



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE ALMACÉN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

2025 - v.2



RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 064/2025

El Alto, 23 de mayo de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según su Artículo 230, Parágrafo I se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: *"(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado"*.

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado en su Artículo 10 determina que: *"La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables"*.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)"*. El Artículo 7, inciso b) señala: *"Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley"*.

Que el Artículo 27 de la misma Norma prevé 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 implementación (...)"*

Que el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en su Artículo 1 se define como: *"El conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales"*. Sistema de Administración que se halla integrada por tres subsistemas: Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes.

Que el Artículo 3 del precitado Decreto Supremo N° 0181, estipula como sus objetivos: *"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 el Artículo 112, de la citada Norma reglamentaria, señala que: *"El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y"*

la minimización de los costos de sus operaciones" y su Artículo 115, inciso a), desglosa como uno de sus componentes la: "Administración de Almacén (...)"

Que el Artículo 122 de las citadas Normas Básicas ordena que: *"La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública"* y conforme su Artículo 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"*.

Que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Procuraduría General del Estado, aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 14/2025 de 24 de enero de 2025, en su Artículo 51, numerales 5 y 6 establece como funciones de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos: "(...) 5. Desarrollar las actividades relacionadas al control y manejo de bienes de la PGE. 6. Llevar a cabo, supervisar y controlar los inventarios de activo fijos y materiales de la PGE de acuerdo a los establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Presidencial N° 5292 de 19 de diciembre de 2024, se designó al ciudadano Ricardo Condori Tila, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General del Estado, conforme al Artículo 16, Parágrafo I de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010.

Que mediante Resolución Procuraduría N° 005/2025 de 10 de enero de 2025 se aprobó el Reglamento de Administración de Almacenes de la Procuraduría General del Estado.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Tecnología de la Información, en Informe PGE-UTI-INF-0132/2025 de 14 de mayo de 2025, concluye: *"El Sistema MAYIÑA ha sido diseñado y desarrollado con los componentes y funcionalidades de acuerdo a lo expuesto, mismos que contemplan realizar procesos de actualización continua conforme a la aplicación de los mismos. Las funcionalidades han sido consensuadas acorde a las necesidades de la Dirección General de Asuntos Administrativos con relación al uso y manejo del área de almacenes estando acorde al operativo accionar de los involucrados en su primera versión. El desarrollo de software del sistema de MAYIÑA no conlleva recursos financieros adicionales, considerando que ha sido desarrollado mediante herramientas tecnológicas de software libre siendo de usos gratuito (...)"* y recomienda la aprobación del Sistema de Gestión de Almacén MAYIÑA mediante resolución correspondiente.

Que según el Informe PGE-UADM-INF-0301/2025 de 14 de mayo de 2025, de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se solicita la Actualización de Reglamento de Almacenes por Implementación de Nuevo Sistema, concluye: *"La información generada en Sistema de Almacenes es de vital importancia, por lo que es necesario contar un sistema sólido y confiable para el control y seguimiento. A la fecha se cuenta con un Sistema de Almacenes Mayiña, el cual fue sujeto a pruebas piloto y se encuentra listo para entrar en producción. Se realizó la revisión, ajuste y actualización del reglamento de Administración de Almacén aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 005/2025 de fecha 10 de enero de 2025, ismo que deberá ser revisado y aprobado (...)"* y recomienda que mediante Resolución Procuradurial se apruebe el nuevo Reglamento de Administración de Almacenes así como el Sistema de Gestión de Almacén Mayiña.

Que a través del Informe PGE-DGP-INF-0043/2025 de 15 de mayo de 2025, el Director General de Planificación, concluye: *"La DGAA en coordinación con la DGP han revisado y proyectado modificaciones al Reglamento de Administración de Almacén aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 5/2025 de 10 de enero de 2025, complementando y ajustando en su totalidad el mencionado reglamento, por lo que el mismo se constituye en un nuevo reglamento. Las modificaciones se han realizado a raíz de la implementación de un nuevo sistema de gestión de almacenes (...)"* A efecto de operativizar y formalizar este documento es necesario aprobar el Reglamento de Administración de Almacén mediante Resolución Procuradurial dejando sin efecto la Resolución Procuradurial N° 5/2025 (...)

