



**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE
ALMACENES DEL ORGANO
JUDICIAL**

VERSION I

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° DAF 10 - A/2015

27 DE MARZO DE 2015

SUCRE – BOLIVIA



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° DAF 10 - A / 2015
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

VISTOS: El "Proyecto de Manual de Procedimientos para los Procesos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial" y el "Proyecto de Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial"; la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990; la 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"; la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010; Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamento específico; Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto Modificatorio N° 26237 del 29 de junio de 2001; Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE); la Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013 que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES, Modelos de Documento Base Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública (LP) y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del estado (RUPE); el Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), los objetivos que persiguen las indicadas normativas; y demás antecedentes analizados; y

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, en el Capítulo II, artículo 10, establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 025 del Órgano Judicial en el artículo 15 párrafo I determina que el Órgano Judicial cimenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la Carta Fundamental.

Que, la misma Ley N° 025, en el Título I, Capítulo I, artículo 7 y Título VII, artículo 226, disponen la creación de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, como una entidad desconcentrada, con autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinaria y agroambiental y del Consejo de la Magistratura y de conformidad al artículo 227 párrafos II y III, es una entidad compuesta por un Directorio y una Directora o Director General y que ejerce las funciones de Máxima Autoridad Ejecutiva.

CONSIDERANDO: Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su Título I "Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios", del Capítulo I al Capítulo VIII del artículo 12 al artículo 111, comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

CONSIDERANDO: Que, el "Proyecto de Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial", remitido por la Unidad Nacional Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, prevé todas las normas y procedimientos para que



Resolución de Directorio N° DAF 10-A/2015



1

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/04/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



los responsables en su aplicación y los funcionarios judiciales administrativos del Órgano Judicial, den cumplimiento a todos los aspectos técnicos, jurídicos y administrativos inherentes a los procedimientos para compra de bienes y contratación servicios para el Órgano Judicial, en observancia de lo estipulado por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y el D. S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el "Proyecto de Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial", tiene por objetivo fundamental estandarizar y plasmar los procedimientos de compras y contrataciones en todas las Direcciones Administrativas y Financieras (Das) del Órgano Judicial, de tal manera que se logre una eficiente administración de los recursos humanos y financieros, optimizando los procedimientos de compras y contrataciones, que permitan un adecuado control y debida observancia a la norma legal que regula los procesos de contrataciones estatales.

CONSIDERANDO: Que, el "Proyecto de Manual de Procedimientos para el Manejo de Almacenes del Órgano Judicial", remitido por la Unidad Nacional Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, prevé todas las normas y procedimientos para que los encargados de almacén cumplan los procedimientos para ingresos y salidas de materiales y suministros, así como para la baja y disposición de bienes, enmarcando en el desarrollo de sus funciones observando el ordenamiento jurídico administrativo vigente y principalmente lo previsto por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y el D. S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el "Proyecto de Manual de Procedimientos para el Manejo de Almacenes del Órgano Judicial", tiene por objetivo general normar e integrar en un documento, los procedimientos relativos a la administración de almacenes del Órgano Judicial, basados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS), para un eficiente control físico y documental de los Ingresos y Salidas de Materiales y Suministros de Almacén, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a las unidades dependientes del Órgano Judicial.

CONSIDERANDO: Que, mediante CITE: U.N.A./ DAF N° 0148/2015 de 24 de marzo de 2015, la Unidad Nacional Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, solicita la aprobación del "Proyecto del Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios" con el Informe Técnico U.N.A./ O.J. N° 016/2015 y del "Proyecto de Manual de Procedimientos de Almacén del Órgano Judicial" con el Informe Técnico S.M.D.B./U.N.A./O.J. N° 003/2015.

Que, el Informe Legal DAF/A.L. N° 178 - A/2015 de 27 de marzo de 2015, concluye que el "Proyecto del Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial" y el " Proyecto de Manual de Procedimientos de Almacén del Órgano Judicial", remitidos por la Unidad Nacional Administrativa del Órgano Judicial, se encuentran elaborados de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, por lo que se recomienda la aprobación de los indicados proyectos por el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial mediante Resolución correspondiente.

CONSIDERANDO: Que, en el marco de la atribución contenida en el numeral 4) del artículo 229, Título VII de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010 del Órgano Judicial, destacan entre las facultades del Directorio, "Aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administración y Financiera".



Resolución de Directorio N° DAF 10-A/2015



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 04/04/2015 ...

Fátima Dolguillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en el marco de la atribución contenida en el numeral 4) del artículo 229 de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial".

SEGUNDO.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial", en sus seis capítulos y treinta artículos, para su aplicación en el Órgano Judicial.

SEGUNDO.- Encomendar al Director General Administrativo y Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, la implementación y difusión oportuna a través de la impresión de los ejemplares que sean necesarios en todos los entes del Órgano Judicial del "Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial" y del "Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial", en todos los entes del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los veintisiete días del mes marzo del dos mil quince.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase:

Dr. Jorge Laut Van Borries Méndez
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Romulo Calle Mamani
 DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Lucio Fuentes Hinojosa
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.



Resolución de Directorio N° DAF 10-A/2015



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/15

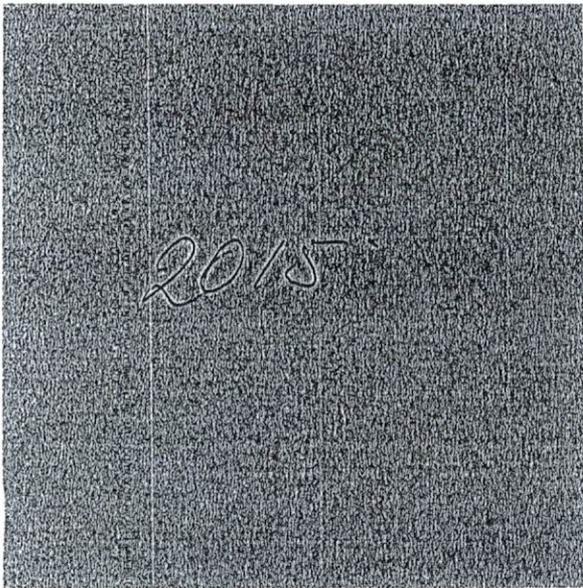
Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
Sucre - Bolivia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN ÓRGANO JUDICIAL DE BOLIVIA



1

Calle: Ladislao Cabrera Prolongación Av. Venezuela. Edificio: Tribunal Departamental de Justicia Chuquisaca
Sucre - Bolivia

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 04/04/2015.....


Fátima De la Hilla Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
 Órgano Judicial
 Sucre - Bolivia



Contenido

PRESENTACION.- 4

CAPITULO I 5

ARTICULO 1.- OBJETIVO GENERAL.- 5

ARTÍCULO 2.-ALCANCE.- 5

ARTÍCULO 4.-MARCO LEGAL.- 6

CAPITULO II 6

DEFINICION Y ORGANIZACION 6

ARTÍCULO 5.- DEFINICION.- 6

CAPITULO III 9

DE LOS RESPONSABLES DE ALMACENES 9

ARTÍCULO 8.-RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DE ALMACENES.- 9

ARTICULO 9.- FUNCIONES DEL TECNICO U OPERADOR DE ALMACEN.- 10

CAPITULO IV 12

ADMINISTRACION DE ALMACENES 12

ARTÍCULO 11. - RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.- 12

ARTÍCULO 13. - CODIFICACION.- 14

ARTÍCULO 14. - CLASIFICACION.- 14

ARTÍCULO 17.- SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.- 15

CAPITULO V 16

CONTROL Y RESPONSABILIDAD 16

ARTÍCULO 18.- CONTROL FISICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.- 16

ARTÍCULO 19. - RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL FISICO DE INVENTARIOS.- 16

ARTÍCULO 21.- SALVAGUARDA DE ALMACENES.- 18

ARTÍCULO 22.- PROHIBICIONES SOBRE LAADMINISTRACION DE ALMACENES.- 19

CAPITULO VI 20

BAJA DE BIENES 20

ARTÍCULO 23. - BAJA DE BIENES.- 20

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



ARTÍCULO 26. - BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA.- 21

ARTÍCULO 27.- BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O..... 21

SINIESTRO.- 21

ARTÍCULO 28.- BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA.- 23

ARTÍCULO 29.- BAJA POR MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN,..... 24

ALTERACIÓN O DETERIORO.- 24

ARTÍCULO 30.- MATERIALES USADOS.- 25

..... 25



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/09/2015.....

Fátima Delgado Tillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



PRESENTACION.-

Una de las premisas fundamentales de la Jefatura Administrativa del Órgano Judicial y de la Sub Unidad de Manejo y Disposición de Bienes, es la de contar con un Manual de Procedimientos para la Administración eficiente de Almacenes, con el fin de dar una eficaz respuesta a las demandas y necesidades de los funcionarios del Órgano Judicial.

De esta manera, se hace necesario que la administración de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial establezca medidas que garanticen una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, a través de normas y lineamientos, que sirvan de base para regular sus operaciones.

