



MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Aprobado con R.M. N° 16 2/2026





RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 162-2026

La Paz, 11 SEP 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que los numerales 3 y 4 del Parágrafo I, del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 232 de la C.P.E., señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 del Texto Constitucional, señalan: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública".

Que el inciso b) del Artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, sujetándose al siguiente precepto: "Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo".

Que el inciso c) del Artículo 27 de la normativa mencionada precedentemente, establece: "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. Al efecto: (...) c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo".

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, señala: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales".

Que el inciso b) del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181 define a los bienes como: "Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes".



**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

Que el inciso a) del Parágrafo I del Artículo 116 del Decreto Supremo N° 0181 dispone que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: "Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida".

Que el Artículo 122 del Decreto Supremo N° 0181 establece: "La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública".

Que el Artículo 123 del Decreto Supremo N° 0181, señala: "La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento".

Que el Artículo 124 del Decreto Supremo N° 0181, determina: "Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones".

Que el Artículo 125 del Decreto Supremo N° 0181 determina: "I. Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración. II. Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes. III. La entidad creará subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén. IV. Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte. V. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado. VI. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes".

Que el Artículo 32 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías aprobado mediante Resolución Ministerial N° 066-2026 de 09 de abril de 2026, dispone: "La entidad cuenta con un (1) Almacén Central. Los Almacenes están a cargo del (la) Encargado(a) de Almacenes cuyas funciones son las siguientes: a) Realizar la recepción de bienes de los procesos de contratación que requieran el ingreso a Almacén; b) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes; c) Realizar el registro en Kardex de los ingresos y salidas; d) Mantener los stocks actualizados; e) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial; f) Ejecutar la gestión de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales; g) Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del Almacén; h) Tomar inventarios periódicos a fin de controlar el estado físico y valorado del Almacén; i) Emitir informes periódicos y a requerimiento de instancias superiores, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo".

Que los incisos c), d) y w) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, señala que entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo se tiene: "(...) Dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; Dictar normas

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro.
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12
Teléfonos: +591 (2) 2186700





MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS

administrativas en el ámbito de su competencia; Emitir Resoluciones Ministeriales (...), en el marco de sus competencias".

Que el Artículo Primero la Resolución Administrativa N° 009-2023 de 08 de mayo de 2023, aprueba el "Reglamento de Administración de Almacenes" del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, asimismo, el Artículo Segundo Aprueba el "Manual de Usuario del Sistema de Almacenes MHE",

Que el Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2026-0272 de 12 de junio de 2026, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, concluye: "Por lo descrito anteriormente, se concluye que, el Reglamento vigente se encuentra desactualizado respecto a las normativas internas, además, se advierte ajustes y complementaciones para fortalecer los mecanismos de control interno y garantizar una mejor administración de los Almacenes, asimismo, la actualización del Manual de Usuarios del Sistema de Almacenes. En este entendido, la propuesta de actualización incorpora las modificaciones necesarias y es viable técnicamente, adjunto cuadro comparativo y proyecto de actualización del Reglamento de Administración de Almacenes del Ministerio de Hidrocarburos y Energías".

Que el Informe MHE-DGP-INF/2026-0084 de 27 de julio de 2026, emitido por la Dirección General de Planificación, concluye: "La propuesta de actualización del Reglamento Interno de Administración de Almacenes, incorpora modificaciones necesarias y debidamente sustentadas por lo que es viable técnicamente y válida para su aprobación mediante Resolución Ministerial. El Sistema de Almacenes fue actualizado, actualizando su Manual (adjunto) por lo que también se ratifica el Artículo 2 de aprobación, debiéndose derogar la Resolución Ministerial N° 009-2023 de fecha 08 de mayo de 2023 en su totalidad".

Que el Informe Jurídico MHE-DGAJ-UGJ-INF/2026-0288 de 31 de julio de 2026, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: "De conformidad a lo expuesto precedentemente, se concluye que el requerimiento efectuado por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías a través del Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2026-0272, de 12 de junio de 2026 e Informe MHE-DGP-INF/2026-0084 de 27 de julio de 2026, emitido por la Dirección General de Planificación, para la aprobación del "Reglamento Interno de Administración de Almacenes" y del "Manual de Usuario del Sistema de Almacenes del Ministerio de Hidrocarburos y Energías", se enmarca en lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en consecuencia, corresponde la emisión de la respectiva Resolución Ministerial".

POR TANTO:

El Ministro de Hidrocarburos y Energías, en uso de sus atribuciones conferidas por normativa vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno de Administración de Almacenes" del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, el cual consta de IV Capítulos y 23 Artículos, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el "Manual de Usuarios del Sistema de Almacenes del Ministerio de Hidrocarburos y Energías", que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente resolución.

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12
Teléfonos: +591 (2) 2186700





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

ARTÍCULO TERCERO.- I. El presente Reglamento Interno de Administración de Almacenes y Manual de Usuarios del Sistema de Almacenes del Ministerio de Hidrocarburos y Energías entrará en vigencia a partir de su difusión.

II. La Dirección General de Planificación del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, queda encargada de la difusión.

III. La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la ejecución y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO CUARTO.- ABROGAR la Resolución Administrativa N° 009-2023 de 08 de mayo de 2023.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Manuel Blanco Quintanilla
MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





HOJA DE FIRMAS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
ALMACENES

VERSION: 2

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado/ Actualizado por:	Jorge Luis García Lima	Técnico de Almacenes	
	Ruth Zuleyda Vilca Lutino	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Administrativos	 Ruth Zuleyda Vilca Lutino JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Autorizado por:	Karen Giovana Albarracín Gil	Directora General de Asuntos Administrativos	 KAREN GIOVANA ALBARRACIN GIL DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS 23/07/06
Revisado por:	Francisco Xavier Salazar Sanjines	Profesional en Gestión Organizacional	 Francisco Xavier Salazar Sanjines
Autorizado por:	Juan Pablo Arciénega Zárate	Director General de Planificación	 Juan Pablo Arciénega Zárate
Aprobado por:	Marcelo Blanco Quintanilla Ministro de Hidrocarburos y Energías		 Marcelo Blanco Quintanilla MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



INDICE

CAPÍTULO I.....	5
GENERALIDADES	5
Artículo 1. Objetivo.....	5
Artículo 2. Ámbito de Aplicación.....	5
Artículo 3. Marco Legal.....	5
Artículo 4. Definiciones.....	6
CAPÍTULO II.....	7
INGRESO Y REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA.....	7
Artículo 5. Recepción.....	7
Artículo 6. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.....	7
Artículo 7. Ingreso y Registro a Almacenes.....	8
Artículo 8. Identificación.....	8
Artículo 9. Codificación.....	8
Artículo 10. Clasificación.....	9
Artículo 11. Catalogación.....	9
Artículo 12. Almacenamiento.....	9
Artículo 13. Asignación de Espacios.....	10
Artículo 14. Salida de Almacenes.....	10
Artículo 15. Registro de Almacenes.....	10
Artículo 16. Archivo.....	11
Artículo 17. Prohibiciones.....	11
CAPÍTULO III	11
GESTIÓN DE EXISTENCIAS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y CONTROL DE INVENTARIOS.....	11
Artículo 18. Gestión de Existencias.....	11
Artículo 19. Medidas de Higiene y Seguridad Industrial.....	12
Artículo 20. Medidas de Salvaguarda.....	12
Artículo 21. Control de Inventarios.....	13
Artículo 22. Faltantes.....	13
CAPÍTULO IV	13





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

BAJA DE BIENES DE ALMACENES 13

Artículo 23. Baja de Materiales y Suministros. 13



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro.
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12
Teléfonos: +591 (2) 2186700



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objetivo.