Que el Informe Legal PGE-UAJ-INF-0143/2025 de 19 de mayo de 2025, de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídico, concluye: *"Por lo expuesto anteriormente y conforme al respaldo técnico emitido, a través de los Informes: Informe PGE-UTI-INF-0132/2025 de 14 de mayo de 2025 de la Unidad de Tecnologías de la Información; Informe PGE-UADM-INF-0301/2025 de 14 de mayo de 2025 de la Unidad Administrativa e Informe PGE-DGP-INF-0043/2025 de 15 de mayo de 2025, de la Dirección General de Planificación, el Proyecto de "Reglamento de Administración de Almacén", no vulnera la normativa legal vigente y constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales"*

POR TANTO:

El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024.

RESUELVE:

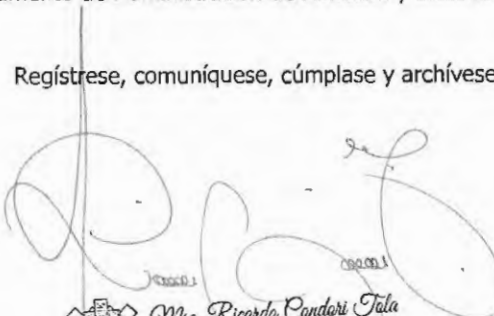
PRIMERO. - APROBAR el "Reglamento de Administración de Almacén", Código REG-DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS-03, Versión 2025 – v.2 de la Procuraduría General del Estado, con V Capítulos y 34 Artículos, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Procuradural.

PRIMERO. - APROBAR el Sistema de Gestión de Almacenes "MAYIÑA" de la Procuraduría General del Estado, desarrollado por la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) dependiente de la Dirección General de Planificación (DGP).

SEGUNDO. - DEJAR sin efecto la Resolución Procuradural N° 005/2025 de 10 de enero de 2025.

TERCERO. - La Dirección General de Planificación queda encargada de la socialización, difusión e implementación del Reglamento de Administración de Almacén y Sistema de Gestión de Almacenes "MAYIÑA".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


 **Msc. Ricardo Condori Tala**
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INDICE

CAPÍTULO I	1
GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1º. (OBJETO DEL REGLAMENTO)	1
ARTÍCULO 2º. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3º. (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4º. (DEFINICIONES)	2
ARTÍCULO 5º. (VALUACIÓN DE INVENTARIOS)	4
ARTÍCULO 6º. (ORGANIZACIÓN)	4
CAPÍTULO II	6
INGRESO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA	6
ARTÍCULO 7º. (RECEPCIÓN)	6
ARTÍCULO 8º. (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN)	7
ARTÍCULO 9º. (INGRESO A ALMACENES)	7
ARTÍCULO 10º. (PROCEDIMIENTO DE INGRESO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES)	8
ARTÍCULO 11º. (IDENTIFICACIÓN)	8
ARTÍCULO 12º. (CODIFICACIÓN)	8
ARTÍCULO 13º. (CLASIFICACIÓN)	9
ARTÍCULO 14º. (CATALOGACIÓN)	9
ARTÍCULO 15º. (ALMACENAMIENTO)	9
ARTÍCULO 16º. (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS)	9
ARTÍCULO 17º. (SALIDA DE ALMACENES)	9
ARTÍCULO 18º. (PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES)	10
ARTÍCULO 19º. (PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS)	11
ARTÍCULO 20º. (REGISTRO DE ALMACENES)	11
ARTÍCULO 21º. (RESPONSABLE DE LAS LLAVES)	12
ARTÍCULO 22º. (PROHIBICIONES)	12
CAPÍTULO III	12
GESTIÓN DE EXISTENCIAS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS	12
ARTÍCULO 23º. (GESTIÓN DE EXISTENCIAS)	12
ARTÍCULO 24º. (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL)	12
ARTÍCULO 25º. (MEDIDAS DE SALVAGUARDA)	13
ARTÍCULO 26º. (TOMA DE INVENTARIOS)	13
ARTÍCULO 27º. (CONTROL DE INVENTARIOS).	14
ARTÍCULO 28º. (FALTANTES Y SOBRANTES)	14
CAPÍTULO IV	14
BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	14
ARTÍCULO 29º. (BAJA DE BIENES)	14
CAPÍTULO V	15
DISPOSICIONES FINALES	15