La Sub - Unidad de Manejo y Disposición de almacenes de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial consciente de su responsabilidad, ha elaborado el presente documento administrativo referente a la administración de Almacenes que contiene normas y procedimientos orientados al control de las entradas y salidas de materiales y suministros de Almacén de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial; Por lo relevante de las funciones encomendadas en las áreas de almacenes de materiales y suministros, en las unidades de la D.A.F. del Órgano judicial, es importante que los servidores públicos, responsables de la administración de almacenes de materiales y suministros, conozcan ampliamente la normativa aplicable y dispongan de un documento practico que los guie y oriente en su quehacer diario.

El propósito del manual de procedimientos de Almacén, es el de constituir un documento de apoyo y consulta al personal que desempeña funciones en el área

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



de Almacén, Finalmente, es de resaltar que, como documento de consulta y apoyo, deberá ser dado a conocer y permitir su libre acceso y consulta al personal que se encuentra involucrado en su aplicación.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- OBJETIVO GENERAL.-

Normar e integrar en un documento, los procedimientos relativos a la administración de almacenes del Órgano Judicial, basados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS), para un eficiente control físico y documental de los Ingresos y Salidas de Materiales y Suministros de Almacén, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a las unidades dependientes del Órgano Judicial.

ARTÍCULO 2.-ALCANCE.-

El contenido de este Manual, es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades de Almacén del Órgano Judicial y todas aquellas dependencias que en forma directa o indirecta deben implantar el presente Manual de Procedimientos de Almacenes.

ARTICULO 3.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.-

Los responsables de su aplicación serán:

- Primer Grado el Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial.
- Segundo Grado, el Jefe Nacional Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, los Jefes de Enlace Administrativos Financiero en el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/09/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Magistratura y los Jefes Administrativos Financieros de los nueve Distritos Judiciales del País.

- Tercer Grado el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes de la Dirección Administrativa Financiera.
- Cuarto Grado, los Encargados de Almacén en todo el Órgano Judicial, al mismo tiempo todos los Funcionarios Judiciales deberán trabajar en coordinación para cumplir y aplicar los procedimientos que se detallan.



ARTÍCULO 4.-MARCO LEGAL.-

- La Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990.
- D.S N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, NB-SABS.
- D.S. 23318 - A del 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto Supremo Modificatorio N° 26237 del 29 de Junio de 2001.
- La Ley N° 004 del 31 de Marzo de 2010 -"LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"
- Reglamento de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial.

CAPITULO II

DEFINICION Y ORGANIZACION

ARTÍCULO 5.- DEFINICION.-

El Almacén es el espacio o lugar físico donde se guardan los Materiales y/o Suministros de consumo antes de su Distribución a las Dependencias de la Institución, el mismo debe cumplir con las siguientes condiciones mínimas para su funcionamiento:

- Facilitar y permitir la recepción, ingreso y salida de materiales y/o suministros.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/09/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- Proporcionar condiciones de Seguridad Física de los bienes que se encuentran en el Almacén
- Facilitar la manipulación y ordenamiento de los bienes a través de su identificación, Codificación, Clasificación, Catalogación y Asignación de espacio en base a las características de cada Bien.
- Permitir el archivo documental sobre los registros por los ingresos y salidas de materiales y suministros de Almacén.

ARTICULO 6.-PRINCIPIOS.-

La aplicación del presente Manual esta sujeta bajo los siguientes principios:

- Buena Fe
- Economía
- Eficacia
- Eficiencia
- Equidad
- Responsabilidad
- Transparencia



ARTICULO 7.- ORGANIZACIÓN.-

En la actualidad el Órgano Judicial cuenta con 14 almacenes de Materiales y Suministros ubicados de la siguiente Manera y bajo las siguientes dependencias:

Nº	DESCRIPCION	UBICACIÓN	DEPENDENCIA DIRECTA	DEPENDENCIA
1	ALMACEN CENTRAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS- DAF NACIONAL	SUCRE	UNIDAD DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA EDITORIAL JUDICIAL	SUCRE	ENCARGADO DE EDITORIAL JUDICIAL	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Poder Judicial de Sucre
 Poder Judicial
 Sucre - Bolivia

Unidad de Manejo y Disposición de Bienes DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA



3	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA	SUCRE	JEFE DE ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL	SUCRE	JEFE DE ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	SUCRE	JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
6	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE CHUQUISACA	SUCRE	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
7	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE LA PAZ	LA PAZ	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
8	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
9	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE COCHABAMBA	COCHABAMBA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
10	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE TARIJA	TARIJA	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
11	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE POTOSI	POTOSI	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
12	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE URURO	ORURO	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



13	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE PANDO DE	COBIJA	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
14	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE BENI DE	TRINIDAD	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Todos los Almacenes del Órgano Judicial se encuentran bajo dependencia de la Jefatura Nacional Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera, la misma que desarrollara procedimientos, Instructivos y otros para la Administración de Almacenes, sin perjuicio de que las Jefaturas de Enlace Administrativo Financiero del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura y las Jefaturas Administrativas Financieras de los 9 Tribunales Departamentales de Justicia desarrollen procedimientos de control y Administración de Almacenes.

**CAPITULO III
DE LOS RESPONSABLES DE ALMACENES**

ARTÍCULO 8.-RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DE ALMACENES.-

La responsabilidad administrativa, Ejecutiva, Civil, Penal, emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del Servidor Público. Todo Servidor y Ex Servidor Público es pasible de responsabilidad por la Función Pública, tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión, debiendo responder por sus acciones.

La Administración de Almacenes es de responsabilidad de los encargados u operadores de Almacén en cada Ente que conforma el Órgano Judicial, bajo la siguiente dependencia:



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/09/2015

Fátima Dolgafillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



RESPONSABLE	RELACION DE DEPENDENCIA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL CRGANO JUDICIAL	
COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ANTE EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO POR EL MANEJO, CONTROL, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION, DISPOSICION DE MATERIALES Y/O SUMINISTRO DE ALMACEN.
JEFE NACIONAL ADMINISTRATIVO	ANTE EL COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVO FINANCIERO POR EL MANEJO, CONTROL, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION, IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS, DISPOSICION DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS DE ALMACEN.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	ANTE EL JEFE NACIONAL ADMINISTRATIVO POR EL MANEJO, CONTROL, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION, PLANIFICACION, IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS, DISPOSICION DE MATERIALES Y/O SUMINISTRO DE ALMACEN.
TECNICO U OPERADOR DE ALMACEN	ANTE EL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS POR EL MANEJO, CONTROL, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION, CUSTODIA, IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS, GENERACION DE INFORMACION OPORTUNA, DISPOSICION DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS DE ALMACEN.
AUXILIAR DE ALMACEN	ANTE EL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS POR EL MANEJO, CONTROL, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION, CUSTODIA, IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS, GENERACION DE INFORMACION OPORTUNA, DISPOSICION DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS DE ALMACEN.
SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANO JUDICIAL	ANTE SU INMEDIATO SUPERIOR POR EL USO CORRECTO DE LOS BIENES DE CONSUMO ENTREGADOS

ARTICULO 9.- FUNCIONES DEL TECNICO U OPERADOR DE ALMACEN.-

El técnico u operador de Almacén tiene como principales funciones:

- a) Proceder a la recepción de Bienes adquiridos por la institución, previa verificación física de los mismos en base al documento que respalda su adquisición.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- b) Proyectar las necesidades y realizar los requerimientos de materiales y/o suministros con el objeto de mantener abastecido el Almacén, elevando los mismos a al Jefe Nacional Administrativo en el caso de la DAF, al Jefe de Enlace Administrativo en los casos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura y al Jefe Administrativo Financiero en el caso de los Tribunales Departamentales de Justicia.
- c) Almacenar los materiales y/o suministros otorgando condiciones de seguridad, salvaguarda, espacio, identificación y otras que permitan su cómoda manipulación, para la atención oportuna de las necesidades de los servidores públicos del Órgano Judicial.
- d) Mantener Actualizado el Sistema ALJU de Almacén con el registro oportuno de los ingresos y salidas de materiales y/o suministros realizadas, para llevar un control sobre el mismo y proporcionar información confiable.
- e) Participar de acuerdo a Normativa Vigente de los inventarios de las existencias físicas de los Materiales y Suministros de Almacén.
- f) Identificar los materiales y suministros en situación de merma, vencimiento, descomposición, alteración, inutilización, obsolescencia para proceder con la respectiva baja y/o disposición de los mismos.
- g) Solicitar la destrucción o Incineración de los materiales, envases, artículos usados que se encuentran en el Almacén.
- h) Elaborar la conciliación de forma mensual entre los Sistemas de Almacén y el Sistema Contable, la misma que debe ser remitida a las instancias correspondientes.
- i) Aplicar las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros Instrumentos Legales para la Administración de Almacenes.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015


Fátima Delgado Pardo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- j) Realizar el control, archivo y custodia de la documentación por el Ingreso y Salida de Materiales.
- k) Emitir instructivos y/o circulares a través de la Jefatura Nacional Administrativa que regulen la correcta administración de los materiales y suministros en los Almacenes institucionales, en todas las unidades administrativas de los entes que conforman el Órgano Judicial.
- l) Emitir informes solicitados por la Jefatura Nacional Administrativa.
- m) Proponer ajustes y modificaciones al Sistema de registro y control de existencias de Materiales y Suministros de Almacén.
- n) Coordinar tareas y acciones necesarias con los Encargados de Almacén de todas las Unidades Administrativas de los Entes que integran el Órgano Judicial.
- o) Realizar otras tareas asignadas por la Jefatura Nacional Administrativa, relacionadas con Administración de Almacenes.