El objetivo del presente Reglamento, es el de lograr una adecuada administración de Almacenes, estableciendo herramientas que permitan la optimización en el manejo y administración de los materiales y suministros, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, a través del Sistema de Almacenes.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

El Reglamento de Administración de Almacenes, es de uso, aplicación y cumplimiento obligatorio para las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de todas las unidades y áreas organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

Artículo 3. Marco Legal.

El marco legal que sustenta el presente documento, son los siguientes:

- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental;
- Ley N° 2027 de 27 octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- Ley N° 004 Ley de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- Decreto Supremo N° 23318 -A, de 3 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de Responsabilidad para la Función Pública;
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y sus modificaciones.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, vigente.
- Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, vigente.
- Directrices y Clasificadores Presupuestarios.





Artículo 4. Definiciones.

- a) **Almacén:** Ambiente para depósito, recepción, revisión, manejo, salvaguarda, y control de los materiales y suministros, bajo responsabilidad del Encargado de Almacenes y Servicios Generales.
- b) **Almacenamiento:** Es la correcta ubicación de los materiales y suministros, en el espacio físico asignado al interior del almacén, con la finalidad de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los mismos.
- c) **Bien:** Son los materiales y suministros que se encuentran dentro del ambiente de almacenes.
- d) **Bien Donado o Transferido:** Es la sesión de un bien de uso otorgado por una institución privada o gubernamental, organismo de cooperación externa, organismo no gubernamental legalmente constituida en el país.
- e) **Bien Fungible:** Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.
- f) **Catalogación:** Es la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.
- g) **Clasificación:** Es la agrupación de bienes de acuerdo a sus características afines, que permite facilitar su identificación y su ubicación. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad.
- h) **Codificación:** Es la asignación de un código alfanumérico a cada rubro de bienes, para permitir su cuantificación, su clasificación, su ubicación y su manipulación.
- i) **Consumo:** Es la acción de utilizar y/o gastar un producto, materiales o suministros, para atender necesidades laborales.
- j) **Gestión de existencias:** Es la solicitud de compra de bienes que se realiza, en un momento previo a quedar sin existencia; tiene como finalidad el prever la continuidad del suministro oportuno al personal y así evitar la interrupción de las labores operativas y administrativas.
- k) **Identificación:** La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas. Como identificación básica se tendrá en consideración los siguientes parámetros cuando corresponda, de acuerdo a las características propias del bien: marca, modelo.
- l) **Ingreso:** Es la instancia posterior a la recepción de los bienes, una vez recibidos los bienes la o el Técnico de Almacenes, realiza el registro de ingreso al sistema informático de almacenes.
- m) **Inventario:** Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

métodos generalmente aceptados. Es la verificación física de los bienes en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.

- n) **Materiales y Suministros:** Agrupa la variedad de insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades institucionales. Incluye materiales de oficina; materia prima; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; y en general todo tipo de materiales y suministros que se contempla en el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000 "Materiales y Suministros".
- o) **Procedimiento:** Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí que describen cada una de las tareas y buscan un fin u objetivo.
- p) **Recepción:** Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- q) **Salidas de Almacén:** Es la distribución o entrega física de los bienes materiales y suministros.
- r) **Salvaguarda:** Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- s) **Solicitud de Materiales y Suministros:** Formulario que debe ser llenado por las servidoras y los Servidores Públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, a través del sistema informático de almacenes, para contar con materiales o suministros del almacén.
- t) **Tarea:** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
- u) **Unidad Solicitante:** Es el área o Unidad Organizacional que solicita los bienes, materiales y suministros al Almacén Central, a través del inmediato superior.

CAPÍTULO II INGRESO Y REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y SALIDA

Artículo 5. Recepción.

La primera fase del ingreso de materiales y suministros a la entidad es la recepción. Toda recepción de materiales y suministros estará basada en documentos que respalden su ingreso.

Artículo 6. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- I. La recepción de los materiales y suministros será realizada por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Reglamento Específico del





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Hidrocarburos y Energías (RE-SABS).

- II. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, una vez verificadas las características de los materiales y suministros entregados por el proveedor, emitirán el informe de conformidad o disconformidad según corresponda.

Artículo 7. Ingreso y Registro a Almacenes.

- I. Una vez recibidos los materiales y suministros, el Encargado de Almacenes y Servicios Generales, realizará el registro de ingreso en el Sistema de Almacenes verificando la documentación de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Nota de remisión y/o Conformidad
- b) Factura
- c) Orden de Compra y/o Contrato
- d) Informe de Conformidad
- e) Certificación POA
- f) Certificación presupuestaria
- g) Hoja de Ruta
- h) Certificado de Garantía (si corresponde)

- II. Una vez realizado el ingreso de materiales y suministros al Sistema de Almacenes, el Encargado de Almacenes y Servicios Generales deberá archivar una copia (fotocopia) de la documentación requerida para el ingreso detallado en el parágrafo I. del presente Artículo.

Artículo 8. Identificación.

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

El Encargado de Almacenes y Servicios Generales, deberá identificar las características propias de cada bien, para su asignación de espacio y registro de ingreso en el Sistema de Almacenes.

Artículo 9. Codificación.

Posterior al ingreso de los materiales y suministros a Almacenes, se procede a la codificación a través de un código alfanumérico a cada rubro de materiales y suministros, para permitir:



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12
Teléfonos: +591 (2) 2188700



**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

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

El Encargado de Almacenes y Servicios Generales, deberá revisar dichas características para la asignación del código alfanumérico correspondiente.

Artículo 10. Clasificación.

Para facilitar su identificación y su ubicación, los materiales y suministros se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición. El cual servirá para organizar su almacenamiento.

El Encargado de Almacenes y Servicios Generales organizará en los distintos almacenes, según el tipo de materiales y suministros. Cada uno de estos contará con un código de descripción de acuerdo a la partida presupuestaria, tipo de bien, material o suministro y el número correlativo del sistema.