ARTÍCULO 30º.	(SANCIONES)	15
ARTÍCULO 31º.	(DE LOS ACTOS ILÍCITOS)	15
ARTÍCULO 32º.	(DE LA PROVISIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL PERSONAL POLICIAL)	15
ARTÍCULO 33º.	(DIFUSIÓN Y APLICACIÓN)	15
ARTÍCULO 34º.	(REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN)	15

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 1 de 15

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º. (Objeto del Reglamento)

El Reglamento de Administración de Almacén de la Procuraduría General del Estado (PGE) tiene por objeto normar las actividades relacionadas al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de propiedad de la PGE, desde el requerimiento hasta la entrega, transparentando su procedimiento.

Artículo 2º. (Ámbito de Aplicación)

- I. El Reglamento de Administración de Almacén de la PGE, es de uso y aplicación obligatoria a nivel nacional para todos los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual de la PGE.
- II. Ningún servidor público, consultor individual de línea o personal eventual, podrá alegar desconocimiento del presente reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 3º. (Base Legal)

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado de febrero de 2009
- b) Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 004 de fecha 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Ley N° 164, de fecha 8 de agosto de 2011, de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- f) Ley N° 1080 de 11 de julio de 2018, de Ciudadanía Digital.
- g) Decreto Supremo N° 3251 de 12 de julio de 2017, que aprueba el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico.
- h) Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- i) Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (NB-SABS)
- j) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 2 de 15

- k) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de fecha 16 de enero de 2024, aprobado con Resolución Procuradural No. 007/2024.
- l) Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 4º. (Definiciones)

Para la comprensión del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Almacén:** Instalación utilizada para depósito, recepción, revisión, manejo, salvaguarda, suministro y control de recursos materiales, bajo responsabilidad del (la) Profesional en Almacenes dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos
- b) **Almacenamiento:** Es la correcta ubicación de los bienes de consumo, en el espacio físico asignado al interior del almacén, con la finalidad de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes de consumo que ingresan.
- c) **Bien Fungible:** Es aquel bien que tiene posibilidad de reemplazo por otro de la misma calidad, generalmente se consume con el uso inmediato, pierde su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no puede ser utilizado nuevamente. Es un bien desechable, reemplazable y no es sujeto a revalorización técnica y contable.
- d) **Bien de consumo:** Es todo bien destinado a satisfacer necesidades o deseos humanos, y que se consume con su empleo o uso, lo que puede suceder de modo inmediato a lo largo de mucho tiempo.
- e) **Catalogación:** Es la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.
- f) **Ciudadanía Digital:** Herramienta que facilita la interacción y relacionamiento; de una forma eficiente, transparente y segura; entre las ciudadanas y los ciudadanos y el Estado a través de los servicios digitales.
- g) **Clasificación:** Agrupación de bienes de acuerdo a sus características afines, que permite facilitar su identificación y su ubicación. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, etc.
- h) **Codificación:** Consiste en asignar un código a cada rubro de bienes o materiales, para permitir su clasificación, cuantificación, ubicación, verificación y manipulación.
- i) **Gestión de existencias:** Es la solicitud de adquisición de bienes que se realiza, en un momento previo a quedar sin existencia; tiene como finalidad el prever la continuidad del suministro al personal de la Procuraduría General del Estado y evitar la interrupción de las tareas.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 3 de 15

- j) **Ingreso:** Es la instancia posterior a la recepción de los bienes, donde la Unidad Administrativa a través del Área de Almacenes realiza el registro de ingreso a almacenes. Registro que se realiza en el Sistema de Gestión de Almacenes.
- k) **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 PGE, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- l) **Materiales y Suministros:** Agrupa la variedad de insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades administrativas. Incluye materiales de oficina; materias primas y materiales para la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; y en general todo tipo de materiales y suministros que contempla el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000.
- m) **Mecanismo de Autenticación:** Permite identificar y autenticar a un ciudadano digital en una plataforma digital mediante un código QR o a través de sus credenciales.
- n) **Mecanismo de Aprobación de documentos:** Permite al ciudadano dar su consentimiento sobre el contenido de documentos digitales (Ley 1080).
- o) **Recepción:** Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- p) **Salidas de Almacén:** Es la entrega física de los materiales y suministros en base a lo solicitado.
- q) **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.
- r) **Solicitud de Materiales:** Formulario o documento que llenan los servidores públicos de la PGE en el Sistema de Gestión de Almacenes para obtener materiales y/o suministros del almacén.
- s) **Unidad Solicitante:** Unidad organizacional que solicita los materiales y suministros a Almacenes, a través de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- t) **Valuación:** Dar valor monetario a un bien
- u) **Solicitante:** El solicitante puede ser personal de planta, con cargo Profesional, Asistente, Auxiliar, Personal Policial.
- v) **Aprobador:** Son los subprocuradores, directores, jefes de unidad, y excepcionalmente los responsables.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 4 de 15

