ALCANCE

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

3. MARCO LEGAL

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad de la Función Pública.
- Decreto 25964 de 21 de octubre del 2000, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ABE RE-SABS EPNE aprobado mediante Resolución de Directorio N°10/12 del 06 de septiembre de 2012
- Resolución Administrativa 022/2016 de 7 de julio de 2016 que aprueba el Procedimiento para el Manejo de Almacenes
- Resolución de Directorio N°03/20 de 21 de febrero de 2020 que aprueba el Reglamento Interno de Personal – RIP



	REGLAMENTO	Versión 1
	REGLAMENTO DE ALMACENES	

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Jefatura Administrativa, revisará el presente Reglamento cada gestión y, de ser necesario lo actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y el personal del Área de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales; cumpliendo posteriormente con el proceso correspondiente para su aprobación.

5. ASPECTOS GENERALES

5.1 CONCEPTO DE ALMACÉN

Es un espacio físico donde en el cual se depositan o guardan los bienes de consumo a ser usados por la Agencia Boliviana Espacial, antes de ser distribuidos para su consumo o utilización.

5.2 CARACTERÍSTICAS

El almacén debe contar con ambientes adecuados, provistos de mobiliario y medidas de seguridad y salvaguarda; cumpliendo las siguientes condiciones:

- Facilitar la recepción y el ingreso del bien adquirido.
- Proporcionar condiciones de seguridad física a los bienes de consumo
- Permitir mantener el orden del espacio físico de manera tal que beneficie la colocación y ubicación de los bienes de acuerdo a sus características.
- Facilitar la manipulación y el transporte

La buena administración del almacén, debe permitir a la Agencia Boliviana Espacial la identificación, disponibilidad, uso y control oportuno de los bienes requeridos.

Todo bien de consumo adquirido, donado o transferido a la Agencia Boliviana Espacial debe ingresar y ser registrado en el almacén antes de poder ser entregado para su consumo o uso final.

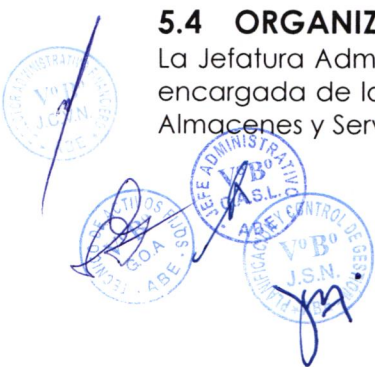
5.3 PRINCIPIOS


La aplicación del presente Reglamento, está orientado bajo los siguientes principios:

- Buena fe
- Economía
- Eficacia
- Eficiencia
- Equidad
- Libre participación
- Responsabilidad
- Transparencia

5.4 ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

La Jefatura Administrativa, es la unidad dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, encargada de la administración de almacenes a través del personal las áreas de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales.



	REGLAMENTO	Versión 1
	REGLAMENTO DE ALMACENES	

- Cada almacén es un área operativa de la Jefatura Administrativa, que deberá contar un único Encargado de Almacén responsable de su administración, mismo que será designado mediante Memorándum de Asignación de Funciones.
- Almacén Central, ubicado en la oficina central de la ABE, resguarda los bienes de consumo de uso institucional.
- Almacén Técnico, ubicado en la Estación Terrena Amachuma, resguarda los bienes de consumo especializados necesarios para el mantenimiento de las operaciones de la ABE.
- Sub Almacenes, el presente Reglamento dispone que algunas áreas, de acuerdo a la particularidad, especificidad y/o rotación de los bienes que solicita, administra y/o consume; podrán crear subalmacenes de productos específicos, quedando a cargo de personal especializado del área designado mediante Memorándum de Asignación de Funciones, que deberá asumir las funciones y responsabilidad de almacenaje, cumpliendo con la aplicación de procedimientos y cumplimiento de normas en materia de administración de almacenes; reportando todas sus actividades a la Jefatura Administrativa.

5.5 ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN


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 empresa pública.

5.6 RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.

Las responsabilidades para la Administración de Almacenes en la Agencia Boliviana Espacial, en orden jerárquico se distribuyen de la siguiente manera:

- a. Director Administrativo Financiero**, es responsable de:
 - Dotar de ambientes adecuados para la instalación de almacenes y sub almacenes.
 - Gestionar la dotación de recursos informáticos y mobiliario para el resguardo de los bienes.
 - Gestionar la instalación de medidas de seguridad y salvaguarda para el resguardo de los bienes.
 - Velar por la aplicación de la normativa específica que regula la administración de bienes de consumo.
- b. Jefe Administrativo**, es responsable de:
 - Efectuar controles periódicos para verificar los inventarios y niveles de existencias.
 - Contemplar en la Programación Operativa Anual los recursos necesarios para dotar a los almacenes de los elementos necesarios.
 - Verificar la correcta aplicación del presente Reglamento.
- c. Encargado de Almacén**, es responsable de:
 - Aplicar de toda la normativa relacionada a la administración de bienes de consumo.
 - Sistematizar registro permanente para el control de los bienes de consumo.
 - Establecer procedimientos para la salvaguarda de los bienes de consumo.
 - Certificar la existencia o no de bienes de consumo.
 - Determinar el Método de Gestión de Inventarios (PEPS, UEPS, Otros).
 - Verificar los formularios de salida de bienes de consumo.



	REGLAMENTO	Versión 1
	REGLAMENTO DE ALMACENES	

- Verificar los formularios de ingreso de bienes de consumo.
- Levantar inventarios periódicos en coordinación con la Jefatura Administrativa y Auditoría Interna.
- Verificar la documentación de adquisición de los bienes para su registro.
- Cumplir y promover que se cumpla el presente Reglamento.
- Atender las solicitudes de información requeridas por instancias de control interno y/o externo

5.7 FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE ALMACÉN

Las funciones que deberá cumplir son las siguientes:

- Realizar la recepción de bienes de consumo previa verificación de los mismos.
- Comprobar que los bienes de consumo cumplan con las características cualitativas y cuantitativas solicitadas.
- Registrar los bienes de acuerdo a la clasificación y codificación existente.
- Organizar los bienes de acuerdo a sus características.
- Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén rutinariamente.
- Atender los pedidos de material con diligencia y respetando el orden cronológico de los mismos.
- Actualizar constantemente el Módulo de Administración de Inventarios del SAP.
- Informar acerca de mermas, daños y/o pérdidas de los bienes resguardados dentro de las 24 horas de sucedido o evidenciado el hecho.
- Participar en las comisiones de recepción de bienes de consumo.
- Emitir y/o suscribir el Acta de Recepción y Conformidad cuando corresponda.
- Llevar un registro documental actualizado de todos los movimientos de existencias.
- Establecer los parámetros mínimos de existencias e informar oportunamente para adquirir las mismas.

5.8 PROHIBICIONES DE LOS ENCARGADOS DE ALMACÉN

Las prohibiciones establecidas son las siguientes:

- Mantener bienes en almacén sin haber realizado su correcto ingreso.
- Entregar bienes sin el correspondiente Formulario de Solicitud de materiales, debidamente autorizado por el Jefe Inmediato superior del solicitante.
- Entregar bienes en calidad de préstamo.
- Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN

6.1 INGRESO AL ALMACÉN

6.1.1 Recepción de bienes

Habiéndose ejecutado el proceso de compra de bienes de consumo, en atención a lo estipulado en el documento contractual y la Designación de Responsable o Comisión de Recepción; se procede a realizar la recepción de los bienes contratados efectuando la revisión del material o materiales, verificando la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen del o los bienes adquiridos, además del cumplimiento de los plazos.

