

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

## REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN UNIVERSITARIO



POTOSÍ - BOLIVIA

Mayo de 2024

Elaborado

Abg. Freddy Valdivia Pacheco

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 26/2024

## VISTOS:

La nota con cite UATF/DPU/CAR/206/2024, enviada por la Dirección de Planificación Universitaria, al Señor Rector de la U.A.T.F. Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés, en la cual solicita al Honorable Consejo Universitario, la aprobación del Reglamento Interno para Administración del Almacén Universitario.

## CONSIDERANDO:

**Que**, ante la ausencia de normativa universitaria, sobre el manejo de la Administración del Almacén Universitario, la Dirección Administrativa y Financiera solicitó a la Dirección de Planificación Universitaria, la elaboración de un reglamento especial que rijan los procedimientos de esta División.

**Que**, el Informe Técnico N°63/2024, señala que la Dirección Administrativa y Financiera, no hizo ninguna observación al Reglamento Interno para la Administración del Almacén Universitario elaborado por la Dirección de Planificación Universitaria.

**Que**, al no existir observaciones al Reglamento Interno para la Administración del Almacén Universitario, la Dirección de Planificación Universitaria remitió este documento a Rectorado para su aprobación en instancias del Honorable Consejo Universitario.

**Que**, el art. 92-I de la Constitución Política del Estado faculta a las Universidades, la elaboración y aprobación de su normativa interna, señalando: *"Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales..."*

**POR TANTO:** El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar sin observaciones, el Reglamento Interno para Administración del Almacén Universitario, presentado por la Dirección de Planificación Universitaria.

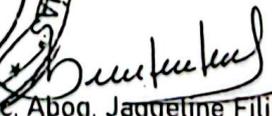
**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Quedan encargados de su cumplimiento: Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación Universitaria, y demás unidades pertinentes.

Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario, a los tres días del mes de junio dos mil veinticuatro años.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés  
RECTOR U.A.T.F.  
PRESIDENTE H.C.U.



  
Abog. Jaqueline Filippis Díaz  
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.  
SECRETARIA H.C.U.





**REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN**

**DEL ALMACÉN UNIVERSITARIO**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).**

La presente norma tiene por objeto establecer las bases normativas y procedimentales para la adecuada y eficiente administración del Almacén de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", mediante procedimientos administrativos ágiles y oportunos que permitan contar con información veraz, correcta y oportuna.

**ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**

Esta norma es de aplicación obligatoria para la Sección de Almacén Universitario dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera y para las Unidades Académicas y/o Administrativas de la U.A.T.F. que solicitan la adquisición de bienes.

**ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL).**

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- b) Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
- c) DS N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus decretos modificatorios.
- d) Ley 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales.
- e) DS 4505 Reglamento de la Ley 1257.
- f) DS 4453 Reglamento Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal.
- g) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la U.A.T.F.

**ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES).**

- a) **Almacén.-** Espacio físico (inmueble) destinado para el depósito, recepción, manejo y salvaguarda de bienes.



- b) Almacenamiento.-** Adecuada ubicación de los bienes al interior de un almacén con la finalidad de facilitar su conservación, manipulación, salvaguarda y entrega.
- c) Bienes.-** Cosas materiales con un valor en el mercado y que son almacenadas para su conservación.
- d) Catalogación.-** Elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico, de tal manera que facilite el control de los bienes y sus existencias.
- e) Clasificación.-** Agrupación de bienes de acuerdo a sus características afines que facilita su identificación y ubicación (peso, volumen, forma).
- f) Codificación.-** Asignación de código a cada rubro de bienes para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- g) Gestión de existencias.-** Solicitud de compra de bienes que se realiza a fin de evitar quedar sin existencias, su finalidad prever la continuidad de suministros a las unidades académicas y administrativas.
- h) Recepción.-** Es la primera fase del ingreso de bienes en la Entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- i) Ingreso.-** Es la Instancia posterior a la recepción de los bienes, donde se efectúa el registro de ingreso de almacenes.
- j) Inventario.-** Recuento físico de los bienes que se realiza para actualizar y verificar su existencia real.
- k) Solicitud de compra** Solicitud de un bien (es) efectuada por el Almacén Universitario; a través de documentos (formularios) físicos o digitales.
- l) Salida de almacén.-** Salida física de bienes fuera de almacenes de la U.A.T.F. previo cumplimiento de procedimientos.
- m) Salvaguarda.-** Actividad tendiente a la conservación y protección de los bienes con el fin de evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de los mismos.
- n) Procedimiento.-** Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.