w) Autorizadores: Son el (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y el (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa.

Artículo 5º. (Valuación de Inventarios)

Las existencias de almacenes de materiales y suministros deberán ser valuadas a su costo histórico específico por el método Primeras Entradas – Primeras Salidas (P.E.P.S.), de acuerdo al Artículo 33 de la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 6º. (Organización)

- I. Los responsables ante la MAE por el manejo de bienes de consumo son el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos, el (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa y el (la) Profesional en Almacenes.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos tendrá las siguientes responsabilidades en lo referente a la administración de almacenes:
 - a) Controlar las unidades operativas creadas para el manejo, resguardo y distribución de bienes de consumo con la adecuada aplicación de procedimientos.
 - b) Supervisar la correcta aplicación de la normativa de control interno y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y adoptar medidas correctivas en casos necesarios.
- III. El (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes responsabilidades en lo referente a la Administración del Almacén:
 - a) Velar por el manejo de bienes de consumo en lo referente a la organización, funcionamiento y control en el marco de la normativa vigente.
 - b) Garantizar la conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes existentes en el almacén.
 - c) Controlar la documentación pertinente de ingreso y salida de bienes de consumo del almacén
 - d) Supervisar la toma de inventarios periódicos y extraordinarios.
- IV. El (la) Profesional en Almacenes estará a cargo del almacén, mismo que realizará el ingreso, registro custodia y despacho de los bienes de consumo debiendo cumplir las siguientes tareas:
 - a) Certificar la no existencia de los bienes de consumo.
 - b) Elaborar los informes técnicos para la disposición de bienes y otros.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 5 de 15

- c) Registrar el ingreso de todos los bienes de consumo en el Sistema de Gestión de Almacenes.
 - d) Realizar la identificación, registro, codificación y clasificación de los bienes de consumo.
 - e) Mantener de forma organizada los bienes de consumo asignando espacios físicos, en función a su clasificación.
 - f) Despachar los bienes de consumo a todas las unidades solicitantes verificando en los pedidos, las cantidades y características de los bienes.
 - g) Registrar las salidas de materiales en el Sistema de Gestión de Almacenes, instrumento que facilita el control de existencias y mantenimiento de los bienes del almacén.
 - h) Aplicar medidas de higiene para la administración del almacén.
 - i) Implementar medidas de salvaguarda para los bienes existentes en almacén.
 - j) En coordinación con el Área de Activos Fijos, solicitar la contratación de seguro.
 - k) Ejecutar acciones de control en la administración de los bienes en almacén.
 - l) Realizar inventarios periódicos del almacén.
 - m) Efectuar inventario de almacén para el cierre de gestión.
 - n) Mantener un stock adecuado de materiales de acuerdo a las necesidades de la Oficina Central y Oficinas Desconcentradas, estableciendo stocks mínimos y máximos.
 - o) Una vez concluido el mes deberá presentar un informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el que deberá exponer los saldos físicos y monetarios del stock por partidas presupuestarias, así como también deberá advertir de fechas de vencimiento e informar stocks mínimos y máximos.
 - p) Custodiar la documentación generada en su área.
- V.** En las Direcciones Departamentales Desconcentradas, mediante memorándum, se designará un servidor o servidora público(a) para la administración de bienes de consumo, debiendo cumplir las siguientes tareas:
- a) Ejecutar la solicitud de materiales y suministros priorizados por su Dirección en el formulario respectivo del Sistema de Gestión de Almacenes.
 - b) Proceder a la recepción de los materiales y suministros previa verificación de sus condiciones, para su distribución y entrega de acuerdo a la priorización.
 - c) Asignar espacios en la oficina departamental con el propósito de facilitar la recepción y entrega de los materiales al servidor público que corresponda.
 - d) Brindar información a el (la) Profesional en Almacenes para programar adquisiciones futuras.

