

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 612/2024

La Paz, 26 de diciembre de 2024

### VISTOS:

El Informe Técnico SEPREC/DGE/DAF/ACT-ALM/INF Nro. 0075/2024 de 18 de noviembre de 2024, el Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0192/2024 de 13 de diciembre de 2024, el Informe Jurídico INF/SEPREC/DJ N° 243/2024 de 26 de diciembre de 2024, la normativa aplicable y todo lo que ver convino y se tuvo presente, para la emisión de la presente Resolución Administrativa.

### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Constitución Política, señalan que las servidoras y los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las leyes, así como asumir sus responsabilidades, de acuerdo a los principios de la función pública.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece que la citada Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz.

📱 SEPRECBolivia

✉️ [info@seprec.gob.bo](mailto:info@seprec.gob.bo)

☎️ 800 10 29 92

🌐 [www.seprec.gob.bo](http://www.seprec.gob.bo)



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

NB/ISO  
9001

IBNORCA





Que el Artículo 7, de la referida Ley N°1178, dispone que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, complementariamente los incisos a) y b) del mismo artículo, establecen que se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración y que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno, respectivamente.

Que el inciso a) del Artículo 13 de la citada Ley N°1178, señala que uno de los componentes del Sistema de Control Interno comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que los incisos a) y b) del Artículo 8 del Estatuto del Funcionario Público aprobado mediante la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, respectivamente determinan que entre las obligaciones de los servidores públicos se contemplan el respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales, así como desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.

Que el Artículo 10 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (*ahora Contraloría General del Estado*), aprobado por el Decreto Supremo N°23215, de 22 de julio de 1992, establece que el sistema de control gubernamental interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema.

Que el Artículo 21 del citado Reglamento, determina que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. El inciso c) del referido articulado establece que es parte de la normatividad los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los

Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

Info@seprec.gob.bo

800 10 29 92

www.seprec.gob.bo

SEPReCBolivia

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015









Que el Artículo 123 del referido Decreto, establece que 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, cuyo alcance se aplica a almacenes de estos bienes, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidas por otras instituciones de conformidad al Artículo 124 del citado Decreto.

Que los Artículos del 125 al 140 del referido Decreto, estipulan conceptos, características, actividades y procedimientos inherentes a la administración de almacenes, los cuales se constituyen en parámetros de carácter vinculante y de cumplimiento obligatorio.

Que el Artículo 28 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 032/2022, de 31 de marzo de 2022, señala que el SEPREC cuenta con un (1) almacén, que está a cargo del Técnico de Activos Fijos y Almacenes, cuyas funciones son las siguientes: a) Recepción de bienes de los procesos de contratación, b) Identificación e ingreso a almacenes bienes de los procesos de contratación, c) Codificación y clasificación de los bienes, d) Registro en kardex de los ingresos y salidas, e) Gestión de existencias, para mantener los stock actualizados, f) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial establecidas por norma, g) Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del Almacén, h) Tomara inventarios periódicos a fin de controlar el estado físico y valorado del Almacén e i) Elaboración de informes para la disposición y baja de bienes.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 01 de octubre de 2021, se define la tuición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Decreto Supremo N° 4596 de 6 de octubre de 2021, crea la Entidad Pública descentralizada Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, con sede principal en la ciudad de La Paz.

Que el Decreto Supremo N° 4596, en el Artículo 8, incisos d) e i), determina como funciones del Director General Ejecutivo del SEPREC el de aprobar el Programa Operativo Anual - POA, el Plan Estratégico Institucional - PEI, el anteproyecto del presupuesto institucional y sus

Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

f - t - i - s - y - s - e - p - r - e - c - b - o - l - i - v - i - a

info@seprec.gob.bo

800 10 29 92

www.seprec.gob.bo

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





modificaciones, estados financieros, modificaciones presupuestarias, reglamentos internos, administrativos, específicos y operativos, así como todo instrumento necesario para el cumplimiento de las funciones de la Institución; así como emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

Que mediante la Resolución Administrativa N° 026/2022 de 30 de marzo de 2022, se aprobó el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 0050/2022 de 27 de abril de 2022, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 225/2022 de 02 de septiembre de 2022, se aprobó la Política de la Calidad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 646/2023 de 13 de diciembre de 2023, se aprobó la segunda versión de los instrumentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad - SGC del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023 de 18 de diciembre de 2023, se aprobó la segunda versión de la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico SEPREC/DGE/DAF/ACT-ALM/INF Nro. 0075/2024 de 18 de noviembre de 2024, presenta la propuesta del “Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes” del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC describiendo las características del proyecto del citado instrumento normativo, concluyendo que el mismo contiene conceptos y elementos fundamentales que identifican, describen y regulan procedimiento para la correcta administración y salvaguarda de los suministros y/o materiales de la entidad. En este sentido recomienda se remita a las áreas organizacionales pertinentes, para su revisión y análisis y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa, adjuntando proyecto del manual respectivo.

Que mediante Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0192/2024 de 13 de diciembre de

● Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201. Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

f - t - i - d SEPREC Bolivia

✉ info@seprec.gob.bo

☎ 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





2024, el Responsable de Planificación y Gestión Institucional, señala que se ha efectuado la revisión y los ajustes de formato, concluyendo que el enfoque y estructura del “Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes” del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, reúne todos los requisitos formales y se encuentra dentro el marco normativo vigente, por lo que corresponde continuar el trámite de aprobación, recomendando remitir el mismo a la Dirección Jurídica, para que esta previo análisis legal proyecte la Resolución Administrativa correspondiente.

Que mediante Informe Jurídico INF/SEPREC/DJ N° 243/2024 de 26 de diciembre de 2024, la Dirección Jurídica del SEPREC, señala que el proyecto de instrumento normativo remitido, establece de manera clara y precisa los procesos que se adoptarán en la administración de almacenes, asimismo identifica las funciones, actividades y responsabilidades de las instancias intervinientes, por lo que luego de realizar el análisis legal correspondiente, y considerando los argumentos planteados en los informes técnicos, concluye que los mismos sustentan y justifican la aprobación del “Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes” del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, en su primera versión, que consta de 11 Numerales y 4 Anexos, al no contravenir la normativa legal vigente, por lo que recomienda que en uso de las atribuciones previstas los incisos d) e i) del Artículo 8 del Decreto Supremo N°4596 de 06 de octubre de 2021, se emita la respectiva Resolución Administrativa.

### **POR TANTO,**

El Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, en ejercicio de las funciones establecidas en el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021 y demás normativa vigente,

### **RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**” del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, en su primera versión que consta de 11 Numerales y 4 Anexos, que forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Administrativa, misma que entrará en vigencia a partir de la fecha de su difusión.

**SEGUNDO. - INSTRUIR** a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la difusión de la

📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

📱 SEPREC Bolivia

✉ info@seprec.gob.bo

☎ 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo





presente Resolución Administrativa, por los medios y canales habilitados para el efecto.

**TERCERO. - INSTRUIR** a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la publicación de la presente Resolución Administrativa en el portal web de la entidad.

**CUARTO. - INSTRUIR** a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano la estricta aplicación, implementación y cumplimiento del Manual que se aprueba.


Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

  
Avaro Ronald Sepúlveda Rivera  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO  
Ministerio de Desarrollo Productivo  
y Economía Plural

Corresponde a la R.A. SEPREC N° 612/2024



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz



SEPREC Bolivia



info@seprec.gob.bo



800 10 29 92



www.seprec.gob.bo







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



# SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad Administrativa y de Gestión de  
Talento Humano

## Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes

Resolución Administrativa SEPREC N° 612/2024  
Fecha de aprobación: 26/12/2024



## ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO .....	1
2.1 OBJETIVO GENERAL .....	1
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	1
3. ALCANCE .....	2
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	2
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	3
5.1 DEFINICIONES .....	3
5.2 ABREVIATURAS .....	5
6. RESPONSABLES .....	5
6.1 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	5
6.2 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO .....	5
6.3 PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES .....	6
6.4 RESPONSABLE FINANCIERO Y DE CONTABILIDAD .....	8
6.5 SERVIDORES PÚBLICOS DEL SEPREC .....	8
7. PROHIBICIONES .....	9
8. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES .....	9
9. PROCEDIMIENTOS .....	10
9.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y/O SUMINISTROS POR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO .....	10
9.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y/O SUMINISTROS POR DONACIÓN Y/O TRANSFERENCIA .....	14
9.3 PROCEDIMIENTO DE INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO .....	18
9.4 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y SALIDA DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS .....	22
9.5 PROCEDIMIENTO DE RECUENTO DE INVENTARIO .....	26
9.6 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR ROBO, HURTO Y/O SINIESTRO .....	31
9.7 PROCEDIMIENTO DE SALVAGUARDA DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS .....	34
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	37