CAPITULO IV

ADMINISTRACION DE ALMACENES

ARTICULO 10.- ADMINISTRACION DE ALMACEN.-

La administración de los bienes de consumo es una función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes a la provisión de materiales y/o suministros, al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los Bienes de Consumo.

ARTÍCULO 11. - RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.-

La primera fase de ingreso de materiales y suministros del Órgano Judicial es la recepción. Toda recepción de materiales y suministros estará basada en documentos que autoricen su ingreso.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La recepción es definitiva, comprende el cotejo de la documentación y verificación de la cantidad, atributos técnicos correspondientes de los materiales y suministros adquiridos.

Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

- Su verificación requiera un tiempo prolongado.
- Su verificación requiera criterio técnico especializado.
- Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.



La recepción genera el registro correspondiente en el Sistema Informático de Control de existencias de Materiales y suministros de Almacén, que procede al evidenciarse lo siguiente:

- La existencia física debidamente cotejada con la cantidad y descripción técnica establecida en los documentos que acreditan su adquisición.
- Documentación que determina su propiedad. (Acta de Recepción Definitiva de la Comisión, Acta de conformidad, Factura Original del Proveedor del Bien, Orden de Compra del Bien, Solicitud de Compra, si se tratara de una adquisición mediante un proceso de contratación en la modalidad ANPE o Licitación Pública se adjuntara el Contrato debidamente firmado por todas las partes interesadas.
- El Encargado de Almacén, realiza la incorporación de los materiales en el Sistema ALJU, emitiendo para constancia los reportes por el ingreso de materiales en dos copias los mismos que deben ser firmados por el encargado de la adquisición y el encargado de Almacén.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/09/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ARTICULO 12.- IDENTIFICACION.-

La identificación consiste en la descripción asignada a cada bien, por el encargado de Almacén, de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento, otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

ARTÍCULO 13. - CODIFICACION.-

Es la adopción de un código que el sistema asignará a cada ítem de material y suministro recepcionado e ingresado al Almacén, denominados códigos presupuestarios incorporados en el sistema de la Institución ALJU, que debe tener las siguientes características:

- a) Permitir la identificación y ubicación del material y suministro.
- b) Discriminar un material o suministro de otro.
- c) Compatible con el Sistema Contable.
- d) Facilitar el recuento físico.

ARTÍCULO 14. - CLASIFICACION.-

Los materiales y suministros existentes en el Almacén deben estar clasificados en grupos de características afines, similares, iguales como; volumen, peso, aspecto, grado de peligrosidad, etc., con el fin de su fácil identificación y/o ubicación.

ARTÍCULO 15. - ALMACENAMIENTO.-

El encargado de almacén realizara el ingreso de materiales y suministros de acuerdo a criterios que faciliten su conservación, manipulación, salvaguarda, para que permanezcan en condiciones de uso, estableciendo medidas que eviten su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la continuidad del trabajo.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ARTÍCULO 16. - ASIGNACION DE ESPACIOS.-

Con el propósito de facilitar la recepción y entrega de bienes se asignaran de espacios en base a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la Clase de Bien;
- b) Según la velocidad de Rotación;
- c) Según su Peso y Volumen.



ARTÍCULO 17.- SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.-

Es la función de entrega física de materiales y suministros de acuerdo a los requerimientos de las Unidades y los Funcionarios Judiciales en base a las necesidades existentes, que implica;

- a) Atender la solicitud de Bienes;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad, y características, de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y s destino;
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

Toda salida de materiales y suministros del depósito de almacenes se realizara previa solicitud escrita en formulario de pedido de materiales y suministros. Una vez autorizado el formulario por el inmediato superior se procede a la entrega y el registro correspondiente en el sistema de Almacenes ALJU.

Una vez realizada la entrega de materiales y suministros el funcionario solicitante procederá a la firma de los formularios y reportes que permitirán establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/09/2015

Fátima Diguaillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



El inventario tiene por objeto:

- a) Establecer la existencia de materiales y suministros en uso y determinar asimismo aquellos que no fueron solicitados
- b) Verificar la condición y estado físico de los materiales y suministros
- c) Generar información base para realizar ajustes.
- d) Verificar incorporaciones y retiro de materiales y suministros.
- e) Generar información para la disposición de materiales y suministros
- f) Adoptar decisiones para evitar deficiencias en la provisión y salvaguarda de materiales y suministros.

ARTÍCULO 20.- FALTANTES Y SOBRANTES.-

Si resultado del inventario de Materiales y suministros, se establecieran faltantes y sobrantes deberá procederse a:

En el caso de faltantes la Máxima Autoridad Administrativa del Ente o Distrito Judicial, inmediatamente conocido el informe de Inventario, emitirá la comunicación para que el encargado de almacén en el plazo de 48 realice la Reposición física de los bienes identificados como faltantes o presente los descargos correspondientes.

En caso que el encargado de almacén realice la reposición de materiales faltantes en forma física estos deben ser incorporados de manera inmediata en el almacén, si la reposición fuese realizada en efectivo el recibo de depósito deberá ser enviado al área de Finanzas para el respectivo registro contable.

En el caso de sobrantes la Máxima Autoridad Administrativa del Ente o Distrito Judicial, inmediatamente conocido el informe de Inventario, emitirá la comunicación para que el encargado de almacén realice el reingreso de estos

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/09/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



materiales en el Sistema ALJU en la cantidad que corresponda cuyo valor será 0.00 con el fin de no tener la necesidad de realizar registro contables por el reingreso de materiales.

El reingreso de Materiales y Suministros deberá ser realizado con un nuevo código y descripción, en el cual se especifique claramente, entre la descripción del bien, la palabra REINGRESO.

ARTÍCULO 21.- SALVAGUARDA DE ALMACENES.-

La salvaguarda consiste en la protección de materiales y suministros de almacenes contra pérdidas, robos, daños y accidentes, según lo estipulado en el Capítulo II, Artículo N° 139 del D.S. N° 0181.

La Jefatura Administrativa a través de la Sub - Unidad de Manejo y Disposición de Almacenes y Unidades de Jefatura Administrativa Financieras son las responsables de establecer medidas de salvaguarda que tienen el propósito de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
- b) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física;
- c) Implementar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no se han ingresados, ni retirados sin autorización correspondiente;

Para contribuir a estos propósitos se deberá;

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones;
- c) Realizar la toma de inventarios físicos y periódicos.

ARTÍCULO 22.- PROHIBICIONES SOBRE LA ADMINISTRACION DE ALMACENES.-

El encargado de almacén de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, están prohibidos de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización por Autoridad Superior;
- b) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- c) Aceptar documentos de solicitud con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al material y suministro solicitado;
- d) Prestamos de materiales y suministros;
- e) Usar los bienes para beneficio particular o privado.

Los Funcionarios Judiciales y Administrativos, quedan prohibidos de:

- a) Utilizar o permitir la utilización de los materiales y suministros asignados para beneficio particular o privado;
- b) Enajenar materiales y suministros por cuenta propia;
- c) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del material o suministro asignado;
- d) Poner en riesgo los materiales y suministros;
- e) Sacar materiales y suministros de la entidad.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



CAPITULO VI

BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 23. - BAJA DE BIENES.-

Consiste en las actividades, funciones y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los materiales y suministros de propiedad de la Institución, en términos de baja de materiales y suministros para:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión;
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda;
- c) Evitar la acumulación de materiales y suministros sin disposición o solicitud por tiempo indefinido.

ARTÍCULO 24.- RESPONSABILIDAD POR LA BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.-

El Responsable por la baja de materiales y suministros es el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, quien velará por el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 25. - BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.-

La Baja de Bienes materiales o suministros no constituyen una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, de acuerdo a las siguientes causales, establecidas en el Artículo 235 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios:

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita;

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- c) Mermas;
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e) Inutilización;
- f) Obsolescencia;
- g) Siniestros.

La Baja de Bienes por las causales descritas en el artículo citado será dispuesta por:

En la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial: El Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera;

En las jurisdicciones ordinarias y agroambiental: El Jefe Administrativo y Financiero de las Unidades de Enlace Administrativa y Financiera de la DAF;

En el Consejo de la Magistratura: El Jefe Administrativo y Financiero de las Unidad de Enlace Administrativa y Financiera de la DAF;

En las Oficinas Departamentales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial: Por el Jefe Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 26. - BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA.-

Luego de haber concluido el procedimiento de Disposición Definitiva de materiales y suministros en cualquier ente del Órgano Judicial, se procederá a emitir la Resolución Administrativa para la Baja definitiva de Materiales y Suministros tanto en forma Física y del Sistema, la misma que debe estar suscrita por la Autoridad señala en el Art. 24. Del presente Manual.