	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 6 de 15

- e) Archivar de manera ordenada los formularios de solicitud de materiales y suministros asignados para fines de control.
- f) Llevará un registro del manejo de los bienes de consumo recibidos y entregados.

CAPÍTULO II

INGRESO, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA

Artículo 7º. (Recepción)

- I. La primera fase del ingreso de bienes de consumo a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la Orden de Compra o Contrato. La recepción comprende las siguientes tareas:
 - a) Preparar el espacio necesario para realizar la recepción.
 - b) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la PGE.
 - c) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
 - d) Algunos bienes de consumo podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:
 - i. Su inspección demande un tiempo prolongado.
 - ii. Su verificación exija criterio técnico especializado.
 - iii. Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.
- II. Cuando este determinado en las Especificaciones Técnicas o así amerite, se podrán hacer recepciones parciales de bienes.
- III. Si los bienes son recibidos en un lugar distinto al del Almacén, estos podrán ser entregados a la Unidad Solicitante en el lugar de destino establecido en las especificaciones técnicas, con la participación de un representante de Almacenes, y cuando corresponda por la Comisión o Responsable de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y salida de los bienes
- IV. Este procedimiento permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad, en este caso, el (la) Profesional en Almacenes debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 7 de 15

Artículo 8º. (Responsables de la Recepción)

- I. Las principales funciones que desempeñará el (la) Profesional en Almacenes, Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, según corresponda, son:
 - a) Efectuar la recepción de los bienes verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
 - b) Elaborar y firmar el Ingreso a Almacenes, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor respecto de la entrega del bien.
 - c) Elaborar el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.
- II. En la Modalidad de Contratación Menor: para los bienes que no se requiera un criterio técnico especializado, el (la) Responsable de Recepción será el (la) Profesional en Almacenes; para los bienes que si requiera un criterio técnico especializado, deberá realizarse el nombramiento de un Responsable de Recepción con criterio técnico calificado de la Unidad Solicitante o conformar una Comisión de Recepción.
- III. Para contrataciones en la modalidad ANPE, Licitación Pública y Contratación Directa, se realizará la recepción, de acuerdo a los artículos 13, 14 y 20 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la PGE.

Artículo 9º. (Ingreso a Almacenes)

- I. Una vez recibidos los bienes adquiridos por procesos de contratación, el (la) Profesional en Almacenes, realizará el registro de ingreso a Almacenes en el Sistema de Gestión de Almacenes, adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Formulario de Ingreso a Almacén (Generado por el Sistema de Gestión de Almacén)
 - b. Informe de Conformidad emitido por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.
 - c. Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato;
 - d. En el caso de donación o transferencia, convenio, contrato u otro documento legal de similar respaldo, Acta de Recepción Definitiva.
 - e. Nota de remisión.
 - f. Factura.
 - g. Certificación presupuestaria.
- II. En caso que los ingresos de bienes se hayan generado por fondos en avance, caja chica, reembolso u otros, obligatoriamente deberá adjuntarse al formulario de ingreso únicamente una copia de la factura y/o recibo de la compra realizada.
- III. En el caso de donación o transferencia, cuando no se cuente con algún documento (factura, nota de remisión o venta, documento de la entidad o institución donante o transferente) que

[Handwritten signature]



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 8 de 15

refleje el costo de los bienes, se registrará con valor unitario de Bs1.- (Un 0/100 boliviano), y el ingreso se realizará solamente por razones de control de inventario. Asimismo, el **Formulario de Ingreso al Almacén** será adjuntado al proceso de contratación (Original) para luego ser remitido a la Unidad Financiera.

Artículo 10º. (Procedimiento de Ingreso en el Sistema de Gestión de Almacenes)

I. Profesional en Almacenes:

1. Ingresa al Sistema de Gestión de Almacenes a través de ciudadanía digital
2. Registra la información competente al ingreso de materiales y/o suministros.
3. Deriva el documento vía sistema a el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa previa aprobación como elaborador del documento con ciudadanía digital.

