

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 17/2026
Ing. José Luis Ábrego Serruto
EJECUTIVO REGIONAL
GOBIERNO AUTONOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO

VISTOS:

La Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes del G.A.R.G.CH., el Informe Técnico U. Almacén/N° 02/2026 de fecha 29 de enero de 2026, elaborado por la Responsable de la Unidad de Almacenes vía Dirección Administrativa - Financiera y Secretaría Regional de Economía y Finanzas Públicas del G.A.R.G.CH., Informe Legal N° G.A.R.G.CH./S.R.J. N° 31/2026 elaborado por la Secretaría Regional Jurídica y todo cuanto ver convino.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 272 Constitución Política del Estado, estipula que “la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus Órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

De igual manera, indica en el Artículo 281 que el gobierno de cada autonomía regional estará constituido por una Asamblea Regional con facultad deliberativa, normativo-administrativa y fiscalizadora, en el ámbito de sus competencias, y un órgano ejecutivo.

Que, la Ley 031 Ley de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóveda”, en el Artículo 6, Párrafo II Numeral 3, entre otros aspectos señala que la Autonomía es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial, que implica el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley...”.

Que, el Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco, en su Artículo 14 Párrafo I establece que el “Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco se constituye, organiza y estructura el Poder Público a través de sus órganos que son: a) Asamblea Regional del Gran Chaco y b) Órgano Ejecutivo Regional”. “El Órgano Ejecutivo Regional es la instancia que dirige la administración pública del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, correspondiéndole las facultades ejecutiva y reglamentaria”, de conformidad al Artículo 32.

Que, el mencionado Estatuto, en su Artículo 33, Párrafos I y II, señala “I. El Órgano Ejecutivo Regional está constituido por un Ejecutivo Regional, que se constituye en la **Máxima Autoridad Ejecutiva**, un Ejecutivo de Desarrollo de Caraparí y un Ejecutivo de Desarrollo de Villa Montes. II. El Órgano Ejecutivo Regional ejerce funciones ejecutivas, reglamentarias, administrativas y técnicas, en base a las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto y las leyes vigentes”.

Respecto a las atribuciones y funciones del Ejecutivo Regional, el Artículo 35 contempla las de “3. Dirigir la administración pública Regional coordinando la acción con los Ejecutivos de Desarrollo y “8. Emitir resoluciones administrativas en el marco de su facultad ejecutivas”.

Que, La Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de conformidad al Artículo 1, modificado por el Párrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, regula los Sistema de Planificación Integral del Estado. De esa manera el

Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, según el Artículo 10.

A tal fin, el Artículo 27 indica “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”

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 el Artículo 1 - Parágrafo I establece que “I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas: a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría; **b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;** c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

II. A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “bienes y servicios” a “bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”, salvo que se los identifique de forma expresa.

Que, el Artículo 112 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) 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; teniendo como objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones. Asimismo, el Artículo 115 señala entre los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, la Administración de Almacenes.

Que, el Artículo 118 del citado Decreto Supremo, define los controles administrativos como procesos que comprenden funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, y comprenden: realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos y verificar la correspondencia entre los registros y las existencias, las labores de mantenimiento y salvaguarda y la existencia de documentación legal y registro de los bienes. Además, establece que para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes, de acuerdo a las características establecidas en las propias NB-SABS.

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. Asimismo, tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, según los artículos 122 y 123.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 66/2022 de fecha 21 de noviembre de 2022, se aprobó el Reglamento Interno de Manejo, Uso y Disposición de Bienes y Activos Fijos del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, el cual tiene por

objeto normar, establecer procedimientos para la administración, organización, funcionamiento, registro y control interno de los activos bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, con la finalidad de precautelar el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos de la Entidad.

Que, de acuerdo al Informe Técnico U. Almacén/Nº 02/2026 presentado en fecha 29 de enero de 2026, elaborado por la Responsable de la Unidad de Almacenes vía Dirección Administrativa - Financiera y Secretaría Regional de Economía y Finanzas Públicas del G.A.R.G.CH., el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes constituye una herramienta técnica necesaria para fortalecer la gestión pública en el Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco. El Manual permitirá mejorar la organización, control y uso racional de los bienes, contribuyendo a una gestión más transparente y eficiente.

Que, el Informe Legal G.A.R.G.CH./S.R.J. Nº 31/2026 de fecha 23 de Abril de 2026, recomienda Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes del G.A.R.G.CH., mediante Resolución Administrativa expresa, conformidad al Artículo 35 Inciso 8 del Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco".

POR TANTO:

El Ejecutivo Regional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE en uso de las atribuciones conferidas por Ley y en cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Autonómico del Gran Chaco y demás normativa vigente.

RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DEL G.A.R.G.CH., cuyo texto forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Administrativa, en sus cinco Capítulos, mas sus Anexos y Flujogramas.

Artículo Segundo.- Secretaría Regional de Economía y Finanzas Públicas, será responsable de la difusión y ejecución del presente Manual.

Artículo Tercero.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco.

Artículo Cuarto.- Remítase una copia legalizada del presente instrumento normativo, a los Ejecutivos de Desarrollo de Villa Montes y Caraparí, para su cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Ejecutivo Regional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, a los veintitrés días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Archívese.

Ing. José Luis Abrego Serruto
EJECUTIVO REGIONAL

GOBIERNO AUTÓNOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO

Abg. Gladys Mirna Cruzaga Lira

ABG. RESPONSABLE DE GESTIÓN

ADMINISTRATIVA PROFESIONAL I

SECRETARÍA REGIONAL JURÍDICA

del Gran Chaco

(591) 4-6822041

@GobiernoRegionalDelGranChaco

gargch@granchaco.gob.bo

Av. Bolivia s/n ruta a San José de Pocitos Yacuiba - Bolivia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DEL G.A.R.G.CH.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DEL G.A.R.G.CH.

Contenido

CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
1. OBJETO.....	5
2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
3. MARCO LEGAL.....	5
4. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN.....	5
5. DIFUSIÓN	6
6. VIGENCIA	6
7. ORGANIZACIÓN.....	6
8. DE LOS RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES	6
Son responsables del Manejo de Bienes en materia de Almacenes:.....	6
CAPÍTULO II	8
TAREAS OPERATIVAS DEL AREA DE ALMACENES.....	8
Recepción. -.....	8
Identificación. -.....	8
Codificación. -.....	9
a. Clasificación. -.....	9
b. Catalogación. -.....	9
c. Almacenamiento. -.....	9
d. Asignación de Espacios. -.....	9
CAPITULO III	10
PROCEDIMIENTOS.....	10
1. RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACENES.....	10
2. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN.....	11
3. SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN.....	12
4. CERTIFICACIÓN DE SIN EXISTENCIA EN ALMACEN.....	15
5. DEL INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES.....	15
6. SALVAGUARDA Y CONTROL DE BIENES.....	17
7. ACTUALIZACIÓN DE SALDOS	17

CAPITULO IV	18
DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION.....	18
1. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DEL REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO.....	18
2. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DEL REGISTRO DE LA ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE.....	18
CAPITULO V	20
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	20
CAPITULO VI	21
ANEXOS	21
FLUJOGRAMAS	26

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer los procesos, procedimientos específicos, responsabilidades y mecanismos de control para la administración de almacenes de los bienes de consumo del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, con la finalidad de optimizar la disponibilidad de los bienes, garantizar su adecuada salvaguarda y uso, fortalecer el control interno y asegurar el cumplimiento de la normativa legal.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

I. El presente Manual es de aplicación regional y tiene carácter vinculante para todas las unidades organizacionales que conforman el Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco – G.A.R.G.CH.

II. Su alcance comprende a todos los Bienes de Consumo de propiedad del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, adquiridos con: recursos propios, financiamiento externo (que no cuenten con disposiciones especiales para su manejo) y bienes Donados o Transferidos.

3. MARCO LEGAL

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 031 Marco de Autonomía y Descentralización “Andrés Ibáñez”, de 19 de julio de 2010.
- c) Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- d) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 13 de febrero de 2010.
- e) Decreto Supremo No Supremo No 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, que prueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- f) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- g) Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco.

4. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

La Secretaría Regional de Economía y Finanzas Públicas del G.A.R.G.CH. A través de la Dirección Administrativa y Financiera y área/Unidad de Almacén, previo análisis técnico

correspondiente, son los encargados de revisar, actualizar o modificar el presente Manual de Administración de Almacén, de acuerdo con las necesidades técnicas o sobre la base de nuevas disposiciones superiores emitidas al respecto.

La actualización o modificación deberán ser aprobadas por Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.R.G.CH.

5. DIFUSIÓN

El presente Manual deberá ser socializado y difundido por la Secretaria Regional de Economía y Finanzas Publicas a través de la Dirección Administrativa y Financiera del G.A.R.G.CH.

6. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.R.G.CH.

7. ORGANIZACIÓN

En concordancia con a la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, se cuenta con las siguientes áreas que se constituyen en Almacenes y Sub-Almacenes:

ALMACEN	SUB ALMACEN
Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco - Yacuiba.	• SERECA • SERAGRO
Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco - Carapari.	• SERECA • SERAGRO
Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco - Villa Montes.	• SERECA • PROVISA

8. DE LOS RESPONSABLES Y SUS FUNCIONES

Son responsables del Manejo de Bienes en materia de Almacenes:

- El Encargado (a) de las áreas de Almacenes de cada una de las Direcciones Administrativas y/o Unidades Desconcentradas del G.A.R.G.CH.