Asimismo, realizará un reordenamiento según las salidas y rotación de materiales y suministros, y una verificación continua del estado de los mismos.

Artículo 11. Catalogación.

La catalogación consiste en la elaboración de lista de los materiales y suministros codificados y clasificados según un orden cronológico de acuerdo a la adquisición. El Encargado de Almacenes y Servicios Generales deberá mantener catálogos actualizados de sus materiales y suministros, que faciliten la consulta y control de las existencias.

Para este fin el Encargado de Almacenes y Servicios Generales deberá actualizar los catálogos de acuerdo a los cambios que se vaya realizando en el clasificador presupuestario aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 12. Almacenamiento.

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

- a. Clasificación de bienes materiales;
- b. Asignación de espacios;





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

- c. Disponibilidad de instalaciones;
- d. Conservación;
- e. Seguridad.

Artículo 13. Asignación de Espacios.

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega de los materiales y suministros, se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a. Según la clase del bien;
- b. Según la velocidad de su rotación;
- c. Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega de los materiales y suministros.

Artículo 14. Salida de Almacenes.

Es la distribución o entrega física de los materiales y suministros, que implica:

- a) Atender las solicitudes de materiales y suministros;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los materiales y suministros a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Registrar la salida de los materiales y suministros en el Sistema de Almacenes.

La salida de materiales y suministros debe estar aprobado por el Inmediato Superior de cada Área o Unidad Organizacional a través del Sistema de Almacenes, posteriormente la o el Técnico de Almacenes, realizará la verificación de la solicitud de los materiales y suministros, en caso de existir observaciones (más de un pedido al mes, materiales sin stock) se procederá al rechazo de la solicitud. En caso de aceptación, se imprimirá el formulario de entrega de los materiales, procediendo a la aprobación por el Encargado de Almacenes y Servicios Generales para la entrega y firma de conformidad de ambas partes.

Artículo 15. Registro de Almacenes.

- I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de los materiales y suministros en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.
- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los materiales y suministros existentes en el





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Artículo 16. Archivo.

Una vez realizada la entrega de los materiales y suministros, la o el Técnico de Almacenes deberá archivar el Formulario Documento de Entrega de materiales con las firmas respectivas.

Artículo 17. Prohibiciones.

- I. El Encargado de Almacenes y Servicios Generales, está prohibido de:
 - a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
 - b) Entregar bienes sin el Formulario de Documento de Entrega de Almacén debidamente firmado y autorizado;
 - c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
 - d) Usar y/o consumir los bienes para beneficio particular o privado.
- II. Las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea del Ministerio de Hidrocarburos y Energías están prohibidos de usar y/o consumir los materiales y suministros para beneficio particular o privado, en caso de accesorios tecnológicos, estos deben ser devueltos al memento de la desvinculación para que puedan ser entregados a los nuevos funcionarios.

**CAPÍTULO III
GESTIÓN DE EXISTENCIAS, MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SALVAGUARDA Y
CONTROL DE INVENTARIOS**

Artículo 18. Gestión de Existencias.

La gestión de existencias tiene por objeto prever la dotación de materiales y suministros al personal de la institución y evitar la interrupción de las labores operativas y administrativas, para lo cual cada entidad deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
- b) La valuación y registro de las existencias de almacenes, se realiza por el método de PEPS (primeros en entrar, primeros en salir).





Artículo 19. Medidas de Higiene y Seguridad Industrial.

El Encargado de Almacenes y Servicios Generales en coordinación con el Inmediato Superior, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.

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

- a. Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;
- b. Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- c. Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.;
- d. Adopción de medidas de primeros auxilios.

Artículo 20. Medidas de Salvaguarda.

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

I. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a. Implementar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
- b. Implementar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;
- c. Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;
- d. Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes;
- e. Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

II. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a. Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- b. Realizar la inspección periódica a instalaciones;
- c. Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

Artículo 21. Control de Inventarios.

- a. Inventarios Programados. Se realizarán al menos dos (2) inventarios al año, según el cronograma establecido para cada semestre durante la gestión, incluyendo el cierre de gestión.
- b. Inventarios Sorpresivos. Se realizarán según instrucciones del inmediato superior cuando así lo determine.

Artículo 22. Faltantes.

Si del resultado del inventario de materiales y suministros se estableciera faltantes se deberá proceder de la siguiente manera:

- I. En caso de detectarse faltantes de materiales y suministros en cantidades considerables y relevantes, el Inmediato Superior, inmediatamente conocido el informe del inventario, instruye al Encargado de Almacenes y Servicios Generales, realice la reposición de materiales y suministros faltantes en forma física, estos deben ser incorporados de manera inmediata en el almacén debiendo ser de la misma calidad o superior, los cuales deberán ser presentados al Inmediato Superior.
- II. En caso de no realizar la reposición de los materiales y suministros faltantes, el inmediato superior remitirá los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su derivación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que a través de dicha instancia se analice el inicio de las acciones correspondientes.

**CAPÍTULO IV
BAJA DE BIENES DE ALMACENES**

Artículo 23. Baja de Materiales y Suministros.

La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no se constituye en una modalidad de disposición, la baja de bienes de consumo será determinada por lo establecido en el artículo 37 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías en conformidad a cada una de las causales establecidas en el artículo 235 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181.







MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS



MINISTERIO
DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

MANUAL DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ALMACENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Aprobado con R.M. N°: 162/2026

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12
Teléfonos: +591 (2) 2186700



HOJA DE FIRMAS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ALMACENES DEL
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

VERSION: 2

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado/ Actualizado por:	Jorge Luis García Lima	Técnico de Almacenes	
	Ruth Zuleyda Villca Lutino	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Administrativos	 Ruth Zuleyda Villca Lutino JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Autorizado por:	Karen Giovana Albarracín Gil	Directora General de Asuntos Administrativos	 Karen Giovana Albarracín Gil DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS 24/09/24
Revisado por:	Francisco Xavier Salazar Sanjines	Profesional en Gestión Organizacional	 Francisco Xavier Salazar Sanjines
Autorizado por:	Juan Pablo Arciénega Zárate	Director General de Planificación	 Juan Pablo Arciénega Zárate
Aprobado por:	Marcelo Blanco Quintanilla Ministro de Hidrocarburos y Energías		 Marcelo Blanco Quintanilla MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MANUAL DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ALMACENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

1. GENERALIDADES

1.1 Información General.

Es una Aplicación Web desarrollada en el lenguaje de programación PHP con el framework Laravel, que utiliza gestor de base de Datos PostgreSQL. Toda la información que administra se halla centralizada en una Base de datos Relacional, es capaz de generar reportes de todas las funcionalidades del sistema.

1.2 Función Principal.

La función principal del Sistema de Almacenes en la gestión administrativa, es la de regular los ingresos o entradas y salidas de las existencias de materiales e insumos de los almacenes de Ministerio de Hidrocarburos y Energías conforme al "REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES".