11. ANEXOS.....	38
ANEXO 1 - FORMULARIO DE INGRESO DE ALMACÉN DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 .....	38
ANEXO 2 - FORMULARIO DE PEDIDO DE MATERIAL Y/O SUMINISTRO - DAF-ADM-MPP-03-FOR-02. ....	39
ANEXO 3 - FORMULARIO DE ENTREGA DE MATERIAL Y/O SUMINISTRO DAF-ADM-MPP-03-FOR-03. ....	40
ANEXO 4 – FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN - DAF-ADM-MPP-03-FOR-04.....	41

**CONTROL DE EMISIÓN:**

							
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Nombre</b>	Jazmin Cecilia Zuazo Davila	<b>Nombre</b>	Sonia Catalina Mamani Paco	<b>Nombre</b>	Shirley Rosario Flores Eugenio	<b>Nombre</b>	Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero
<b>Cargo</b>	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	<b>Cargo</b>	Responsable Administrativa	<b>Cargo</b>	Directora de Administración y Finanzas a.i.	<b>Cargo</b>	Director General Ejecutivo
<b>Fecha</b>	18/11/2024	<b>Fecha</b>	18/11/2024	<b>Fecha</b>	18/11/2024	<b>Fecha</b>	26/12/2024



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

### 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, contiene conceptos y elementos fundamentales que identifican, describen y regulan procedimientos para la correcta administración y salvaguarda de los suministros y/o materiales de la entidad.

### 2. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

#### 2.1 OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo general, alcanzar una adecuada administración de Almacenes del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, estableciendo herramientas que permitan la optimización en el manejo y la administración de los materiales y/o suministros, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

#### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Normar las tareas operativas destinadas a optimizar la disponibilidad de los materiales y/o suministros de Almacenes.
- Determinar las funciones, responsabilidades y tareas propias para la administración de Almacenes.
- Establecer los procedimientos que permitan desarrollar las funciones de: recepción, custodia, conservación y control de todos los los materiales y/o suministros adquiridos, que ingresen a Almacenes.
- Controlar las operaciones de: recepción de bienes de consumo por procesos de contratación, recepción de bienes de consumo por donación y/o transferencia, ingreso, registro, almacenamiento, solicitud de entrega y salida de materiales y/o suministros, recuento de inventario y así lograr minimizar los costos de almacenamiento, garantizando la provisión oportuna de los materiales y/o suministros solicitados por las diferentes Direcciones, Unidades y/o Áreas del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015







### 3. ALCANCE

El alcance es a nivel nacional y de carácter vinculante para todas las Direcciones, Unidades y/o Áreas del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, las cuales tienen la obligación de implementar una adecuada gestión de Almacenes y de controles internos conforme al presente Manual y a la normativa vigente.

### 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La Base Legal del presente Manual, está constituida por:

- a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación De Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.
- e) Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- f) Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, modificada parcialmente mediante la Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007.
- g) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- h) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2022, de 20 de marzo de 2022.
- i) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado mediante Resolución Administrativa N° 032/2022, de 31 de marzo de 2022.
- j) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2022, de 30 de marzo de 2022.
- k) Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023, de 18 de diciembre de 2023 que aprueba la Guía Técnica para la elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos.



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano





## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 5.1 DEFINICIONES

- a) **Almacén:** Lugar o espacio físico inmueble destinado para depósito, recepción, revisión, manejo, salvaguarda, suministro y control de los materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, antes de ser distribuidos para su consumo o utilización.
- b) **Materiales y Suministros:** Agrupa la variedad de insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades institucionales. Incluye materiales de oficina, productos químicos y farmacéuticos, repuestos; y en general todo tipo de materiales y suministros que contemplan el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000 (Materiales y Suministros).
- c) **Área Organizacional.** Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.
- d) **Bienes de Consumo o Fungibles.** Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo de un año. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable. Artículos de oficina tales como: papelería, material de escritorio, material de limpieza, material impreso, material de ferretería, repuestos y accesorios y otros materiales consumibles con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como materia independiente y entran a formar parte de otros bienes de consumo finales.
- e) **Identificación:** Consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.
- f) **Clasificación.** Acción de organizar el almacenamiento de materiales y/o suministros que comparten características iguales, similares o complementarias, para facilitar su identificación y su ubicación. Los materiales y/o suministros se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- g) **Catalogación.** Es la elaboración de listas de bienes de consumo codificados y clasificados según un orden lógico, que faciliten la consulta, control de los materiales y suministros y sus existencias.





- h) **Codificación.** La codificación consiste en asignar un símbolo a cada rubro de materiales y/o suministros, para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- i) **Gestión de Existencias.** La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes de consumo a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual la entidad deberá:
- Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
  - Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.
- j) **Recepción.** Es la primera fase del ingreso de bienes de consumo a la Institución, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- k) **Procedimiento.** Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.
- l) **Salidas de Almacén:** Es la distribución o entrega física de los materiales y/o suministros a las distintas Unidades Solicitantes del SEPREC, que implica: atender las solicitudes de dotación de materiales y/o suministros; comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes de consumo a entregar, correspondan a lo solicitado; utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes de consumo, en función de sus características y su destino; registrar la salida de los materiales y/o suministros de Almacenes.
- m) **Inventario.** Es el recuento físico de los materiales y/o suministros que será realizado para actualizar la existencia de los bienes de consumo por cualquiera de los métodos aceptados (PEPS - Primeras Entradas – Primeras Salidas, Método UEPS - Últimas entradas – Primeras Salidas y Método CPP - Costo Promedio Ponderado). Es la verificación física de los materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- n) **Salvaguarda.** Consiste en la protección de materiales y/o suministros de almacenes contra pérdidas, daños y accidentes, según lo estipulado en el Artículo 139 del Decreto N° 0181.
- o) **Solicitud de Almacén.** Formulario que llenan los servidores públicos para obtener materiales y/o suministros del Almacén.
- p) **Unidad Solicitante.** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y/o servicios.







## 5.2 ABREVIATURAS

- a) **SEPREC:** Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
- b) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- d) **RPA:** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- e) **RPC:** Responsable del Proceso de Contratación Licitación Pública.

## 6. RESPONSABLES

### 6.1 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es responsable de:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente y el presente Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes.
- b) Efectuar el Manejo y Administración de los Materiales y/o Suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC siendo el principal responsable ante la MAE.
- c) Asignar un espacio físico para el almacenamiento de bienes de consumo que comprenden los materiales y/o suministros.
- d) Establecer políticas y estrategias para el control, administración y salvaguarda de los materiales y/o suministros del SEPREC.

### 6.2 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Es responsable de:

- a) Aprobar el Registro de Ingreso de Almacenes.
- b) Aprobar los Formularios de: Ingreso al Almacén, Pedido de Material y/o Suministro, Entrega de Material y/o Suministro con su firma y sello de pie de firma.
- c) Verificar y autorizar el ingreso de los materiales y/o suministros al Almacén según las especificaciones técnicas solicitadas.
- d) Dar estricto cumplimiento a la normativa vigente, referente a la administración de almacenes de materiales y/o suministros.
- e) Supervisar las funciones del Profesional de Activos Fijos y Almacenes.



Dirección de Administración y Finanzas – Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano





- f) Implementar controles administrativos desde el ingreso, almacenamiento, salida disposición y baja de los materiales y/o suministros, si corresponde, debidamente documentado;
- g) Establecer actividades de mantenimiento y salvaguarda.
- h) Garantizar la disponibilidad de los materiales y/o suministros a ser utilizados por las distintas Unidades Solicitantes.
- i) Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones donde se encuentra el Almacén de materiales y/o suministros.

### 6.3 PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

El Profesional de Activos Fijos y Almacenes es responsable de la Administración y Manejo de Almacén del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Realiza el Registro de Ingreso de Almacenes de materiales y/o suministros.
- b) Garantiza la disponibilidad y provisión de materiales y/o suministros a las unidades organizacionales del SEPREC, en el marco del Plan Operativo Anual y saldos existentes en el Almacenes.
- c) Solicita oportunamente el stock de los materiales y/o suministros de acuerdo al POA y Presupuesto programado y/o según el saldo de existencias que se tenga en Almacenes.
- d) Debe mantener en perfecto estado de conservación los materiales y/o suministros que se encuentran bajo su custodia y su responsabilidad en Almacenes.
- e) Debe dar estricto cumplimiento al presente Manual y normativa vigente para la Administración de Almacenes.
- f) Efectúa el registro diario de los materiales y/o suministros que permitan contar con información útil y oportuna sobre las existencias del Almacén.
- g) Emite informes trimestrales, sobre los niveles de stock de materiales y/o suministros a la Unidad Administrativa y Dirección de Administración y Finanzas.
- h) Establece mecanismos que garanticen la salvaguarda de los materiales y/o suministros.
- i) Establece procedimientos de actualización del stock de los materiales y/o suministros, de forma que faciliten la consulta y control de existencias de los mismos.

*Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano*





- j) Solicita la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- k) Verifica y elabora el ingreso al almacén de los materiales y/o suministros adquiridos, en el marco de las Especificaciones Técnicas respectivas. Asimismo, deberá clasificar los materiales y/o suministros según corresponda, dentro de los espacios destinados para el efecto.
- l) Mantiene actualizado, organizado e inventariado, los materiales y/o suministros existentes en el Almacén, debidamente codificados y catalogados.
- m) Informa acerca de mermas o el poco uso de los materiales y/o suministros.
- n) Certifica la existencia e inexistencia de materiales y/o suministros.
- o) Coteja que los materiales y/o suministros recibidos, correspondan a la información contenida en las Especificaciones Técnicas y Contrato u Orden de Compra verificando las características físicas y técnicas correspondientes.
- p) Mantiene para su control y custodia, un archivo digital de todos los procesos de contratación de adquisición de bienes de consumo y en fotocopias simples de los documentos más relevantes, adjunto al Formulario de Ingreso de Almacenes.
- q) Mantiene para su control y custodia, mantendrá un archivo digital y en fotocopias simples de toda la documentación que respalde el proceso de donación y/o transferencia de materiales y/o suministros.
- r) Responde por el buen uso de los materiales y/o suministros a su cargo.
- s) Elabora el inventario físico anual.
- t) Controla que la salida de los materiales y/o suministros de Almacenes se realice previa autorización del Responsable Administrativo o en su ausencia por el Director de Administración y Finanzas, adjuntando el Formulario de Pedido de Material y/o Suministro – DAF-ADM-MPP-03-FOR-02.
- u) Elabora información relacionada con el manejo de materiales y/o suministros a través de registros e informes, que deberán estar permanentemente actualizados y con respaldos documentados, para:
  - i. Verificar la disponibilidad de los materiales y/o suministros;
  - ii. Tener conocimiento de las condiciones y/o estado de los materiales y/o suministros;Verificar la documentación y registro de los materiales y/o suministros y las condiciones de disposición (Entregados, donaciones, transferencias, etc.)







- iv. Describir y evaluar la situación de los materiales y/o suministros cuando así se requiera en un momento dado.
- v) Revisa, sella y firma los formularios de: Ingreso al Almacén, Pedido de Material y/o Suministro, Entrega de Material y/o Suministro.
- w) Acompaña una copia del Contrato o Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación pertinente al documento de ingreso a almacenes, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las NB-SABS.
- x) Establece de forma metódica y secuencial las actividades, pasos y operaciones necesarias para realizar la toma de inventarios de los materiales y/o suministros de la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 y sus Decretos Supremos modificatorios, el RE-SABS y el presente Manual.
- y) Registra el ingreso a almacén de los materiales y/o suministros, mediante el Formulario de Ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 creando el Kardex correspondiente.
- z) Archiva y resguarda toda la documentación relacionada a la administración de Almacenes.

#### 6.4 RESPONSABLE FINANCIERO Y DE CONTABILIDAD

Es responsable de:

- a) Controlar las actividades de contabilidad respecto al saldo contable de los materiales y/o suministros que contempla el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000, para una apropiada exposición de la información financiera.
- b) Gestionar las operaciones relativas al registro y custodia de los documentos que sustentan los diferentes procesos de registro contable de los ingresos de materiales y/o suministros correspondientes al SEPREC.
- c) Ingresar la información respectiva de las adquisiciones del SEPREC al Sistema Contable (SIGEP), verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación que respalda estas adquisiciones.
- d) Archivar los comprobantes de egreso C-31 y la documentación de respaldo, para su posterior uso y verificación.

#### 6.5 SERVIDORES PÚBLICOS DEL SEPREC

Son responsables de:



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano





- a) Efectuar el debido uso, custodia y preservación de los materiales y/o suministros.
- b) Revisar el detalle y firmar los formularios: Pedido de Material y/o Suministro, Entrega de Material y/o Suministro, previa verificación de la cantidad y calidad recibida.
- c) Efectuar la Devolución Obligatoria de Tóners. El servidor público que reciba un Tóner con su respectivo formulario, deberá velar por el uso correcto del mismo y posteriormente de manera **OBLIGATORIA** deberá devolver el Tóner usado (con su respectiva caja), al Profesional de Activos Fijos y Almacenes adjuntando el Formulario de Devolución - DAF-ADM-MPP-03-FOR-04 detallando la cantidad, marca y modelo del bien para custodia en almacén del SEPREC.
- d) Velar por el uso económico y eficiente de los materiales y/o suministros destinados a sus actividades correspondientes, debiendo responder por los mismos en caso de pérdida, robo, hurto, extravío o destrozo (Tomando en cuenta el tiempo de vida útil de los materiales y/o suministros).

## 7. PROHIBICIONES

El Profesional de Activos Fijos y Almacenes está prohibido de:

- a) Mantener materiales y/o suministros en almacenes sin haber registrado su ingreso.
- b) Entregar materiales y/o suministros sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- c) Entregar materiales y/o suministros en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los materiales y/o suministros para beneficio particular o privado.

## 8. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

El presente Manual, debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa del SEPREC y las actividades inmersas en ella, tienen ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por el Área de Activos Fijos y Almacenes dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la entidad a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. Asimismo, de existir modificaciones las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo del SEPREC.



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano



## 9. PROCEDIMIENTOS

### 9.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y/O SUMINISTROS POR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

**CÓDIGO: DAF-ADM-MPP-03-PRO-01**

#### a) OBJETO

Establecer de forma ordenada, metódica y secuencial la Recepción Bienes de Consumo por Procesos de Contratación de Adquisición de materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

#### b) INSUMOS

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS, Memorándum, Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (cuando corresponda).

#### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	RPA o RPC	El RPA o RPC designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para que efectúen la verificación de las características de los materiales y/o suministros adquiridos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.	Memorándum de Designación	1 día
2	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	En cumplimiento con la designación del RPA o RPC el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción (según corresponda) de los materiales y/o suministros adquiridos mediante proceso de contratación realizarán lo siguiente: a) Si los materiales y/o suministros adquiridos cumplen con las Especificaciones Técnicas, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción (según corresponda)	Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (cuando corresponda)	2 días

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





		emitirán el Acta de Recepción e Informe de Conformidad correspondiente. b) Si los materiales y/o suministros adquiridos no cumplen con las Especificaciones Técnicas, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción emitirán el Informe de Disconformidad correspondiente, con la finalidad de que el RPA o RPC continúe con el proceso administrativo para que se proceda a la Resolución del Contrato o establezca dejar sin efecto la Orden de Compra por incumplimiento.		
3	RPA o RPC	El RPA o RPC remite la documentación correspondiente de los materiales y/o suministros adquiridos mediante proceso de contratación al Profesional de Activos Fijos y Almacenes.	Acta de Recepción e Informe de Conformidad	1 día
4	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Una vez emitida el Acta de Recepción e Informe de Conformidad de los materiales y/o suministros recibidos, el Profesional de Activos Fijos y Almacenes junto con todos los documentos correspondientes del proceso de adquisición de los mismos, registrará el ingreso a almacén, mediante el Formulario de Ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01, creando el Kardex respectivo por los materiales y/o suministros ingresados.	Acta de Recepción e Informe de Conformidad Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01	1 día
5	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Remite al Responsable Administrativo el Formulario de Ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con sus sellos y firmas correspondientes, adjuntando la documentación correspondiente para continuar con el proceso administrativo.	Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con su codificación.	1 día
	Responsable Administrativo	El Responsable Administrativo revisa y aprueba el Formulario de Ingreso de	Formulario de Ingreso de	1 día





		Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con sus sellos y firmas correspondientes, adjuntando la documentación correspondiente para continuar con el proceso administrativo.	Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con su codificación.	
7	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Archiva y resguarda la documentación correspondiente al Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 en función a su codificación.	Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con su codificación.	1 día

**d) PRODUCTO**

Si existe conformidad con los materiales y/o suministros adquiridos se generará los siguientes productos:

- Acta de Recepción
- Informe de Conformidad
- Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01

Si existe disconformidad con los materiales y/o suministros adquiridos se generará un Informe de Disconformidad.

