

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**



**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE EL ALTO"**

POSTULANTES: Ronald Rodrigo Aruquipa Ledezma.

Silvia Ximena Buezo Cáceres

TUTOR: Lic. Macario Ortega Mariño

LA PAZ - BOLIVIA

2009

Agradecimiento:

A Dios, por sobre todas las cosas por darme la vida y esta oportunidad para el logro de mi gran anhelo.

A los distinguidos catedráticos de la Carrera de Contaduría Pública UMSA quienes con su dedicación me transmitieron sus conocimientos y en especial al Lic. Macario Ortega Mariño docente emerito y tutor quien hizo posible la elaboración del presente trabajo.

De manera grata y sincera al Lic. Edmundo Vargas Encinas Jefe de la Unidad de Almacén Central del G.M.E.A., por darme la oportunidad de demostrar mis conocimientos. Su apoyo valioso y su forma de trabajar fueron esenciales para mi formación profesional.

Con gratitud a todo el Equipo Humano de la Unidad de Almacén Central por darme la oportunidad de conocer sobre la amplitud de mi profesión principalmente al Lic. Aud. Riony Tomas Zenteno.

*Con aprecio
.....**Ronald Rodrigo***

Dedicatoria

El presente trabajo quiero dedicar a mí Querido Viejo Nicanor (†) por haberme brindado siempre su apoyo incondicional, sus consejos, su esfuerzo invaluable, su confianza, su aliento y comprensión única. Y muy en especial a mí querida Mamita Maria Victoria por todo su esfuerzo y sacrificio para el logro de este anhelo. Gracias Papa y Mama por todo.

A mis hermanos Manuel, Yonatan, Marco, Amilcar, Maria Rosario y a toda mi familia por su constante apoyo y comprensión.

Y especialmente a mi razón de vivir a mi hijo Fernando Rodrigo por ser el motivo de mi superación e inspiración por darme el impulso diario para seguir adelante.

A todos aquellos que están y a los que partieron.

*A ellos muchas gracias
.....**Ronald Rodrigo***

Agradecimiento

Definitivamente doy gracias a Dios por estar siempre a mi lado, por darme fortaleza para seguir adelante, para levantarme en aquellos momentos donde sentí caer.

A todos los Docentes de la Universidad Mayor de San Andrés, quienes me formaron académicamente. A mi Tutor Lic. Macario Ortega Mariño por brindarme su apoyo, orientación y paciencia en la elaboración de este trabajo.

Al Gobierno Municipal de El Alto por darme la oportunidad de demostrar mis conocimientos, a todos mis compañeros de trabajo por brindarme su apoyo incondicional.

Muy especialmente al Lic. Edmundo Vargas Encinas por su constante colaboración. Sus conocimientos, su orientación, su dedicación y su manera de trabajar fueron fundamentales para mi formación.

*Con mucha gratitud
..... Silvia Ximena*

Dedicatoria

Quiero dedicar este trabajo a las personas mas importantes en mi vida quienes son fuentes de inspiración y fortaleza.

A mi Hijo Fernando Rodrigo por haberle dado sentido a mi vida.

A mi sobrina Maite por su alegría y modo divertido de ver la Vida.

A mi hermana Margarita por sus consejos y por su apoyo incondicional.

A mi Tia Teresa por apoyarme moralmente, por orientarme y guiarme.

Y muy especialmente a mi Querida Mama por su orientación, apoyo, dedicación y paciencia.

A todos ellos muchas gracias de todo corazón...