**o) Unidad Solicitante:** Unidad académica o Administrativa de la U.A.T.F. quien solicita la dotación de suministros, materiales, equipos u otros bienes.

## **CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN**

### **ARTÍCULO 5.- (ORGANIZACIÓN)**

- I.** Por orden jerárquico, de menor a mayor se presenta la siguiente estructura organizativa:
  - a)** Auxiliar de Almacén, quien depende funcionalmente del Encargado de Almacén.
  - b)** Encargado de Almacén, quien depende funcionalmente del Jefe de Bienes e Inventarios.
  - c)** Jefe de Bienes e Inventarios, quien depende funcionalmente del Director Administrativo y Financiero.
- II.** La Universidad cuenta con un (1) solo almacén, cuyo responsable es el Encargado del Almacén.
- III.** La U.A.T.F. podrá crear sub almacenes cuando considere necesario, debiendo contar cada almacén o sub almacén con un Encargado de su administración y funcionamiento, quién responderá funcionalmente ante el Jefe de Bienes e Inventarios.
- IV.** Los almacenes y sub almacenes -por crearse- deberán estar especialmente diseñados y habilitados adecuadamente para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurando condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitando la adecuada manipulación y el transporte de los mismos.



## **ARTÍCULO 6.- (RESPONSABILIDADES)**

La Sección de Almacén Universitario tiene las siguientes responsabilidades:

- a)** Administrar el almacén observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con: ingresos, registros, almacenamiento, entregas, medidas de salvaguarda, control de bienes.
- b)** Recibir los bienes adquiridos velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras establecidas en la orden de compra o contrato.
- c)** Mantener un stock mínimo del 10% de bienes para la provisión oportuna a las distintas unidades académicas y administrativas de la U.A.T.F.
- d)** Mantener en perfecto estado de conservación los bienes que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad.
- e)** Clasificar los bienes de acuerdo a normas y procedimientos.
- f)** Mantener actualizado el registro de bienes entregados a cada Unidad Solicitante.
- g)** Atender solicitudes verificando la existencia y cantidad de bienes.
- h)** Registrar información del movimiento, generando reportes de ingresos y salidas.
- i)** Identificar los bienes en situación de merma, vencimiento, descomposición, alteración, inutilización, obsolescencia, para proceder a su respectiva baja.
- j)** Custodiar la documentación, archivar y llevar registro de la misma (en copias)

## **ARTÍCULO 7.- (RECEPCIÓN)**

La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de compra. La recepción comprende las siguientes tareas:

- a)** La verificación de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado.



- b) La verificación de la cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

#### **ARTICULO 8.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN)**

La recepción de bienes será realizada por:

- a) El Auxiliar de Almacén.
- b) El encargado de Almacén, en ausencia o impedimento del primero.

Ambos tienen la obligación de suscribir las Notas de Recepción, documento a través del cual expresarán su conformidad con los bienes entregados por el Encargado de Compras.

#### **ARTÍCULO 9.- (INGRESO DE ALMACÉN – MATERIAL DE STOCK)**

- I. Una vez recibidos los bienes, se realiza la Nota de Recepción oficial del bien, con la documentación recibida de Adquisiciones, consistente en:
  - a) Pedido de material
  - b) Solicitud de compra.
  - c) Cotizaciones.
  - d) Cuadro comparativo de cotizaciones.
  - e) Orden de compra
  - f) Factura.
- II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado y respaldado por documentación pertinente.