**e) FLUJOGRAMA**

Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y/O SUMINISTROS POR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES

Código: DAF-ADM-MPP-03-PRO-01  
Versión: 01  
Pág. 1 de 1

**Objeto:**

Establecer de forma ordenada, metódica y secuencial para la Recepción Bienes de Consumo por Procesos de contratación de materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente (RE-SABS).

Nº	TAREAS	Plazo días hábiles	RESPONSABLES			
			RPA o RPC	Resp. de Recepción o Comisión de Recepción	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Resp. Adm.
1	El RPA o RPC designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para que efectúen la verificación de las características de los materiales y/o suministros adquiridos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.	1				
2	En cumplimiento con la designación del RPA o RPC el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción (según corresponda) de los materiales y/o suministros adquiridos mediante proceso de contratación realizarán lo siguiente: a) Si los materiales y/o suministros cumplen con las Especificaciones Técnicas, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción (según corresponda) emitirán el Acta de Recepción e Informe de Conformidad correspondiente. b) Si los materiales y/o suministros no cumplen con las Especificaciones Técnicas, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción emitirán el Informe de Disconformidad correspondiente, con la finalidad de que el RPA o RPC continúe con el proceso administrativo para que se proceda a la Resolución del Contrato o establezca dejar sin efecto la Orden de Compra por incumplimiento.	2				
3	El RPA o RPC remite la documentación correspondiente de los materiales y/o suministros adquiridos mediante proceso de contratación al Profesional de Activos Fijos y Almacenes.	1				
4	Una vez emitida el Acta de Recepción e Informe de Conformidad de los materiales y/o suministros recibidos, el Profesional de Activos Fijos y Almacenes junto con todos los documentos correspondientes del proceso de adquisición de los mismos, registrará el ingreso a almacén, mediante el Formulario de Ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01, creando el Kardex respectivo por los materiales y/o suministros ingresados.	1				
5	Remite al Responsable Administrativo el Formulario de Ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con sus sellos y firmas correspondientes, adjuntando la documentación correspondiente para continuar con el proceso administrativo.	1				
6	El Responsable Administrativo revisa y aprueba el Formulario de Ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con sus sellos y firmas correspondientes, adjuntando la documentación correspondiente para continuar con el proceso administrativo.	1				
7	Archiva y resguarda la documentación correspondiente al Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 en función a su codificación.	1				



**9.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y/O SUMINISTROS POR DONACIÓN Y/O TRANSFERENCIA****CÓDIGO: DAF-ADM-MPP-03-PRO-02****a) OBJETO**

Establecer de forma ordenada, metódica y secuencial la Recepción de los materiales y/o suministros por Donación o Transferencia al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

**b) INSUMOS**

Decreto Supremo N° 0181, RE-SABS, Documentación de Donación o Transferencia, Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad (cuando corresponda).

**c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Encargado de la Entidad Donante y/o de Transferencia	Entrega los materiales y/o suministros, así como la documentación de Donación y/o Transferencia, mediante listado o detalle de ítems.	Documento con el listado o detalle de ítems donados y/o transferidos.	1 día
2	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>La MAE designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para que efectúen la recepción de los materiales y/o suministros por concepto de donación y/o transferencia, verificando que los mismos sean entregados conforme al plazo y a las condiciones determinadas.</p> <p>a) Si los materiales y/o suministros donados y/o transferidos cumplen con las condiciones determinadas en el Convenio o documento legal de respaldo procederán a la elaboración del Acta de Recepción e Informe de Conformidad correspondiente.</p>	Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad (según corresponda)	1 día

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





		b) Si los materiales y/o suministros donados y/o transferidos no cumplen con las condiciones determinadas en el Convenio o documento legal de respaldo, emitirán a la MAE un Informe de Disconformidad, para que se comunique al Encargado de la Entidad Donante y/o de Transferencia que no se efectuó la recepción de los materiales y/o suministros donados y/o transferidos.		
3	Encargado de la Entidad Donante	Si los materiales y/o suministros donados y/o transferidos cumplen con las condiciones determinadas en el Convenio o documento legal de respaldo, firma el Acta de recepción y se queda con una copia, devolviendo la otra al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, quienes deberán adjuntar la misma en su Informe de Conformidad de donación y/o transferencia a la MAE.	Acta de Recepción	3 días
4	MAE	La MAE remite la documentación correspondiente de los materiales y/o suministros donados y/o transferidos al Profesional de Activos Fijos y Almacenes (A través de la DAF).	Acta de Recepción e Informe de Conformidad	1 día
5	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción entrega físicamente los materiales y/o suministros donados y/o transferidos al Profesional de Activos Fijos y Almacenes.	Acta de Recepción e Informe de Conformidad	1 día
6	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Una vez recibidos los materiales y/o suministros donados y/o transferidos, el Profesional de Activos Fijos y Almacenes junto con todos los documentos correspondientes, registra el ingreso de los mismos al Almacén, mediante el Formulario de Ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01, creando el Kardex respectivo.	Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01.	2 días







7	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Remite al Responsable Administrativo el Formulario de Ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con sus sellos y firmas correspondientes, adjuntando la documentación correspondiente para continuar con el proceso correspondiente.	Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con su codificación.	1 día
8	Responsable Administrativo	El Responsable Administrativo revisa y aprueba el Formulario de Ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con sus sellos y firmas correspondientes, adjuntando la documentación correspondiente para continuar con el proceso administrativo.	Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con su codificación.	1 día
9	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Archiva y resguarda la documentación correspondiente al Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 en función a su codificación.	Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con su codificación.	1 día

**d) PRODUCTO**

Si existe conformidad con los materiales y/o suministros donados y/o transferidos se generará los siguientes productos:

- Acta de Recepción
- Informe de Conformidad
- Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01

Si existe disconformidad con los materiales y/o suministros donados y/o transferidos se generará un Informe de Disconformidad.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO**

Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y/O SUMINISTROS POR DONACIÓN Y/O TRANSFERENCIA

Código: DAF-ADM-MPP-03-PRO-02

Versión: 01

Pág. 1 de 1

**Objeto:**  
Establecer de forma ordenada, metódica y secuencial para la Recepción de los materiales y/o suministros por Donación o Transferencia al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente (RE-SABS).

Normativa al Contratación Pública del Estado de 07 de febrero de 2009.  
b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.  
c) Decreto Supremo N° 23315-A de 1 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.  
d) Ley N° 001 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enfoqueamiento Ilícito e Investigación de Fortunas. "Marcelo Quiroga Santa Cruz".  
e) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.  
f) Resolución Suprema N° 224597 de 4 de marzo de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, modificadas por la Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007.  
g) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).  
h) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 080/2022 de 20 de marzo de 2022.  
i) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2022 de 31 de marzo de 2022.  
j) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2022 de 30 de marzo de 2022.  
k) Resolución Administrativa SEPREC N° 052/2023 de 18 de diciembre de 2023 que aprueba la "Guía Técnica para la elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos".

Nº	TAREAS	RESPONSABLES				
		Piempo en días hábiles	Encargado de la Entidad Donante y/o Transferencia	Resp. de Recepción o Comisión de Recepción	MAE	Director DAF
1	Entrega los materiales y/o suministros, así como la documentación de Donación y/o Transferencia, mediante listado o detalle de firma.	1	1	1	1	1
2	La MAE designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para que efectúen la recepción de los materiales y/o suministros por concepto de donación y/o transferencia, verificando que los mismos sean entregados conforme al plazo y a las condiciones determinadas: a) Si los materiales y/o suministros donados y/o transferidos cumplen con las condiciones determinadas. b) Si los materiales y/o suministros donados y/o transferidos no cumplen con las condiciones determinadas en el Convenio o documento legal de respaldo emitirán a la MAE un informe de Disconformidad, para que se comunique al Encargado de la Entidad Donante y/o de Transferencia que no se efectuó la recepción de los materiales y/o suministros donados y/o transferidos.	1	1	1	1	1
3	Si los materiales y/o suministros donados y/o transferidos cumplen con las condiciones determinadas en el Convenio o documento legal de respaldo, firma el Acta de recepción y se queda con una copia, devolviendo la otra al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, quienes deberán adjuntar la misma en su informe de Conformidad de donación y/o transferencia a la MAE.	3	1	1	1	1
4	La MAE remite la documentación correspondiente de los materiales y/o suministros donados y/o transferidos al Profesional de Activos Fijos y Almacenes (A través de la DAF).	1	1	1	1	1
5	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción entrega físicamente los materiales y/o suministros donados y/o transferidos al Profesional de Activos Fijos y Almacenes.	1	1	1	1	1
6	Una vez recibidos los materiales y/o suministros donados y/o transferidos, el Profesional de Activos Fijos y Almacenes junto con todos los documentos correspondientes, registra el ingreso de los mismos al Almacén, mediante el Formulario de Ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01, creando el Kardex respectivo.	2	1	1	1	1
7	Remite al Responsable Administrativo el Formulario de ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con sus sellos y firmas correspondientes, adjuntando la documentación correspondiente para continuar con el proceso correspondiente.	1	1	1	1	1
8	El Responsable Administrativo revisa y aprueba el Formulario de ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con sus sellos y firmas correspondientes, adjuntando la documentación correspondiente para continuar con el proceso administrativo.	1	1	1	1	1
9	Archiva y resguarda la documentación correspondiente al Formulario de ingreso de Almacén DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 en función a su codificación.	1	1	1	1	1