- El Director (a) de Administración y Finanzas del G.A.R.G.CH. Yacuiba o en el G.A.R.G.CH. Villa Montes, G.A.R.G.CH. y toda otra Dirección Administrativa o Unidad Desconcentrada, el puesto del área administrativa correspondiente.
- El Secretario Regional de Economía y Finanzas Públicas o Secretario de Desarrollo del G.A.R.G.CH- Carapari y G.A.R.G.CH.-Villa Montes.

Las funciones de las áreas de Almacenes de la Entidad, tendrán las siguientes funciones:

- Administrar el Almacén a su cargo observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con ingreso del bien en almacenes, registro, almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de bienes.
- Participar en la recepción de bienes, en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios u otra normativa especial.
- Realizar las acciones necesarias a efectos de mantener un stock mínimo de materiales para el funcionamiento de la Entidad.
- Mantener actualizados los inventarios de materiales.
- Realizar las acciones necesarias a efectos de mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.
- Clasificar y codificar todos los bienes, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.
- Registrar el inventario las nuevas adquisiciones para almacenes

CAPÍTULO II

TAREAS OPERATIVAS DEL AREA DE ALMACENES

La administración de almacenes comprende actividades y procedimientos relacionados con:

- El ingreso del bien.
- Su registro.
- Su almacenamiento.
- Medida de Salvaguarda.
- Control de bienes.
- Salida de Almacenes.
- Estas actividades necesariamente se ordenan en las siguientes etapas:

Recepción. -

Correspondiente a la etapa inicial del funcionamiento del Almacén, se origina cuando el bien de consumo ingresa a la Institución.

Comprende las siguientes tareas:

El cotejamiento de la documentación pertinente, efectivamente solicitado por las diferentes unidades solicitantes.

La verificación de la cantidad y especificaciones técnicas, físicas funcionales o de volúmenes de bienes. Es decir, la Comparación de orden de compra con lo efectivamente entregado.

Identificación. -

Es la actividad que consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensiones de funcionamiento y otras que permiten su discriminación respecto a otras similares o de otras marcas.

La identificación técnica está definida en el Sistema Informático de Almacenes, cuya nomenclatura es de uso obligatorio para todas las instancias de la Gobernación.

Codificación. -

Consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales que permita:

- Clasificar.
- Verificar.
- Manipular.

La codificación está definida en el Sistema de administración de almacenes.

a. Clasificación. -

Corresponde a la función de agrupar los bienes de conformidad a características similares. Determinando los criterios de conformidad al comportamiento de cada uno de los productos, bienes o materiales. Estos criterios pueden ser: de volumen, peso aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

b. Catalogación. -

Los bienes materiales y suministros ingresados a los Almacenes, deben estar ordenados en listas codificados y clasificados según orden lógico. Este proceso debe considerar los criterios definidos para la clasificación de los bienes de almacenes.

c. Almacenamiento. -

Esta es una función que comprende:

- Clasificación de Bienes.
- Asignación de espacios.
- Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares.
- Uso de medios de transporte.
- Seguridad.

d. Asignación de Espacios. -

Las áreas y/o espacios físicos destinados para el uso del Almacén deberán necesariamente facilitar la recepción del bien en función a su clase, velocidad de rotación, peso y volumen, por lo que dentro de los criterios de asignación de espacios es importante considerar el tipo de bienes que se almacenan.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS

1. RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACENES

La recepción es el acto administrativo y técnico mediante el cual la Entidad verifica que los bienes entregados por el proveedor cumplen lo contratado, antes de su ingreso formal a almacén.

La recepción se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Unidad de Contrataciones, una vez formalizado el proceso de contratación de bienes, remitirá el documento correspondiente (Contrato u Orden de Compra debidamente firmado y los documentos de respaldo) a la Unidad de Almacenes, para la recepción de los bienes que correspondan.
- b) Verificación documental, el Responsable de Almacén revisa la Orden de Compra o Contrato, Especificaciones técnicas, condiciones contractuales y verifica la suficiencia documental para la recepción.
- c) El proveedor, dentro del plazo legal establecido en el documento de formalización comunica la entrega de los bienes al Responsable de Almacén, para coordinar la recepción física de los mismos, para determinar fecha y hora de entrega.
- d) Verificación física y técnica, consiste en constatar el cumplimiento de las Especificaciones técnicas (que forman parte integrante del Contrato u Orden de Compra) de los bienes solicitados en coordinación con la unidad solicitante y/o Comisión de Recepción, como ser cantidad, calidad, y otras características físicas, debiendo levantar registro fotográfico correspondiente.
- e) Conformidad de recepción, Si los bienes cumplen lo requerido por la Entidad, se procederá a la firma del Acta de Recepción o Informe de Conformidad, si corresponde, de acuerdo a la modalidad de contratación.
- f) El tiempo/plazos para la entrega de los bienes, viene estipulada en el documento de formalización (Contrato u Orden de Compra), mismos que son de cumplimiento por parte del proveedor.