1.3 Objetivos del Sistema.

El Sistema de Almacenes, tiene como objetivo asegurar el adecuado registro de materiales e insumos para garantizar la dotación a las diferentes unidades administrativas del MHE para el eficiente funcionamiento administrativo.

1.4 Funciones Específicas del Sistema.

Las funciones específicas del Sistema de Almacenes son las siguientes:

- a) El registro de la solicitud de materiales por servidor público.
- b) El registro de Ingreso de almacenes de los insumos.
- c) La base de datos de stock de materiales en almacenes.
- d) La emisión de Kardex de materiales.
- e) El control de movimiento d almacenes.

1.5 Alcance.

El presente documento se aplica para todos los almacenes y unidades organizaciones del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

1.6 Responsabilidades.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, son responsables de realizar el seguimiento a la aplicación





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

del presente documento, a fin de detectar oportunidades de mejora y realizar la solicitud de ajustes al sistema cuando corresponda y en función a la normativa vigente.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Tecnologías de Información es responsable de los ajustes al sistema, así como de los ajustes correspondientes al presente documento.

1.7 Tipos de Usuario.

La aplicación web tiene cuatro tipos de usuario que tienen distintos privilegios y atribuciones dentro del sistema:

- **Administrador:** Es el aquel usuario que tiene privilegios para la administración de los diferentes roles del sistema.
- **Encargado de Almacenes y Servicios Generales:** Es aquel que registra y controla el ingreso de materiales e insumos al sistema de almacenes de la Oficina Central, como también tiene el rol de supervisor a los usuarios secundarios.
- **Aprobador:** Es el usuario que aprueba las solicitudes de materiales e insumos del Usuario Base.
- **Usuario solicitante:** Es el usuario que puede generar solicitudes de materiales e insumos.

1.8 Método de inventario.

El método **PEPS (Primero en entrar, primero en salir)** o **FIFO (First input, first output)** permite realizar una evaluación del inventario, teniendo en cuenta que los primeros artículos que ingresan al stock son los primeros que salen. Es el método establecido para realizar las operaciones de almacenes.

2. SISTEMA DE ALMACENES - MHE

2.1 Ingreso al Sistema.

La forma de ingresar al sistema es a través del siguiente link:

<http://almacenes.mhe.gob.bo>

Y debe contar con usuario y contraseña asignado por el administrador.





ALMACENES

Usuario
MHE@hidrocarburos.gob.bo

Contraseña

☐ Recuérdame

INICIAR

2.2 Ventana principal.

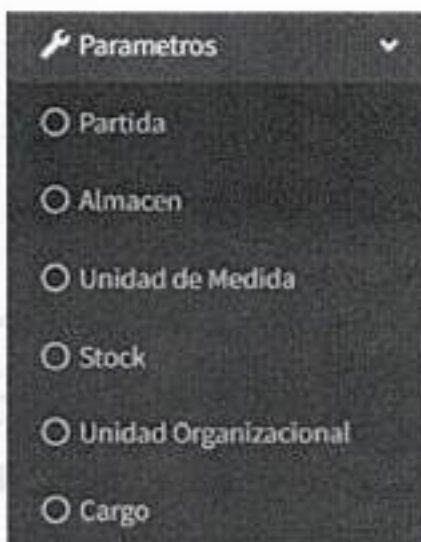


compuesto por los siguientes módulos:

2.2.1 Parámetros.

Donde se puede crear, eliminar o modificar las partidas, tipo de unidad de medida, verificar el stock de materiales y la modificación de las Unidades Organizacionales como el de los puestos.





A continuación, describimos y visualizamos cada una de las opciones:

2.2.1.1 Partida.

Al desplegar esta opción se puede identificar los siguientes campos:



Agregar Partida.

1. Seleccionar la opción "**Agregar Partida**" se despliega la pantalla de llenado;

N° de Partida	Descripción Partida	Estado
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Activo
39501	Alimentos y bebidas	Activo
39502	Alquiler de inmuebles	Activo
39503	Alquiler de vehículos	Activo
39504	Alquiler de maquinaria	Activo
39505	Alquiler de equipos	Activo
39506	Alquiler de herramientas	Activo

2. En la pantalla de llenado se tiene los campos de "**Nº de Partida**" Ej. "39500" y la "**Descripción Partida**" Ej. "Útiles de Escritorio y Oficina", una vez llenado los campos utiliza el botón "Adicionar".
3. Y el sistema desplegará la pantalla con la partida adicionada.





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Seleccionar Partida

Ver Detalle

Descripción Partida

Adicionar

En el caso de que la partida ya se encuentra adicionada el sistema validará y mostrará un mensaje de error.

2.2.1.2 Almacén.

Al desplegar esta opción se puede identificar los siguientes campos:

Almacén					Acción	
ID	Nombre Almacén	Estado	Nombre	Acción		
1	Minera	Activo	MINMHE	☒		
2	Industria	Activo	INDMHE	☒		
3	Comercio	Activo	COMMHE	☒		
4	Transporte	Activo	TRANMHE	☒		
5	Almacén	Activo	ALMACMHE	☒		

- A. **Agregar Almacén.**
1. Seleccionando la opción **"Agregar Almacén"** se despliega la pantalla;
 2. En la pantalla se tendrá la opción de llenado **"Nombre Almacén"** Ej. "MINMHE" y la opción de selección en estado True o False, con el llenado de estas opciones podrá dar click al botón **Adicionar**.
 3. Y el sistema desplegará la pantalla con el Almacén adicionada.

Almacén

Nombre Almacén

Nombre Almacén

Estado

Seleccionar

Adicionar

2.2.1.3 Unidad de Medida.

Al desplegar esta opción se puede identificar los siguientes campos:



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,

Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12

Teléfonos: +591 (2) 2186700



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Unidades

AGREGAR UNIDAD

Unidad de Material

Unidad de Material	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida
1	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
2	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
3	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
4	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
5	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA

A. Agregar Unidad de Medida.

1. Seleccionando la opción **"Agregar Unidad de Medida"** se despliega la pantalla.
2. En la pantalla se tendrá la opción de llenado **"Unidad de Material"** Ej. "PIEZA" y la opción de selección en estado **True** o **False**, con el llenado de estas opciones podrá dar click al botón **Adicionar**.
3. Y el sistema desplegará la pantalla con la unidad de medida adicionada.