II. Jefe de la Unidad Administrativa:

1. Ingresa a través de ciudadanía digital al Sistema de Gestión de Almacenes
2. Aprueba el documento como autorizador con ciudadanía digital.

Artículo 11º. (Identificación)

El (la) Profesional en Almacenes para la identificación procederá a describir cada bien de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otro similares o de otras marcas. Para la identificación básica tendrá en consideración los siguientes parámetros cuando corresponda, de acuerdo a las características propias del bien: marca, modelo, industria u otros.

Artículo 12º. (Codificación)

La codificación de los bienes será realizada de forma automática por el Sistema de Gestión de Almacén, bajo la siguiente nomenclatura:

Ej: **1 – 18 – 000095** Nombre del ítem

Donde:

1: Es el número del almacén donde se afectará el ingreso o salida de los bienes

18: Estará relacionado al sub grupo al cual pertenece el bien

000095: Es el número del ítem dentro de los catálogos de materiales y/o suministros

La citada codificación permitirá identificar:

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

	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 9 de 15

Artículo 13º. (Clasificación)

El (la) Profesional en Almacenes con el objetivo de facilitar la identificación y ubicación de los bienes, clasificará los mismos en grupos de características afines de volumen, peso, aspecto, composición, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc., lo cual servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

Artículo 14º. (Catalogación)

La catalogación consiste en la elaboración de lista de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. El (la) Profesional en Almacenes deberá mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias, asimismo el catálogo deberá contener, información de stock máximos y mínimos.

Artículo 15º. (Almacenamiento)

El almacenamiento, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes de consumo que ingresan al almacén se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes;
- b) Asignación de espacios;
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;
- d) Uso de medios de transporte;
- e) Conservación;
- f) Seguridad.

Artículo 16º. (Asignación de Espacios)

Para la recepción y la entrega de bienes, se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien;
- b) Según la velocidad de su rotación;
- c) Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

Artículo 17º. (Salida de Almacenes)

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

- a) Atender las solicitudes de bienes de consumo a todas las unidades de la Procuraduría General del Estado.
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 10 de 15

- c) Registrar la salida de bienes en el Sistema de Gestión de Almacenes.
 - d) Para el envío de bienes de consumo a las Direcciones Departamentales Desconcentradas de la PGE, se deberá utilizar técnicas estándar para empacar y rotular, en función de sus características y su destino.
- II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por el **Formulario de Solicitud de Materiales** el cual será autorizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y por el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa, siendo el insumo necesario para la generación del **Formulario de Entrega de Material** el cual establece la cantidad del material y/o suministro entregado, identificando a su receptor y constatando la conformidad de ambas partes.

Artículo 18º. (Procedimiento de Solicitud en el Sistema de Gestión de Almacenes)

- I. El proceso de solicitud de entrega es el siguiente:

I.i. Solicitante:

- 3. Ingresa al Sistema de Gestión de Almacenes a través de ciudadanía digital.
- 4. Genera la solicitud registrando la información competente a los materiales y/o suministros requeridos.
- 5. Una vez autorizado por el inmediato superior aprueba como elaborador con ciudadanía digital.

I.ii. Aprobador:

- 1. Ingresa al Sistema de Gestión de Almacenes a través de ciudadanía digital.
- 2. Revisa y aprueba la solicitud con ciudadanía digital.
- 3. Deriva el documento vía sistema a el (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos.

I.iii. Director(a) General de Asuntos Administrativos:

- 1. Ingresa al Sistema de Gestión de Almacenes a través de ciudadanía digital
- 2. Autoriza la solicitud derivando el documento a el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa.

I.iv. Jefe(a) de la Unidad Administrativa:

- 1. Ingresa al Sistema de Gestión de Almacenes a través de ciudadanía digital.
- 2. Autoriza la solicitud en el Sistema de Gestión de Almacenes, derivando el documento al Profesional en Almacenes.

I.v. Profesional en Almacenes:

- 1. Recibe la solicitud emitida por el solicitante en el Sistema de Gestión de Almacenes.

- II. Las solicitudes de materiales y suministros se los generará en el Sistema de Gestión de Almacén de forma bimensual, desde el primer al octavo día calendario. Al noveno día el sistema se cerrará



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 11 de 15

automáticamente, Si el octavo día cae en fin de semana o feriado, se recorre al siguiente día hábil.