ARTÍCULO 27.- BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO.-

- a) El servidor judicial encargado de Almacenes de materiales y suministros asignado, informará al Responsable de la Unidad

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- Administrativa en el plazo de veinticuatro (24) horas, las circunstancias en que se produjeron los hechos.
- b) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de cada ente del Órgano Judicial, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, presentará denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, solicitando el inicio de la investigación.
 - c) Simultáneamente la Unidad Administrativa, notificará a la Compañía de Seguros sobre el hecho acaecido.
 - d) Si el resultado de la investigación, determina la existencia de indicios de responsabilidad penal, la Máxima Autoridad Ejecutiva en la DAF, el Jefe Administrativo y Financiero de las Unidades de Enlace Administrativa y Financiera, el Jefe Administrativo y Financiero de las Oficinas Departamentales de la DAF, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica que corresponda, formalizarán querrela penal en contra de los presuntos autores, cómplices o encubridores.
 - e) Si se determina que el servidor encargado de Almacenes a cargo de la custodia de materiales y suministros es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, la Unidad Administrativa remitirá antecedentes a la Autoridad Sumariante, solicitando el inicio del proceso administrativo correspondiente, además de gestionar la apertura de cargo de cuenta, hasta que reponga el bien en las mismas condiciones físicas y técnicas del bien sustraído, extraviado o siniestrado, aspecto que no significará la anulación, desistimiento o conciliación del proceso iniciado.
 - f) Si el informe investigativo determina que el funcionario responsable de la custodia no es culpable, por negligencia, impericia o imprudencia, el Responsable de la Unidad Administrativa solicitará a la Compañía de Seguros la adquisición de materiales y suministros con

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015


Fátima Dagañillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL



- las mismas características físicas y técnicas del bien siniestrado o su equivalencia en dinero, según el costo actual de mercado, todo en el marco del programa anual de seguros contratado por la entidad, además de solicitar a la Máxima Autoridad Administrativa del ente del que depende el servidor judicial, la liberación del cargo de cuenta.
- g) Sustituidos los materiales y suministros, la Máxima Autoridad Administrativa del Ente o Distrito Judicial, instruirá al Encargado de Almacén, la baja del bien siniestrado y posterior ingreso del bien entregado en el Sistema ALJU, debiendo remitir los antecedentes a la Unidad de Finanzas para el registro contable.
- h) En caso de que la sustitución sea en dinerario, el Responsable de la Unidad Administrativa, instruirá al Encargado de Almacenes, la baja de los materiales y suministros en el registro físico, debiendo remitir los antecedentes a la Unidad de Finanzas para su registro contable.

ARTÍCULO 28.- BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA.-

- a) El Encargado de Almacenes del Ente o Distrito Judicial respectivo, identificará los materiales y suministros inutilizables u obsoletos reportará a su inmediato superior, mediante informe detallado, mencionando las partes, accesorios o componentes que pueden recuperarse. Cuando sea necesario podrá requerir el apoyo de personal técnico especializado para determinar la obsolescencia o inutilización de los materiales y suministros.
- b) El funcionario inmediato superior, previa revisión de antecedentes dará su conformidad al informe remitido y elevará la documentación a la Máxima Autoridad Administrativa del ente del que depende, adjuntando el informe pertinente de la Unidad de Asesoría Jurídica.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- c) La Máxima Autoridad Administrativa, atendiendo los informes técnico y jurídico adjuntos, emitirá una Resolución Administrativa, autorizando la baja de los registros físicos y contables y elevará una copia de la Resolución a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DAF.
- d) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa del Ente respectivo, designará una comisión que se encargará de ejecutar en presencia de Notario de Fe Pública, la destrucción, incineración o depósito en vertederos municipales de los materiales y suministros de baja, levantando acta circunstanciada de las partes, accesorios o componentes que fueron recuperados.
- e) La Comisión elaborará un Informe al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa del ente que corresponda sobre el cumplimiento de esta diligencia, el cual será remitido a la Unidad de Finanzas para la baja de los materiales y suministros de los registros contables.

ARTÍCULO 29.- BAJA POR MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIÓN O DETERIORO.-

- a) Concluido el inventario semestral o anual de bienes consumibles, el Responsable de Almacén de Materiales y Suministros, identificará los insumos percederos y no percederos que sufrieron merma, deterioro, vencimiento, descomposición o alteración, por falta de uso o por causas naturales.
- b) Este servidor elevará un informe a la Unidad Administrativa solicitando la baja de este material, adjuntando la documentación pertinente que acredite su ingreso a Almacenes, registro, codificación y salidas parciales.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/04/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- c) El Responsable de la Unidad Administrativa realizará una verificación de los saldos que serán dados de baja, comprobando el ingreso, salida y saldos existentes de acuerdo al registro de Almacenes.
- d) El Responsable de la Unidad Administrativa, conformará una Comisión integrada por un representante de la Unidad Jurídica y dos servidores del Área Administrativa, la cual tendrá a su cargo acreditar en presencia de Notario de Fe Pública, la destrucción, incineración o depósito en vertederos municipales de los insumos dados de baja, debiendo elaborar un informe circunstanciado sobre el cumplimiento de esta obligación.
- e) Toda la documentación será remitida al Responsable de la Unidad Administrativa, quien instruirá al Encargado de Almacén de Materiales y Suministros, la baja de los materiales y suministros en el registro físico y posterior baja en los registros contables a cargo de Unidad de Finanzas.

ARTÍCULO 30.- MATERIALES USADOS.-

Los materiales usados que se encuentran en Almacén como ser envases de tones vacíos, Cintas usadas, llantas usadas y otros que son devueltos por los funcionarios después del consumo del material, con el fin de evitar gastos de almacenamiento y uso de espacio en las instalaciones de almacén, deberán ser retirados del mismo, bajo el siguiente procedimiento;

- El encargado de almacén elaborara el informe, en el mismo deberá incluir el detalle de estos materiales y la cotización por el servicio de destrucción del Gobierno Municipal correspondiente, dirigido a la máxima autoridad Administrativa del Ente o Distrito Judicial, solicitando la autorización de la destrucción de estos materiales.
- Una vez recibido el informe la Máxima Autoridad Administrativa del Ente o Distrito Judicial, autorizara la destrucción de los materiales, para lo cual

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgadoillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Financiero de Sucre
Órgano Judicial
Sucre - Bolivia

Unidad de Manejo y Disposición de Bienes
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2015

designara una comisión que en presencia de notario de Fe Publica realizara la destrucción de los materiales en los Botaderos Municipales.

- La comisión designada, una vez efectuada la destrucción realizara el informe correspondiente, dirigido a la máxima Autoridad administrativa con el fin que la misma se adjunte al proceso, acompañando al mismo el acta emitida por el Notario de Fe Pública.



26

Calle: Ladislao Cabrera Prolongación Av. Venezuela. Edificio: Tribunal Departamental de Justicia Chuquisaca
Sucre - Bolivia

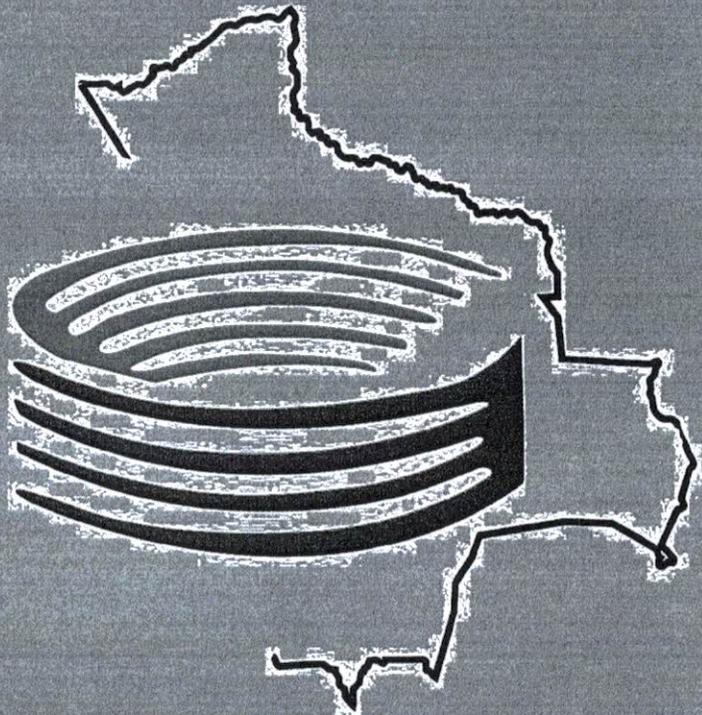
La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN



DAF

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015


Fátima Delgadoillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Contenido

PRESENTACION. - 4

CAPITULO I..... 6

ARTICULO 1. - OBJETIVO GENERAL. - 6

ARTÍCULO 2. -ALCANCE. - 6

ARTÍCULO 4. -MARCO LEGAL. - 7

CAPITULO II..... 7

DEFINICION Y ORGANIZACION..... 7

ARTÍCULO 5. - DEFINICION. - 7

CAPITULO III 10

DE LOS RESPONSABLES..... 10

ARTÍCULO 8. -RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DE ALMACENES. - 10

CAPITULO IV 11

ADMINISTRACION DE ALMACENES..... 11

ARTÍCULO 10. - RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS. - 12

ARTÍCULO 12. - CODIFICACION. - 14

ARTÍCULO 13. - CLASIFICACION. - 15

ARTÍCULO 16. - SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS. - 16

CAPITULO V 18

CONTROL Y RESPONSABILIDAD 18

ARTÍCULO 17. - CONTROL FISICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS. - 18

ARTÍCULO 18. - RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL FISICO DE INVENTARIOS. - . 18

ARTÍCULO 20. - GESTION DE EXISTENCIAS. - 20

ARTÍCULO 21. - SALVAGUARDA DE ALMACENES. - 21

ARTÍCULO 22. - PROHIBICIONES SOBRE LA ADMINSTRACION DE ALMACENES. - 22

CAPITULO VI 23

BAJA DE BIENES 23

ARTÍCULO 23. - BAJA DE BIENES. - 23

ARTÍCULO 26. - BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA. - 24

ARTÍCULO 27. - BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O..... 25

SINIESTRO. - 25

ARTÍCULO 28. - BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA. - 26

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/04/15.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
Sucre - Bolivia

ARTÍCULO 29.- BAJA POR MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, 27
 ALTERACIÓN O DETERIORO. - 27
 ARTÍCULO 30.- MATERIALES USADOS. - 28



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/04/15.....