Adicionar Unidad de Medida

Unidad de Material

Unidad de Medida

Unidad de Medida

Adicionar

2.2.1.4 Stock.

Al desplegar esta opción se puede identificar los siguientes campos:

Stock

Unidad de Material	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida
1	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
2	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
3	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
4	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
5	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
6	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
7	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
8	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
9	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
10	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
11	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
12	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
13	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
14	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA
15	PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA

2.2.1.5 Unidad Organizacional.

Al desplegar esta opción se puede identificar los siguientes campos:



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro.
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12
Teléfonos: +591 (2) 2186700



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Estado de Unidades Organizativas

Formulario de Registro de Unidades Organizativas

Nombre de la Unidad Organizativa:

Descripción de la Unidad Organizativa:

Estado de la Unidad Organizativa:

Fecha de Registro:

Usuario:

A. Registrar Unidad Organizacional.

1. Seleccionando la opción **"Agregar Unidad Organizacional"**, se despliega la pantalla;
2. En la pantalla se tendrá la opción de llenado **"Adicionar Unidad Organizacional"** EJ. "Unidad de Comunicación Social" y la opción de selección en estado **HABILITADO** o **DESHABILITADO**, con el llenado de estas opciones podrá dar click al botón **Adicionar**;
3. Y el sistema desplegará la pantalla con la unidad organizacional adicionada.

Estado de Unidades Organizativas

Formulario de Registro de Unidades Organizativas

Nombre de la Unidad Organizativa:

Descripción de la Unidad Organizativa:

Estado de la Unidad Organizativa:

Fecha de Registro:

Usuario:

2.2.1.6 Cargo.

Al desplegar esta opción se puede identificar los siguientes campos.

Nombre de la Unidad Organizativa	Descripción de la Unidad Organizativa	Estado	Fecha de Registro	Usuario
Unidad Organizativa	Unidad Organizativa	HABILITADO	2020-10-10	Usuario
Unidad Organizativa	Unidad Organizativa	DESHABILITADO	2020-10-10	Usuario
Unidad Organizativa	Unidad Organizativa	HABILITADO	2020-10-10	Usuario
Unidad Organizativa	Unidad Organizativa	DESHABILITADO	2020-10-10	Usuario
Unidad Organizativa	Unidad Organizativa	HABILITADO	2020-10-10	Usuario

A. Registrar Cargo.

1. Seleccionando la opción **"Agregar Cargo"**, se despliega la siguiente pantalla;
2. En la pantalla se tendrá las siguientes opciones de llenado:

a) "Adicionar Cargo"

Ej. "Encargado de Almacenes",

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12
Teléfonos: +591 (2) 2186700





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

- b) **"Estado"** debe elegir la opción **HABILITADO** o **DESHABILITADO**.
 - c) **"Nivel"** debe elegir las opciones **MAE, DIRECCIÓN, UNIDAD** o **SERVIDOR PUBLICO**.
 - d) **"Dirección o Unidad"** debe elegir una de las opciones de acuerdo a la dependencia lineal o funcional descrita en el Manual de Puestos.
 - e) Con el llenado de estas opciones podrá dar click al botón **Adicionar**.
3. Y el sistema desplegará la pantalla con el cargo adicionado.

- f) **Unidad Organizacional.** Identifica la Unidad Organizacional donde se encuentra el cargo en la Estructura del MHE.
- g) **Estado.** Se identifica el estado **"Habilitado"** o **"Deshabilitado"** del cargo.
- h) **Acción.** A través de esta opción puede **"Editar"** o **"Borrar"** el cargo.

2.2.2 Material.

Donde se puede dar el Registro de Material, Ingreso de Material, Pedido de Material, Entrega de Material, Aprobaciones e Histórico de Entrega, cada una de estas opciones serán adicionadas al perfil de cargo de acuerdo a la jerarquía y dependencia lineal y funcional de la Estructura del MHE.

A continuación, describimos y visualizamos cada una de las opciones:





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

2.2.2.1 Registro de Material.

Al desplegar esta opción se puede identificar los siguientes campos:

Código Material	Código Unidad	Observaciones	Descripción del Material	Unidad de Medida	Cantidad	Estado
10001	10001-01		CAABLE COAXIAL UTP 4103	PIEZA	1000	Activo
10002	10001-02		CAABLE COAXIAL UTP 4103	PIEZA	1000	Activo
10003	10001-03		CAABLE COAXIAL UTP 4103	PIEZA	1000	Activo
10004	10001-04		CAABLE COAXIAL UTP 4103	PIEZA	1000	Activo

A. **Buscar.** Esta opción tiene el campo de búsqueda de acuerdo al número de partida,

1. Se digita el número de partida y se da click en la opción "**Buscar**";
2. y el sistema realiza la búsqueda y despliega el material con el número de partida.

Código Material	Código Unidad	Observaciones	Descripción del Material	Unidad de Medida	Cantidad	Estado
10001	10001-01		CAABLE COAXIAL UTP 4103	PIEZA	1000	Activo
10002	10001-02		CAABLE COAXIAL UTP 4103	PIEZA	1000	Activo
10003	10001-03		CAABLE COAXIAL UTP 4103	PIEZA	1000	Activo
10004	10001-04		CAABLE COAXIAL UTP 4103	PIEZA	1000	Activo

B. Registrar Material.

1. Seleccionando la opción "**Registrar Material**", se despliega la siguiente pantalla;
2. En la pantalla se tendrá la opción de llenado:
 - a) **Adicionar Material** Ej. "Adaptador Coaxial UTP Modelo: UTP 4103"
 - b) **Unidad de Medida** Ej. Pieza,
 - c) **Partida** Ej. "30000 Materiales y Suministros",
 - d) **Observaciones** si el material tiene alguna observación se llena este campo,
 - e) La opción de selección de estado **Habilitado** o **Deshabilitado** del material, con el llenado de estas opciones podrá dar click al botón **ADICIONAR**;
3. Y el sistema desplegará la pantalla con el material adicionado.





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

Adicionar Materiales

Nombre Material

Nombre Subproducto

Unidad de medida

Unidad

Partido

Código de Materiales

Observación

Estado

Acción

- Unidad Organizacional.** Se identifica las Unidades Organizacionales del MHE.
- Estado.** Se identifica el estado "**Habilitado**" o "**Deshabilitado**" de la Unidad.
- Acción.** A través de esta opción puede "**Editar**" o "**Borrar**" la unidad de medición.