**9.3 PROCEDIMIENTO DE INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO****CÓDIGO: DAF-ADM-MPP-03-PRO-03****a) OBJETO**

Establecer de forma ordenada, metódica y secuencial el Ingreso, Registro y Almacenamiento de materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

**b) INSUMOS**

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS, Proceso de Contratación, Acta de Recepción y Conformidad o Informe de Disconformidad y Formulario de Ingreso de Almacenes.

**c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable Administrativo	<p>Recibido el Proceso de adquisición de los materiales y/o suministros, instruye al Profesional de Activos Fijos y Almacenes ingresar y registrar los mismos en el Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01. Para este propósito toda la documentación del proceso de adquisición de los materiales y/o suministros deberá estar sin observación alguna, misma que deberá contener todos los sellos y firmas correspondientes.</p> <p>En el caso de donaciones y/o transferencias la Dirección de Administración y Finanzas debe remitir toda la documentación que avala dicho acto al Profesional de Activos Fijos y Almacenes para su Ingreso, Registro y Almacenamiento de materiales y/o suministros.</p>	<p>Documentación del Proceso de adquisición de los materiales y/o suministros o Documentación de la Donación y/o Transferencia. (cuando corresponda)</p>	1 día



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015







2	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	<p>Realiza el ingreso físico de los materiales y/o suministros al almacén previa identificación, codificación, clasificación y catalogación de los mismos, adecuando a cada ítem en el almacén y archivo correspondiente.</p> <p>Mantendrá en buen estado de conservación los materiales y/o suministros que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad de almacenes, otorgando condiciones de seguridad, salvaguardas, espacios según la clase de los materiales y/o suministros, velocidad de rotación, peso y volumen, para permitir una mejor:</p> <p>a) Clasificación. b) Ubicación y verificación. c) Manipulación.</p>	<p>Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01</p> <p>Documentación del Proceso de adquisición o donación y/o transferencia de los materiales y/o suministros</p>	2 días
3	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	<p>Realiza el Ingreso, Registro y Almacenamiento de los materiales y/o suministros, identificando las características técnicas de los mismos en el Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01.</p> <p>Asimismo, mantendrá para su control y custodia, un archivo digital de todo el proceso de contratación de adquisición de materiales y/o suministros y en fotocopias simples los documentos más relevantes; en el caso de donación y/o transferencia de materiales y/o suministros mantendrá para su control y custodia un archivo digital y en fotocopias simples de toda la documentación de respaldo, adjuntando en todos los casos al Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01.</p> <p>Posteriormente, remitirá el Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-</p>	<p>Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01</p> <p>Documentación del Proceso de adquisición o donación y/o transferencia de los materiales y/o suministros</p>	1 día



		MPP-03-FOR-01 conjuntamente con el proceso correspondiente al Responsable Administrativo para su revisión y aprobación, con sus sellos y firmas correspondientes.		
4	Responsable Administrativo	Revisa y aprueba el Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con sus sellos y firmas correspondientes y remitirá el proceso (cuando corresponda) a la DAF para su proceso administrativo correspondiente.	Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 Documentación del Proceso de adquisición o donación y/o transferencia de los materiales y/o suministros	1 día
5	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Archiva y resguarda la documentación correspondiente al Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 en función a su codificación.	Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 Documentación del Proceso de adquisición o donación y/o transferencia de los materiales y/o suministros	1 día

#### d) PRODUCTO

Los materiales y/o suministros correctamente ingresados, registrados y almacenados en el SEPPEC  
y el Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01.

#### e) DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015







**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código: DAF-ADM-MPP-03-PRO-03

Versión: 01

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO**

Pág. 1 de 1

**Objeto:**  
Establecer de forma ordenada, metódica y secuencial para la Ingreso, Registro y Almacenamiento de materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente.

- Normativa:**
- a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009
  - b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  - c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.
  - d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enjuiciamiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "Walterio Quiroga Santa Cruz"
  - e) Resolución Suprema N° 217955 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
  - f) Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, modificada puramente mediante la Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007.
  - g) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SAB5.
  - h) Reglamento Específico del Sistema de Administración Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2022 de 20 de marzo de 2022.
  - i) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SAB5), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 032/2022 de 31 de marzo de 2022.
  - j) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2022 de 30 de marzo de 2022.
  - k) Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023, de 18 de diciembre de 2023 que aprueba la Guía Técnica para la elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos.

Nº	TAREAS	Plazo en días hábiles	RESPONSABLES					
			Responsable Adm.	Profesional de Activos Fijos y Almacenes				
1	Recibido el Proceso de adquisición de los materiales y/o suministros, instruye al Profesional de Activos Fijos y Almacenes Ingresar y registrar los mismos en el Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01. Para este propósito toda la documentación del proceso de adquisición de los materiales y/o suministros deberá estar sin observación alguna, misma que deberá contener todos los sellos y firmas correspondientes. En el caso de donaciones y/o transferencias la Dirección de Administración y Finanzas debe remitir toda la documentación que avala dicho acto al Profesional de Activos Fijos y Almacenes para su Ingreso, Registro y Almacenamiento de materiales y/o suministros.	1						
2	Realiza el Ingreso físico de los materiales y/o suministros al almacén previa identificación, codificación, clasificación y catalogación de los mismos, adecuando a cada ítem en el almacén y archivo correspondiente. Mantendrá en buen estado de conservación los materiales y/o suministros que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad de almacenes, otorgando condiciones de seguridad, salvaguardas, espacios según la clase de los materiales y/o suministros, velocidad de rotación, peso y volumen, para permitir una mejor: a) Clasificación. b) Ubicación y verificación. c) Manipulación.	2						
3	Realiza el Ingreso, Registro y Almacenamiento de los materiales y/o suministros, identificando las características técnicas de los mismos en el Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01. Asimismo, mantendrá para su control y custodia, un archivo digital de todo el proceso de contratación de adquisición de materiales y/o suministros y en fotocopias simples los documentos más relevantes; en el caso de donación y/o transferencia de materiales y/o suministros mantendrá para su control y custodia un archivo digital y en fotocopias simples de toda la documentación de respaldo, adjuntando en todos los casos al Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01. Posteriormente, remitirá el Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 conjuntamente con el proceso correspondiente al Responsable Administrativo para su revisión y aprobación, con sus sellos y firmas correspondientes.	1						
4	Revisa y aprueba el Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 con sus sellos y firmas correspondientes y remitirá el proceso (cuando corresponda) a la DAF para su proceso administrativo correspondiente.	1						
5	Archiva y resguarda la documentación correspondiente al Formulario de Ingreso de Almacenes DAF-ADM-MPP-03-FOR-01 en función a su codificación.	1						





**9.4 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y SALIDA DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS****CÓDIGO: DAF-ADM-MPP-03-PRO-04****a) OBJETO**

Establecer de forma ordenada, metódica y secuencial: la Solicitud, Entrega y Salida de los materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

**b) INSUMOS**

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS y Formulario de Solicitud de Material.

**c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Servidor Público	<p>Solicita materiales y/o suministros al Profesional de Activos Fijos y Almacenes mediante el Formulario de Pedido de Material y/o Suministro - DAF-ADM-MPP-03-FOR-02, debidamente firmado por el solicitante y autorizado por el inmediato superior del mismo.</p> <p>En caso de Plataformas de Servicio Integral de Atención a Nivel Nacional deberá enviar al correo institucional del Profesional, de Activos Fijos y Almacenes el Formulario de Pedido de Material y/o Suministro - DAF-ADM-MPP-03-FOR-02, para su revisión y autorización.</p>	Formulario de Pedido de Material y/o Suministro - DAF-ADM-MPP-03-FOR-02	Hasta el 5to día hábil del mes.

*Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano***INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015**



**SEPREC**Servicio Plurinacional de  
Registro de ComercioManual de Procesos y Procedimientos para la  
Administración de AlmacenesCódigo:  
DAF-ADM-MPP-03

Versión: 01

Página 23 de 41

2	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Verifica el correcto llenado del formulario, la existencia del material requerido y solicitará la autorización al Responsable Administrativo.	Formulario de Pedido de Material y/o Suministro - DAF-ADM-MPP-03-FOR-02	1 día
3	Responsable Administrativo	Autoriza la entrega de los materiales y/o suministros, firmando el Formulario de Entrega de Material y/o Suministro DAF-ADM-MPP-03-FOR-03, para su posterior entrega.	Formulario de Entrega de Material y/o Suministro DAF-ADM-MPP-03-FOR-03	1 día
4	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Entrega los materiales y/o suministros al Solicitante comprobando que la cantidad y características de los mismos a entregar correspondan a lo solicitado y según stock.	Formulario de Entrega de Material y/o Suministro DAF-ADM-MPP-03-FOR-03	Hasta 10º (décimo) día del Mes
5	Servidor Público	Verifica que la cantidad entregada de los materiales y/o suministros corresponda, dando conformidad de la recepción.	Formulario de Entrega de Material y/o Suministro DAF-ADM-MPP-03-FOR-03	1 día
6	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Entrega una copia al solicitante y archivará el Formulario de Entrega de Material y/o Suministro DAF-ADM-MPP-03-FOR-03, para el respectivo	Formulario de Entrega de Material y/o Suministro DAF-	1 día

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Control Productivo y Económico  
Alvaro Ronald Sepúlveda Rivero  
V.O.Bo.  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SEPRECServicio Plurinacional de Registro de Comercio  
Sonia Carolina Mamani Paco  
V.O.Bo.  
SEPREC-MPP-03Servicio Plurinacional de Registro de Comercio  
Sonia Carolina Mamani Paco  
V.O.Bo.  
SEPREC-MPP-03Servicio Plurinacional de Registro de Comercio  
Shirley Rosario Flores  
Eugenio  
V.O.Bo.  
SEPREC-MPP-03

Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano







		registro en Kardex de los ítems entregados.	ADM-MPP-03-FOR-03	
7	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Archiva y resguarda la documentación de solicitudes y entregas de Materiales y/o Suministros, en orden numérico y cronológico.	Formulario de Pedido de Material y/o Suministro - DAF-ADM-MPP-03-FOR-02 y el Formulario de Entrega de Material y/o Suministro DAF-ADM-MPP-03-FOR-03	1 día

**d) PRODUCTO**

La Solicitud, Entrega y Salida de materiales y/o suministros mediante el Formulario de Pedido de Material y/o Suministro - DAF-ADM-MPP-03-FOR-02 y el Formulario de Entrega de Material y/o Suministro DAF-ADM-MPP-03-FOR-03, de manera oportuna.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO**

Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

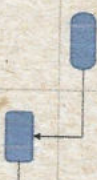






DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y SALIDA DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS

Código: DAF-ADM-MPP-03-PRO-04  
Versión: 01  
Pag. 1 de 1

**Objeto:**  
Establecer de forma ordenada, metódica y secuencial; la Solicitud, Entrega y Salida de los materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Vigente (RE-SABS).

**Normativa:** a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.  
b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.  
c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.  
d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación De Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".  
e) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.  
f) Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, modificadas parcialmente mediante la Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007.  
g) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.  
h) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2022 de 20 de marzo de 2022.  
i) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 032/2022 de 31 de marzo de 2022.  
j) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2022 de 30 de marzo de 2022.  
k) Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023, de 18 de diciembre de 2023 que aprueba la "Guía Técnica para la elaboración de instrumentos y Documentos Administrativos".

Nº	TAREAS	Plazo/Días Hábil(es)	RESPONSABLES			
			Servidor Público	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Responsable Adm.	
1	Solicita materiales y/o suministros al Profesional de Activos Fijos y Almacenes mediante el Formulario de Pedido de Material y/o Suministro - DAF-ADM-MPP-03-FOR-02, debidamente firmado por el solicitante y autorizado por el Inmediato superior del mismo. En caso de Plataformas de Servicio Integral de Atención a Nivel Nacional deberá enviar al correo institucional del Profesional, de Activos Fijos y Almacenes el Formulario de Pedido de Material y/o Suministro - DAF-ADM-MPP-03-FOR-02, para su revisión y autorización.	Hasta el 5to día hábil del mes.				
2	Verifica el correcto llenado del formulario, la existencia del material requerido y solicitará la autorización al Responsable Administrativo.	1				
3	Autoriza la entrega de los materiales y/o suministros, firmando el Formulario de Entrega de Material y/o Suministro DAF-ADM-MPP-03-FOR-03, para su posterior entrega.	1				
4	Entrega los materiales y/o suministros al solicitante comprobando que la cantidad y características de los mismos a entregar correspondan a lo solicitado y según stock.	Hasta 10a (diez) día del Mes				
5	Verifica que la cantidad entregada de los materiales y/o suministros corresponda, dando conformidad de la recepción.	1				
6	Entrega una copia al solicitante y archivará el Formulario de Entrega de Material y/o Suministro DAF-ADM-MPP-03-FOR-03, para el respectivo registro en Kardex de los ítems entregados.	1				
7	Archiva y resguarda la documentación de solicitudes y entregas de Materiales y/o Suministros, en orden numérico y cronológico.	1				



## 9.5 PROCEDIMIENTO DE RECuento DE INVENTARIO

**CÓDIGO: DAF-ADM-MPP-03-PRO-05**

### a) OBJETO

Establecer de forma ordenada, metódica y secuencial el Recuento de Inventario de materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Realizar por lo menos un inventario planificado o sorpresivo y de cierre de gestión en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas con la finalidad de hacer el seguimiento y control al trabajo que efectúa el Profesional de Activos Fijos y Almacenes.

### b) INSUMOS

Decreto Supremo N° 0181, RE-SABS, Instructivo

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Director de Administración y Finanzas	Mediante un instructivo solicita al Responsable Administrativo y Profesional de Activos Fijos el recuento de Inventario Planificado o en su defecto instruye el Inventario Sorpresivo.	Instructivo	1 día
2	Responsable Administrativo y Profesional de Activos Fijos y Almacenes	En ambos casos tanto para el Inventario Planificado como para el Inventario Sorpresivo se elaboran el Cronograma de Actividades y presentarán el último reporte con saldos en almacenes para la verificación física correspondiente, para el recuento. En caso de inventario de Cierre de Gestión, dicha actividad se realizará en presencia de personal de Unidad de Finanzas y Auditoría Interna del SEPREC.	Cronograma de Actividades y reporte con saldos en almacenes	1 día

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano







		Para todos los casos se conformará una Comisión para realizar el inventario conformada por los servidores públicos designados por el Director de Administración y Finanzas.		
3	Comisión de Inventario	<p>La Comisión de Inventario Planificado, Sorpresivo o de Cierre de Gestión debe verificar las existencias físicas junto con el Profesional de Activos Fijos y Almacenes contrastándolas con los reportes emitidos por el mismo, y elaboran un Acta de Verificación del Inventario realizado o si consideran necesario realizan un Informe del Inventario dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>El Acta y el Informe deben incorporar en su contenido mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Establecimiento exacto de la existencia de materiales y/o suministros en Almacenes.</li><li>b) Identificación de faltantes y sobrantes (si existieran).</li><li>c) Recomendaciones para mejorar la eficiencia en el uso, mantenimiento y salvaguarda de materiales y/o suministros (si corresponde).</li><li>d) Recomendaciones para disposición y nuevas adquisiciones (si corresponde).</li></ul>	Acta de Verificación del Inventario o Informe del Inventario	2 días
4	Comisión de Inventario	La Comisión de Inventario Planificado, Sorpresivo o de Cierre de gestión remite el Acta de Verificación de Inventario o el Informe correspondiente, al Director de Administración y Finanzas.	Acta de Verificación de Inventario o Informe de Inventario	1 día