#### **ARTÍCULO 10.- (IDENTIFICACIÓN)**

La 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. Como identificación básica se tendrá en consideración los siguientes parámetros cuando corresponda, de acuerdo a las características propias del bien: Marca, Modelo e Industria.



**ARTÍCULO 11.- (CODIFICACIÓN)**

La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

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

**ARTÍCULO 12.- (CLASIFICACIÓN)**

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición, etc. servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

**ARTÍCULO 13.- (CATALOGACIÓN)**

La catalogación consiste en la elaboración de lista de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. La Catalogación la efectuará la División de Presupuestos y remitirá la información a la División de Bienes e Inventarios.

**ARTÍCULO 14.- (ALMACENAMIENTO)**

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

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

**ARTÍCULO 15.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS)**

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien;



- b) Según la velocidad de su rotación;
- c) Según su peso y volumen;

**ARTICULO 16.- (SALIDA DE ALMACÉN)**

- I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:
  - a) Atender las solicitudes de bienes;
  - b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
  - c) Registrar la salida de bienes de almacén.
- II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un Formulario (físico o electrónico) de Pedido de Materiales debidamente autorizado por las Unidades correspondientes, Jefe de Unidad Académica o Administrativa, Jefe de Presupuestos y Director Administrativo y Financiero, formulario que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificando al receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

**ARTÍCULO 17.- (REGISTRO DE ALMACÉN)**

- I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.
- II. El almacén deberá contar con registros de entrada, almacenamiento y salida de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, sean éstos físicos o electrónicos, los mismos que deberán generar Kardex.

**ARTÍCULO 18.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS)**

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la institución y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual el Encargado de Almacén deberá Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad de existencias y de reposición.



**ARTICULO 19.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL)**

El Encargado de Almacén debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.

Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

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

**ARTICULO 20.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA)**

La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones;
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos, o cuando exista cambio de cargo, transferencia o retiro del Encargado de Almacén.

**ARTICULO 21.- (BAJA DE BIENES)**

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



**II.** La baja de bienes en la U.A.T.F. se sujetará a lo dispuesto por el capítulo IV de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el Decreto Supremo N° 181 y por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la U.A.T.F. (RE-SABS U.A.T.F.)

**ARTÍCULO 22.- (PROHIBICIONES)**

El Encargado y/o el auxiliar de Almacén de la U.A.T.F., están prohibidos de:

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

**ARTÍCULO 23.- (SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS).**

La Dirección Administrativa y Financiera, con apoyo técnico especializado, implementará un sistema informático que permita efectuar el control eficiente sobre los bienes almacenados y contar con información real y oportuna.

**CAPÍTULO III**

**MODALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PROCEDIMIENTO Y  
RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 24.- (MODALIDADES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES)**

La adquisición de bienes, en la U.A.T.F., se efectúa bajo dos modalidades:

- a) Adquisición de Bienes de Stock (materiales de limpieza, escritorio, albañilería, electricidad y Plomería) que es efectuada por la Unidad de Almacenes de la U.A.T.F., cuya recepción corresponde a la misma instancia en instalaciones del propio Almacén Universitario, dicha operación se denomina: **ENTREGA POR ALMACÉN.**



- b) Adquisición de Bienes en General (muebles e inmuebles) que se realiza a pedido de las distintas Unidades Académicas y/o Administrativas de la U.A.T.F. (Unidad Solicitante), cuya recepción corresponde a la Comisión de Recepción conformada en cada proceso de contratación, según establece el Art. 39 del D.S. 0181., operación que se denomina **ENTREGA DIRECTA**.