2.2.2.2 Ingreso de Material.

Al desplegar esta opción se puede identificar los siguientes campos:

Código	Descripción	Estado	Fecha	Observación	Ver	Eliminar
39500-1	COMPRAS DE MATERIALES PARA LAS PRUEBAS DE FUELOS EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Activo	2023-01-01		✓	✗
39500-2	COMPRAS DE MATERIALES PARA LAS PRUEBAS DE FUELOS EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Activo	2023-01-01		✓	✗
39500-3	COMPRAS DE MATERIALES PARA LAS PRUEBAS DE FUELOS EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Activo	2023-01-01		✓	✗
39500-4	COMPRAS DE MATERIALES PARA LAS PRUEBAS DE FUELOS EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Activo	2023-01-01		✓	✗
39500-5	COMPRAS DE MATERIALES PARA LAS PRUEBAS DE FUELOS EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Activo	2023-01-01		✓	✗
39500-6	COMPRAS DE MATERIALES PARA LAS PRUEBAS DE FUELOS EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Activo	2023-01-01		✓	✗
39500-7	COMPRAS DE MATERIALES PARA LAS PRUEBAS DE FUELOS EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Activo	2023-01-01		✓	✗
39500-8	COMPRAS DE MATERIALES PARA LAS PRUEBAS DE FUELOS EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Activo	2023-01-01		✓	✗
39500-9	COMPRAS DE MATERIALES PARA LAS PRUEBAS DE FUELOS EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Activo	2023-01-01		✓	✗
39500-10	COMPRAS DE MATERIALES PARA LAS PRUEBAS DE FUELOS EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Activo	2023-01-01		✓	✗

- Nuevo Ingreso.** Se realiza un click sobre la opción "**Nuevo Ingreso**"
- Seleccionando la opción "**Nuevo Ingreso**", se despliega la siguiente pantalla;
- En la pantalla se tendrá la opción de llenado:
 - Forma de Adquisición** Ej. "Compra Menor"
 - Proveedor** Ej. La Papelera,
 - No Factura** Ej. "134656",
 - Nota Remisión.** Ej. "MHE-DGAA-UFIN/2023-0052",
 - Observaciones** "Ninguna",
 - Orden de Compra** Ej. 46461,
 - NUR y/o NURI** Ej. "I/2023/015646",
 - Preventivo C3.** "C433",
 - Cert. POA** Ej. "065/2023",
 - Código de Material** Ej "39500-1",





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

- k) **Cantidad** "100",
l) **Precio Unitario** Bs Ej. "50",
m) **Fecha Caducidad** Ej. "25/03/2023", con el llenado de estas opciones podrá dar click al botón **AGREGAR**.

3. El sistema desplegará la pantalla con el material agregado al sistema;

No.	Código Material	Precio	Observación	Fecha de Bajas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	000001	50.00	Material de consumo	2023	100	5000.00	5000.00

Una vez verificado el material el usuario guarda el ingreso y el sistema muestra la siguiente pantalla con las opciones de "Ver" o "Imprimir" del Material Ingresado:

Código Material	Precio	Fecha Ingreso	Observación	Ver	Imprimir
000001	50.00	2023-03-20	Material de consumo	[Icono]	[Icono]
000002	50.00	2023-03-20	Material de consumo	[Icono]	[Icono]

- B. **Cod. Documento.** Se visualiza el código del documento.
C. **Almacén.** Se identifica a que almacén pertenece el material.
D. **Fecha Ingreso.** Se muestra la fecha de ingreso.
E. **Observación.** Si tiene alguna el usuario debe describir.
F. **Icono de Impresión.** Emite el formulario de Ingreso de Materiales y Suministros.
G. **Icono de Vista.** Muestra una pantalla con los datos del material registrado.

2.2.2.3 Pedido de Material.

Al desplegar esta opción se puede identificar el siguiente campo:

- A. **Hacer Pedido.** Seleccionando la opción "**Hacer Pedido**", se despliega la siguiente pantalla;

1. En la pantalla se tendrá la opción de llenado:





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

- a) **Código o Nombre de Material** Ej. "32100-050 o Papel Bond Tamaño Carta Multicolor 75Grs",
 - b) **Cantidad** Ej. "1",
 - c) con el llenado de estas opciones podrá dar click al botón **AGREGAR**;
2. Y el sistema desplegará la pantalla con la solicitud el material solicitado.

- d) El usuario verifica los datos de la solicitud, si es correcto da click sobre la opción **GUARDAR**, caso contrario **CANCELA** la solicitud.

Al guardar la opción, la solicitud queda en pendiente hasta su aprobación por el inmediato superior.

La opción **Detalle Pedido** " + " muestra las características de la solicitud.

Cod. Pedido. Te identifica el número del código de material.

- e) **Estado.** Identifica el estado del material "**HABILITADO**" o "**DESHABILITADO**".
- f) **Fecha Pedido.** Muestra la fecha de la solicitud.
- g) **Detalle Pedido.** Muestra el detalle de la solicitud

2.2.2.4 Entrega de Material.

Al seleccionar sobre esta opción se despliega la pantalla de solicitudes:

- a. Se muestra los campos con los registros solicitados por el usuario solicitante y con el estado aprobado por el inmediato superior.
- b. El usuario de almacenes tiene la opción "**Atender Pedido**", seleccionando esta opción se despliega la pantalla de atención al pedido.





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Código Pedido	Estado	Fecha Pedido	Solicitante	Usuario Pedido
2023-19	Aprobado	22/05/2023	INTECA (GRUPO EMPRESAS MOSES)	Usuario Pedido
2023-18	Aprobado	20/05/2023	ORCA (GRUPO EMPRESAS MOSES)	Usuario Pedido

- Y el Usuario de Almacenes analiza el Material requerido.
- De acuerdo a la experticia profesional puede entregar la cantidad requerida igual o en menor proporción.
- A través de esta opción realiza la acción de "Entregar" o "Cancelar" el pedido.

#	Material	Unidad	Cantidad Solicitada	Observaciones	Cantidad Entregada	Valor Solicitado en Dólar
1	GRASA MINERAL, TALLADO CILÍNDRICO, TALLADO CILÍNDRICO, 500 GR	KG	50.00		50.00	100.00
2	GRASA MINERAL, TALLADO CILÍNDRICO, TALLADO CILÍNDRICO, 500 GR	KG	1.00		1.00	20.00
3	GRASA MINERAL, TALLADO CILÍNDRICO, TALLADO CILÍNDRICO, 500 GR	KG	1.00		1.00	20.00
4	GRASA MINERAL, TALLADO CILÍNDRICO, TALLADO CILÍNDRICO, 500 GR	KG	10.00		10.00	200.00
5	GRASA MINERAL, TALLADO CILÍNDRICO, TALLADO CILÍNDRICO, 500 GR	KG	10.00		10.00	200.00
6	GRASA MINERAL, TALLADO CILÍNDRICO, TALLADO CILÍNDRICO, 500 GR	KG	1.00		1.00	20.00
7	GRASA MINERAL, TALLADO CILÍNDRICO, TALLADO CILÍNDRICO, 500 GR	KG	1.00		1.00	20.00
8	GRASA MINERAL, TALLADO CILÍNDRICO, TALLADO CILÍNDRICO, 500 GR	KG	1.00		1.00	20.00

2.2.2.5 Mis Aprobaciones.

Al seleccionar esta opción se despliega la pantalla de solicitudes:

- Muestra los campos con los registros de la solicitud.
- La opción "Ver Pedido" al realizar click sobre esta opción despliega la pantalla de aprobación o cancelación de la solicitud.

Código Pedido	Estado	Fecha Pedido	Solicitante	Usuario Pedido
2023-19	Aprobado	22/05/2023	INTECA (GRUPO EMPRESAS MOSES)	Usuario Pedido
2023-18	Aprobado	20/05/2023	ORCA (GRUPO EMPRESAS MOSES)	Usuario Pedido

- Muestra la cantidad de materiales solicitada para ser aprobado.
- Donde el usuario aprobador puede **Aprobar Pedido** o **Cancelar**.

#	Material	Unidad	Cantidad Solicitada	Observaciones	Cantidad Entregada	Valor Solicitado en Dólar
1	GRASA MINERAL, TALLADO CILÍNDRICO, TALLADO CILÍNDRICO, 500 GR	KG	50.00		50.00	100.00
2	GRASA MINERAL, TALLADO CILÍNDRICO, TALLADO CILÍNDRICO, 500 GR	KG	1.00		1.00	20.00
3	GRASA MINERAL, TALLADO CILÍNDRICO, TALLADO CILÍNDRICO, 500 GR	KG	1.00		1.00	20.00

2.2.2.6 Histórico de Entrega.

Al seleccionar esta opción se despliega la pantalla de solicitudes:

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12
Teléfonos: +591 (2) 2186700





MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Código Pedido	Estado	Fecha Pedido	Solicitante	Acciones	
0014-1	Entregado	11/01/2021	GUAY PUELLA RAMIRO	✎	🖨
0014-10	Entregado	14/01/2021	AROLA TORRES AGUSTO MARCOS	✎	🖨
0014-140	Entregado	04/01/2021	PEREZ ESTEBAN L. HERNANDEZ	✎	🖨
0014-21	Entregado	07/01/2021	GUARINO JARAMANA YBARRA E	✎	🖨
0014-40	Entregado	27/01/2021	DAVIS DELACROIX LINA THERESA	✎	🖨
0014-100	Entregado	29/01/2021	AGUIAR GARCIA AGUSTIN HERNANDEZ	✎	🖨
0014-101	Entregado	29/01/2021	AGUIAR GARCIA AGUSTIN HERNANDEZ	✎	🖨
0014-102	Entregado	29/01/2021	AGUIAR GARCIA AGUSTIN HERNANDEZ	✎	🖨
0014-103	Entregado	29/01/2021	AGUIAR GARCIA AGUSTIN HERNANDEZ	✎	🖨
0014-104	Entregado	29/01/2021	AGUIAR GARCIA AGUSTIN HERNANDEZ	✎	🖨
0014-105	Entregado	29/01/2021	AGUIAR GARCIA AGUSTIN HERNANDEZ	✎	🖨
0014-106	Entregado	29/01/2021	AGUIAR GARCIA AGUSTIN HERNANDEZ	✎	🖨
0014-107	Entregado	29/01/2021	AGUIAR GARCIA AGUSTIN HERNANDEZ	✎	🖨
0014-108	Entregado	29/01/2021	AGUIAR GARCIA AGUSTIN HERNANDEZ	✎	🖨

- Entrega materiales: En este campo se puede observar los siguientes datos: Cod. de Pedido, Estado, Fecha Pedido y Servidor Solicitante.
- Icono de Impresión. Este icono genera el *Reporte de Entrega de Materiales*.

2.2.3 Administración.

Donde se puede dar el Registro de Material, Ingreso de Material, Pedido de Material, Entrega de Material, Aprobaciones e Histórico de Entrega, cada una de estas opciones serán adicionadas al perfil de cargo de acuerdo a la jerarquía y dependencia lineal y funcional de la Estructura del MHE.



A continuación, describimos y visualizamos cada una de las opciones:

2.2.3.1 Perfil.

Al seleccionar esta opción se despliega los campos para agregar perfil, perfiles creados y los iconos de visualización, edición y eliminación de perfiles:

Detalle de Perfil				Acciones	
ID	Nombre	Estado	Fecha Creación	Modificado	
1	Admin	Activo	2020/01/01 10:00	2020/01/01 10:00	👁 🖨 🗑
2	ENCARGADO DE LA ENTREGA	Activo	2020/01/01 10:00	2020/01/01 10:00	👁 🖨 🗑
3	ENCARGADO DE LA ENTREGA DE MATERIAL	Activo	2020/01/01 10:00	2020/01/01 10:00	👁 🖨 🗑
4	ENCARGADO	Activo	2020/01/01 10:00	2020/01/01 10:00	👁 🖨 🗑





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

1. Al generar el perfil el sistema despliega la pantalla con el perfil generado.

ID	Perfil	Rol	Estado	Acción
1	Perfil 1	rol	Activo	[Icono]
2	Perfil 2	rol	Activo	[Icono]
3	Perfil 3	rol	Activo	[Icono]
4	Perfil 4	rol	Activo	[Icono]

- a. **Campo de Perfiles.** se visualiza los tipos de perfiles.
- b. **Icono de Acción.**
 - i. Visualización. Se visualiza las características del perfil.
 - ii. Edición. Se puede editar los campos y privilegios del perfil.
 - iii. Eliminación. A través de esta acción se puede eliminar algún perfil.

2.2.3.2 Usuarios.

Al seleccionar esta opción se despliega los campos para agregar perfil, perfiles creados y los iconos de visualización, edición y eliminación de perfiles.

Usuario	Perfil	Rol	Estado	Acción
PERFIL 1	Perfil 1	rol	Activo	[Icono]
PERFIL 2	Perfil 2	rol	Activo	[Icono]
PERFIL 3	Perfil 3	rol	Activo	[Icono]
PERFIL 4	Perfil 4	rol	Activo	[Icono]
PERFIL 5	Perfil 5	rol	Activo	[Icono]
PERFIL 6	Perfil 6	rol	Activo	[Icono]

2.2.3.2.1 Agregar Usuario.

1. Dando click sobre la opción "**Agregar Usuario**" despliega la pantalla.



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12
Teléfonos: +591 (2) 2186700



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Crear Usuario

Nombre completo

Documento de identidad

Lugar de liquidación

Servicio

Unidad Organizacional:

cargo:

Dependencia:

Sexo

Edad

Antes:

Después:

Estado

Tipo de documento

Apellidos y nombres

Código de verificación

2. Al generar el usuario el sistema despliega la pantalla con el usuario generado.

Usuarios registrados

Usuario	Nombre	Código de documento	Sexo	Unidad Organizacional	cargo	Dependencia	Estado	Acciones
USUARIO 1	USUARIO 1	000000000000000000	M	USUARIO 1	USUARIO 1	USUARIO 1	USUARIO 1	USUARIO 1
USUARIO 2	USUARIO 2	000000000000000000	F	USUARIO 2	USUARIO 2	USUARIO 2	USUARIO 2	USUARIO 2
USUARIO 3	USUARIO 3	000000000000000000	M	USUARIO 3	USUARIO 3	USUARIO 3	USUARIO 3	USUARIO 3
USUARIO 4	USUARIO 4	000000000000000000	F	USUARIO 4	USUARIO 4	USUARIO 4	USUARIO 4	USUARIO 4

2.2.3.2.3 Campo de Usuario.

Se visualiza los tipos de usuarios.

Acción:

- i. Edición. Se puede editar los campos y privilegios del perfil.
- ii. Eliminación. A través de esta acción se puede eliminar algún perfil.

2.2.4 Pedido sin existencia.

A través de esta opción se va realizar el pedido sin existencia de aquellos materiales que no tengan stock, como se muestra a continuación:



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro.

Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12

Teléfonos: +591 (2) 2186700



MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS



Cod. 2023-0-07

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
FORMULARIO PEDIDO DE MATERIALES SIN EXISTENCIA

ALMACÉN: MEME
PERSONAS: MEME

FECHA: 14/09/2023

No.	Código Material	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	1000000	CABLEADO 1000 PLANO	PIZA	1.00
2	1000000	CABLEADO 1000 C	PIZA	1.00

JUSTIFICACIÓN: COMPRA DE CABLEADO 1000 PARA IMPRESORA PORTÁTIL EP ASIGNADO AL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MEE.

TÉCNICO DE ALMACENES

2.2.5 Reportes.

2.2.5.1 Reporte de Ingreso de Materiales.



Cod. 2023-1-1

Fecha de Ingreso:

08/09/2023

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
FORMULARIO DE INGRESO DE MATERIALES Y SEMENARIOS

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:

ALMACÉN: MEME
ORDEN DE COMPRA: 001
FORMA DE ADQUISICIÓN: COMPRA POR CADA COSA
PROVEEDOR: D. N. B. C. A. D. O.
No. FACTURA: 001
FUNCIONARIO RESPONSABLE: MEME

FECHA DE RECEPCIÓN: 07/09/2023
CANTIDAD: 0.00
CANTIDAD: 0.00
CANTIDAD: 0.00

No. COTIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	CABLEADO 1000 PLANO	PIZA	1.00	90.00	90.00
	TOTAL		1		90.00

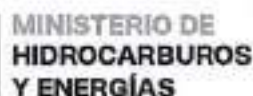
JUSTIFICACIÓN: COMPRA DE CABLEADO 1000 PLANO PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES.

ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES



MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Avenida Mariscal Santa Cruz esq. Oruro,
Edificio Centro de Comunicaciones - Piso 12
Teléfonos: +591 (2) 2186700

 BOLIVIA

1554-1557

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
FUNDACIÓN DE ESTUDIOS EN MATERIA DE

MEMBER:	WILLIAM TATELYAC MORGAN & SONS
DEPT. MANAGER/SALES:	DAVIDSON DONALDSON ROAD
CITY:	PORT HURON, MI 48127-1400
PHONE NO. (AREA CODE):	313-287-1400
FAX NO. (AREA CODE):	313-287-1400

[illegible]

Service (A) (B) (C)
(Fixed conform)

Técnico de Almacenes
(Estrategia confidencial)

 United Nations
 Department of Economic and Social Affairs
 Statistics Division

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
LISTA DE MATERIALES

FUENTE DE EMPLEO/PAÍS DE ORIGEN	FECHA DE EMBAUCAMIENTO	EDAD
---------------------------------	------------------------	------

[illegible]

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
INSTITUTO DE MOVIMIENTOS DE LA MATERIA

10/14/2017 12:45	10/14/2017 12:45	10/14/2017 12:45	10/14/2017 12:45	10/14/2017 12:45
------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

[illegible]

Telefonos: +591 (2) 2186700



ALMACEN	WINDSE
CÓDIGO ITEM	1100-1
DESCRIPCION	PANEL ACRILICO TALLADO OFECO COLOR BLANCO
UNIDAD DE MEDIDA: KG	
PARTIDA	2100

[illegible]

CÓDIGO ITEM:	2080-1
DESCRIPCIÓN:	PAPIL ANALYTIC (1 COLUMNAL PRESENTATION FOR RNA
UNIDAD DE MEDIDA:	1000

[illegible]

FORMAÇÃO ITEM:	13 DE 22
DESCRIÇÃO:	PAPÉL CULANCIA PARA PLOTTER 90g/m²
UNIDADE DE MEDIDA:	PAQUETE

FECHA	CONVENIO SOC.	NOMBRE	VALOR (MIL \$)	VALOR SOCIAL		INGRESO		GASTOS		BALANCE	
				CANT.	VALOR (MIL \$)	CANT.	VALOR (MIL \$)	CANT.	VALOR (MIL \$)	CANT.	VALOR (MIL \$)
01/01/2025	2024-04	Saldo Inicial (Ejemplo) 2024-04	1000	1.000.000,00	0	0,00	0	0,00	1000	1.000.000,00	
		TOTAL		1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1000	1.000.000,00	





**MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS
Y ENERGÍAS**

2.2.5.7 Reporte de Kardex General.

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS REPORTE DE KARDEx GENERAL DE MATERIALES		
ALMACÉN-MATERIA		
CÓDIGO ITEM:	32100-4	
DESCRIPCIÓN:	PAPEL AMBLERO 710x1000mm PRESENTACIÓN POR HOJA	
UNIDAD DE MEDIDA:	HOJA	
FECHA	CÓDIGO DOC.	DETALLE
01/01/2013	32100-4	PAPEL AMBLERO 710x1000mm
01/01/2013	32100-4	PAPEL AMBLERO 710x1000mm
TOTALES	32100-4	PAPEL AMBLERO 710x1000mm
CÓDIGO ITEM:	32100-37	
DESCRIPCIÓN:	PAPEL CILINDRICO PARA FLETER 80 g/m ²	
UNIDAD DE MEDIDA:	PAQUETE	
FECHA	CÓDIGO DOC.	DETALLE
01/01/2013	32100-37	PAPEL CILINDRICO PARA FLETER 80 g/m ²
01/01/2013	32100-37	PAPEL CILINDRICO PARA FLETER 80 g/m ²
TOTALES	32100-37	PAPEL CILINDRICO PARA FLETER 80 g/m ²
CÓDIGO ITEM:	32100-42	
DESCRIPCIÓN:	PAPEL TECNICO PARA LAM	
UNIDAD DE MEDIDA:	BOLETO	
FECHA	CÓDIGO DOC.	DETALLE
01/01/2013	32100-42	PAPEL TECNICO PARA LAM
01/01/2013	32100-42	PAPEL TECNICO PARA LAM
TOTALES	32100-42	PAPEL TECNICO PARA LAM
CÓDIGO ITEM:	32000-4	
DESCRIPCIÓN:	CLASIFICADOR CON FOLIO, TAPA, CARTON, HOJA CLASIFICADA, TUBO DE ORO, CUBIERTA	
UNIDAD DE MEDIDA:	FOLIO	

