



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE SECRETARIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nº 001/2019

El Alto, 24 de septiembre de 2019

VISTOS:

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 1 establece que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 establece 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. Asimismo, el Artículo 235 prescribe en los numerales 1,2 y 4 que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos: cumplir la Constitución y las Leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 272 señala que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala en su Artículo 3 que los sistemas de administración y de control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; señalando que el Sistema de Administración de Administración de Bienes y Servicios contempla el manejo del Subsistema de Manejo de Bienes en el cual se encuentra la administración de "almacenes".

Que el Artículo 27 de la citada Ley Nº 1178, determina 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. De ahí que se justifica la emisión, actualización y/o modificaciones que debe realizar la entidad conforme a sus necesidades a través del área específica como es el caso de la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, que debe efectuar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento y distribución medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo que se manejan en nuestra Entidad.

Que el Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, dispone en su Artículo 125 sobre la administración de almacenes que, 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





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



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, quien 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 la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Baez", en su Artículo 102 determina que la administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a los siguientes lineamientos de sostenibilidad financiera de la prestación de servicios públicos, garantizada por las entidades territoriales autónomas, verificando que su programación operativa y estratégica plurianual se enmarque en la disponibilidad efectiva de recursos.

Que la Ley N° 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, en su Artículo 1 dispone que dicha Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria, asimismo en su Artículo 13 establece la jerarquía municipal aplicable a los Gobiernos Autónomos Municipales, señalando en su inciso c) la Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

Que el Decreto Municipal N° 014 de 12 de febrero de 2014, que aprueba el Ordenamiento Jurídico Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en su Artículo 18 señala, I. La Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS) es la norma Jurídica Municipal emitida y firmada por la Secretaria o Secretario Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para el efectivo ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones, es de cumplimiento obligatorio exigible, ejecutable, se presume legítimo y recurrible en el marco del procedimiento administrativo vigente; en el inciso 1 del Artículo 19 establece que la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría tiene como objetivo, ejecutar las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a través de las Secretarías o los Secretarios Municipales, conforme las competencias asignadas en la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Autónomos Municipales, en particular al Órgano Ejecutivo Municipal.

Que la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 071/19, de 28 de junio de 2019, de creación de veintiún (21) Subalmacenes en la Dirección Administrativa del Ejecutivo Municipal del GAMEA, en su Artículo Segundo, instruye a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del GAMEA, la elaboración y aprobación de un manual de Subalmacenes en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, bajo los lineamientos de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, RE-SABS del GAMEA, aprobado por Decreto Edil N° 38/2018 de 26 de septiembre de 2018.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico con CITE: GAMEA-SMAF/DA/UA/BYE/040/2019, emitido por la Lic. Elizabeth M. Blanco Yujra, Responsable de Kardex de la Unidad de Almacenes

Calle 13 esq. Av. 6 de Marzo No. 270 zona 12 de Octubre

Telfs.: 2829330 - 2829272 | Fax 2829414 | www.elalto.gob.bo | El Alto - Bolivia





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del GAMEA, el cual concluye que en cumplimiento a Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 071/19 de fecha 28 de junio de 2019 y tomando en cuenta que los veintiún Subalmacenes fueron creados por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto propone el siguiente MANUAL DE ADMINISTRACION DE SUBALMACENES con el fin de optimizar la disponibilidad (ingreso salida) de bienes de consumo en los 21 SUBALMACENES y recomienda que a través de la unidad correspondiente se elabore el instrumento legal para la aprobación del MANUAL DE ADMINISTRACION DE SUBALMACENES.

Que el Informe Legal con CITE: SMAF/DA/USGyM/HRBV/638/2019, emitido por el Abg. Henry Rony Bejarano Vargas, Asistente Legal de la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del GAMEA, concluye y recomienda que, conforme los datos referidos en el Informe Técnico CITE GAMEA-SMAF/DA/UA/BYE/040/2019 de fecha 13 de septiembre de 2019, así como la Propuesta del Manual de Administración de Subalmacenes y en cumplimiento de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 071/19 de 28 de junio de 2019, al no existir óbice legal se RECOMIENDA LA APROBACION DEL MANUAL DE ADMINISTRACION DE SUBALMACENES, mediante Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS) conforme Decreto Municipal N° 14 Artículos 18 y 19, Decreto Supremo N° 0181 y RE-SABS del G.A.M.E.A.