- g) Siendo el responsable de la verificación de la documentación el/los Técnicos - Responsable de la unidad de Almacenes.
- h) El responsable de recepción o la comisión de recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de las NB-SABS.

En caso existir observaciones, se procederá conforme a lo establecido en el Contrato o normativa aplicable.

2. INGRESO DE BIENES A ALMACÉN

El ingreso es el **registro administrativo y físico** de los bienes, ya recepcionados, en conformidad, en el marco del Artículo 128 del D.S. 0181.

Una vez suscrito el Acta de Recepción o Informe de Conformidad, según corresponda la modalidad de contratación, la Unidad de Almacén procede a realizar las actividades para el Ingreso a la misma, como ser la identificar, codificar, clasificar, catalogar, almacenar y asignar espacios a los materiales ingresados.

a) Registro de ingreso

La Unidad de Almacén registra el ingreso en el Sistema de Administración y Control de Almacenes del G.A.R.G.CH., consignando:

- Fecha de ingreso.
- Número de orden de compra o contrato.
- Acta de recepción.
- Descripción, unidad de medida y cantidad.
- Unidad solicitante.
- Precio.

b) Codificación y clasificación

Se asigna un código interno al material y se clasifica según:

- Tipo de material.
- Uso.
- Rotación.

- Naturaleza (consumo, materiales especiales, etc.).

c) Ubicación física/asignación de espacios

El material debe ubicarse en el espacio asignado dentro del almacén.

Garantizando:

- Orden.
- Seguridad.
- Conservación.
- Identificación visible.

d) Siendo el responsable del ingreso de los bienes el/los Técnicos - Responsable de la unidad de Almacenes.

3. SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN

Este procedimiento tiene por objeto garantizar la entrega controlada, autorizada y documentada de los bienes.

3.1. PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO PARA FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

Requisitos:

- a) Formulario de solicitud de salida de bienes /materiales y suministros. Dicho formulario deberá estar debidamente firmado por el respectivo Responsable/Jefe de Unidad/Director, aprobado por el Secretario Regional del área y autorizado por la dirección administrativa y financiera del G.A.R.G.CH., para su presentación a la Unidad de Almacenes.
- b) La Unidad de Almacén, recibido el Formulario de solicitud de bienes /materiales y suministro, previo a Autorizar la salida de almacenes deberá:
 - Verificar la existencia del bien solicitado en almacenes.
 - Confirmar stock disponible en almacén.
- c) Entrega de los bienes solicitados, bajo detalle y haciendo constar en el mismo Formulario de solicitud de salida de bienes/materiales y suministros, la conformidad de los bienes recibidos.

- d) Por último, la Unidad de Almacén, procederá al registro de salida en el Sistema de Administración y Control de Almacenes del G.A.R.G.CH.
- e) El plazo de entrega de los bienes de consumo para funcionamiento de la Entidad será de 2 días hábiles, posteriores a la recepción del formulario.
- f) Siendo el responsable de la entrega de los bienes de consumo para funcionamiento de la Entidad el/los Técnicos - Responsable de la unidad de Almacenes.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

Requisitos:

- a) Nota de solicitud de salida de Almacenes, en dos ejemplares originales, debidamente firmado por el respectivo Responsable de Programa o Proyecto/Jefe de Unidad/Director, aprobado por el Secretario Regional del área y autorizado por la dirección administrativa y financiera del G.A.R.G.CH., para su presentación a la Unidad de Almacenes.
- b) La Unidad de Almacén, recibido la Nota de solicitud de bienes /materiales y suministro, procederá al Registro de salida en el Sistema de Administración y Control de Almacenes del G.A.R.G.CH.
- c) Por último, realiza la Entrega de los bienes solicitados, bajo detalle y haciendo constar en la Nota de Salida de Almacén, la conformidad de los bienes recibidos, suscrito por la Unidad de Almacén y los solicitantes, quienes firman dando conformidad.
- d) Siendo responsables de la entrega de los bienes de consumo el/los Técnicos de Almacenes - Responsable de la unidad de Almacenes.

Concluido el presente procedimiento, la Unidad de Almacén remitirá a la Unidad Solicitante, todo el expediente generado desde la recepción de los bienes hasta su salida.