Fátima Ojeda Sanches
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAFF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
Sucre - Bolivia



PRESENTACION.-

Una de las premisas fundamentales de la Jefatura Administrativa del Órgano Judicial y de la Sub Unidad de Manejo y Disposición de Bienes, es la de contar con un Manual de Procedimientos para la Administración eficiente de Almacenes, con el fin de dar una eficaz respuesta a las demandas y necesidades de los funcionarios del Órgano Judicial.

De esta manera, se hace necesario que la administración de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial establezca medidas que garanticen una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, a través de normas y lineamientos, que sirvan de base para regular sus operaciones.

La Sub - Unidad de Manejo y Disposición de almacenes de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial consciente de su responsabilidad, ha elaborado el presente documento administrativo referente a la administración de Almacenes que contiene normas y procedimientos orientados al control de las entradas y salidas de materiales y suministros de Almacén de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial; Por lo relevante de las funciones encomendadas en las áreas de almacenes de materiales y suministros, en las unidades de la D.A.F. del Órgano judicial, es importante que los servidores públicos, responsables de la administración de almacenes de materiales y suministros, conozcan ampliamente la normativa aplicable y dispongan de un documento practico que los guie y oriente en su quehacer diario.

El propósito del manual de procedimientos de Almacén, es el de constituir un documento de apoyo y consulta al personal que desempeña funciones en el área de

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 09/04/15


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Organismo Judicial
Sucre - Bolivia

Almacén, Finalmente, es de resaltar que, como documento de consulta y apoyo, deberá ser dado a conocer y permitir su libre acceso y consulta al personal que se encuentra involucrado en su aplicación.



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Sucre,.....09/04/15.....



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- OBJETIVO GENERAL.-

Normar e integrar en un documento, los procedimientos relativos a la administración de almacenes del Órgano Judicial, basados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS), para un eficiente control físico y documental de los Ingresos y Salidas de Materiales y Suministros de Almacén, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a las unidades dependientes del Órgano Judicial.

ARTÍCULO 2.-ALCANCE.-

El contenido de este Manual, es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades de Almacén del Órgano Judicial y todas aquellas dependencias que en forma directa o indirecta deben implantar el presente Manual de Procedimientos de Almacenes.

ARTICULO 3.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.-

Los responsables de su aplicación serán:

- Primer Grado el Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial.
- Segundo Grado, el Jefe Nacional Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera, los Jefes de Enlace Administrativos Financiero en el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura y los Jefes Administrativos Financieros de los nueve Distritos Judiciales del País.
- Tercer Grado el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes de la Dirección Administrativa Financiera.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/04/2015.....

Fátima Dolgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- Cuarto Grado, los Encargados de Almacén en todo el Órgano Judicial, al mismo tiempo todos los Funcionarios Judiciales deberán trabajar en coordinación para cumplir y aplicar los procedimientos que se detallan.



ARTÍCULO 4.-MARCO LEGAL.-

- La Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990.
- D.S N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, NB-SABS.
- D.S. 23318 - A del 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto Supremo Modificatorio N° 26237 del 29 de Junio de 2001.
- La Ley N° 004 del 31 de Marzo de 2010 -"LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTLNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"
- Reglamento de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial.

CAPITULO II

DEFINICION Y ORGANIZACION

ARTÍCULO 5.- DEFINICION.-

El Almacén es el espacio o lugar físico donde se guardan los Materiales y/o Suministros de consumo antes de su Distribución a las Dependencias de la Institución, el mismo debe cumplir con las siguientes condiciones mínimas para su funcionamiento:

- Facilitar y permitir la recepción, ingreso y salida de materiales y/o suministros.
- Proporcionar condiciones de Seguridad Física de los bienes que se encuentran en el Almacén
- Facilitar la manipulación y ordenamiento de los bienes a través de su identificación, Codificación, Clasificación, Catalogación y Asignación de espacio en base a las características de cada Bien.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Daguillillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- Permitir el archivo documental sobre los registros por los ingresos y salidas de materiales y suministros de Almacén.

ARTICULO 6.-PRINCIPIOS.-

La aplicación del presente Manual esta sujeta bajo los siguientes principios:

- Buena Fe
- Economía
- Eficacia
- Eficiencia
- Equidad
- Responsabilidad
- Transparencia



ARTICULO 7.- ORGANIZACIÓN.-

En la actualidad el Órgano Judicial cuenta con 14 almacenes de Materiales y Suministros ubicados de la siguiente Manera y bajo las siguientes dependencias:

Nº	DESCRIPCION	UBICACIÓN	DEPENDENCIA DIRECTA	DEPENDENCIA
1	ALMACEN CENTRAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS-DAF NACIONAL	SUCRE	UNIDAD DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA EDITORIAL JUDICIAL	SUCRE	ENCARGADO DE EDITORIAL JUDICIAL	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTCIA	SUCRE	JEFE DE ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL	SUCRE	JEFE DE ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/09/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



5	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	SUCRE	JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
6	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE CHUQUISACA	SUCRE	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
7	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE LA PAZ	LA PAZ	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
8	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
9	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE COCHABAMBA	COCHABAMBA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
10	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE TARIJA	TARIJA	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
11	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE POTOSI	POTOSI	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
12	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE ORURO	ORURO	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
13	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE PANDO	COBIJA	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
14	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE BENI	TRINIDAD	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



Todos los Almacenes del Órgano Judicial se encuentran bajo dependencia de la Jefatura Nacional Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera, la misma que desarrollara procedimientos, Instructivos y otros para la Administración de Almacenes, sin perjuicio de que las Jefaturas de Enlace Administrativo Financiero del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura y las Jefaturas Administrativas Financieras de los 9 Tribunales Departamentales de Justicia desarrollen procedimientos de control y Administración de Almacenes.



**CAPITULO III
DE LOS RESPONSABLES**

ARTÍCULO 8.-RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION DE ALMACENES.-

La responsabilidad administrativa, Ejecutiva, Civil, Penal, emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del Servidor Público. Todo Servidor y Ex Servidor Público es pasible de responsabilidad por la Función Pública, tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión, debiendo responder por sus acciones.

La Administración de Almacenes es de responsabilidad de los encargados u operadores de Almacén en cada Ente que conforma el Órgano Judicial, bajo la siguiente dependencia:

RESPONSABLE	RELACION DE DEPENDENCIA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL ORGANO JUDICIAL	
COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ANTE EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO POR EL MANEJO, CONTROL, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION, DISPOSICION DE MATERIALES Y/O SUMINISTRO DE ALMACEN.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/09/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



JEFE NACIONAL ADMINISTRATIVO	ANTE EL COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVO FINANCIERO POR EL MANEJO, CONTROL, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION, IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS, DISPOSICION DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS DE ALMACEN.
ENCARGADO DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES	ANTE EL JEFE NACIONAL ADMINISTRATIVO POR EL MANEJO, CONTROL, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION, PLANIFICACION, IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS, DISPOSICION DE MATERIALES Y/O SUMINISTRO DE ALMACEN.
TECNICO U OPERADOR DE ALMACEN	ANTE EL ENCARGADO DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENE POR EL MANEJO, CONTROL, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION, CUSTODIA, IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS, GENERACION DE INFORMACION OPORTUNA, DISPOSICION DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS DE ALMACEN.
AUXILIAR DE ALMACEN	ANTE EL TECNICO U OPERADOR DE ALMACEN POR EL MANEJO, CONTROL, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION, CUSTODIA, IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS, GENERACION DE INFORMACION OPORTUNA, DISPOSICION DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS DE ALMACEN.
SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANO JUDICIAL	ANTE SU INMEDIATO SUPERIOR POR EL USO CORRECTO DE LOS BIENES DE CONSUMO ENTREGADOS

CAPITULO IV
ADMINISTRACION DE ALMACENES

ARTICULO 9.- ADMINISTRACION DE ALMACEN.-

La administración de los bienes de consumo es una función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes a la provisión de materiales y/o suministros, al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los Bienes de Consumo.