POR TANTO:

El Secretario Municipal de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en uso específico de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 031- Marco de Autonomías y Descentralización "Andres Ibañez", Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, RE-SABS del GAMEA, aprobado por Decreto Edil N° 38/2018 de 26 de septiembre de 2018 y demás normativa legal conexas y vigente.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Administración de Subalmacenes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS).

ARTICULO SEGUNDO.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Es dada en la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas de la ciudad de El Alto, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil diecinueve años.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase, y Archívese.

Abg. Sergio Parra Gutiérrez
ASISTENTE LEGAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Ana María Juarez
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE ALMACENES

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE SUBALMACENES

1. OBJETIVOS. -

1.1. Objetivo General:

El presente Manual de Administración de los Subalmacenes del Órgano Ejecutivo del GAMEA tiene como objetivo general definir aspectos técnicos y administrativos, para el logro de una administración eficaz y eficiente de los bienes de consumo, materiales y otros, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del GAMEA, y la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 071/19.

1.2. Objetivo Específico:

Los Subalmacenes tienen por objetivo específico optimizar la disponibilidad de bienes de consumo en los 21 (veintiuno) Subalmacenes creados mediante la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 071/19, por lo cual es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del GAMEA.

2. PREVISION. -

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual, estas serán resueltas con los alcances y previsiones establecidas en las NB-SBAS y demás normativa conexas.

3. DEFINICIONES. -

- a) **Almacén Central.** - Es una instancia operativa de la Unidad de Almacenes dependiente de la Dirección Administrativa, que administra las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo, materiales y otros en el GAMEA optimizando su disponibilidad, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento adquiridos con recursos propios, financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.
- b) **Almacenamiento.** - Consiste en el resguardo y guarda de los bienes de consumo, siendo el Responsable del Subalmacén el encargado de la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al Subalmacén.
- c) **Área Administrativa.** - El Área Administrativa es la instancia organizacional de cada Subalmacén encargada de la ejecución de las actividades administrativas que realizan los Subalmacenes.
- d) **Bienes de Consumo.** - Son aquellos producidos por y para la sociedad en el territorio del país o importados para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebidas, habitación, mobiliario, vestido, ornato, etc. cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor.
- e) **Responsable de Subalmacén.** - Servidor Público responsable del registro en el ingreso, salida y baja de los bienes de consumo que se encuentran en el Subalmacén.
- f) **RPA.** - Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Servidor Público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- g) **Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).**- Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Órgano Rector).
- h) **Sistema Informático de Almacenes e Inventarios.**- Sistema Informático que permitirá un registro del almacenamiento de los bienes de consumo, facilitando un control y cruce de información de todos los procesos de contratación de los bienes de consumo adquiridos por el Subalmacen con el Almacén Central.
- i) **Subalmacén.**- Es un área operativa dependiente del Almacén Central de la Unidad de Almacenes por su desconcentración, que cuenta con un solo responsable de su administración el cual deberá contar con un espacio físico especialmente habilitado para facilitar el ingreso y recepción de bienes de consumo, procurando condiciones de seguridad, clasificando la asignación de espacios según las características de los bienes de consumo, materiales y otros, simplificando sus operaciones y facilitando la manipulación y el transporte de los mismos.

4. RESPONSABILIDADES. –

4.1. Área Administrativa:

El Área de Administrativa será responsable de:

- a) Solicitar la designación del Responsable del Subalmacén mediante memorándum emitido por la Dirección de Talento Humano del G.A.M.E.A.
- b) Estampar el Sello "Sin Existencia" previa verificación por parte del Responsable del Subalmacén del recuento físico de los bienes de consumo.
- c) Autorizar el ingreso y salida de bienes de consumo.
- d) Emitir la Nota de Ingreso respetando la cronología de la numeración y fechas (cada Subalmacén dará inicio a la elaboración de las Notas de Ingreso con el número 001 y correlativamente a partir de ello).