3.3. PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE COMBUSTIBLE

La salida de combustible estará sujeta al siguiente procedimiento:

- a) Presentación ante la Unidad de Almacén, del Formulario de solicitud de combustible, suscrito por la Unidad de Activos fijos y transporte del

G.A.R.G.CH. o su instancia equivalente en el G.A.R.G.CH. – Villa Montes y G.A.R.G.CH. – Caraparí.

Al efecto, deberá adjuntar la solicitud de vehículo/transporte de la Unidad solicitante, debidamente firmada por los responsables.

- b) El Técnico de Almacenes Responsable de la administración de Combustible, deberá verificar la coherencia de entre la solicitud de vehículo/transporte con el Formulario de SOLICITUD DE COMBUESTIBLE, el kilometraje, destino y la actividad a desarrollarse.
- c) El Técnico de Almacenes Responsable de la administración de Combustible, deberá realizar el registro de la salida de combustible, en el Sistema de Administración y Control de Almacenes del G.A.R.G.CH.
- d) El plazo para la entrega del Vale de combustible es de 24 horas posteriores a la recepción del Formulario de solicitud de combustible.

3.3.1. Con base a los datos registrados se genera el “Vale de combustible”, mismo que podrá tener como firmas autorizadas a:

- El Técnico de Almacenes Responsable de la administración de Combustible que realiza el registro.
 - El Responsable de la Unidad de almacén.
 - El director(a) Administrativa y Financiera.
 - De manera alternativa, el Secretario(a) de Economía y Finanzas Públicas, cuando no se encuentren los anteriores servidores públicos.
 - El conductor asignado al vehículo, como Responsable de realizar el carguío.
- e) Una vez suscrito el vale de combustible en dos ejemplares originales, se entregará bajo constancia un ejemplar original del mismo al conductor designado, para su presentación en la Estación de servicio donde efectuará el carguío de combustible.

En caso de las Unidades organizacionales que tengan vehículos asignados bajo su custodia, podrán realizar la presentación del Formulario de manera directa, sin necesidad de la intervención de la Unidad de Activos Fijos y Transporte.

3.3.1.1. De la Revalidación de vales

De manera excepcional, que por situaciones imprevisibles el vale de combustible no haya podido ejecutado se podrá revalidar el mismo, registrando en el reverso del documento, la nueva fecha en la que se cargará el combustible, con la firma y sello del/los responsables quienes lo autorizaron.

4. CERTIFICACIÓN DE SIN EXISTENCIA EN ALMACEN

a) Nota de Solicitud de Certificación de sin existencia en ALMACEN LA CUAL DEBE CONTENER los siguientes datos:

Programa/proyecto, categoría programática, partida de gastos y motivo de la solicitud, debidamente firmados por los responsables de las unidades solicitantes, vistos bueno de su inmediato superior (Directores, Secretarios)

b) La Unidad de ALMACEN verifica en el sistema de Administración y Control de Almacenes del G.A.R.G.CH. La existencia o no del bien descrito en la solicitud y emite la Certificación correspondiente.

c) Siendo Responsable de la emisión de la Certificación de Sin Existencia en Almacenes, el Responsable de Almacén. La misma deberá contener firma del Responsable de Almacenes y visto bueno del Director/a administrativo y Financiero.

e) El plazo de entrega de la certificación de Sin Existencias en Almacenes será de 24 horas posteriores a la recepción de la nota de solicitud.

5. DEL INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES

a) Disposición de inventario

La Máxima Autoridad Ejecutiva emite el instructivo por escrito para la realización del inventario.

b) Conformación de la Comisión de Inventario de bienes.

c) Preparación documental: El Responsable de Almacenes prepara:

- Kardex
- Listados de bienes
- Registros de entradas y salidas
- Ubicación de bienes

d) Cierre temporal de movimientos

Se suspenden ingresos y salidas durante el inventario.

e) La Comisión verifica físicamente cada bien:

- Existencia
- Cantidad
- Estado
- Ubicación
- Identificación

f) Registro del conteo

Se registra la información en formularios de inventario físico. Se deja constancia de observaciones (faltantes, sobrantes, deterioros).

g) Conciliación con registros

Se comparan los resultados físicos con: Kardex Sistema de inventarios.

h) Identificación de diferencias, Se clasifican:

- Faltantes
- Sobrantes
- Bienes dañados u obsoletos

En caso de haber diferencias, la comisión elabora un Informe de Inventario, detallando:

- Diferencias encontradas
- Causas probables
- Recomendación

La dirección Administrativa y financiera determina: Ajustes de registros, Inicio de procesos administrativos si corresponde y Reposición o baja de los bienes conforme DS 0181, El Responsable de Almacenes deberá actualizar el kardex de los bienes.

i) Para finalizar, Se suscribe el Acta de Cierre de Inventario por la Comisión y Responsables.