- III. Las solicitudes extraordinarias (fuera del plazo previamente establecido), deberán ser obligatoriamente autorizadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa, quienes darán la Instrucción a el (la) Profesional en Almacenes para la atención.

Artículo 19º. (Procedimiento de Entrega de materiales y/o suministros)

- I. La entrega de materiales y o suministros se desarrollará bajo el siguiente procedimiento:

a) **Profesional en Almacenes:**

1. Ingresar al Sistema de Gestión de Almacenes a través de ciudadanía digital.
2. Revisa y si considera necesario modifica la cantidad de los materiales y/o suministros requeridos por el solicitante.

b) **Jefe(a) de la Unidad Administrativa:**

1. Ingresar al Sistema de Gestión de Almacenes a través de ciudadanía digital.
2. Revisa y autoriza la solicitud en el Sistema de Gestión de Almacenes.

c) **Profesional en Almacenes:**

1. Una vez autorizada la solicitud, procede con la entrega de los materiales y/o suministros a la unidad solicitante.
2. Una vez recepcionados los materiales y/ suministros por el SOLICITANTE se procederá con la aprobación del documento en el Sistema de Gestión de Almacenes con ciudadanía digital.

d) **Solicitante:**

1. Recibe material y/o suministros y aprueba el documento en el Sistema de Gestión de Almacenes con ciudadanía digital.

- II. El (la) Profesional en Almacenes, desde que recibe la solicitud autorizada, tiene un plazo máximo de cinco días calendario para la entrega a nivel nacional.

Artículo 20º. (Registro de Almacenes)

- I. El control de las existencias y el movimiento de bienes en el almacén, para las adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros, será realizado a través del registro de almacenes.
- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, sean estos físicos o electrónicos, los mismos que deberán generar inventarios.

	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 12 de 15

Artículo 21º. (Responsable de las Llaves)

El (la) Profesional en Almacenes será el responsable de las llaves del almacén, no teniendo acceso a ellas personal ajeno. La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Jefatura de la Unidad Administrativa podrán realizar controles y verificaciones, para lo cual se les permitirá el ingreso al almacén.

Artículo 22º. (Prohibiciones)

El (la) Profesional en Almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin el Formulario de Solicitud de Materiales debidamente firmado y autorizado;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.
- e) Contar con otro depósito de bienes al margen del almacén central.

CAPÍTULO III

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

Artículo 23º. (Gestión de Existencias)

- I. A objeto de prever la continuidad del suministro de bienes de manera oportuna y evitar la interrupción de las tareas, el (la) Profesional en Almacenes deberá llevar y mantener:
 - a) Un registro y control de entradas, salidas y saldos de los bienes de consumo existentes en el almacén donde se refleje cantidades, por cada ítem de los materiales y suministros.
 - b) Un Kardex (digital) donde tendrá registro y control de los materiales que ingresan, salen o permanecen en el almacén, reflejando además de las cantidades, los costos de adquisición de los mismos, utilizando el Sistema de Gestión de Almacenes
- II. El (la) Profesional en Almacenes gestionará de manera eficiente los niveles de stock mínimos y máximos necesarios para asegurar la demanda de materiales e insumos de almacén.

Artículo 24º. (Medidas de Higiene y Seguridad Industrial)

El (la) Profesional en Almacenes, debe considerar desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 13 de 15

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

Artículo 25º. (Medidas de Salvaguarda)

- I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias de los bienes de consumo, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- II. Las medidas de salvaguarda tienen el propósito de implantar procedimientos para la custodia, de las existencias, implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control.
- III. Para contribuir a estos propósitos la Procuraduría General del Estado a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos deberá:
 - a) Contratar seguros contra incendios, pérdidas, robos, siniestros y otros;
 - b) Realizar la inspección periódica a las instalaciones del almacén;
 - c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos y sorpresivos.
 - d) Implementar medidas necesarias con el fin de mejorar la salvaguarda de los bienes que se encuentren en almacén.