**ARTÍCULO 25.- (PROCEDIMIENTO).**

El procedimiento que compete desarrollar en la presente norma es el establecido en el Inc. a) del Artículo precedente:

| <b>PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES<br/>A SOLICITUD DEL ALMACÉN UNIVERSITARIO</b> |   |  |                      |
|---|---|--|----------------------|
| <b>N°</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                          | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO</b>     |
| <b>1</b>  | <b>Encargado de Almacén</b>                 | Revisa Kardex de materiales de Almacén y solicita al Auxiliar elaboración de pedido de materiales de stock.              | Nota o Proveído      |
| <b>2</b>  | <b>Auxiliar de Almacén</b>                  | Elabora pedido de materiales y entrega al Encargado de Almacenes   | Pedido de materiales |
| <b>3</b>  | <b>Encargado de Almacén.</b>                | Revisa el pedido de materiales y remite al Jefe de Bienes e Inventarios  | Legajo documental    |
| <b>4</b>  | <b>Jefe de Bienes e Inventarios</b>         | Firma el pedido de materiales y remite a la División de Presupuestos.  | Legajo documental    |
| <b>5</b>  | <b>Jefe de Div. Presupuestos</b>            | Codifica los materiales que forman parte del pedido y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para Aprobación. | Legajo documental    |
| <b>6</b>  | <b>Director Administrativo y Financiero</b> | Autoriza la solicitud de pedido de materiales, estampando su firma en el documento.                                      | Legajo documental    |

**REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN  
DEL ALMACÉN UNIVERSITARIO**



|    |                             |  |  |
|----|-----------------------------|--|--|
|    |                             | Entrega antecedentes a la Unidad Solicitante (encargado)   |  |
| 7  | <b>Encargado de Almacén</b> | Elabora solicitud de compra de stock y entrega directa, suscribe la misma y entrega ambos documentos al Auxiliar de Almacenes.   | Solicitud de compra                    |
| 8  | <b>Auxiliar de Almacén</b>  | Remite stock de almacén a la DAF para su aprobación.<br>Posteriormente entrega solicitud de compra a la Div. De Bienes e inventarios para derivar a la Sección de Adquisiciones.   | Stock de almacén y solicitud de compra |
| 9  | <b>Comprador</b>            | Cotiza y adquiere los materiales solicitados y entrega los bienes a la Sección Almacenes, adjuntando la siguiente documentación:<br>a) Pedido de materiales<br>b) Solicitud de compra<br>c) Orden de Compra<br>d) Cotizaciones (cuando corresponde)<br>e) Factura. | Cotizaciones                           |
| 10 | <b>Auxiliar de Almacén</b>  | Verifica que los bienes tengan las mismas características solicitadas, se encuentren en buenas condiciones de uso o funcionamiento, elabora y firma la nota de recepción.<br>Remite antecedentes al Comprador  | Nota de Recepción                      |
| 11 | <b>Comprador</b>            | Firma nota de recepción y archiva antecedentes para reposición.  | Legajo Documental                      |
| 12 | <b>Encargado de Almacén</b> | Entrega un original del pedido de material a la División de Contabilidad y la copia a la   | Pedido de material en                  |

## REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN UNIVERSITARIO



|  |  |  |                  |
|--|--|--|------------------|
|  |  | División de Presupuestos, hasta el día 10 de cada mes. | original y copia |
|--|--|--|------------------|

**\*Ante la implementación de un sistema informático, los procedimientos y documentos establecidos en el Art. presente, podrán ser modificados a través de una Guía de Procedimientos.**

### **ARTÍCULO 26.- (RESPONSABILIDADES).**

Los preceptos establecidos en la presente norma son de cumplimiento obligatorio y en caso de inobservancia e incumplimiento se incurrirá en responsabilidades establecidas en las disposiciones legales en vigencia y en las normas universitarias sobre la materia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 27.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).**

Esta norma podrá ser modificada y/o actualizada, a solicitud expresa de parte, por la emisión de una nueva normativa sobre la materia, o si como producto de la dinámica de su aplicación se encontraran vacíos, contradicciones o ambigüedades que dificulten su correcta interpretación y aplicación.

#### **ARTÍCULO 28.- (PREVISIÓN).**

Cualquier aspecto no previsto en este documento, será resuelto por la Unidad de Asesoría Jurídica de la U.A.T.F., previo análisis e informe legal.

#### **ARTÍCULO 29.- (VIGENCIA).**

El presente Reglamento entrará en vigencia desde el momento de su aprobación, mediante Resolución expresa del Honorable Consejo Universitario o mediante Resolución Rectoral.