5	Director de Administración y finanzas	Revisa el Acta de Verificación o el Informe del Inventario Planificado, Sorpresivo o de Cierre de gestión y si corresponde aprueba dichos documentos consignando su firma. En caso de observaciones o cuando considere necesario solicitará al Profesional de Activos Fijos y Almacenes información adicional.	Acta de Verificación de Inventario o Informe de Inventario	2 días y un plazo de 2 días más en caso de requerir información adicional
6	Director de Administración y finanzas	Remitirá el Acta de Verificación o el Informe del Inventario Planificado o Sorpresivo al Profesional de Activos Fijos y Almacenes para su resguardo y archivo correspondiente. En caso de que el Acta de Verificación de Inventario o el Informe correspondan a Cierre de Gestión, remitirá dichos documentos al Profesional de Activos Fijos y Almacenes para que realice el informe correspondiente de cierre de gestión.	Acta de Verificación de Inventario o Informe de Inventario	1 día
7	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Resguarda y archiva el Acta de Verificación de Inventario o el Informe del Inventario Planificado, Sorpresivo, o de Cierre de Gestión según corresponda. Realiza el informe de cierre de gestión, para luego remitirlo al Director de Administración y finanzas en cumplimiento a instructivos de cierre de gestión emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP y la Dirección de Administración y Finanzas del SEPREC.	Acta de Verificación de Inventario o Informe de Inventario	1 día





d) PRODUCTO

El Inventario Planificado, Sorpresivo o de Cierre de Gestión realizado de manera oportuna.

e) DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015







# Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes

Código:  
DAF-ADM-MPP-03

Versión: 01

Página 30 de 41



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE RECLENTO DE INVENTARIO

Código: DAF-ADM-MPP-03-PRO-05  
Versión: 01  
Pág. 1 de 1

**Objeto:**  
Establecer de forma ordenada, metódica y secuencial el flujo de trabajo de inventario de materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio –SEPREC de conformidad con lo establecido en el Decreto Supleno N° 0281 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

**Realizar por lo menos un inventario planificado o sorpresivo en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas con la finalidad de hacer el seguimiento y control al trabajo que efectúa el Profesional de Activos Fijos y Almacenes.**

N°	TAREAS	RESPONSABLES				
		Plazo Día Habilido	Director DAF	Responsable Adm.	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Comisión de Inventario
1	Mediante un instructivo solicitado al Responsable Administrativo y Profesional de Activos Fijos el recuento de inventario planificado o en su defecto inventario sorpresivo.	1 día				
2	En ambos casos tanto para el inventario planificado como para el inventario sorpresivo se elabora el C-programa de Actividades y presentarlo al usuario reportando con tablas en almacenes para la verificación física correspondiente, para el recuento. En caso de inventario de Cierre de Gestión, dicha actividad se realiza en presencia de personal de Unidad de Finanzas y Auditoría Interna del SEPREC. Para todos los casos se conforma una Comisión para realizar el inventario conformada por los servidores públicos designados por el Director de Administración y Finanzas.	1 día				
3	La Comisión de Inventario Planificado, Sorpresivo o de Cierre de Gestión debe verificar las existencias físicas junto con el Profesional de Activos Fijos y Almacenes con los reportes emitidos por el mismo, y elaboran un Acta de Verificación del Inventario realizado o si consideran inventario BI Acta y el informe de inventario diligido a la Dirección de Administración y Finanzas. a) Establecimiento de la existencia de materiales y/o suministros en Almacenes. b) Identificación de Almacenes y/o unidades (si existiera). c) Recomendaciones para mejorar la existencia en el uso, mantenimiento y salvaguarda de materiales y/o suministros (si corresponde). d) Recomendaciones para disposición y nuevas adquisiciones (si corresponde).	2 días				
4	La Comisión de Inventario Planificado, Sorpresivo o de Cierre de Gestión remite el Acta de Verificación de Inventario o el informe correspondiente, al Director de Administración y Finanzas.	1 día				
5	Revisa el Acta de Verificación o el informe del Inventario Planificado, Sorpresivo o de Cierre de Gestión y si corresponde aprueba dichos documentos corrigiendo su firma. En caso de observaciones o cuando considere necesario solicitar al Profesional de Activos Fijos y Almacenes información adicional.	2 días y un plazo de 2 días más en caso de requerir información adicional				
6	Remite el Acta de Verificación o el informe del Inventario Planificado o Sorpresivo al Profesional de Activos Fijos y Almacenes para su resguardo y archivo correspondiente. En caso de que el Acta de Verificación de Inventario o el informe correspondiente a Cierre de Gestión, remita dichos documentos al Profesional de Activos Fijos y Almacenes para que realice el informe correspondiente de cierre de gestión.	1 día				
7	Resguarda y archiva el Acta de Verificación de Inventario o el informe del Inventario Planificado, Sorpresivo o de Cierre de Gestión según corresponda, realiza el informe de cierre de gestión, para luego remitir al Director de Administración y Finanzas en cumplimiento a instructivos de cierre de gestión emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEF y la Dirección de Administración y Finanzas del SEPREC.	1 día				

Alvaro Ronald  
deputado  
VoBo.  
DIRECTOR GENERAL  
EJECUTIVO  
SEPREC

Sonia  
Castellón  
Mamani  
Palo  
VoBo.  
SEPREC-MPP-03

Shirley  
Rosario Flores  
Eugenio  
VoBo.  
SEPREC-MPP-03



**9.6 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR ROBO, HURTO Y/O SINIESTRO****CÓDIGO: DAF-ADM-MPP-03-PRO-06****a) OBJETO**

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial para la Denuncia por Robo, Hurto y/o Siniestro del Almacén de materiales y/ suministros, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

**b) INSUMOS**

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS, documentación remitida a las Autoridades Competentes y a la Entidad Aseguradora y Póliza de Seguro

**c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Comunica de manera inmediata al Responsable Administrativo y Director de Administración y Finanzas sobre el robo, hurto y/o siniestro, para coordinar y realizar las acciones necesarias ante las Autoridades Competentes.	Llamada telefónica Informe	1 día
2	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	En caso de que el Profesional de Activos Fijos y Almacenes haya identificado que las causas por el daño del siniestro sean por un factor externo a la Entidad, elabora un informe adjuntando toda la documentación de respaldo, remitiendo el mismo a la Dirección de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.	Informe	1 día
3	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	En caso de hurto o robo debe hacer la denuncia ante la FELCC y/o Autoridades Competentes inmediatamente conocido el hecho. Posteriormente,	Denuncia e Informe	1 día

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano





		realizará un informe al respecto adjuntando toda la documentación de respaldo, remitiendo el mismo a la Dirección de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.		
4	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Pondrá en conocimiento del robo, hurto y/o siniestro, realizando la denuncia a la Entidad Aseguradora. Por otra parte, informará a la Dirección Jurídica para que se efectúen las acciones legales que correspondan. Posteriormente deberá hacer seguimiento permanente a las investigaciones realizadas por las Autoridades Competentes, emitiendo los informes respectivos, el cual continuará hasta la conclusión del proceso, el mismo debe ser coordinado con la Dirección Jurídica.	Nota o Correo Electrónico de Denuncia e Informes	1 día
5	Entidad Aseguradora	Realiza la cobertura de la Denuncia para la reposición de los materiales y/o suministros hurtados, robados y/o siniestrados y remite al Profesional de Activos Fijos y Almacenes un Formulario y Nota de Cobertura de Seguros.	Nota de Cobertura de la Póliza del Seguro	-
6	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Archiva y resguarda la documentación de robo, hurto y/o siniestro en orden numérico y cronológico.	Legajo de documentos sobre robo, hurto y/o siniestro	1 día

#### d) PRODUCTO

Los materiales y/o suministros con denuncia por robo, hurto y/o siniestro, registrados de manera correcta.

#### e) DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Productor y Económico  
vario Donald  
pulveda Rivero  
VºBº  
DIRECTOR GENERAL  
EJECUTIVO  
SEPPEC

DE REGISTRO DE COMERCIO  
Shirley  
Rosario Flores  
Eugenio  
VºBº  
SEPPEC - UNIVER

DE REGISTRO DE COMERCIO  
Shirley  
Rosario Flores  
Eugenio  
VºBº  
SEPPEC - UNIVER

Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR ROBO, HURTO Y/O SINISTRO

Código: DAF-ADM-MPP-03-PRO-06  
Versión: 01  
Pág. 1 de 1

**Objeto:**  
Establecer de forma ordenada, metódica y secuencial el flujo de inventario de materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente (RE-SABS). Realizar por lo menos un inventario planificado o sorpresivo en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas con la finalidad de hacer el seguimiento y control al trabajo que efectúa el Profesional de Activos Fijos y Almacenes.

- Normativa: a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009  
b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.  
c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.  
d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación De Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".  
e) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.  
f) Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, modificatoria parcialmente mediante la Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007.  
g) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.  
h) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2022 de 20 de marzo de 2022.  
i) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 032/2022 de 31 de marzo de 2022.  
j) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2022 de 30 de marzo de 2022.  
k) Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023, de 18 de diciembre de 2023 que aprueba la "Guía Técnica para la elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos".