La documentación generada se deberá remitir a la Unidad Administrativa y financiera, Para lo cual se realiza dos ejemplares en original:

Informe Final de gestión adjuntando toda la documentación necesaria.

Original – Unidad Administrativa y financiera.

Copia – Almacenes

6. SALVAGUARDA Y CONTROL DE BIENES

Las medidas de salvaguarda comprenden las actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas y deterioro de los bienes y comprende las siguientes medidas:

- Custodia de los bienes
- Seguridad física y Control de accesos
- Inventarios físicos
- Reporte de irregularidades

7. ACTUALIZACIÓN DE SALDOS

Se actualiza el saldo disponible en el Sistema de Administración y Control de Almacenes del G.A.R.G.CH. y se procede a realizar la impresión del documento de ingreso a almacenes. El ingreso de los bienes queda bajo custodia directa del Responsable de Almacén.

Se asume que el Legajo de Documentación del Proceso de Compra y/o Contrataciones ingresa transitoriamente a la unidad de almacenes, mientras se procede a la recepción del material, ingreso; este Legajo, posteriormente se deriva a la unidad solicitante, para su remisión a contabilidad con el original del Acta de Recepción de Materiales, la Nota de Ingreso a Almacenes y si corresponde la solicitud de salida de los bienes.

CAPITULO IV

DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

1. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DEL REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO

La Unidad de Almacén deberá archivar, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Órdenes de compra y contratos (copias)
- b) Ingreso a almacén (original)
- c) Actas de recepción o informe de la comisión de recepción (original)
- d) Solicitudes/formularios de salida de bienes (original)
- e) Comprobantes de salida (original)
- f) Kardex de almacén (original)
- g) Informes de quiebre de stock (cuando corresponda, original)
- h) Informes de inventario (original)
- i) Actas de inicio y cierre de inventarios (original)
- j) Informes de diferencias (cuando corresponda, original)
- k) Informes de cierre trimestral y de cierre de gestión, original.
- l) Comunicaciones internas, hojas de rutas, y demás correspondencias relacionadas.

Las cuales deberán estar bajo resguardo y en custodia del responsable de la Unidad de Almacén.

2. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DEL REGISTRO DE LA ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE

Los archivos de la documentación generada se realizaran de la siguiente manera:

Tomo N° 1: Detalle de Consumo mensual

- Se solicita detalle de consumo del mes a la Estación de Servicio, el cual se coteja con el software informático de Registro de combustible, donde se verifica los saldos.
- Se procede a imprimir los kardex del software informático de Registro de combustible.

Tomo N° 2: Salida de Vales

- Se archiva las solicitudes de combustible, el vale de combustible original.

Tomo N° 3: Archivo por categoría programática

- Nota de ingreso
- Se archiva las facturas de consumo de combustible.

De manera trimestral se realizara la conciliación de saldos de combustibles, para realizar el cierre trimestral consolidado.

De manera anual se realizar la centralización de los 4 trimestres para realizar el cierre de gestión.

Todo el archivo de la documentación, deberán estar bajo resguardo y en custodia del responsable de la Unidad de Almacén.

CAPITULO V

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Almacenes. - Inmuebles para depósito, recepción, revisión, manejo, guarda, expedición, suministro control de recursos materiales de las diferentes unidades organizacionales bajo Responsabilidad de la función de Almacenes de la Gobernación.

Base de Datos. -Hoja de Registro de información técnica de almacenes (Manual o electrónicamente).

Procedimiento. - Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.

Diagrama de Flujo. - Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales en donde se muestran las unidades administrativas o los puestos que intervienen en cada operación descrita.

Sistema de Almacenes. - Sistema de registro oficial de Almacenes-Paquete Electrónico, manual oficial para su manejo y operatividad.

Área Administrativa. - Identifica el puesto responsable del manejo Administrativo expresada en Dirección, Unidad, Área y/o puesto individualizado.