.....Silvia Ximena



INDICE

INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I.....	1
MARCO INSTITUCIONAL.....	2
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	2
1.2 CREACIÓN.....	3
1.3 EVOLUCIÓN HISTORICA DEL PROCESO DE URBANIZACIÓN.....	3
1.3.1 Estructura Urbana.....	8
1.4 UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y LÍMITROFE.....	8
1.4.1 Ubicación Geográfica.....	8
1.4.2 Latitud y Longitud.....	8
1.4.3 Límites Territoriales.....	9
1.4.4 Extensión.....	9
1.5 DIVISIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVA.....	9
1.6 ASPECTOS DEMOGRÁFICOS.....	10
1.6.1 Dinámica Demográfica.....	10
1.6.2 Indicadores Sociodemográficos De El Alto.....	12
1.6.3 Dinámica Migratoria.....	12
1.6.4 Idiomas.....	12
1.6.5 Religiones y creencias.....	13
1.7 ASPECTOS FÍSICOS Y NATURALES.....	13
1.7.1 Hidrografía.....	13
1.7.2 Orografía.....	13
1.7.3 Clima Y Ecosistemas.....	13
1.7.4 Vegetación.....	14
1.8 URBANIZACIÓN.....	14
1.8.1 Vivienda.....	14
1.8.2 Vialidad Y Transporte.....	16
1.9 SERVICIOS BÁSICOS.....	18
1.9.1 Agua y Saneamiento.....	19
1.9.2 Energía.....	20
1.9.3 Educación.....	21
1.9.4 Servicios de Salud.....	21
1.10 ASPECTOS ECONÓMICOS.....	22
1.10.1 Empleo.....	23
1.10.2 Pobreza.....	24
1.11 ASPECTOS SOCIALES.....	25
1.11.1 Administración Municipal.....	25
CAPITULO II	27
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN.....	27
2.1 PROBLEMA GENERAL.....	27
2.1.1. Análisis.....	27
2.1.2. Causas.....	28
2.1.3. Pronostico.....	28
2.2 PROBLEMAS ESPECIFICOS.....	29
2.3 PROBLEMA.....	29
2.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	29



2.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	30
2.5.1 Objetivo General.....	30
2.5.2 Objetivos Específicos.....	30
2.6 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	32
2.6.1 Justificación Práctica.....	32
2.6.2 Justificación Teórica.....	32
2.6.3 Justificación Social.....	33
2.6.4 Justificación Metodológica.....	34
2.6.4.1. Tipo de Estudio.....	34
2.6.4.2. Método de Investigación.....	34
2.6.4.3. Fuentes y Técnicas para la Recolección de la Información.....	35
CAPITULO III.....	36
MARCO JURÍDICO.....	36
3.1 MARCO LEGAL.....	36
3.1.2 Nueva Constitución Política del Estado.....	36
3.1.3 Ley de Participación Popular Ley 1551.....	37
3.1.4 Ley de Municipalidades, Ley 2028.....	41
3.1.5 Ley del Dialogo Nacional 2000, Ley No 2235.....	47
3.1.6 Ley de Administración y Control Gubernamental Safo, Ley N° 1178.....	51
3.2 MARCO NORMATIVO.....	55
3.2.1 Normas Básicas Del Sistema De Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo N° 0181.....	55
CAPITULO IV.....	63
MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL.....	63
4.1 MUNICIPIO.....	63
4.2 COMUNA.....	63
4.3 SUB ALCALDIA.....	63
4.4 SISTEMA.....	64
4.5 BIENES.....	66
4.6 SERVICIOS.....	66
4.7 ALMACEN.....	67
4.8 PROCESO.....	67
4.9 PROCEDIMIENTO.....	68
4.10 CONTROL INTERNO.....	68
4.11 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	70
4.12 EFICACIA.....	70
4.13 EFICIENCIA.....	70
4.14 MANUAL.....	71
4.15 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	71
4.16 SISTEMA DE INFORMACION.....	72
CAPITULO IV.....	73
DESCRIPCION DEL TRABAJO.....	73
5.1 DESCRIPCION DEL TRABAJO.....	73
5.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	73
5.2.1 Sub Sistema de Manejo de Bienes.....	74
5.2.2 Subsistema de Disposición de Bienes.....	80
5.3 DIAGNOSTICO.....	83