La Administración y control del movimiento de almacén es realizado mediante el Sistema Informático definido por la Entidad.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/04/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



ARTÍCULO 10. - RECEPCION E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.-

La primera fase de ingreso de materiales y suministros al Almacén es la recepción, la misma que deberá estar respaldada por los documentos que autoricen su ingreso y principalmente por;

- a) El Acta de Recepción de Bienes, que contenga mínimamente datos respecto a la cantidad, descripción, unidad de los bienes entregados, este documento permitirá respaldar el ingreso físico de los bienes a Almacén, en la misma que debe constar la conformidad del Proveedor y del encargado de Almacén.

La recepción es definitiva, comprende el cotejo de la documentación y verificación de la cantidad, atributos técnicos correspondientes de los materiales y suministros adquiridos.

Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

- a) Su verificación requiera un tiempo prolongado.
- b) Su verificación requiera criterio técnico especializado.
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

La recepción genera el registro correspondiente en el Sistema Informático de Control de existencias de Materiales y suministros de Almacén, que procede al evidenciarse lo siguiente:

- a) La existencia física debidamente cotejada con la cantidad y descripción técnica establecida en los documentos que acreditan su adquisición.
- b) Documentación que determina su propiedad. (Acta de Recepción de Bienes, Acta de Recepción Definitiva de la Comisión, Acta de conformidad, Factura Original del Proveedor del Bien, Orden de Compra del Bien, Solicitud de



Compra), si se tratara de una adquisición mediante un proceso de contratación en la modalidad ANPE o Licitación Pública se adjuntara el Contrato debidamente firmado por todas las partes interesadas.

El Ingreso de Materiales y suministros al Almacén debe ser realizado, de la siguiente manera;

- a) El encargado de Compras y Contrataciones remitirá al encargado de Almacén copia y/o fotocopia del formulario de requerimiento de bienes y suministros, Certificación presupuestaria, orden de compra u contrato;
- b) El encargado de almacén en el momento de la entrega de bienes por parte del Proveedor emitirá, en dos ejemplares, el “Acta de Recepción de bienes”, con el fin de respaldar el ingreso físico de los bienes al Almacén;
- c) El encargado de almacén conjuntamente la Unidad solicitante o la Comisión de recepción, procederá a verificar la cantidad, condiciones técnicas, y otros aspectos de los bienes recibidos cotejando los mismos con los documentos que respaldan su adquisición, para establecer la coincidencia con lo solicitado;
- c) Una vez verificados los materiales y en su caso emitido el informe de la comisión de recepción el encargado de Almacén, realizara el registro de ingreso de los materiales en el Sistema Informático de la Institución, en base a la Factura proporcionada por el Proveedor, emitiendo para constancia el reporte del Sistema Informático, por el ingreso de materiales en dos ejemplares, los mismos que deben ser firmados por el encargado de Compras y Contrataciones y el encargado de Almacén;
- d) Una vez firmado el Reporte emitido por el Sistema Informático por el registros del ingreso de bienes, el encargado de almacén procederá al envío de un ejemplar de este documento al área administrativa, acompañando el “Acta de Recepción de Bienes” suscrito en el momento de la recepción de

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/04/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



los materiales, a fin de que se adjunten al proceso para su respectiva solicitud de pago;

- e) El otro ejemplar del reporte emitido por el Sistema Informático por el registro del ingreso de materiales, acompañado de copias y/o fotocopias de; Acta de Recepción de Bienes, Formulario de requerimiento de Bienes y/o servicios, certificación presupuestaria, nota de adjudicación o contrato, Informe de la comisión de recepción si corresponde, factura, será archivado por el encargado de almacén de manera cronológica y ordenada a efectos de contar con información documentada por los registros de ingresos en el Almacén.

ACTA DE RECEPCION DE BIENES:

1 EJEMPLAR ORIGINAL: AREA ADMINISTRATIVA

1 EJEMPLAR ORIGINAL: ALMACEN

REPORTE: REGISTRO INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

1 EJEMPLAR: AREA ADMINISTRATIVA

1 EJEMPLAR: AREA ALMACEN



ARTICULO 11.- IDENTIFICACION.-

La identificación consiste en la descripción asignada a cada bien, por el encargado de Almacén, de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento, otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

ARTÍCULO 12. - CODIFICACION.-

Es la adopción de un código que el sistema asignará a cada ítem de material y suministro recepcionado e ingresado al Almacén, denominados códigos presupuestarios incorporados en el sistema Informático definido por la Entidad, compuesto por el código presupuestario que identifica la partida presupuestaria a la que corresponde el material o suministro, seguido de la numeración correlativa

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



que asigna el sistema según los ingresos, que debe tener las siguientes características:

- a) Permitir la identificación y ubicación del material y suministro.
- b) Discriminar un material o suministro de otro.
- c) Compatible con el Clasificador Presupuestario.
- d) Facilitar el recuento físico.



ARTÍCULO 13. - CLASIFICACION.-

Los materiales y suministros existentes en el Almacén deben estar clasificados en grupos de características afines, similares, iguales como; volumen, peso, aspecto, grado de peligrosidad, etc., con el fin de su fácil identificación y/o ubicación.

ARTÍCULO 14. - ALMACENAMIENTO.-

El encargado de almacén realizara el ingreso de materiales y suministros de acuerdo a criterios que faciliten su conservación, manipulación, salvaguarda, para que permanezcan en condiciones de uso, estableciendo medidas que eviten su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la continuidad del trabajo.

ARTÍCULO 15. - ASIGNACION DE ESPACIOS.-

Con el propósito de facilitar la recepción y entrega de bienes se asignaran de espacios en base a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la Clase de Bien;
- b) Según la velocidad de Rotación;
- c) Según su Peso y Volumen.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 04/04/2015


Fátima Delgado Lillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ARTÍCULO 16. - SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.-

Es la función de entrega física de materiales y suministros de acuerdo a los requerimientos de las Unidades y los Funcionarios Judiciales en base a las necesidades existentes, que implica;

- a) Atender la solicitud de Bienes;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad, y características, de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

Toda salida de materiales y suministros de almacenes se efectuará de la siguiente manera:

- a) La Unidad Solicitante realizará el requerimiento de materiales y suministros de manera escrita en el "Formulario de pedido de Materiales", en ejemplar original y una copia;
- b) El "Formulario de pedido de Materiales", debe estar debidamente firmado por el Inmediato superior que autoriza la solicitud y consignar claramente fecha, Unidad de destino, nombre del funcionario solicitante, descripción, cantidad, unidad del bien solicitado;
- c) Verificada la autorización del inmediato superior y los datos consignados en el "Formulario de pedido de Materiales", el encargado de almacén procederá a verificar la existencia de los bienes solicitados;
- d) Si el bien solicitado no existen en el Almacén, el formulario debe ser llenado con la leyenda "SIN EXISTENCIA", el original será archivado el Almacén y la copia devuelta a la Unidad Solicitante;
- e) Si los materiales y suministros existen en el Almacén, el encargado de almacén procederá a la entrega de los bienes solicitados;



- f) Recibidos los materiales y suministros el funcionario solicitante en señal de conformidad de la recepción procederá a la firma del "Formulario de Pedido de Materiales", de igual forma el encargado de almacén procederá a firmar el formulario por la entrega realizada, las firmas deben ser realizadas en el original y copia del formulario, proporcionando al solicitante la copia del documento, quedando el original para el archivo en Almacén;
- g) Inmediatamente de entregados los bienes y firmado el "Formulario de Pedido de Materiales", el encargado de Almacén procederá a registrar en el Sistema Informático la salida de materiales, dicho registro debe coincidir plenamente con los datos consignados en el "Formulario de pedido de Materiales", emitiendo como constancia de registro de salida el reporte emitido por sistema Informático, en dos ejemplares;
- h) Emitido el reporte del Sistema Informático por el registro de la salida de materiales, el encargado de almacén recabara la firma del funcionario solicitante y procederá a firmar dicho documento, proporcionando un ejemplar debidamente firmado a la Unidad Solicitante;
- i) Una vez firmado el reporte del Sistema Informático por el registro de la salida de materiales, el encargado de Almacén archivara este documento acompañado del "Formulario de Pedidos de Materiales", de manera cronológica y ordenada, con el fin de contar con información documentada de las salidas de materiales y suministros e Almacén, que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

FORMULARIO DE PEDIDO DE MATERIALES:

ORIGINAL: ALMACEN

COPIA: UNIDAD SOLICITANTE

REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INFORMATICO DEFINIDO POR LA ENTIDAD:

1 EJEMPLAR: ALMACEN

1 EJEMPLAR: UNIDAD SOLIICANTE

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 09/04/2015


 Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



CAPITULO V

CONTROL Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 17.- CONTROL FISICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.-

Consiste en la verificación de la correspondencia entre las existencias de materiales y suministros y los documentos que respaldan su permanencia dentro de los almacenes institucionales y se efectuará mediante:

- a) Los inventarios, que permitirán a través del recuento físico identificar faltantes y sobrantes de materiales y suministros, establecer artículos en tránsito, sustraídos, siniestrados, inservibles y precisar la situación de éstos en un momento dado y establecer las responsabilidades por la administración de Almacén.
- b) El control físico, se efectuará para facilitar el control sobre existencias de los materiales y suministros y el movimiento de bienes en Almacén, permitiendo la toma de decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros, preveyendo la continuidad del suministro de bienes y evitar la interrupción de tareas y actividades en la Institución.

El control físico debe permitir identificar los materiales y suministros que se encuentren obsoletos, en desuso, sin movimiento, vencidos y otros, para la oportuna toma de decisiones.

ARTÍCULO 18. - RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL FISICO DE INVENTARIOS.-

La Máxima Autoridad Administrativa de los Entes y Tribunales Departamentales de Justicia del Órgano Judicial establecerán recuentos periódicos planificados y sorpresivos, según lo establecido en el D.S. N° 0181, en su Título II, Capítulo I, Artículo N° 119.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/09/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



El inventario tiene por objeto:

- a) Establecer la existencia de materiales y suministros en uso y determinar asimismo aquellos que no fueron solicitados
- b) Verificar la condición y estado físico de los materiales y suministros
- c) Generar información base para realizar ajustes.
- d) Verificar incorporaciones y retiro de materiales y suministros.
- e) Generar información para la disposición de materiales y suministros
- f) Adoptar decisiones para evitar deficiencias en la provisión y salvaguarda de materiales y suministros.

ARTÍCULO 19.- FALTANTES Y SOBRANTES.-

Si resultado del inventario de Materiales y suministros, se establecieran faltantes y sobrantes deberá procederse a:

En el caso de faltantes la Máxima Autoridad Administrativa del Ente o Distrito Judicial, inmediatamente conocido el informe de Inventario, emitirá la comunicación para que el encargado de almacén en el plazo de 48 realice la Reposición física de los bienes identificados como faltantes o presente los descargos correspondientes.

Una vez realizada la reposición de materiales por encargado de almacén, en forma física, estos deben ser incorporados de manera inmediata en el almacén.

En el caso de sobrantes la Máxima Autoridad Administrativa del Ente o Distrito Judicial, inmediatamente conocido el informe de Inventario, emitirá la comunicación para que el encargado de almacén realice el reingreso de estos materiales en el Sistema Informático, en la cantidad que corresponda cuyo valor

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAFF
ORGANO JUDICIAL



será 0.00 con el fin de no tener la necesidad de realizar registro contables por el reingreso de materiales.

El reingreso de Materiales y Suministros deberá ser realizado con un nuevo código y descripción, en el cual se especifique claramente, entre la descripción del bien, la palabra REINGRESO.

ARTÍCULO 20.- GESTION DE EXISTENCIAS.-

El objeto principal de la gestión de existencias es proveer la continuidad de suministros de bienes a los Servidores Judiciales y evitar la interrupción de tareas, garantizando de esta forma la llegada de materiales en tiempo, forma y cantidad esperada por los solicitantes, satisfaciendo así las necesidades existentes, permitiendo al encargado de Almacén saber cuándo y cuánto realizar requerimientos de adquisición.

El movimiento de los materiales y suministros existentes, obliga a mantener un stock de máximos y mínimos de cada artículo en el almacén, el cual debe estar de acuerdo con el tiempo y la frecuencia de consumo, que permita atender los requerimientos de materiales y suministros, los niveles de existencias no deben ser excesivamente alto, para no elevar los costos de almacenamiento, ni tan bajo que origine la interrupción en el suministro de bienes.

El stock máximo, es la cantidad máxima de un artículo, que debe haber en el Almacén, está marcado principalmente por la capacidad del almacén y el costo de almacenamiento de los materiales y suministros.

El stock mínimo, es la cantidad mínima de un artículo, que debe haber en el Almacén, está marcado por la probabilidad de que se produzcan interrupciones en el suministro de materiales; el stock mínimo de un artículo debe estar determinado

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



tomando en cuenta el lapso de tiempo que implica su reposición, es decir la demora que se produce desde que se revisa la existencia hasta que los materiales estén disponibles en el almacén.

Para este efecto la entidad deberá:

- Adoptar políticas 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.



ARTÍCULO 21.- SALVAGUARDA DE ALMACENES.-

La salvaguarda consiste en la protección de materiales y suministros de almacenes contra pérdidas, robos, daños y accidentes, según lo estipulado en el Capítulo II, Artículo N° 139 del D.S. N° 0181.

La Jefatura Administrativa a través de la Sub - Unidad de Manejo y Disposición de Almacenes y Unidades de Jefatura Administrativa Financieras son las responsables de establecer medidas de salvaguarda que tienen el propósito de:

- Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
- Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física;
- Implementar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no se han ingresados, ni retirados sin autorización correspondiente;

Para contribuir a estos propósitos se deberá implantar las siguientes medidas;

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- 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 y periódicos;
- d) Los almacenes deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos y/ robos;
- e) Deberán tener acceso al almacén solo personal del área;
- f) Los materiales saldrán del Almacén únicamente con el documento de respaldo debidamente llenado, autorizado y firmado para garantizar su destino.

ARTÍCULO 22.- PROHIBICIONES SOBRE LA ADMINSTRACION DE ALMACENES.-

El encargado de almacén de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, como de los nueve Distritos Judiciales, están prohibidos de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización por Autoridad Superior;
- b) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- c) Aceptar documentos de solicitud con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al material y suministro solicitado;
- d) Prestamos de materiales y suministros;
- e) Usar los bienes para beneficio particular o privado.

Los Funcionarios Judiciales y Administrativos, quedan prohibidos de:

- a) Utilizar o permitir la utilización de los materiales y suministros asignados para beneficio particular o privado;

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/04/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- b) Enajenar materiales y suministros por cuenta propia;
- c) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del material o suministro asignado;
- d) Poner en riesgo los materiales y suministros;
- e) Sacar materiales y suministros de la entidad.



CAPITULO VI BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 23. - BAJA DE BIENES.-

Consiste en las actividades, funciones y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los materiales y suministros de propiedad de la Institución, en términos de baja de materiales y suministros para:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión;
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda;
- c) Evitar la acumulación de materiales y suministros sin disposición o solicitud por tiempo indefinido.

ARTÍCULO 24.- RESPONSABILIDAD POR LA BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.-

El Responsable por la baja de materiales y suministros es el Director General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, quien velará por el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 25. - BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.-

La Baja de Bienes materiales o suministros no constituyen una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, de acuerdo a las siguientes causales, establecidas en el

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAFF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 235 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios:

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c) Mermas;
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e) Inutilización;
- f) Obsolescencia;
- g) Siniestros.



La Baja de Bienes por las causales descritas en el artículo citado será dispuesta por:
En la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial: El Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera;

En las jurisdicciones ordinarias y agroambiental: El Jefe Administrativo y Financiero de las Unidades de Enlace Administrativa y Financiera de la DAF;

En el Consejo de la Magistratura: El Jefe Administrativo y Financiero de las Unidad de Enlace Administrativa y Financiera de la DAF;

En las Oficinas Departamentales de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial: Por el Jefe Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 26. - BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA.-

Luego de haber concluido el procedimiento de Disposición Definitiva de materiales y suministros en cualquier ente del Órgano Judicial, se procederá a emitir la Resolución Administrativa para la Baja definitiva de Materiales y Suministros tanto en forma Física y del Sistema, la misma que debe estar suscrita por la Autoridad señala en el Art. 24. Del presente Manual.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ARTÍCULO 27.- BAJA POR HURTO, ROBO, PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO.-

- a) El servidor judicial encargado de Almacenes de materiales y suministros asignado, informará al Responsable de la Unidad Administrativa en el plazo de veinticuatro (24) horas, las circunstancias en que se produjeron los hechos.
- b) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de cada ente del Órgano Judicial, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, presentará denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, solicitando el inicio de la investigación.
- c) Simultáneamente la Unidad Administrativa, notificará a la Compañía de Seguros sobre el hecho acaecido.
- d) Si el resultado de la investigación, determina la existencia de indicios de responsabilidad penal, la Máxima Autoridad Ejecutiva en la DAF, el Jefe Administrativo y Financiero de las Unidades de Enlace Administrativa y Financiera, el Jefe Administrativo y Financiero de las Oficinas Departamentales de la DAF, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica que corresponda, formalizarán querrela penal en contra de los presuntos autores, cómplices o encubridores.
- e) Si se determina que el servidor encargado de Almacenes a cargo de la custodia de materiales y suministros es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, la Unidad Administrativa remitirá antecedentes a la Autoridad Sumariante, solicitando el inicio del proceso administrativo correspondiente, además de gestionar la apertura de cargo de cuenta, hasta que reponga el bien en las mismas condiciones físicas y técnicas del bien sustraído, extraviado o siniestrado, aspecto que no significará la anulación, desistimiento o conciliación del proceso iniciado.

La presente fotocopia es copia
del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- f) Si el informe investigativo determina que el funcionario responsable de la custodia no es culpable, por negligencia, impericia o imprudencia, el Responsable de la Unidad Administrativa solicitará a la Compañía de Seguros la adquisición de materiales y suministros con las mismas características físicas y técnicas del bien siniestrado o su equivalencia en dinero, según el costo actual de mercado, todo en el marco del programa anual de seguros contratado por la entidad, además de solicitar a la Máxima Autoridad Administrativa del ente del que depende el servidor judicial, la liberación del cargo de cuenta.
- g) Sustituidos los materiales y suministros, la Máxima Autoridad Administrativa del Ente o Distrito Judicial, instruirá al Encargado de Almacén, la baja del bien siniestrado y posterior ingreso del bien entregado en el Sistema ALJU, debiendo remitir los antecedentes a la Unidad de Finanzas para el registro contable.
- h) En caso de que la sustitución sea en dinerario, el Responsable de la Unidad Administrativa, instruirá al Encargado de Almacenes, la baja de los materiales y suministros en el registro físico, debiendo remitir los antecedentes a la Unidad de Finanzas para su registro contable.

ARTÍCULO 28.- BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA.-

- a) El Encargado de Almacenes del Ente o Distrito Judicial respectivo, identificará los materiales y suministros inutilizables u obsoletos reportará a su inmediato superior, mediante informe detallado, mencionando las partes, accesorios o componentes que pueden recuperarse. Cuando sea necesario podrá requerir el apoyo de personal técnico especializado para determinar la obsolescencia o inutilización de los materiales y suministros.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015


Fátima Delgadoillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- b) El funcionario inmediato superior, previa revisión de antecedentes dará su conformidad al informe remitido y elevará la documentación a la Máxima Autoridad Administrativa del ente del que depende, adjuntando el informe pertinente de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- c) La Máxima Autoridad Administrativa, atendiendo los informes técnico y jurídico adjuntos, emitirá una Resolución Administrativa, autorizando la baja de los registros físicos y contables y elevará una copia de la Resolución a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DAF.
- d) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa del Ente respectivo, designará una comisión que se encargará de ejecutar en presencia de Notario de Fe Pública, la destrucción, incineración o depósito en vertederos municipales de los materiales y suministros de baja, levantando acta circunstanciada de las partes, accesorios o componentes que fueron recuperados.
- e) La Comisión elaborará un Informe al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa del ente que corresponda sobre el cumplimiento de esta diligencia, el cual será remitido a la Unidad de Finanzas para la baja de los materiales y suministros de los registros contables.

ARTÍCULO 29.- BAJA POR MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIÓN O DETERIORO.-

- a) Concluido el inventario semestral o anual de bienes consumibles, el Responsable de Almacén de Materiales y Suministros, identificará los insumos perecederos y no perecederos que sufrieron merma, deterioro, vencimiento, descomposición o alteración, por falta de uso o por causas naturales.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- b) Este servidor elevará un informe a la Unidad Administrativa solicitando la baja de este material, adjuntando la documentación pertinente que acredite su ingreso a Almacenes, registro, codificación y salidas parciales.
- c) El Responsable de la Unidad Administrativa realizará una verificación de los saldos que serán dados de baja, comprobando el ingreso, salida y saldos existentes de acuerdo al registro de Almacenes.
- d) El Responsable de la Unidad Administrativa, conformará una Comisión integrada por un representante de la Unidad Jurídica y dos servidores del Área Administrativa, la cual tendrá a su cargo acreditar en presencia de Notario de Fe Pública, la destrucción, incineración o depósito en vertederos municipales de los insumos dados de baja, debiendo elaborar un informe circunstanciado sobre el cumplimiento de esta obligación.
- e) Toda la documentación será remitida al Responsable de la Unidad Administrativa, quien instruirá al Encargado de Almacén de Materiales y Suministros, la baja de los materiales y suministros en el registro físico y posterior baja en los registros contables a cargo de Unidad de Finanzas.

ARTÍCULO 30.- MATERIALES USADOS.-

Los materiales usados que se encuentran en Almacén como ser envases de tones vacíos, Cintas usadas, llantas usadas y otros que son devueltos por los funcionarios después del consumo del material, con el fin de evitar gastos de almacenamiento y uso de espacio en las instalaciones de almacén, deberán ser retirados del mismo, bajo el siguiente procedimiento;

- El encargado de almacén elaborara el informe, en el mismo deberá incluir el detalle de estos materiales y la cotización por el servicio de destrucción del Gobierno Municipal correspondiente, dirigido a la máxima autoridad

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Administrativa del Ente o Distrito Judicial, solicitando la autorización de la destrucción de estos materiales.

- Una vez recibido el informe la Máxima Autoridad Administrativa del Ente o Distrito Judicial, autorizara la destrucción de los materiales, para lo cual designara una comisión que en presencia de notario de Fe Publica realizara la destrucción de los materiales en los Botaderos Municipales.
- La comisión designada, una vez efectuada la destrucción realizara el informe correspondiente, dirigido a la máxima Autoridad administrativa con el fin que la misma se adjunte al proceso, acompañando al mismo el acta emitida por el Notario de Fe Pública.



La presente fotocopia es copia
del del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 09/09/2015

Edim. Poliquillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial
 Dirección Administrativa Financiera
 Sucre - Bolivia



COMUNICACIÓN INTERNA

N° 167 - DGAF - 2015

- De :** Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL**
- A :** **UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura
- JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – OFICINA DEPARTAMENTAL DAF**
 Chuquisaca – La Paz – Cochabamba – Santa Cruz – Oruro
 Potosí – Tarija – Pando y Beni
- UNIDADES NACIONALES DE LA DAF**
 Auditoría Interna - Asesoría Jurídica – Presupuestos – Finanzas – Administrativa
 Recursos Humanos – Administración de Sistemas y Comunicaciones – Infraestructura y Proyectos
- REF. : DIFUSION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Sucre, 14 de julio de 2015

De mi consideración:

En consideración a la Ley N° 1178, Capítulo II artículo 10, que establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios determinará la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Resolución N° DAF 10-A/2015, ha aprobado los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, y
- Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial

Y en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución de Directorio N° DAF 10- A/2015, se envía copia de los manuales mencionados, para su aplicación, así como la difusión a las áreas que correspondan.

Recomendándoles tomar debida nota de la presente instrucción, saludo a ustedes atentamente,

Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL**



COMUNICACIÓN INTERNA

N° 167 - DGAF - 2015



De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL

A : **UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – OFICINA DEPARTAMENTAL DAF
 Chuquisaca – La Paz – Cochabamba – Santa Cruz – Oruro
 Potosí – Tarija – Pando y Beni

UNIDADES NACIONALES DE LA DAF
 Auditoria Interna - Asesoría Jurídica – Presupuestos – Finanzas – Administrativa
 Recursos Humanos – Administración de Sistemas y Comunicaciones – Infraestructura y Proyectos

REF. : **DIFUSION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Sucre, 14 de julio de 2015

De mi consideración:

En consideración a la Ley N° 1178, Capítulo II artículo 10, que establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios determinará la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Resolución N° DAF 10-A/2015, ha aprobado los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, y
- Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial

Y en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución de Directorio N° DAF 10- A/2015, se envía copia de los manuales mencionados, para su aplicación, así como la difusión a las áreas que correspondan.

Recomendándoles tomar debida nota de la presente instrucción, saludo a ustedes atentamente,

Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
 Órgano Judicial
 Dirección Administrativa Financiera
 Sucre - Bolivia



Waca Zelada
 SECRETARIA DE LA OFICINA
 DEPTAL. ADM. Y FINANCIERA
 TRIBUNAL DEPTAL. DE JUSTICIA
 ORGANO JUDICIAL - BENI

Dirección General Administrativa Financiera

COMUNICACIÓN INTERNA

N° 167 - DGAF - 2015

De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL**

A : **UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – OFICINA DEPARTAMENTAL DAF
 Chuquisaca – La Paz – Cochabamba – Santa Cruz – Oruro
 Potosí – Tarija – Pando y Beni

UNIDADES NACIONALES DE LA DAF
 Auditoría Interna - Asesoría Jurídica – Presupuestos – Finanzas – Administrativa
 Recursos Humanos – Administración de Sistemas y Comunicaciones – Infraestructura y Proyectos

REF. : DIFUSION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: Sucre, 14 de julio de 2015

De mi consideración:

En consideración a la Ley N° 1178, Capítulo II artículo 10, que establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios determinará la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Resolución N° DAF 10-A/2015, ha aprobado los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, y
- Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial

Y en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución de Directorio N° DAF 10- A/2015, se envía copia de los manuales mencionados, para su aplicación, así como la difusión a las áreas que correspondan.

Recomendándoles tomar debida nota de la presente instrucción, saludo a ustedes atentamente,

Roger Gonzalo Palacios Cuiza
Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL**

RGPC:Boheida I.
 Copia: Archivo DGAF



COMUNICACIÓN INTERNA

N° 167 - DGAF - 2015

De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

A : **UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – OFICINA DEPARTAMENTAL DAF
Chuquisaca – La Paz – Cochabamba – Santa Cruz – Oruro
Potosí – Tarija – Pando y Beni

UNIDADES NACIONALES DE LA DAF
Auditoría Interna - Asesoría Jurídica – Presupuestos – Finanzas – Administrativa
Recursos Humanos – Administración de Sistemas y Comunicaciones – Infraestructura y Proyectos

REF. : **DIFUSION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Sucre, 14 de julio de 2015

De mi consideración:

En consideración a la Ley N° 1178, Capítulo II artículo 10, que establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios determinará la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Resolución N° DAF 10-A/2015, ha aprobado los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, y
- Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial

Y en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución de Directorio N° DAF 10- A/2015, se envía copia de los manuales mencionados, para su aplicación, así como la difusión a las áreas que correspondan.

Recomendándoles tomar debida nota de la presente instrucción, saludo a ustedes atentamente,

Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEL ÓRGANO JUDICIAL**