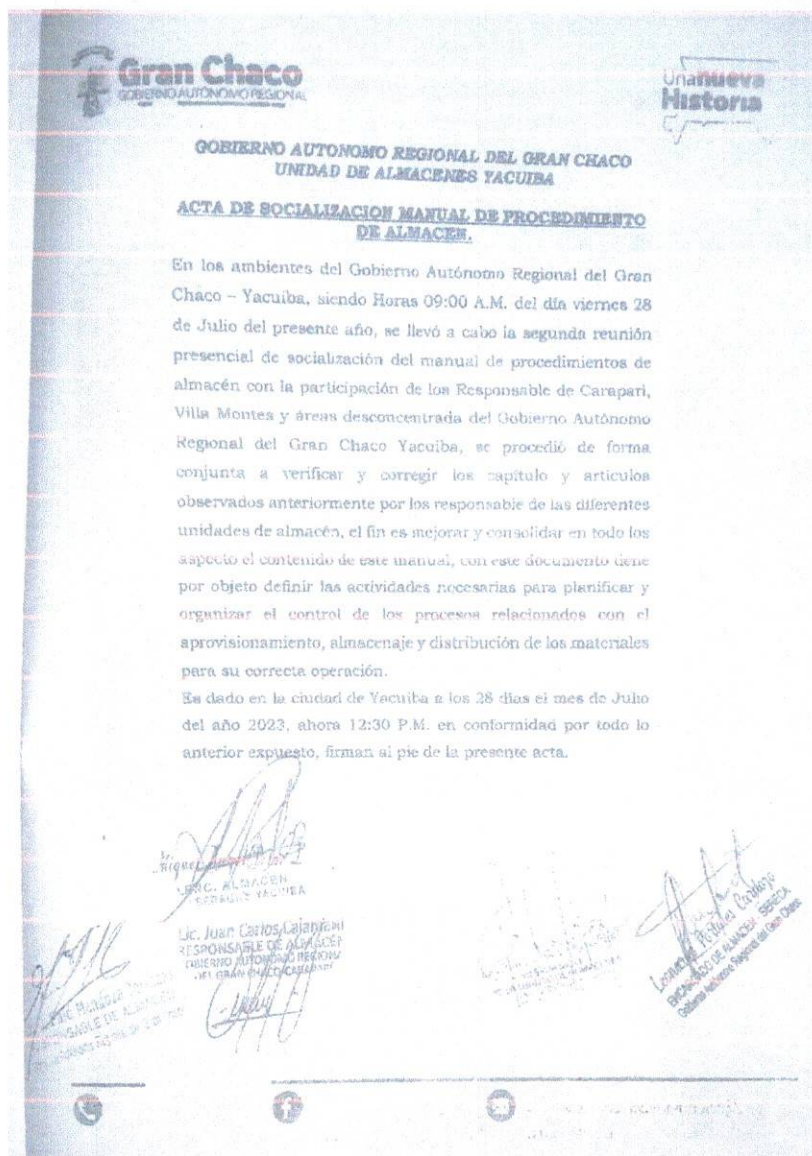
Área Contable. - Identifica el puesto responsable del manejo contable expresada en Dirección, Unidad, Área y/o puesto individualizado.

CAPITULO VI

ANEXOS

ANEXO I

ACTA DE SOCIALIZACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DEL G.A.R.G.CH.



Gran Chaco
GOBIERNO AUTÓNOMO REGIONAL

Una Nueva Historia

GOBIERNO AUTÓNOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO
UNIDAD DE ALMACENES YACUIBA

ACTA DE SOCIALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN.

En los ambientes del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco – Yacuiba, siendo Horas 09:00 A.M. del día viernes 28 de Julio del presente año, se llevó a cabo la segunda reunión presencial de socialización del manual de procedimientos de almacén con la participación de los Responsables de Carapari, Villa Montes y áreas desconcentrada del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco Yacuiba, se procedió de forma conjunta a verificar y corregir los capítulos y artículos observados anteriormente por los responsables de las diferentes unidades de almacén, el fin es mejorar y consolidar en todo los aspectos el contenido de este manual, con este documento tiene por objeto definir las actividades necesarias para planificar y organizar el control de los procesos relacionados con el aprovisionamiento, almacenaje y distribución de los materiales para su correcta operación.

Es dado en la ciudad de Yacuiba a los 28 días el mes de Julio del año 2023, ahora 12:30 P.M. en conformidad por todo lo anterior expuesto, firman al pie de la presente acta.

[Firmas y sellos de los participantes]

Lic. Juan Carlos Cajaniani
RESPONSABLE DE ALMACÉN
GOBIERNO AUTÓNOMO REGIONAL
DEL GRAN CHACO YACUIBA

Lic. María Yacuba
RESPONSABLE DE ALMACÉN
CARAPARI

Lic. María Yacuba
RESPONSABLE DE ALMACÉN
VILLA MONTES

ANEXO II

REGISTRO FOTOGRAFICO DEL PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DEL G.A.R.G.CH.



ANEXO III

FORMULARIOS

FORMULARIO N° 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE



Gran Chaco
GOBIERNO AUTÓNOMO REGIONAL
José Luis Ábrego Ejecutivo Regional



Una **nueva**
Historia

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

VEHICULO : Nro :

CONDUCTOR : PLACA :

KM/ANTERIOR : KM /ACTUAL:

OBSERVACION :

FECHA :

.....

Firma y sello

.....