5.3.1	Sub Sistema de Manejo de Bienes.....	83
5.3.2	Matriz Foda.....	84
5.4	PROPUESTA DEL TRABAJO.....	88
5.4.1	Administración de Almacenes.....	88
CAPITULO VI.....		91
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO G.M.E.A.....		91
6.1	INTRODUCCION.....	91
6.2	OBJETIVO.....	92
6.3	ALCANCE.....	92
6.4	SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE ALMACENES.....	92
6.5	VISION SISTEMICA DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ALMACENES.....	93
6.5.1	Sub sistema de administración.....	94
6.5.2	Sub sistema de control.....	94
6.6	DE LOS ALMACENES.....	95
6.6.1	Definición.....	95
6.6.2	Características del Almacén.....	95
6.6.3	Administración de un almacén.....	96
6.7	DE LA ORGANIZACION DEL ALMACEN.....	96
6.8	DE LAS FUNCIONES.....	97
6.8.1	Funciones de la Unidad de Almacenes.....	97
6.8.2	Funciones de la Dirección Administrativa.....	100
6.9	DE LA RESPONSABILIDAD DEL ALMACEN.....	101
6.10	DE LOS INVENTARIOS.....	102
6.10.1	Definición de Inventarios.....	102
6.10.2	Registro.....	103
6.10.2.1	Diseño de formularios.....	104
6.10.2.2	Acta de Recepción de Bienes.....	105
6.11	CATALOGACION DE LOS BIENES.....	105
6.12	DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	105
6.12.1	Definición de Procedimientos.....	105
6.13	CONTROL Y SUPERVISION.....	107
6.13.1	Control sobre los Bienes.....	107
6.13.2	Toma de Inventarios y Control Documentario.....	108
6.13.3	Dosificación.....	109
6.14	SALVAGUARDA, PROHIBICIONES DE ALMACENES Y MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	110
6.14.1	Medidas de Salvaguarda.....	110
6.14.2	Prohibiciones en la administración de Almacenes.....	111
6.14.3	Medidas de higiene y Seguridad industrial.....	112
6.15	DE LA DISPOSICION DE BIENES.....	113
6.15.1	Baja de Bienes.....	113
6.15.1.1	Causales.....	113
6.15.1.2	Procedimiento.....	113
6.15.1.2.1	Identificación de Bienes a ser dispuestos....	113
6.15.1.2.2	Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.....	114



6.15.1.2.3	Informe y Recomendaciones de Baja.....	115
6.15.1.2.4	Aprobación Sobre la disposición de Bienes.....	115
6.15.1.2.5	Resolución Sobre Disposición de Bienes.....	116
6.15.1.2.6	Registros e Informes.....	116
6.16	BAJA DE BIENES.....	116
CAPITULO VII.....		118
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES.....		118
7.1	INGRESO A ALMACEN.....	118
7.1.1	Recepción de Bienes.....	118
7.1.2	Ingreso de Bienes y Respaldo documentario.....	120
7.2	ALMACENAMIENTO.....	121
7.2.1	IDENTIFICACION DEL BIEN.....	121
7.2.2	CLASIFICACION DEL BIEN.....	122
7.2.3	CODIFICACION DEL BIEN.....	123
7.2.4	CATALOGACION DEL BIEN.....	124
7.2.5	REGISTRO.....	125
7.2.5.1	Registro en el Kardex Correspondiente.....	125
7.2.6	ALMACENAMIENTO DEL BIEN.....	126
7.3	SALIDA DE ALMACEN.....	127
7.3.1	Pedido de Material y Suministros de almacén.....	128
7.3.2	Formulario de Salida de Almacén.....	128
7.4	DOSIFICACION.....	129
7.4.1	Procedimiento.....	131
7.5	BAJA DE BIENES EN ALMACENES.....	131
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		133
CONCLUSIONES.....		133
RECOMENDACIONES.....		134
BIBLIOGRAFIA.....		135



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACEN
CENTRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO “G.M.E.A.”****INTRODUCCION**

En la actualidad las Instituciones Gubernamentales como los Gobiernos Municipales, creados con potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencias territoriales tienen la finalidad de contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, promoviendo el desarrollo participativo del municipio a través de la integración social, económico y cultural, reconocidos por la Constitución Política del Estado y la Ley de Municipalidades.

Así mismo cumplan una serie de actividades guiadas por la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental SAFCO. Dicha Ley busca lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos, para lograr este objetivo es importante programar, ejecutar y controlar tanto la captación y el uso de los recursos públicos de tal manera cumplir a cabalidad con la misión institucional.