4.2. Responsable de Subalmacen:

Será responsable de:

- a) Verificar mediante el recuento físico las existencias de los bienes de consumo para su posterior reposición, a fin de contar con un stock razonable de bienes de consumo para el normal desarrollo de las actividades programadas.
- b) Elaborar y presentar reportes a la Unidad de Almacenes y Dirección del Tesoro Municipal cada mes, trimestre, semestre y al cierre del ejercicio de la gestión u otros cuando así lo requiera el caso.
- c) Organizar y almacenar los bienes según su identificación, codificación, clasificación y catalogación correspondiente.
- d) Realizar el control minucioso del proceso de recepción, verificando el estricto cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas, propuesta adjudicada, Orden de Compra o Contrato y toda otra documentación de manera previa a su ingreso al Subalmacén.
- e) Registrar el ingreso y salida de los bienes de consumo en el Kardex físico y valorado.
- f) Velar por la implantación de medidas de salvaguarda de los bienes ingresados al Subalmacén.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



5. REQUISITOS MÍNIMOS Y APROBACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBALMACENES.

Los Subalmacenes deberán presentar los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nota de Solicitud de funcionamiento del Subalmacén dirigida al Secretario Municipal de Administración y Finanzas del G.A.M.E.A.
- b) Informe de Justificación de funcionamiento del Subalmacén dirigido al Secretario Municipal de Administración y Finanzas del G.A.M.E.A.
- c) Memorándum de Designación como Responsable de Subalmacén emitido por la Dirección de Talento Humano.
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad del Responsable del Subalmacén.
- e) Fotocopia del Memorándum de designación o contrato como servidor público del GAMEA.

La Unidad de Almacenes dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas GAMEA, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente punto, deberá emitir el correspondiente informe de aprobación o rechazo del funcionamiento del Subalmacén.

La Unidad de Almacenes, con autorización de la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, aprobará el funcionamiento de los Subalmacenes creados mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 071/19 tomando en cuenta que los Subalmacenes deberán reunir condiciones mínimas y deberán estar habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurando condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

6. INSTALACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO DE ALMACENES E INVENTARIOS. -

La Unidad de Sistemas dependiente de la Dirección Administrativa del GAMEA será responsable de la instalación del Sistema de Control de Almacenes e Inventarios para Subalmacenes, creando el usuario designado para el Subalmacén previa instrucción de la Dirección Administrativa.

El plazo para la instalación del Sistema de Control de Almacenes e inventarios para Subalmacenes será de 30 días calendario a partir de la aprobación del presente manual.

7. RECUELTOS FÍSICOS SORPRESIVOS Y PROGRAMADOS. -

La Unidad de Almacenes dependiente de la Dirección Administrativa del GAMEA, realizará recuentos físicos sorpresivos y programados periódicamente a cada Subalmacén según los saldos generados por el Sistema Informático de Almacenes e Inventarios.

8. REMISIÓN DE REPORTES. -

El Subalmacén remitirá el resumen de los saldos por partida de gasto de los bienes de consumo mensualmente (de acuerdo a cronograma emitido al inicio de cada gestión por la Unidad de Almacenes GAMEA) para su respectiva consolidación, el saldo deberá ser generado por el Sistema Informático de Almacenes e Inventarios.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



9. REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO. -

El Subalmacén remitirá la documentación de respaldo (Kardex físico – valorado, notas de ingreso y pedido de materiales, suministros y otros pertinentes) a la Dirección del Tesoro Municipal del GAMEA para el respectivo descargo.

10. MODIFICACION. -

El presente Manual podrá ser modificado mediante Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

11. DIFUSION. -

La difusión del presente Manual, corresponderá a la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.