Firma y sello

.....

recibido

FORMULARIO N° 2

FORMULARIOS DE SOLICITUD DE BIENES/ MATERIALES PARA FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

FORMULARIO DE SOLICITUD DE MATERIALES "ALMACENES"

Fecha: _____

Yacuba, _____

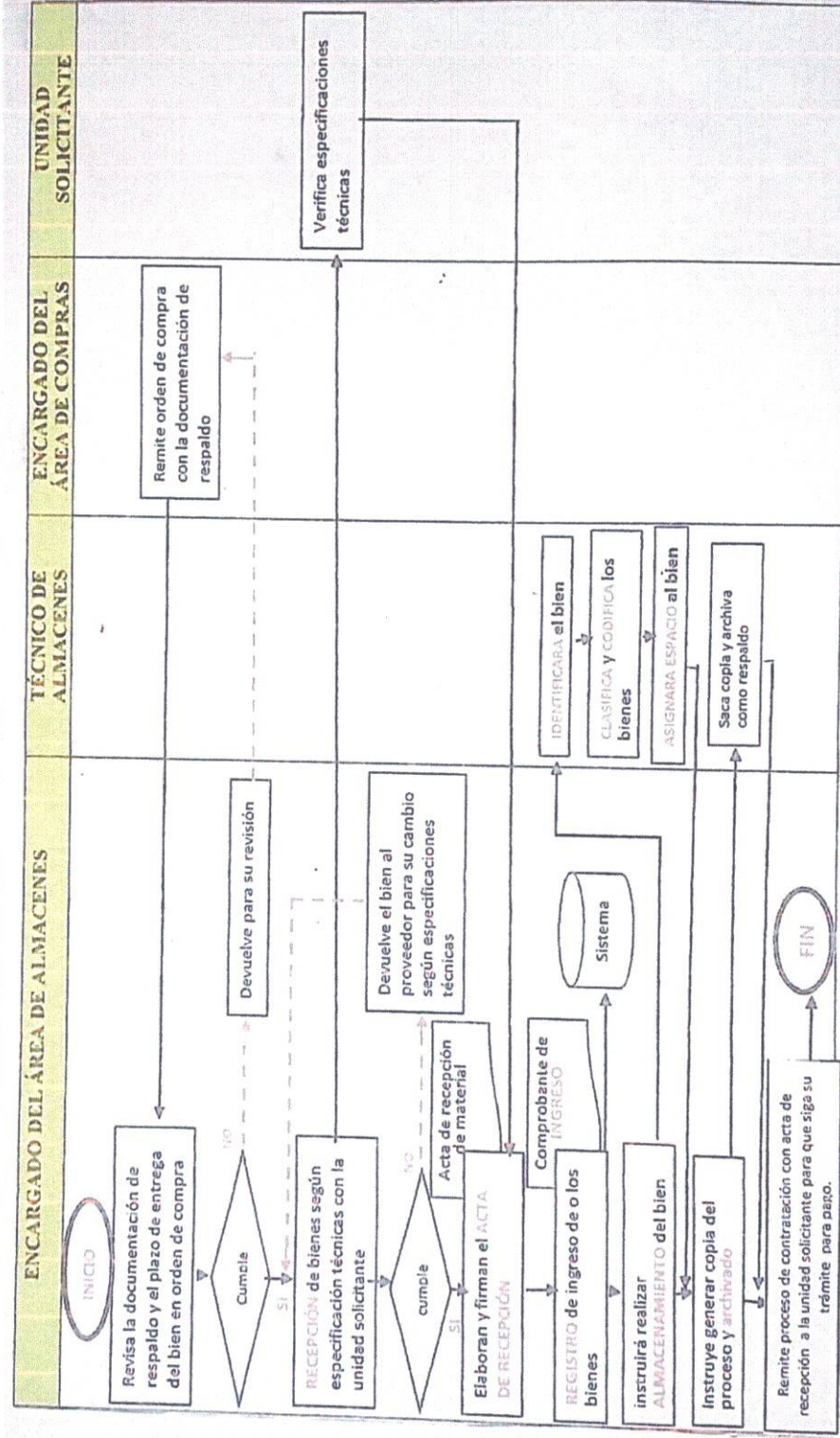
AREA SOLICITANTE _____

PROGRAMA/PROYECTO/UNIDAD _____

ITEM	DESCRIPCION DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
			PEDIDO	AUTORIZADO A	DESPACHADO
Solicitado por:		Vo. Bo. por:		Autorizado por:	
Entregado:		Recibí conforme:		Observaciones:	
Responsable de almacenes		Funcionario solicitante			

FLUJOGRAMAS

**FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE INGRESO DE LOS BIENES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS
BAJO LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR HASTA BS. 20,000.-**



FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE INGRESO DE LOS BIENES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS BAJO LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR HASTA BS. 50,000.-, MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ANPE Y LICITACIÓN PÚBLICA.