Artículo 26º. (Toma de Inventarios)

- I. La toma de Inventarios se debe realizar periódicamente, en forma programada o sorpresiva.
 - a) **INVENTARIOS PROGRAMADOS.** Se realizarán al menos cuatro (4) inventarios en una gestión, según el cronograma establecido a inicio de gestión, incluyendo el de cierre de gestión.
 - b) **INVENTARIOS SORPRESIVOS.** Se realizarán según instrucciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos cuando así lo determine y o a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna, Transparencia y Unidad Financiera.
- II. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de consumo, materiales e insumos realizado para actualizar la existencia de los bienes.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 14 de 15

Artículo 27º. (Control de Inventarios).

El control de los inventarios se debe realizar periódicamente en forma planificada o sorpresiva para el logro de los siguientes objetivos:

- a) Actualizar la existencia de los bienes.
- b) Proporcionar: información sobre la condición y estado físico de los bienes, fecha de vencimiento (cuando corresponda)
- c) Ser fuente principal de los ajustes
- d) Programar adquisiciones futuras
- e) Tomar decisiones para mejorar las deficiencias eventuales en la salvaguarda de los bienes
- f) Proporcionar información para la disposición y/o baja de bienes
- g) Evaluar la administración por parte del Responsable del Almacén.

Artículo 28º. (Faltantes y Sobrantes)

Si el resultado del inventario de bienes de consumo, estableciera faltantes y sobrantes deberá procederse de la siguiente manera:

- a) En caso de detectarse faltantes de bienes de consumo en cantidades considerables y relevantes, la Unidad Administrativa, inmediatamente conocido el informe del inventario, remitirá antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su derivación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que a través de dicha instancia se analice el inicio de las acciones correspondientes.
- b) En el caso de que el (la) Profesional en Almacenes realice la reposición de bienes de consumo faltantes en forma física, estos deben ser incorporados de manera inmediata en el almacén debiendo ser de la misma calidad o superior, los cuales deberán ser presentados a el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa, debiendo emitirse informe pertinente a el (la) Director (a) General de Asuntos Administrativos.
- c) En caso de detectarse sobrantes de Materiales y Suministros, el informe del inventario se remitirá a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que se analicen las acciones correspondientes.

CAPÍTULO IV

BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 29º. (Baja de Bienes)

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG - DGAA - 03
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 15 de 15

La baja de bienes del almacén procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30º. (Sanciones)

El incumplimiento al presente reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública en base a lo establecido en el inciso e) del artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, podrá generar la determinación de responsabilidades establecidas conforme a lo previsto en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A y en otras disposiciones legales vigentes, incluida la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.

Artículo 31º. (De los Actos Ilícitos)

Cuando el (la) servidor(a) público(a) de la PGE incurriere en actos ilícitos o actos que causen daño económico al Estado, relacionados con la cantidad, calidad, costo, compra, entrada o salida de material, éste será procesado internamente y la institución tomará las acciones legales correspondientes para su sanción.

Artículo 32º. (De la Provisión de Materiales y Suministros al Personal Policial)

La Procuraduría General del Estado a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en los alcances del convenio y a efecto de que los efectivos policiales del Batallón de Seguridad Física de la Policía Nacional puedan efectuar las tareas de seguridad física, podrá proveer de los materiales y suministros necesarios a este personal.

Artículo 33º. (Difusión y Aplicación)

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

Artículo 34º. (Revisión, Actualización y Modificación)

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado mediante Resolución Procuradural, a solicitud de la Unidad Administrativa, Dirección General de Asuntos Administrativos en base a la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas o cuando existan cambios o ajustes en la normativa.



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG – DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - 03

VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 2025 - v.2

CONTROL DE CAMBIOS:

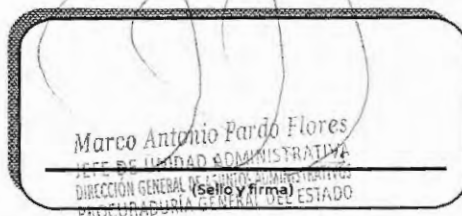
Documento Anterior		Documento Actual		
R. Procuradural	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	Versión	DENOMINACIÓN
05/2025	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	REG – DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - 03	2025 -v.2	REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

SE HAN INCORPORADO AJUSTES EN EL REGLAMENTO DE ACUERDO A REVISIÓN REALIZADA Y A EFECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:



INSTANCIAS DE REVISIÓN:



INSTANCIA DE CONFORMIDAD:

