

A: Dr. Alvarez

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	URGENTE	<input type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>	ELABORAR CONTRATO	<input type="checkbox"/>	SOLICITO SU AUTORIZACION	<input type="checkbox"/>	PARA NOTIFICAR	<input type="checkbox"/>	COORDINAR REUNION	<input type="checkbox"/>
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	<input type="checkbox"/>	DAR CURSO	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESOLUCION	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>	PROCESAR PAGO	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO	<input type="checkbox"/>

favor, su admision

FIRMA



Abg. Fiorella Alvarez Peraltu  
ASESOR LEGAL DE DIRECTORIO  
"MUSERPOL"

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Miembros del H. Directorio

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	<input type="checkbox"/>	URGENTE	<input type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>	ELABORAR CONTRATO	<input type="checkbox"/>	SOLICITO SU AUTORIZACION	<input checked="" type="checkbox"/>	PARA NOTIFICAR	<input type="checkbox"/>	COORDINAR REUNION	<input type="checkbox"/>
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	<input type="checkbox"/>	DAR CURSO	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESOLUCION	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>	PROCESAR PAGO	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO	<input type="checkbox"/>

Proyecto R.O. 2023/2025

FIRMA



Abg. Fiorella Alvarez Peraltu  
ASESOR LEGAL DE DIRECTORIO  
"MUSERPOL"

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: La Paz - Bolivia

A: Ab. Jarama

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	URGENTE	<input type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>	ELABORAR CONTRATO	<input type="checkbox"/>	SOLICITO SU AUTORIZACION	<input type="checkbox"/>	PARA NOTIFICAR	<input type="checkbox"/>	COORDINAR REUNION	<input type="checkbox"/>
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	<input type="checkbox"/>	DAR CURSO	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESOLUCION	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>	PROCESAR PAGO	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO	<input type="checkbox"/>

favor, su admision

FIRMA



SECRETARIA GENERAL EJECUTIVA  
17 FEB 2023 16:25

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: D.A.J.A.Y.D.I. - UNIDAD DE PLANIFICACION

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	URGENTE	<input type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>	ELABORAR CONTRATO	<input type="checkbox"/>	SOLICITO SU AUTORIZACION	<input type="checkbox"/>	PARA NOTIFICAR	<input type="checkbox"/>	COORDINAR REUNION	<input type="checkbox"/>
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	<input type="checkbox"/>	DAR CURSO	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESOLUCION	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>	PROCESAR PAGO	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO	<input type="checkbox"/>

3

FIRMA

Col. MSc. C.D. Enrique R. Jiménez Vargas  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
"MUSERPOL"

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Dña. Palacios

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque  
DIRECTOR DE ASesoramiento JURIDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL  
"MUSERPOL"

Señor Recibido  
Abg. Pamela Evelyn Palacios Bautista  
PROFESIONAL JURIDICO ADMINISTRATIVO

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Dña. Ossa

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Se adjunta Informe legal

FIRMA

Abg. Pamela Evelyn Palacios Bautista  
PROFESIONAL JURIDICO ADMINISTRATIVO

DIRECCION DE ASESORAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO  
MUSERPOL  
RECIBIDO  
16 ENE 2025  
Hora: 16:26

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: CNL MSc CAD. LUCIO ENRIQUE RENÉ JIMÉNEZ

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

REMITO INFORME LEGAL MUSERPOL/DAJAYDI/UIAI/INF/ N° 0014/2025, PARA SU AUTORIZACION Y REMISION AL H. DIRECTORIO.

FIRMA

Abg. Pavel Ivan Cossio Palenque  
DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL  
"MUSERPOL"

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
20 ENE 2025 09:57  
REGISTRO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA  
FOJAS RECIBIDO POR

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: HONORABLE DIRECTORIO

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Cnl. MSc. CAD. L. Enrique R. Jiménez Vargas  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
"MUSERPOL"

FIRMA

"MUSERPOL"  
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA  
SECRETARIA DIRECTORIO  
21 ENE 2025  
RECIBIDO  
Hora: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
FOJAS RECIBIDO POR

Adjunto: \_\_\_\_\_

A: Sec. Cuaquira

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

favor, su atencion

FIRMA



Sonia V. Cuaquira Limachi  
ASESOR FINANCIERO  
HONORABLE DIRECTORIO  
"MUSERPOL"


Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Cnl. Saavedra

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

En atencion a su requerimiento

FIRMA



Sonia V. Cuaquira Limachi  
ASESOR FINANCIERO  
HONORABLE DIRECTORIO  
"MUSERPOL"

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Dr. Alvarez

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

favor, su atencion

FIRMA



Sello Recibido

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

\_\_\_\_\_

FIRMA

Sello Recibido

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Lic. Carrion

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACION	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNION
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCION	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Favor su atención, revisar e informar.

*[Signature]*  
 Lic. MSc. Elsa María Sullaez Niza  
 JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
 "MUSERPOL"

*[Stamp]*  
 VOB  
 Lic. Carlos P. Carrion  
 Llovera  
 MUSERPOL  
 Recibido

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Lic. Msc. Sullaez

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACION	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNION
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCION	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Estimado Lic. remito adjunto informe de revisión correspondiente a la propuesta Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación y Fines Asignados.

*[Signature]*  
 Carlos Carrion Llovera  
 Lic. Msc. Sullaez

*[Stamp]*  
 MUSERPOL  
 RECIBIDO  
 26 DIC 2024  
 DIRECCION DE PLANIFICACION  
 ORG. Y METODOS

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Cul. Msc. CAD. Jimenez

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACION	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNION
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCION	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Favor su atención, remito informe técnico MUSERPOL DGE/UFRPACM/INF/Nro. 0108/2024, para su conocimiento y fines consiguientes.

*[Signature]*  
 Lic. MSc. Elsa María Sullaez Niza  
 JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
 "MUSERPOL"

*[Stamp]*  
 MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA  
 MUSERPOL  
 RECIBIDA  
 27 DIC 2024 16:32  
 REGISTRO SECCION GENERAL EJECUTIVA

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: DADAVID

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACION	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNION
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCION	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

\_\_\_\_\_

*[Signature]*  
 Lic. Msc. CAD. Enrique R. Jimenez Vargas  
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
 "MUSERPOL"

*[Stamp]*  
 MUSERPOL  
 RECIBIDO  
 30 DIC 2024  
 DIRECCION DE ASESORIA  
 Y DEFENSA INSTITUCIONAL  
 Hora: 15:20

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Lic Walter - Técnico III

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Subsanan los observaciones

FIRMA 

Sello Recibido

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Lic. Coca - UA

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Remite Informe Proyecto de MPP - Almacén para su consideración

FIRMA 

Lic. Walter Javier Benito Roque  
Consultor

Sello RECIBIDO  
18 OCT 2024  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Lic. Coca - DPP

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Para su consideración y remisión a la Unidad de Planificación

FIRMA 

Sello RECIBIDO  
23 OCT 2024  
09:34  
RECIBIDO

Adjunto: Fs. 116 Hora: \_\_\_\_\_

A: U. P. O. M.

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

FAVOR SU REVISIÓN

FIRMA 

Lic. Mónica Lina Torres  
DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
"MUSERPOL"

Sello RECIBIDO  
24 OCT 2024  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORG. Y METODOS

Adjunto: Fs. 116 Hora: \_\_\_\_\_



A: Lic. Coca

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN X	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Permiso Informe por su  
curso de permiso

FIRMA

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: 2002020 - DDD

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE X	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Se remite pagara proceso comiso a la  
planificación y DDDDD

FIRMA

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: U. P. O. M.

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE X	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Su atencio

FIRMA

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

A: Lic. MSc. CAD Jiménez

PROCESAR SEGUN NORMATIVA VIGENTE X	URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR CONTRATO	SOLICITO SU AUTORIZACIÓN	PARA NOTIFICAR	COORDINAR REUNIÓN
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL	DAR CURSO	ELABORAR RESOLUCIÓN	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACIÓN	PROCESAR PAGO	ARCHIVO

Favor su atención remito el manual de  
procedimientos para su conocimiento y fines  
con sus anexos.

FIRMA

Adjunto: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_



HRI/03846-2023 | MUSERPOL//HD/NI/Nro 0080/2025

La Paz, 17 de febrero de 2025



Señor:

Cnl. MSC. CAD Lucio Enrique Rene Jiménez Vargas

**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - MUSERPOL**

Presente. –

**REF.: REMITE RESOLUCION DE DIRECTORIO N°13/2025**

Señor coronel:

En atención a nota HRI/03846-2025|MUSERPOL //DGE/NI/N°0016/2025 de fecha 21 de enero de 2025 con referencia “*Envió Proyecto Manual de Elaboración de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes*” al respecto se remite la Resolución de Directorio N° 13/2025, adjunto tres copias (fotocopias) legalizadas y manuales de procesos y procedimientos respectivos.

Con este motivo, saludo al señor coronel con las atenciones más distinguidas.

*[Handwritten signature]*  
Cnl. DESP. (SP) Angel Alonzo Saavedra Rodriguez  
REPRESENTANTE DE GENERALES, JEFES  
OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO  
PASIVO. PRESIDENTE DIRECTORIO



5

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°13/2025

### “APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES (MPP-ALM) DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA - MUSERPOL”

La Paz, 6 de FEBRERO de 2025

**VISTOS:** De la necesidad de contar con un instrumento técnico-normativo que permita identificar los procesos y procedimientos de administración de almacenes en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y las atribuciones conferidas a la MUSERPOL, para mejorar la eficiencia y eficacia del control físico y documental de los bienes de consumo, minimizando los costos de almacenamiento dentro de la entidad.

#### C O N S I D E R A N D O I . -

##### ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Que, en su **Artículo 232**, dispone: “La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, LEGALIDAD, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.”

Que, en su **Artículo 235**, dispone: “Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes.”

##### ❖ LEY N°1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 – “LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES”

Que, en su **Artículo 20 incisos c)** dispone: “Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

##### ❖ LEY N°2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999

Que, en su **Artículo 8 incisos a) y g)** (DEBERES), dispone: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales; y g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.

##### ❖ LEY N°3351 DEL 21 DE FEBRERO DE 2006

Dispone que el Ministerio de Hacienda es la Autoridad Fiscal y Órgano Rector de los Sistemas de programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada. Así mismo, el Artículo 27 dispone que: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas



de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”.

❖ **NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (NB-SOA), APROBADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN SUPREMA N°217055 DE 20 DE MAYO DE 1997**

El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

❖ **DECRETO SUPREMO N°181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 – NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Que, en su **Artículo 112**, dispone: El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

❖ **DECRETO SUPREMO N°1446 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2012, MODIFICADO POR LOS DECRETOS SUPREMOS 2829 DE 06 DE JULIO DE 2016 Y N°3231 DE 28 DE JUNIO DE 2017**

Que, en su **Artículo 1** (OBJETO), dispone: El presente Decreto Supremo tiene por objeto crear la Mutual de Servicios al policía – MUSERPOL, determinar su naturaleza jurídica, finalidad, actividades y fuentes de financiamiento.

Que, en su **Artículo 2, párrafo I**, dispone: (CREACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA)

- I. Se crea la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, como INSTITUCIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, de duración indefinida y

patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del ministerio de Gobierno.

Que, en su **Artículo 6** (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL) dispone: La MUSERPOL, está conformada por un Directorio, un Director (a) General Ejecutivo (a) y un Nivel Operativo.

Que, en su **Artículo 7, parágrafos I y V inciso a)** (DIRECTORIO) dispone:

I. El Directorio es el máximo órgano normativo y fiscalizador de la MUSERPOL (...)

V. Las funciones del Directorio son las siguientes:

a) Aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para el cumplimiento de las funciones y fines de la MUSERPOL;

❖ **RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°09/2021 DE FECHA 3 DE FEBRERO DE 2021, QUE "APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA - MUSERPOL"**

Que permita a la institución tener identificados los procesos y procedimientos necesarios para adecuar la estructura organizacional ante cambios de entorno (interno – externo) logrando de esta forma cumplir con los objetivos institucionales.

## CONSIDERANDO II. -

1. **CURSA, INFORME TÉCNICO CON CITE:**  
**MUSERPOL/DGE/UPOM/INF/N°0108/2024** de fecha 26 de diciembre, elaborado por la Jefe de Unidad de Planificación - Lic. MSc. Elsa María Sullaez Nina, dependiente de la Dirección General Ejecutiva, con referencia de: "Revisión de Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes", estableciendo las siguientes conclusiones:


El "Manual de Procesos y Procedimientos de Administración y Almacenes" para la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, fue elaborado según los lineamientos y metodologías, en los cuales se identifican los procedimientos, tareas, responsables y tiempos estimados de ejecución, por lo que **es viable su aprobación.**

2. **CURSA INFORME LEGAL**  
**MUSERPOL/DAJAYDI/UIAI/INF/N°0014/2025** de fecha 17 de enero, elaborado por la Profesional Jurídico Administrativo – Abg. Pamela Heyddy Palacios Bautista, con referencia de: Proyecto Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes de la Mutual de Servicios al Policía, que en lo principal concluye lo siguiente:

Se establece la necesidad de contar con el Manual de Procesos y Procedimientos de la Administración de Almacenes ya que el mismo se constituye en un instrumento técnico- normativo que identifica los procesos y procedimientos de administración de almacenes en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) para mejorar la eficiencia y




eficacia del control físico y documental de los bienes de consumo, minimizando los costos de almacenamiento dentro de la entidad.




Habiendo efectuado la revisión y análisis de la normativa inherente a la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos de la Administración de Almacenes, se concluye señalando que su aprobación es viable legalmente y no contraviene la normativa vigente. Asimismo, se advierte que la Unidad Administrativa y la Unidad de Planificación Organización y Métodos han efectuado de manera coordinada acciones para que la entidad cuente con el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes conforme lo recomendado por la Unidad de Auditoría Interna de la MUSERPOL. Por lo que se recomienda que el presente Informe Legal, así como los antecedentes adjuntos sean remitidos para conocimiento del Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía para su consideración y aprobación.




**3. CURSA, INFORME TÉCNICO MUSERPOL//HD/INF/Nro 0007/2025 DE RELEVAMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO,** elaborado por la Asesor Financiero del Honorable Directorio - Lic. Sonia Cuaquira Limachi, con referencia de Proyecto Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes (MPP-ALM), concluyendo en lo principal lo siguiente:



El almacén es una unidad de servicio clave en una Institución como la MUSERPOL, siendo parte de su estructura orgánica y funcional. Su principal función es el resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos. Por lo tanto, la gestión del almacén repercute en toda la Institución, tanto en la inversión de recursos materiales como humanos ya que cuanto mejor sea más bajo sea su costo y mejor sus tiempos de ejecución y rendimiento en general. Una correcta gestión de almacenes ha de tener en cuenta la integridad de todos sus procesos, sus relaciones y la forma en cómo se organicen las tareas operativas.



En este entendido la Unidad Administrativa, presenta el Proyecto - MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES (MPP-ALM), de aplicación obligatoria para todas las Direcciones y Unidades Organizacionales dependientes de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL que tengan responsabilidad directa sobre la Administración de Materiales y Bienes de Consumo; a objeto de contar con un instrumento técnico-normativo que permita identificar los procesos y procedimientos de administración de almacenes en el marco de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y las atribuciones conferidas a la MUSERPOL, para mejorar la eficiencia y eficacia del control físico y documental de los bienes de consumo, minimizando los costos de almacenamiento dentro de la entidad.



Asimismo, el Proyecto - Manual De Procesos Y Procedimientos De Administración De Almacenes (MPP-ALM), se encuentra enmarcada en el Manual Metodológico para la Elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos", contiene los conceptos básicos de los Procesos y Procedimientos, en la que se utiliza una terminología sencilla y clara para su

fácil comprensión de los servidores públicos que intervendrán en los diferentes Procesos, Procedimientos, Actividades y Responsabilidades.

La propuesta de Manual De Procesos Y Procedimientos De Administración De Almacenes (MPP-ALM), ha pasado por un proceso de revisión por parte de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos; determina que, siendo éste un instrumento técnico – normativo que permite identificar procesos y procedimientos de administración de almacenes, el mismo permite mejorar la eficiencia y eficacia del control físico y documental de los bienes de consumo, minimizando los costos de almacenamiento dentro de la entidad. Manifestando así la viabilidad de su aprobación.

Recomendando a los Señores Miembros del Honorable Directorio: Aprobar el Proyecto de Manual De Procesos Y Procedimientos De Administración De Almacenes (MPP-ALM).

### **C O N S I D E R A N D O III. -**

Las **NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**, se aprueban mediante **RESOLUCIÓN SUPREMA No. 217055** de 20 de mayo de 1997, que se citan como principales habiendo establecido como responsable de la aplicación de las Normas Básicas, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a los servidores públicos en su ámbito de competencia, así como el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.

La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Estableciendo también que, el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

- a) Manual de Organización y Funciones
- b) Manual de Procesos y Procedimientos que incluirá:
  - La denominación y objetivo del proceso.
  - Las normas de operación.
  - La descripción del proceso y sus procedimientos.
  - Los diagramas de flujo.
  - Los formularios y otras formas utilizadas.

Para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

De lo que claramente se deduce que, según la normativa boliviana, el Sistema de Organización Administrativa (SOA) reconoce los siguientes tipos de manuales:

1. Manual de Organización y Funciones (MOF): Describe la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades de cada unidad o dependencia dentro de la entidad pública.



2. Manual de Procesos y Procedimientos (MPP): Detalla los procesos y procedimientos que se siguen para llevar a cabo las funciones y actividades de la entidad pública.

Estos dos manuales son los principales documentos que regulan la organización y funcionamiento de las entidades públicas en Bolivia, y son obligatorios para todas las entidades del Estado.

### **POR TANTO:**

**EL HONORABLE DIRECTORIO DE LA MUSERPOL**, en uso de sus facultades normativas y fiscalizadoras, conferidas en el Art. 7 del Decreto Supremo N°1446 de 19 de diciembre de 2012, modificado por el Art. 2 parágrafo II del Decreto Supremo N°3231 de fecha 28 de junio de 2017, estableciendo las funciones del Directorio en el parágrafo V, siendo pertinente para el presente caso, el inciso a) Aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para el cumplimiento de las funciones y fines de la MUSERPOL.

En cumplimiento a los procedimientos establecidos en norma legal y vigente conforme Acta de Sesión Ordinaria del Honorable Directorio de fecha 6 de febrero de 2025, a efectos de decidir sobre la presente tratativa, existiendo el quórum necesario para celebrar la sesión ordinaria, el presidente de este Honorable Directorio, procede a consultar sobre la votación a realizarse, siendo los resultados los siguientes:

- Cnl. DESP. (SP) Ángel Alfonso Saavedra Rodríguez, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes (MPP-ALM) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;
- Cnl. MSc. CAD. Franz Django Santander Calle, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes (MPP-ALM) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;
- Sof. My. D.A.P. 1ro. María Elizabeth Gómez Reyna, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes (MPP-ALM) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;
- Sof. 1ro Amanda Wilma Condori Sirpa, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes (MPP-ALM) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;
- Sof. 1ro. (SP) Benjamín Mendoza Pardo, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes (MPP-ALM) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;
- Sof. 1ro. (SP) David Walter Tarqui Chuquimia, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes (MPP-ALM) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL;

### **RESUELVEN:**

**PRIMERO: APROBAR** el Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes (MPP-ALM) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, sea conforme los considerandos de la presente Resolución.

**SEGUNDO: INSTRUIR** al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la MUSERPOL, el cumplimiento de Administración de Almacenes (MPP-ALM) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.

**TERCERO:** Los informes y antecedentes descritos forman parte integral e indivisible de la presente Resolución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE**



Cnl. DCSM (SP) Angel Alvarado Saavedra Rodríguez  
REPRESENTANTE DE GENERALES, JEFFS,  
OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO  
PASIVO - PRESIDENTE DIRECTORIO  
"MUSERPOL"



Cnl. MSc. Cdta. Ponce Dora Santander Calle  
REPRESENTANTE DE GENERALES JEFS  
OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL  
SERVICIO ACTIVO  
"MUSERPOL"



Sof. My. Dora Carolina Gómez Reyna  
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,  
SARGENTOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL SECTOR ACTIVO  
"MUSERPOL"



Sof. My. Amanda Wilma Combon Serpa  
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES  
SARGENTOS, POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS  
DEL SERVICIO ACTIVO  
"MUSERPOL"



Sof. My. Dora Carolina Gómez Reyna  
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,  
CLASES, POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS  
DEL SERVICIO PASIVO  
"MUSERPOL"



Sof. Iro. (SP) David Walter Tarqui Chuquimia  
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,  
SARGENTOS Y PERSONAL DE SERVICIO  
DEL SERVICIO PASIVO  
"MUSERPOL"



Estado Plurinacional de Bolivia



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES (MPP-ALM)



DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN ..... 1

2. OBJETIVOS ..... 2

2.1. OBJETIVO GENERAL ..... 2

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 2

3. ALCANCE DEL MANUAL ..... 2

4. RESPONSABILIDAD ..... 2

4.1. RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE BIENES DE CONSUMO ..... 3

5. MARCO LEGAL ..... 4

6. MARCO CONCEPTUAL ..... 6

6.1. CONCEPTOS METODOLÓGICOS ..... 6

6.2. DEFINICIONES TÉCNICAS ..... 6

7. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ..... 7

7.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ..... 7

7.2. OBJETIVO DE RESPONSABLE DE ALMACENES ..... 7

7.3. NÚMERO DE ALMACENES ..... 7

7.4. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES ..... 7

7.5. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES ..... 8

7.5.1. RECEPCIÓN ..... 8

7.5.2. INGRESO DE MATERIALES AL ALMACÉN ..... 8

7.5.3. IDENTIFICACIÓN ..... 9

7.5.4. CODIFICACIÓN ..... 9

7.5.5. CLASIFICACIÓN ..... 9

7.5.6. CATALOGACIÓN ..... 9

7.5.7. ALMACENAMIENTO ..... 9

7.5.8. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS ..... 10

7.6. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES ..... 10

7.6.1. SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES ..... 10

7.7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE CAJA CHICA, FONDOS EN AVANCE Y REPOSICIONES ..... 10

7.8. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES ..... 11

7.8.1. REGISTRO DE ALMACENES ..... 11

7.8.2. GESTIÓN DE EXISTENCIA DE ALMACÉN ..... 11

7.8.3. CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS ..... 11

7.8.4. EXISTENCIAS ÓPTIMAS DE BIENES DE CONSUMO ..... 11

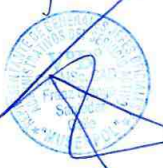
7.8.5. REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO ..... 12

8. MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ..... 12





- 9. FICHA OPERATIVA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... 13
- 10. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... 13
- 11. SIGLAS DE DIRECCIONES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES..... 14
- 12. DIAGRAMAS DE FLUJO ..... 14
- 12.1. DÍAGRAMA DE FLUJO DE FUNCIONES CRUZADAS ..... 14
- 12.2. SIMBOLOGÍA ..... 15
- 13. DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ..... 17
- 13.1. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES ..... 17
  - 13.1.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES ..... 19
  - 13.1.2. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES ..... 22
  - 13.1.3. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE CAJA CHICA, FONDOS EN AVANCE Y REPOSICIONES ..... 25
  - 13.1.4. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES..... 28
- ANEXOS ..... 31





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, se ha elaborado en el marco del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución de Directorio N° 09/2021 de fecha 3 de febrero de 2021, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) previsto en la Ley N°1178, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento en la MUSERPOL, considerando los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

El Decreto Supremo 181 en su Título II, Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo I, Artículo 112 establece que: El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

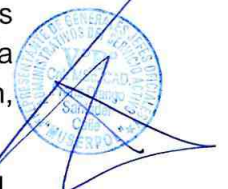
El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las presentes NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

1. **Administración de Almacenes;**
2. Administración de Activos Fijos Muebles;
3. Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Para el ordenamiento operativo de las actividades administrativas originadas dentro de las actividades de Almacenes es importante establecer un documento normativo que permita establecer criterios de eficiencia observando el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para la gestión pública.

Dentro de estos preceptos se establece que el: "Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Manejo de Administración de Almacén de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL", es un documento normativo que permitirá optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, controlando sus operaciones y minimizando los costos de almacenamiento. Acciones que se logran identificando los niveles de responsabilidad, funciones, tareas y procedimientos para la administración de los materiales y bienes de consumo de conformidad a criterios técnicos administrativos y que en su conjunto constituyen la función de Almacenes.





## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico-normativo que permita identificar los procesos y procedimientos de administración de almacenes en el marco de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y las atribuciones conferidas a la MUSERPOL, para mejorar la eficiencia y eficacia del control físico y documental de los bienes de consumo, minimizando los costos de almacenamiento dentro de la entidad.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente documento normativo se ordena para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Normar los procesos y procedimientos operativos en el manejo de almacenes, optimizando la disponibilidad de materiales y bienes de consumo.
- b) Determinar las funciones, responsabilidades y tareas propias para la Administración y control de Almacenes.
- c) Determinar, optimizar los procesos y procedimientos que permitan desarrollar las funciones de: ingreso, custodia, conservación, salida y control de todos los bienes materiales adquiridos.
- d) Controlar sus operaciones y lograr minimizar los costos de almacenamiento, para prever la provisión oportuna de los bienes y materiales solicitados.
- e) Determinar los niveles de responsabilidad de las tareas operativas.
- f) Lograr la transparencia, eficiencia y eficacia en los diferentes procedimientos de administración de almacenes.

### ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todas las Direcciones y Unidades Organizacionales dependientes de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL que tengan responsabilidad directa sobre la Administración de Materiales y Bienes de Consumo.

## 4. RESPONSABILIDAD

El presente Manual de Procesos y Procedimientos será Aprobado por el Honorable Directorio de la MUSERPOL; el cual deberá ser revisado y actualizado por el Director de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Administrativa y el Profesional de Activos Fijos y Almacenes.





La Jefatura de la Unidad Administrativa, se constituye en responsable de la difusión del presente manual en coordinación con el Profesional de Activos Fijos y Almacenes.

#### 4.1. RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE BIENES DE CONSUMO

El responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, por el Manejo de Bienes de Consumo es el Director (a) de Asuntos Administrativos.

A su vez las Unidades y Áreas involucradas dentro de la Administración de Almacenes tienen las siguientes responsabilidades:

##### Director(a) de Asuntos Administrativos

- Se constituye en el responsable de la gestión de aprobación del presente manual ante el Honorable Directorio.
- Una vez concluida la gestión de aprobación formal del presente documento, la Dirección de Asuntos Administrativos deberá instruir a la Unidad Administrativa el cumplimiento de los términos establecidos en el documento de aprobación relacionados a la difusión y capacitación del Manual de Procesos y Procedimiento de Administración de Almacén.
- Preverá la asignación de recursos para la adquisición de materiales y bienes de consumo del Almacén.
- Instruir a la Jefatura de la Unidad Administrativa y Jefatura de la Unidad Financiera, realizar el Inventario Sorpresivo cuando así lo vea conveniente.
- Debe cumplir y hacer cumplir la aplicación del presente manual ante las instancias correspondientes.

##### Jefe (a) de la Unidad Administrativa

- Proceder a la aplicación, difusión y ajuste del presente manual.
- Preparar el Plan Anual de Compras, debiendo aplicar el control de máximos y mínimos para la adquisición y provisión adecuada de los materiales y bienes de consumo.
- Supervisar la entrada y autorizar la salida de materiales y bienes de consumo del Almacén a las diferentes Unidades Organizacionales de la MUSERPOL, de acuerdo a existencia y necesidades, pudiendo ser estas racionalizadas.
- Difusión del presente Manual a nivel Nacional, para conocimiento y cumplimiento de los servidores públicos de la MUSERPOL.

##### Profesional de Activos Fijos y Almacenes

En concordancia de lo establecido en el D.S. N° 0181 de las NB-SABS, el Responsable de Almacenes, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Realizar la recepción y verificación de materiales y bienes de consumo adquiridos en las diferentes modalidades de contratación, conforme a documentación de respaldo (Factura, Orden de Compra, Especificaciones Técnicas y otros).





- b) Efectuar e implantar mecanismos eficaces de identificación, codificación, clasificación, catalogación de los materiales y bienes de consumo, optimizando la asignación de espacios y considerando el volumen.
- c) Realizar el registro de Ingreso y Salida de los materiales y bienes de consumo en el Sistema de Almacén, respaldando con la documentación pertinente, para facilitar el control de existencias y emitir los reportes sobre el movimiento.
- d) Detectar la necesidad de reposición de materiales y bienes de consumo para efectuar el requerimiento de adquisición, presentando las especificaciones técnicas y documentación requerida conforme a normativa vigente (según corresponda).
- e) Efectuar la distribución física de los materiales y bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos exclusivamente necesarios a las diferentes Unidades Solicitantes, actualizando los registros correspondientes en el Sistema de Almacén.
- f) Realizar el control físico valorado de existencias y verificar la documentación (Kardex), mediante la toma de inventarios periódicos para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
- g) Cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad Industrial, considerando los aspectos mínimos establecidos en el artículo 138 de la NB – SABS.
- h) Salvaguardar los bienes, para evitar daños, pérdidas y evitar el deterioro de los mismos.
- i) Verificar que toda salida de un bien de consumo debe estar autorizado de manera escrita por el Inmediato Superior.
- j) Realizar y suscribir el formulario de Nota de ingreso y el Formulario Entrega de los materiales y bienes de consumo.
- k) Realizar el corte al cierre del ejercicio de la Gestión Fiscal, de acuerdo a Disposiciones emitidas por el ente rector (MEFP) y la entidad para fines de elaboración de los Estados Financieros, presentando los reportes del Sistema de Administración de Almacén, actas del recuento físico, faltantes, sobrantes y evaluación de los descargos existentes.
- l) Realizar la conciliación con la Unidad Financiera-Contabilidad de ingresos y salidas de los materiales para uniformar los saldos.
- m) Identificar materiales y bienes de consumo en situación de merma, vencimiento, inutilización, descomposición, obsolescencia para proceder con la baja y/o disposición de los mismos conforme procedimientos establecidos en la normativa vigente, previa elaboración de Informe Técnico.
- n) Archivar toda documentación de respaldo generada por los ingresos y salidas de los materiales y bienes de consumo.



### 5. MARCO LEGAL

El presente Manual, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia – CPE, del 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.



- d) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley N° 2027.
- e) Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 13 de febrero de 2010.
- f) Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- h) Decreto Supremo N° 4866, 25 de enero de 2023, Modificación e incorporación del Procedimiento para el Destino de Bienes Dados de Baja.
- i) Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012 de creación de la Mutual de Servicios al Policía –MUSERPOL.
- j) Decreto Supremo N° 2829, de 6 de julio de 2016, modifica el Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012.
- k) Decreto Supremo N° 3231, de 28 de junio de 2017, modifica los Artículos 3, 7, 12, 14, 15 y 17 del Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012.
- l) Decreto Supremo N° 5007, de 23 de agosto de 2023, modifica el parágrafo I del Artículo 16 del Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012.
- m) Resolución de Directorio N° 55/2015 de 10 de diciembre de 2015 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – (RE-SABS) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- n) Resolución de Directorio N° 17/2022, de 17 de febrero de 2022, que aprueba la Modificación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – (RE-SABS) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- o) Resolución de Directorio N° 56/2024, de 01 de agosto de 2024, que aprueba la Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – (RE-SABS) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- p) Resolución de Directorio N° 03/2016 de fecha 14 de enero de 2016, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Mutual de Servicios al Policía - (MUSERPOL).
- q) Resolución de Directorio N° 09/2021 de 03 de febrero de 2021, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa (MPP – SOA) de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.





## 6. MARCO CONCEPTUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes, es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben realizar las unidades organizacionales para el cumplimiento de sus funciones, precisando su responsabilidad y forma de participación, en el marco de los objetivos institucionales.

Para la realización del **Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes** se utilizarán conceptos metodológicos y definiciones técnicas.

### 6.1. CONCEPTOS METODOLÓGICOS

- a) **Proceso:** Es una secuencia de operaciones y/o actividades que da como resultado un objetivo específico que constituyen la parte central o sustancial del Manual.
- b) **Procedimiento:** Es un conjunto de acciones bien definidos para implementar una operación (Es la Gestión del Proceso). Está estructurado por tareas que deben seguirse ordenadamente para cumplir con el objetivo planteado.
- c) **Mapa de Procesos y Procedimientos:** Representación gráfica de uno o más procesos y procedimientos que contribuyen significativamente al logro de los objetivos institucionales y/o de la Unidad Organizacional ejecutora.
- d) **Ficha Operativa de Procesos y Procedimientos:** Es el instrumento metodológico mediante el cual se identifican e incluye los datos e información de los Procesos y Procedimientos, así como los pasos a seguir para desarrollar las operaciones y tareas.
- e) **Diagramas de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que se efectúan y componen un proceso y procedimiento.
- f) **Codificación de Procesos:** El código de los procesos está conformado por un conjunto de caracteres alfanuméricos con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca de cada uno de ellos.

### 6.2. DEFINICIONES TÉCNICAS

- a) **Administración de Almacenes:** Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los Bienes de consumo en la entidad.
- b) **Almacén:** Inmueble para depósito, recepción, revisión, manejo, guarda, expedición, suministro y control de recursos materiales de las diferentes unidades organizacionales bajo responsabilidad del Profesional de Activos Fijos y Almacenes, dependiente de la Unidad Administrativa y la Dirección de Asuntos Administrativos.



- c) **Bien de Consumo:** Son todos los destinados a satisfacer necesidades o deseos humanos, y que se consumen con su empleo o uso, lo que puede ser de modo inmediato o a lo largo de mucho tiempo.
- d) **Stock:** Utilizado también como sinónimo de inventario o existencias, hace referencia al conjunto o cantidad de productos que tiene almacenados.
- e) **Reposición de Inventarios:** En general, la gestión de reposición se divide en 2 tipos: reposición continua o periódica. El continuo considera una mercancía con mayor rotación, pero que tiene un bajo stock. Por otro lado, el periódico considera el movimiento de la demanda, sin preocuparse por demandas de compras repentinas.
- f) **Sistema de Almacenes:** Es el software que automatiza los procesos y las actividades diarias de un almacén en cada una de las etapas logísticas llevadas a cabo, desde la recepción, almacenamiento, salida y saldos existentes.



7. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Administración de Almacenes estará a cargo del Profesional de Activos Fijos y Almacenes; pertenece a un Nivel Operativo de la Jefatura de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos de la MUSERPOL.



7.2. OBJETIVO DE RESPONSABLE DE ALMACENES

Establecer lineamientos y controles administrativos que permitan el uso y la distribución racional de los materiales y optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.



7.3. NÚMERO DE ALMACENES

Conforme al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la MUSERPOL, la entidad posee un (1) Almacén Central, ubicado en el inmueble de la Av. 6 de agosto N° 2354.



En el presente Manual se identifican un (1) proceso y cuatro (4) procedimientos, mismos que son detallados a continuación:

7.4. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Administración de Almacenes comprende actividades y procedimientos relacionados con:

- a) El ingreso del bien.
- b) Su registro.
- c) Su almacenamiento.
- d) Medida de Salvaguarda.
- e) Control de Bienes de Consumo.
- f) Salida de Almacenes.





**Características:**

- El proceso refleja el ingreso, salida, registro de ingreso y salida de Caja Chica, Fondos en Avance, reposiciones e inventario de materiales y bienes de consumo.
- No se describe el proceso de contratación por corresponder a otro proceso.
- Los procedimientos se articulan con los Reglamentos Específicos, Administrativos y Manuales de la MUSERPOL; los mismos que tienen normativa interna de aprobación.
- La información que alimenta el procedimiento de almacenes debe necesariamente estar contemplado en el POA y Presupuesto de la gestión.
- Se identifican con claridad la documentación que genera este proceso.



**7.5. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES**

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de materiales y bienes de consumo, el control y la minimización de los costos de sus operaciones de la MUSERPOL que comprende actividades, procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución y medidas de salvaguarda. Las actividades relacionadas con este procedimiento son explicadas a continuación:

**7.5.1. RECEPCIÓN**

La primera fase para el ingreso de materiales y bienes de consumo a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) Verificar la documentación con lo efectivamente solicitado por las diferentes Unidades Organizacionales.
- b) Verificar la cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes, comparando con la Orden de Compra y las Especificaciones Técnicas con lo efectivamente entregado.

**7.5.2. INGRESO DE MATERIALES AL ALMACÉN**

Una vez recibidos los bienes, el Profesional en Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación de respaldo:

- a) Fotocopia Nota de Remisión o Entrega, o documento equivalente.
- b) Fotocopia Nota de Adjudicación, Orden de Compra y/o Contrato del proceso de contratación.
- c) Fotocopia Factura con sello con la leyenda "Descargado" o Recibo para compra sin factura.
- d) Una copia del documento de Convenio de Donación o Transferencia (si corresponde).
- e) Nota de Ingreso a Almacenes.





En casos de solicitud de Reposición de Fondos, Descargos de Fondos en Avance y Gastos de Caja Chica que contemplan las partidas del Grupo 30000 (Materiales y Suministros), el ingreso al almacén se lo realizara adjuntando fotocopia de la factura para efectos de registro.

### 7.5.3. IDENTIFICACIÓN

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

La identificación técnica estará definida en el Sistema Informático de Almacenes, cuya nomenclatura es de uso obligatorio para todas las Unidades Solicitantes de la Institución.

### 7.5.4. CODIFICACIÓN

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

- a) Clasificar.
- b) Verificar.
- c) Manipular.

La codificación estará definida en el Sistema Informático de Almacenes, cuya nomenclatura es de uso obligatorio para todas las Unidades Solicitantes de la Institución.

### 7.5.5. CLASIFICACIÓN

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

### 7.5.6. CATALOGACIÓN

Es la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según el orden lógico, que faciliten la consulta de los materiales y su existencia. Este proceso debe considerar los criterios definidos para la clasificación de los bienes de almacenes

### 7.5.7. ALMACENAMIENTO

Esta es una función que comprende:

- a) Clasificación de Bienes.
- b) Asignación de espacios.





- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares.
- d) Uso de medios de transporte.
- e) Seguridad.

### 7.5.8. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

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

### 7.6. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES

Este procedimiento tiene por objetivo atender las solicitudes de las Unidades Organizacionales de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL y registrar en el Sistema de Almacén las salidas de los materiales y bienes de consumo.

#### 7.6.1. SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES

Esta función se constituye en la etapa operativa interna del Almacén y comprende:

- Atención de los diferentes requerimientos realizados por las unidades solicitantes, actividad que necesariamente debe cumplirse formalmente y expresada dentro de los formularios correspondientes, con firma del Inmediato Superior y Autorizados.
- Verificar la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, conforme a lo solicitado.
- Registro de la entrega y salida de Almacén según el contenido del formulario, generado del Sistema de Almacén.

En casos de reposición de Fondos, Descargo de Fondos en Avance y Gastos de Caja Chica, la Salida de Almacenes de materiales y bienes de consumo; el Profesional de Activos Fijos y Almacenes realizará en el Sistema de Almacenes el registro, verificando la documentación de respaldo remitida por las Unidades Organizacionales correspondientes.

### 7.7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE CAJA CHICA, FONDOS EN AVANCE Y REPOSICIONES

El objeto del presente procedimiento debe cubrir las necesidades de gastos de materiales y bienes de consumo solicitados por las Unidades Organizacionales de la MUSERPOL, de carácter urgente, no previstos y que no existen en el Almacén.

Para el desarrollo del procedimiento se considerará lo siguiente:

- Las compras solicitadas por las Unidades Organizacionales de la MUSERPOL a través de Fondos en Avance o Reposición, se registrarán mediante el documento de descargo en el que se de conformidad al bien adquirido, Acta de Conformidad y Factura.



- Las compras solicitadas por las Unidades Organizacionales de la MUSERPOL a través de Caja Chica, se realizará mediante el "Vale de Caja Chica" con el sello de "SIN EXISTENCIA" emitido por Almacenes, Acta de Conformidad y Factura.

### 7.8. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES

El objetivo de este procedimiento es la de establecer con exactitud la existencia física valorado de materiales y bienes de consumo del Almacén, con la finalidad de brindar información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones.

#### 7.8.1. REGISTRO DE ALMACENES

El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

El Almacén deberá contar con registros de entrada, almacenamiento y salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios y los mismos deberán generar inventarios.

#### 7.8.2. GESTIÓN DE EXISTENCIA DE ALMACÉN

Es el proceso para optimizar el almacenamiento de materiales y bienes de consumo en el almacén, prever la continuidad de existencias de materiales y bienes de consumo a los servidores públicos de la MUSERPOL con el propósito de evitar la interrupción de las tareas, funciones y/o actividades institucionales asignadas, para tal efecto el Profesional de Activos Fijos y Almacenes conjuntamente con el Jefe (a) de la Unidad Administrativa deben:

- Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencia y de reposición.
- Elaborar y presentar un informe a la Dirección de Asuntos Administrativos, sobre los stock máximos y mínimos de materiales y bienes de consumo que existen en el almacén de acuerdo a la rotación de inventarios, para la toma de decisiones.

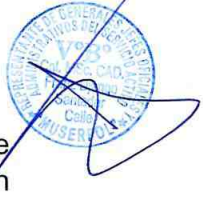
#### 7.8.3. CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS

Las diferencias que se obtienen de comparar las existencias físicas con los registros, son de entera Responsabilidad del Profesional de Activos Fijos y Almacenes; siendo que es el único responsable de su administración.

#### 7.8.4. EXISTENCIAS ÓPTIMAS DE BIENES DE CONSUMO

El control de existencia de Inventario de Almacén permite:

- Establecer con exactitud la existencia de materiales y bienes de consumo, identificando fallas, faltantes y sobrantes.





- b. Minimizar la inversión, costos y pérdidas por daños, obsolescencia o por artículos percederos en el inventario de almacenamiento.
- c. Garantizar la continuidad de las actividades administrativas y técnicas mediante la dotación de materiales y bienes de consumo.

Para el control de existencias óptimas se deberá aplicar el cálculo del stock Mínimo y Máximo, considerando lo siguiente:

- a. Tiempo que lleva el proceso de adquisiciones y entrega del proveedor, evitando la inexistencia del stock mínimo. De acuerdo a Modalidades de Contratación y Cuantías de las NB-SABS.
- b. Para el cálculo de los stocks óptimos se considerará como base el consumo total de materiales de la anterior gestión, registrada en el sistema de almacenes la cual se considerará al cierre del ejercicio fiscal.
- c. Stock Mínimo = Consumo del bien/material en días o mes X Tiempo de reposición en días.

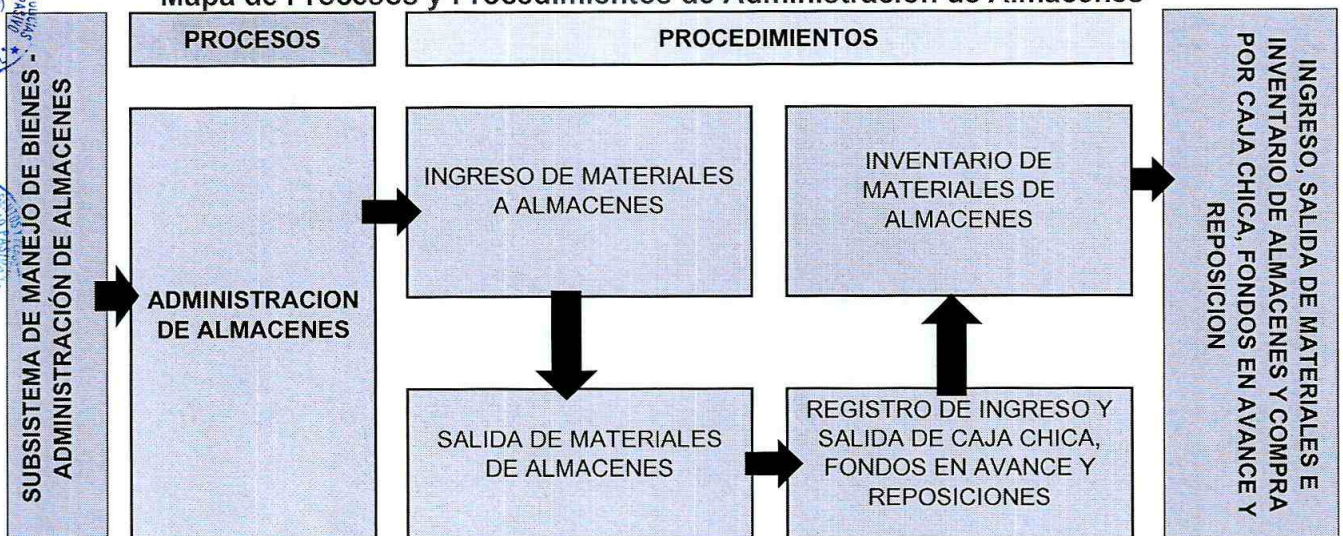
### 7.8.5. REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO.

Se relaciona de acuerdo con la Programación Anual de Contrataciones, el cual se determinará en función a los datos históricos de bienes de consumo y a las prioridades establecidas en el POA institucional programado.

## 8. MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los Procesos y Procedimientos a ser desarrollados para el presente Manual de la Unidad Administrativa correspondiente a la Administración de Almacenes se refleja en el siguiente mapa:

Mapa de Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes



Fuente: Elaborado por Unidad de Planificación, Organización y Métodos – Unidad Administrativa



9. FICHA OPERATIVA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Las Fichas Técnicas para el desarrollo de Procesos y Procedimientos del presente Manual, se presentan bajo el siguiente formato:

FORMATO DE FICHA OPERATIVA DE PROCESOS

1. IDENTIFICACION						
PROCESO				CODIGO		
PROCEDIMIENTO				CODIGO		
2. GENERALIDADES						
OBJETIVO				TIEMPO		
UNIDAD RESPONSABLE						
3. DESARROLLO						
N.º	OPERACIÓN	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE

Fuente: Manual Metodológico para Elaboración de Procesos y Procedimientos y MPP-SOA

FORMATO DE FICHA OPERATIVA DE PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACION						
PROCESO				CODIGO		
PROCEDIMIENTO				CODIGO		
2. GENERALIDADES						
OBJETIVO				TIEMPO		
UNIDAD RESPONSABLE						
3. DESARROLLO						
N.º	TAREA	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE

Fuente: Manual Metodológico para Elaboración de Procesos y Procedimientos y MPP-SOA

10. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los Procesos y Procedimientos establecidos para su implementación tienen la siguiente codificación:





Codificación de los Procesos

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES (ADM – AL)	INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES	ADM- AL-01
	SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES	ADM-AL-02
	REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE CAJA CHICA, FONDOS EN AVANCE Y REPOSICIONES	ADM-AL-03
	INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES	ADM-AL-04

Fuente: Elaboración por la Unidad de Planificación, Organización y Métodos – Unidad Administrativa

11. SIGLAS DE DIRECCIONES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

Para la simplificación en los flujogramas se utilizaron siglas y códigos de las direcciones y unidades que participan en los Procesos y Procedimientos de Administración de Almacenes, tal como se observa en el siguiente cuadro:

Codificación de Direcciones y/o Unidades de la MUSERPOL

SIGLAS	DIRECCIONES Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES
DGE	Dirección General Ejecutiva
UPOM	Unidad de Planificación, Organización y Métodos
UAI	Unidad de Auditoría Interna
DAA	Dirección de Asuntos Administrativos
UA	Unidad Administrativa
UF	Unidad Financiera
UO*	Unidades Organizativas

Fuente: Manual Metodológico para Elaboración de Procesos y Procedimientos y MPP-SOA

Nota: (\*) es un término genérico que representa a las direcciones y/o unidades que forman parte de los Procesos y Procedimientos y representa a una unidad formalmente establecida.

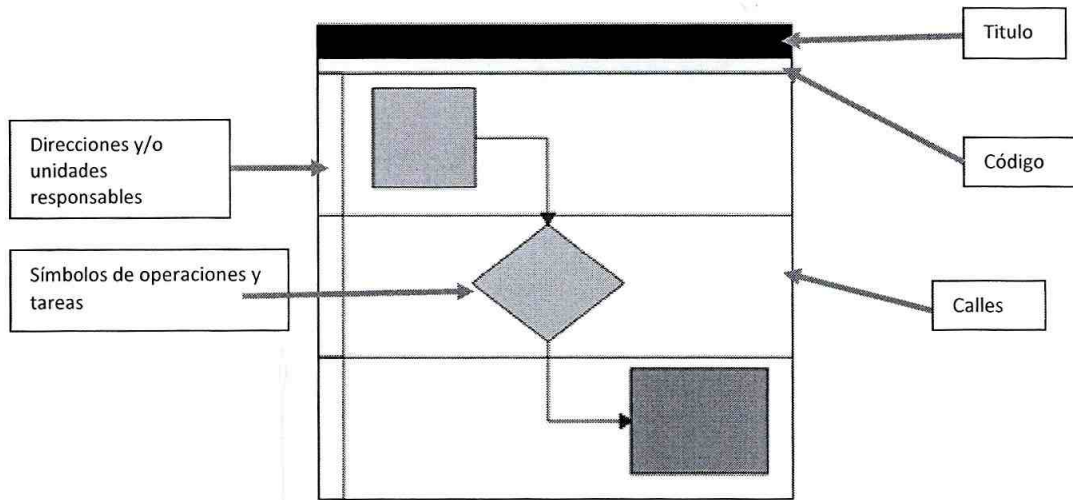
12. DIAGRAMAS DE FLUJO

12.1. DÍAGRAMA DE FLUJO DE FUNCIONES CRUZADAS

El diagrama de flujo es una herramienta que nos permite revisar y analizar de forma visual y grafica la secuencia de las actividades que integran un Proceso y Procedimiento, para la elaboración del presente Manual, se utilizó el diagrama de flujo de funciones cruzadas.



DÍAGRAMA DE FLUJO DE FUNCIONES CRUZADAS



Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos.

12.2. SIMBOLOGÍA

Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se utilizarán son los siguientes:

SIMBOLOGIA PARA LA ELABORACION DE DÍAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y Fin del proceso o procedimiento
	Tarea del proceso o procedimiento
	Condional o decisión: solo admite respuestas SI/NO
	Medio de verificación (documentos, notas)
	Conector de página, se debe incluir en la página de origen y en la de destino
	Actividad Compleja o procedimiento que requiere especificar su desarrollo en otro flujograma
	Conector de flujo, la flecha indica el orden de las actividades
	Cilindro representa el Sistema Informático
	Representa archivo de oficina temporal o permanente

Fuente: Manual Metodológico para Elaboración de Procesos y Procedimientos y MPP-SOA.





13. DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Como se detalla en el Mapa de Procesos y Procedimientos precedente, la Unidad administrativa determinó un (1) proceso y cuatro (4) procedimientos, cuyas fichas técnicas y diagramas de flujo se detallan a continuación:

13.1. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

1. IDENTIFICACIÓN

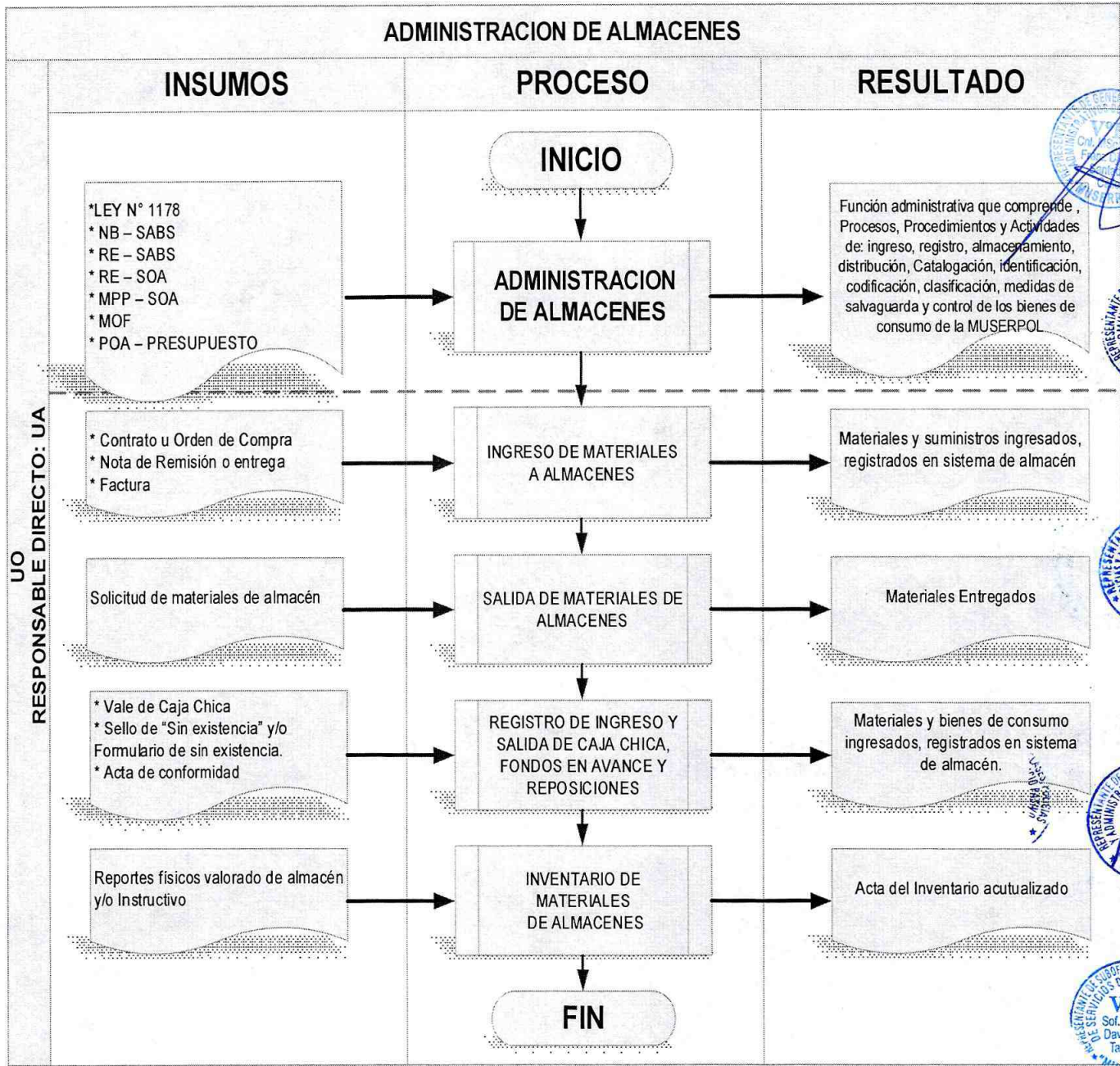
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	<b>CÓDIGO</b>	ADM – AL
----------------	-----------------------------	---------------	----------

2. GENERALIDADES

<b>OBJETIVO</b>	Optimizar la disponibilidad de materiales y bienes de consumo, el control y la minimización de los costos de sus operaciones de la MUSERPOL que comprende actividades, procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda	<b>TIEMPO</b>	14 días
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA		

3. DESARROLLO

NO.	OPERACIÓN	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	<b>INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES</b>	Contar con un adecuado stock de materiales y bienes de consumo	*Recursos inscritos en el POA y Presupuesto *Requerimiento de materiales y bienes de consumo	Materiales y bienes de consumo ingresados, registrados en sistema de almacenes	3 días	Profesional en Activos Fijos y Almacenes
2	<b>SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES</b>	Abastecer de materiales y bienes de consumo del almacén al personal	Solicitud de materiales de Almacén	Materiales Entregados	3 días	U.A. Profesional en Activos Fijos y Almacenes
3	<b>REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE CAJA CHICA, FONDOS EN AVANCE Y REPOSICIONES</b>	Atender el requerimiento de materiales y bienes de consumo con eficiencia	* Vale de Caja Chica * Sello con la Leyenda de "sin existencia" o Formulario de Sin Existencia	Materiales y bienes de consumo ingresados, registrados en sistema de almacén.	3 días	Unidad Solicitante Profesional en Activos Fijos y Almacenes
4	<b>INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES</b>	Establecer con exactitud la existencia de materiales y bienes de consumo	Reportes físicos valorado de Almacén y/o Instructivo.	Informe del inventario actualizado	5 días	Profesional en Activos Fijos y Almacenes, Comisión Designada





13.1.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES

1. IDENTIFICACIÓN

<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	<b>CÓDIGO</b>	ADM- AL
----------------	-----------------------------	---------------	---------

<b>PROCEDIMIENTO</b>	INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES	<b>CÓDIGO</b>	ADM- AL-01
----------------------	-----------------------------------	---------------	------------

2. GENERALIDADES

<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la recepción y el ingreso de los materiales y bienes de consumo, según las características de los bienes, atributos técnicos, físicos funcionales o de volumen de los bienes.	<b>TIEMPO</b>	3 días
-----------------	---	---------------	--------

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
---------------------------	-----------------------

3. DESARROLLO

NO.	TAREA	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	REMISIÓN DEL PROCESO DE COMPRA DE MATERIALES Y/O BIENES DE CONSUMO (SEGÚN CORRESPONDA).	Remitir Proceso de Compra de materiales y/o bienes de consumo y documentación Adjunta para registro en Almacén.	*Orden de Compra y/o Contrato	*Memorándum de Comisión de Recepción. *Carpeta de Proceso de Compra.	1 día	RPA – RPC Profesional de Contrataciones.
2	RECEPCIÓN DE MATERIALES Y/O BIENES DE CONSUMO.	Recibir materiales y/o bienes de consumo, verificar documentación de respaldo y registrar en el Sistema de Almacenes.	*Memorándum de Comisión de Recepción. *Carpeta de Proceso de Compra. *Nota de Remisión o Entrega, o documento equivalente. * Orden de Compra y/o	*Nota de Ingreso a Almacén elaborada. *Acta de Conformidad	1 día	Responsable o Comisión de Recepción Profesional de Activos Fijos y Almacenes



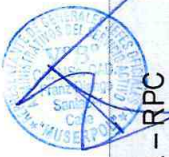
			<p>Contrato del Proceso de Contratación.</p> <p>*Factura.</p>			
3	<p>VERIFICACIÓN, INGRESO Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE ALMACEN</p>	<p>Identificar, Codificar, Clasificar, Catalogar, Asignar Espacio y Almacenar</p>	<p>* Fotocopia Nota de Remisión o Entrega, o documento equivalente.</p> <p>* Fotocopia de Informe de Conformidad.</p> <p>* Fotocopia de Orden de Compra y/o Contrato del Proceso de Contratación.</p> <p>*Fotocopia de Factura.</p>	<p>* Registro de Ingreso al Almacén de los materiales y bienes de consumo verificado y archivado.</p>	1 día	<p>Profesional de Activos Fijos Almacenes</p>





PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES

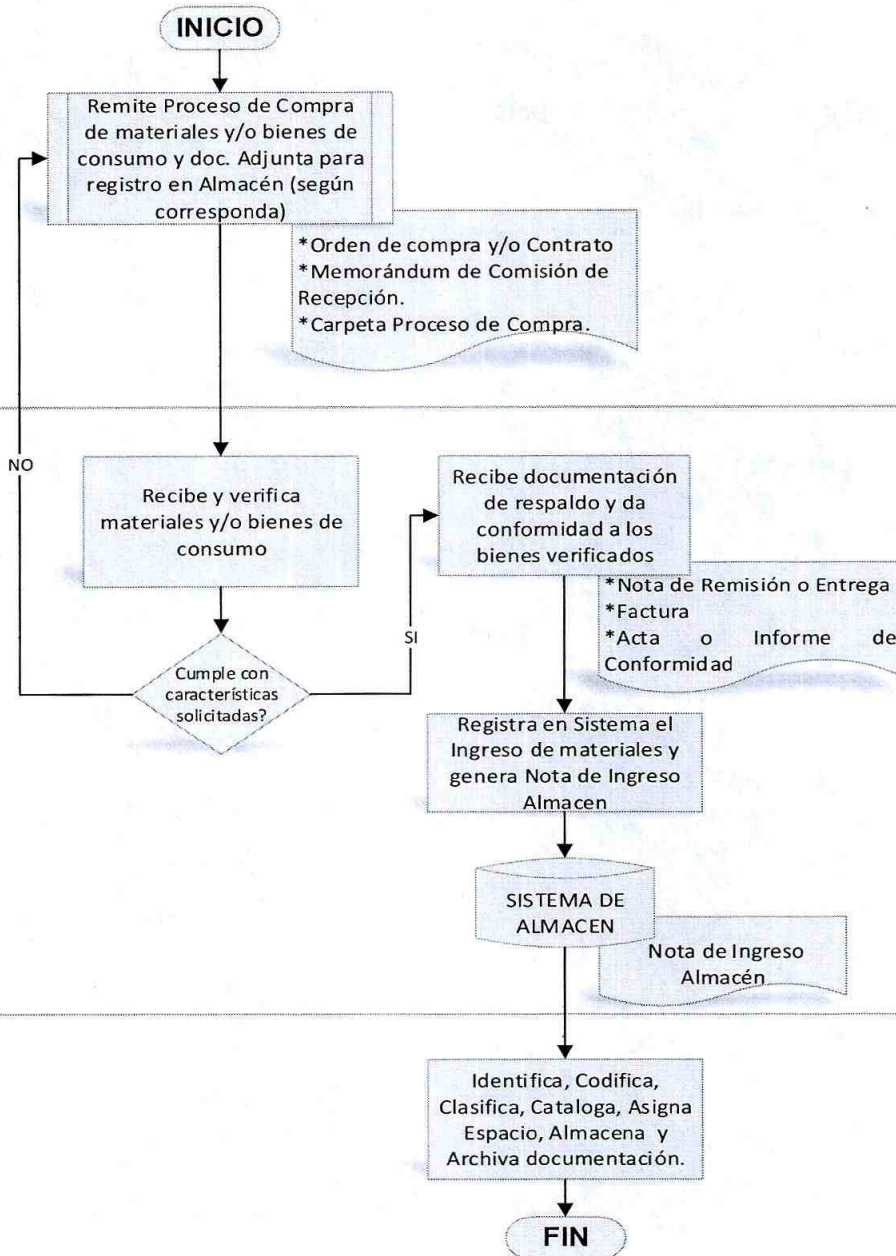
(ADM-ALM-01) 1/1



RPA - RPC  
PROFESIONAL DE  
CONTRATACIONES

RESPONSABLE COMISION DE RECEPCION -  
PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y  
ALMACENES

PROFESIONAL DE  
ACTIVOS FIJOS Y  
ALMACENES





13.1.2. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO ADMINISTRACION DE ALMACENES

CÓDIGO ADM- AL

PROCEDIMIENTO SALIDA DE MATERIALES DE ALMACENES

CÓDIGO ADM-AL-02

2. GENERALIDADES

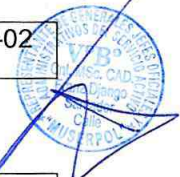
OBJETIVO Atender las solicitudes de las Unidades Organizacionales de la MUSERPOL y registrar en el sistema las salidas de los materiales y bienes de consumo.

TIEMPO 3 días




UNIDAD RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA

3. DESARROLLO

Table with 7 columns: NO, TAREA, META, INSUMO, PRODUCTO, TIEMPO, RESPONSABLE. It details two steps: 1. SOLICITUD DE MATERIAL and 2. AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD.





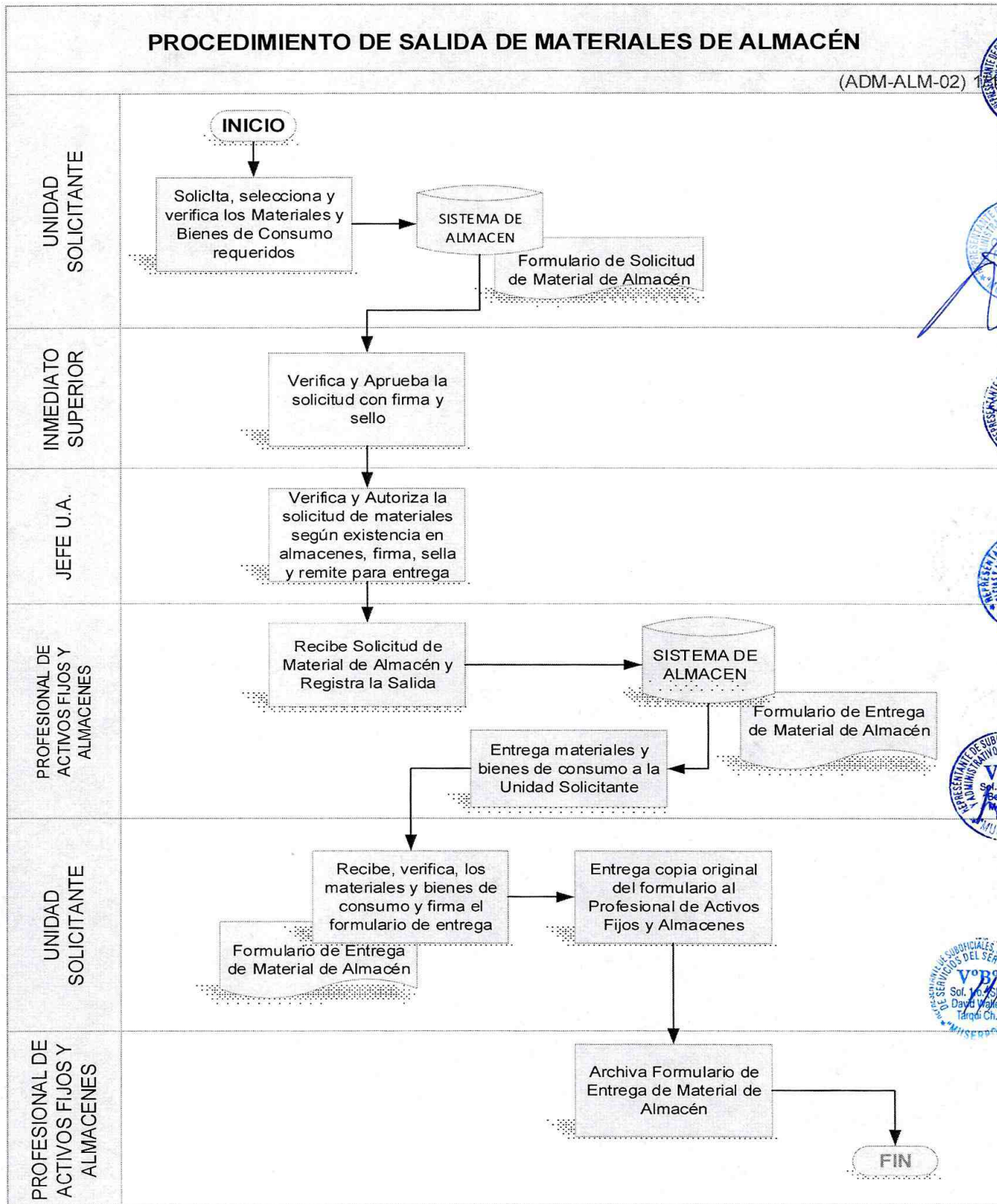
  	<p>3</p> <p>REGISTRO DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL</p>	<p>Dotar y Registrar la salida de materiales y bienes de consumo solicitados</p>	<p>* Formulario de Solicitud de Material de Almacén Autorizada</p>	<p>*Material Entregado * Formulario de Entrega de Material de Almacén debidamente firmado  *Formulario de Entrega de Material y Solicitud de Material del Almacén archivado</p>	<p>1 día</p>	<p>Profesional de Activos Fijos y Almacenes  Unidad Solicitante</p>
--	--	--	--	---	--------------	---





PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN

(ADM-ALM-02)





13.1.3. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE CAJA CHICA, FONDOS EN AVANCE Y REPOSICIONES

1. IDENTIFICACIÓN

<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	<b>CÓDIGO</b>	ADM-AL
<b>PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE CAJA CHICA, FONDOS EN AVANCE Y REPOSICIONES	<b>CÓDIGO</b>	ADM-AL-03

2. GENERALIDADES

<b>OBJETIVO</b>	Cubrir las necesidades de gastos de materiales y bienes de consumo solicitados por las Unidades Organizacionales de la MUSERPOL, de carácter urgente, no previstos y que no existen en el Almacén.	<b>TIEMPO</b>	3 DÍAS
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA		

3. DESARROLLO

NO.	TAREAS	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE MATERIALES Y BIENES DE CONSUMO	Verificar la inexistencia del material y bienes de consumo requerido en Almacén.	* Solicitud de Material * Sistema de Almacén	* Solicitud con Vale de Caja Chica o Formulario con sello de "Sin Existencia, * Documento de solicitud de Fondos en Avance o Reposición.	1 día	Unidad Solicitante
2	APROBACION Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	Contar con documentación de respaldo.	* Solicitud con Vale de Caja Chica o Formulario con sello de "Sin Existencia * Documento de solicitud de	* Documentación de requerimiento autorizado y aprobado.	1 día	DGE DAA UA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACENES



			Fondos en Avance o Reposición.			
3	REGISTRO DE INGRESO EN EL SISTEMA	Registrar el ingreso en el Sistema de Almacén	* Factura. * Vale de Caja Chica o Documento de Descargo (Fondos en Avance – Reposiciones)	* Formulario de ingreso registrados en el Sistema de Almacén debidamente firmado		Profesional de Activos Fijos y Almacenes
4	REGISTRO DE LA SALIDA EN SISTEMA DEL ALMACÉN, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	Registrar la Salida de Materiales y Bienes de Consumo para dar continuidad del proceso de descargo y archivo de la documentación	* Acta de Conformidad * Documento de Descargo (Fondos en Avance – Reposiciones)	* Formulario de salida registrado en el Sistema de Almacén debidamente firmado. * Remisión de todos los antecedentes a la Unidad Solicitante o Unidad Financiera según corresponda * Formularios debidamente archivados.	1 día	Profesional de Activos Fijos y Almacenes





PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE CAJA CHICA, FONDOS EN AVANCE Y REPOSICIONES

(ADM-ALM-03) 1/1

UNIDAD SOLICITANTE

PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

UNIDAD SOLICITANTE U. F.

INICIO

Verifica en el Sistema de Almacén la inexistencia del material requerido

SISTEMA DE ALMACEN

Efectúa la Solicitud de requerimiento

Solicitud con Vale de Caja Chica o Formulario con sello de "Sin Existencia"

Informe de requerimiento (Fondos en Avance o Reposición) o Formulario de Vale de Caja chica.

Realiza el registro de la salida del almacén en el sistema de Almacenes

Realiza el registro del ingreso en el sistema de Almacén verificando los datos

Formulario de salida Impreso, firmado y sellado

Formulario de ingreso impreso y firmado

Acta de Conformidad

Factura

Remite documentación original a la Unidad Solicitante o Unidad Financiera y archiva copias con Formulario de Ingreso y Salida.

Documento de Descargo (Fondos en Avance - Reposiciones)

Recibe documentación para Proceso de Descargo

FIN





13.1.4. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES

1. IDENTIFICACIÓN

<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	<b>CÓDIGO</b>	ADM- AL
<b>PROCEDIMIENTO</b>	INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES	<b>CÓDIGO</b>	ADM-AL 04
<b>OBJETIVO</b>	Establecer con exactitud la existencia física valorado de Materiales y Bienes de Consumo del Almacén, con la finalidad de brindar información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones.	<b>TIEMPO</b>	5 días
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA		

2. GENERALIDADES

3. DESARROLLO

NO.	TAREA	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	EMITIR INSTRUCTIVO, NOTA, INFORME U OTRO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO	Instruir el cumplimiento de la ejecución del inventario	* Instructivo de Cierre de Gestión del MEFP o Solicitud de Inventario.	Instructivo emitido y suscrito.	1 día	DGE DAA
2	ORGANIZAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN	Preparar y Organizar la documentación según directrices	* Instructivo emitido por la DGE o DAA * Directrices de Cierre de Gestión	Documentos y/o reportes del Sistema de Almacén impresos para inventario	1 día	Jefe de Profesional de Activos Fijos y Almacén
3	REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO VALORADO	Verificar la existencia física y valorada de los materiales y bienes de consumo	* Comisión designada * Documentos y/o reportes Impresos	Inventario físico valorado verificado según reportes	1 día	UF Profesional de Activos Fijos y Almacén

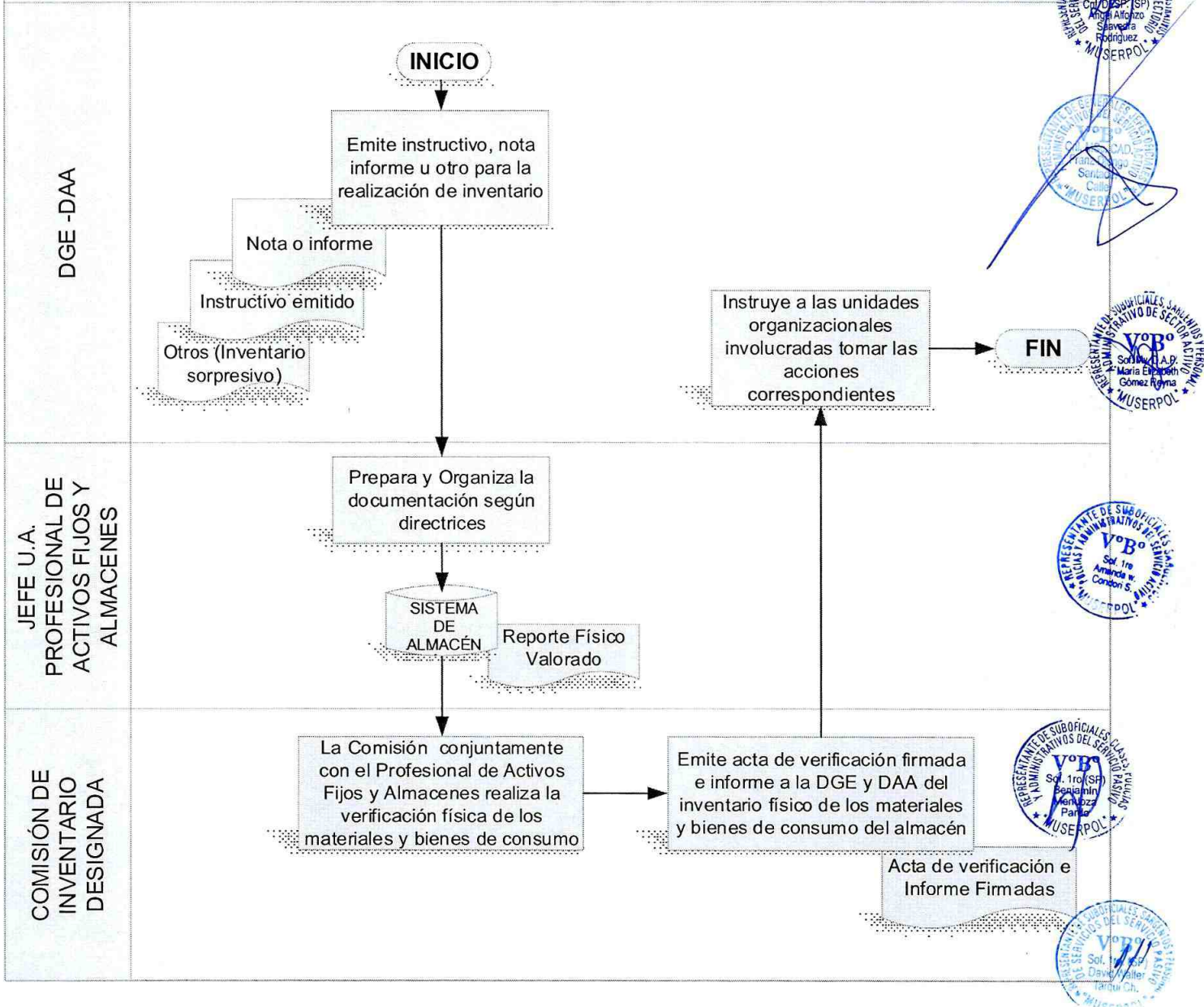


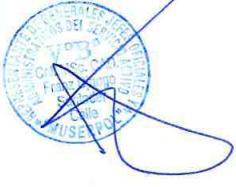
4	ELABORAR EL ACTA E INFORME DEL INVENTARIO	Contar con Informe y Acta de Conclusión del Inventario	* Documentos de verificación física valorado * Acta conciliada y verificada	Acta e Informe suscritas	1 día	UAI UA UF Profesional de Activos Fijos y Almacén
5	ENTREGAR DOCUMENTACIÓN DEL INVENTARIO REALIZADO PARA SU CONCILIACIÓN, AJUSTES CONTABLES Y LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES	Remitir Documentación a la DGE, DAA y UF	* Acta e informe de Verificación física firmadas. * Cuadros resúmenes * Conciliación.	* Documentación del inventario final entregado	1 día	UA Profesional de Activos Fijos y Almacenes



PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIALES DE ALMACENES

(ADM-ALM-04)





# ANEXOS



FORMULARIO 1: NOTA DE INGRESO ALMACÉN



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA "MUSERPOL" DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA

TIPO	NOTA DE INGRESO
NOTA	10
AÑO	2024



NOTA DE INGRESO ALMACÉN

DATOS DE PROVEEDOR	SAN MARTIN
N° DE FACTURA	111
FECHA	2024-12-10

NRO.	CÓDIGO	UNIDAD	DETALLE	CANTIDAD	IMPORTE	
					UNITARIO	TOTAL
1	395002	PAQUETE	CLIPS DE 33 MM	1	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>						<b>0.00</b>



FIRMA PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES



Estado Plurinacional de Bolivia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACENES



FORMULARIO 2: SOLICITUD DE MATERIAL DE ALMACÉN

MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA "MUSERPOL"  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

N°	2
FECHA	2024

SOLICITUD DE MATERIAL DE ALMACÉN

NOMBRE	JHESSY COCA CABRERA				
CARGO	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA				
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SOLICITADO	COSTO UNI	COSTO TOTAL
1	333001 - PRENDAS DE VESTIR (CAJA CHICA)	GLOBAL	1	450.00	450.00
2	32300 - LIBROS, MANUALES Y REVISTAS (CAJA CHICA)	GLOBAL	1	584.00	584.00
	34400 - PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO (CAJA CHICA)	GLOBAL	1	452.00	452.00
<b>TOTAL</b>					<b>1,486.00</b>

Solicitante

Inmediato Superior

Autorizado

<b>COMENTARIO SOLICITANTE</b>	<b>COMENTARIO ENCARGADO DE ALMACEN</b>
	NINGUNO

VERSIÓN DE PRUEBAS





Estado Plurinacional de Bolivia

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACENES



FORMULARIO 3: ENTREGA DE MATERIAL DE ALMACEN



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA "MUSERPOL"
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Table with 2 columns: Field (Nº, FECHA) and Value (3, 2024)

ENTREGA DE MATERIAL DE ALMACÉN

Form fields for NOMBRE (JHESSY COCA CABRERA) and CARGO (JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Main table with 7 columns: ITEM, DESCRIPCIÓN, UNIDAD, SOLICITADO, ENTREGADO, COSTO UNI, COSTO TOTAL. Contains 2 rows of material and a TOTAL row.



Recibi conforme

Entregado por:

COMENTARIO ENCARGADO DE ALMACEN
NINGUNO

VERSIÓN DE PRUEBAS