Nº	TAREAS	RESPONSABLES			
		Plazo/Días	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Compañía de Seguros	
1	Comunicar de manera inmediata al Responsable Administrativo y Director de Administración y Finanzas sobre el robo, hurto y/o siniestro, para coordinar y realizar las acciones necesarias ante las Autoridades Competentes.	1			
2	En caso de que el Profesional de Activos Fijos y Almacenes, haya identificado que las causas por el daño del siniestro sean por un factor externo a la Entidad, deberá unificar toda la documentación de respaldo, remitiendo al mismo a la Dirección de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.	1			
3	En caso de robo o daño debe hacer la denuncia ante la FICCC y/o Autoridades Competentes inmediatamente conocido el hecho, posteriormente, realizará un informe al respecto adjuntando toda la documentación de respaldo, remitiendo al mismo a la Dirección de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.	1			
4	Realizar el conocimiento del robo, hurto y/o siniestro, realizando la denuncia a la Entidad Aseguradora. Por otra parte, informará a la Dirección Jurídica para que se efectúen las acciones legales que correspondan. Posteriormente deberá hacer seguimiento permanente a las investigaciones realizadas por las Autoridades Competentes, emitiendo los informes respectivos, el cual continuará hasta la conclusión del proceso, el mismo debe ser coordinado con la Dirección Jurídica.	1			
5	Realizar la cobertura de la denuncia para la reposición de los materiales y/o suministros hurtados, robados y/o siniestrados y remitir al Profesional de Activos Fijos y Almacenes un Formulario y Nota de Cobertura de Seguros.				
6	Archivar y resguardar la documentación de robo, hurto y/o siniestro en orden numérico y cronológico.	1			

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio  
Shirley Rosario Flores  
Eugenio V.B.  
V.B.



**SEPREC**Servicio Plurinacional de  
Registro de ComercioManual de Procesos y Procedimientos para la  
Administración de AlmacenesCódigo:  
DAF-ADM-MPP-03

Versión: 01

Página 34 de 41

**9.7 PROCEDIMIENTO DE SALVAGUARDA DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS****CÓDIGO: DAF-ADM-MPP-03-PRO-07****a) OBJETO**

Establecer el procedimiento de forma ordenada y secuencial para la Salvaguarda de materiales y/o suministros, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

**b) INSUMOS**

Decreto Supremo N°0181, RE-SABS y Póliza de Seguros.

**c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Realiza la solicitud de inicio del proceso de contratación de Seguros al RPA o RPC conforme lo establecido en el Artículo 79 del Decreto Supremo N° 0181.	Solicitud de contratación	-
2	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Aquellos materiales y/o suministros, independientemente de su fuente de financiamiento, que requieran de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica, deberán contar con una Póliza de Seguro.	Póliza de Seguro	-
3	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	Cuando se requiera hacer efectivo la Póliza de Seguro, coordina con la Entidad Aseguradora sobre las acciones a tomar, según sea el caso.	Póliza de Seguro	1 día



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015







**SEPREC**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

Manual de Procesos y Procedimientos para la  
Administración de Almacenes

Código:  
**DAF-ADM-MPP-03**

Versión: **01**

Página **35** de **41**

**d) PRODUCTO**

Póliza de Seguro contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.

**e) DIAGRAMA DE FLUJO**



Dirección de Administración y Finanzas – Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE SALVAGUARDA DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS

Código: DAF-ADM-MPP-03-PRO-07  
Versión: 01  
Pág. 1 de 1

**Objeto:**  
Establecer de forma ordenada, metodológica y secuencial el Recuento de Inventario de materiales y/o suministros del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Vigente (RE-SABS).

Realizar Por lo menos un inventario planificado o sorpresivo en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas con la finalidad de hacer el seguimiento y control al trabajo que efectúa el Profesional de Activos Fijos y Almacenes.

- Normativa: a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.  
b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.  
c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios.  
d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enfoque-Instituto Ilícito e Investigación de Facturas, "Marelo Durango Santa Cruz".  
e) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.  
f) Resolución Suprema N° 222952 de 4 de mayo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integral, modificada parcialmente mediante la Resolución Suprema N° 227221 de 31 de enero de 2007.  
g) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).  
h) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integral, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 030/2022 de 20 de marzo de 2022.  
i) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 032/2022 de 31 de marzo de 2022.  
j) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2022 de 30 de marzo de 2022.  
k) Resolución Administrativa SEPREC N° 692/2023, de 18 de diciembre de 2023 que aprueba la "Guía Técnica para la elaboración de instrumentos y documentos administrativos".

Nº	TAREAS	Plazo Días Hábiles	Profesional de Activos Fijos y Almacenes	RESPONSABLES											
1	Realiza la solicitud de inicio del proceso de contratación de Seguros al RPA o HFC conforme lo establecido en el Artículo 79 del Decreto Supremo N° 0181.														
2	Aquellos materiales y/o suministros, independientemente de su fuente de financiamiento, que requieran de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica, deberán contar con una póliza de Seguro.														
3	Cuando se requiera hacer efectivo la Póliza de Seguro, coordina con la Entidad Aseguradora sobre las acciones a tomar, según sea el caso.	1													





**SEPREC**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

## Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Almacenes

Código:  
DAF-ADM-MPP-02

Versión: 01

Página 37 de 41

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Detalle de Modificaciones
01		Versión Inicial del Documento

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano







**SEPREC**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

Manual de Procesos y Procedimientos para la  
Administración de Almacenes


Código:  
DAF-ADM-MPP-02

Versión: 01

Página 38 de 41

**11. ANEXOS**

**ANEXO 1 - FORMULARIO DE INGRESO DE ALMACÉN DAF-ADM-MPP-03-FOR-01**

	<b>FORMULARIO INGRESO DE ALMACÉN</b>	Código: DAF-ADM-MPP-03-FOR-01
		Versión: 01
		Página: 1 de 1

N°:	
Fecha:	

DIRECCIÓN O UNIDAD SOLICITANTE:	
PROVEEDOR:	
NOTA DE ENTREGA:	
NUMERO DE FACTURA:	FECHA DE FACTURA:
CODIGO / OBJETO:	

N°	ITEM	PARTIDA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL							
OBSERVACIONES:							
FIRMA DEL PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES:				FIRMA DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN:	FIRMA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO		



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015






**SEPREC**Servicio Plurinacional de  
Registro de ComercioManual de Procesos y Procedimientos para la  
Administración de AlmacenesCódigo:  
DAF-ADM-MPP-02

Versión: 01

Página 39 de 41

**ANEXO 2 - FORMULARIO DE PEDIDO DE MATERIAL Y/O SUMINISTRO - DAF-ADM-MPP-03-FOR-02.**

 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio	<b>FORMULARIO DE PEDIDO DE MATERIAL Y/O SUMINISTRO</b>	Código: DAF-ADM-MPP-03-FOR-02
		Versión: 01
		Página: 1 de 1

N°: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>SOLICITANTE:</b>		<b>LUGAR:</b>	
<b>C.I.:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>DIRECCIÓN, UNIDAD O PLATAFORMA</b>			

No.	No. ITEM	DETALLE	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL						

FIRMA Y SELLO  
SOLICITANTEFIRMA Y SELLO  
PROFESIONAL DE ACTIVOS  
FIJOS Y ALMACENES

FIRMA Y SELLO DEL RESP. ADMINISTRATIVO

Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015






**SEPREC**Servicio Plurinacional de  
Registro de ComercioManual de Procesos y Procedimientos para la  
Administración de AlmacenesCódigo:  
DAF-ADM-MPP-02

Versión: 01

Página 40 de 41

**ANEXO 3 - FORMULARIO DE ENTREGA DE MATERIAL Y/O SUMINISTRO DAF-ADM-MPP-03-FOR-03.**

 Servicio Plurinacional de Registro de Comercio	<b>FORMULARIO DE PEDIDO DE ENTREGA DE MATERIAL Y/O SUMINISTRO</b>	Código: DAF-ADM-MPP-03-FOR-03
		Versión: 01
		Página: 1 de 1

N°: /	
SOLICITANTE:	LUGAR:
C.I.:	FECHA:
DIRECCIÓN, UNIDAD O PLATA FORMA	

No.	No. ITEM	DETALLE	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL						

FIRMA Y SELLO  
SOLICITANTEFIRMA Y SELLO  
PROFESIONAL DE ACTIVOS  
FIJOS Y ALMACENES

FIRMA Y SELLO DEL RESP. ADMINISTRATIVO

Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