En el caso particular del Gobierno Municipal de El Alto (G.M.E.A) el cual tiene como funciones: administrar los recursos técnicos, administrativos y financieros de su Municipio; promoviendo el desarrollo económico y cultural de su jurisdicción. Dichas funciones son importantes para el Gobierno Municipal de el Alto ya que este municipio debe elaborar estrategias y políticas para el constante crecimiento de su población que demanda más servicios y más obras.

En este sentido el presente trabajo dirigido realizado en la unidad de Almacén Central del Gobierno Municipal de El Alto consiste en incorporar un manual de procedimientos que se constituya como una herramienta de consulta y guía a través del señalamiento de una serie de procesos y procedimientos para la administración de los bienes en almacenes así como la disposición de los mismos. Todo ello bajo un marco de planeación, organización, dirección y control, para ello se define los criterios que permiten el eficiente y racional aprovechamiento de los bienes adquiridos por la alcaldía.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El alto originalmente fue un barrio de la ciudad de La Paz, pero debido a la demanda de sus habitantes y su rápido crecimiento, el 26 de septiembre de 1988, el Congreso Nacional reconoció su estatus de ciudad independiente. El municipio de El Alto está localizado en la provincia Murillo del departamento de La Paz. ¹

La urbanización de la ciudad del El Alto se inicia a partir de 1940, fundándose en esta década la primera zona de Villa Dolores con 1.087 manzanos. A partir de los cambios sociales de 1953 con la Reforma Agraria se produce una migración del campo a la ciudad de La Paz poblándose de una forma desorganizada y con múltiples problemas de urbanización.²

En sus inicios la ciudad de EL Alto era el espacio de comunicación con la ciudad de La Paz, al transcurrir los años se van poblando por personas que se reubican al no encontrar espacio para habitar en la hoyada, Por otro lado, la crisis económica que vivía el país repercute en el área rural empujando a sus habitantes hacia la migración del campo a la ciudad desde la provincias Ingavi, Pacajes, Los Andes, Omasuyos y Manco Kapac predominantemente. La caída del estaño tuvo también repercusiones en los habitantes de las minas de los departamentos de La Paz, Oruro y Potosí, que también migraron a esta ciudad. Los habitantes alteños fundamentalmente son migrantes. ²

El crecimiento de la población alteña es una de las características más importantes del país, está dentro de las cuatro ciudades más importantes del país después de la ciudad de Cochabamba, este crecimiento es desproporcional al desarrollo urbanístico. De acuerdo a la pirámide poblacional. El Alto tiene habitantes mayoritariamente joven, lo que genera

¹ Fuente: Perspectivas del Medio Ambiente Urbano

² Fuente: GMEA



mayores demandas por terrenos, servicios básicos, infraestructura educativa y en salud y recursos humanos.

1.2 CREACIÓN ¹

La acumulación de justificativos legales, económicos y sociopolíticos, culminaron el 6 de marzo de 1985, ocasión en que el Congreso Nacional, a través de la Ley 728, creó la Cuarta Sección de la provincia Murillo con su Capital el Alto de La Paz, en el Departamento de La Paz.

Por Ley 1014 de 26 de septiembre de 1988 se eleva a rango de ciudad a la población de El Alto de La Paz, contando con una de las primeras urbanizaciones asentadas en 1940 que es Villa Dolores, actualmente cuenta con una población esencialmente migrante multiétnica principalmente de raíz Aymará, la ciudad de El Alto es una de las mas jóvenes de Bolivia con una gran dinámica poblacional, con un crecimiento anual del 5.41%.

1.3 EVOLUCIÓN HISTORICA DEL PROCESO DE URBANIZACIÓN ²



Los primeros pobladores del área pertenecieron a las culturas Wankarani y Chiripa. Luego la habitaron sus descendientes, los Aymaras, que llamaban a El Alto Alaj Pacha (tierra en el cielo), posteriormente se la denominó Altupata Marka (pueblo de arriba) de donde deriva su actual nombre. Durante la colonia, los españoles se apropiaron de esas tierras, conservaron algunas tierras comunales o ayllus.

¹ Fuente: GMEA

² Fuente: Perspectivas del Medio Ambiente Urbano GMEA



El Alto ha sido un eje articulador del territorio colonial primero y republicano después, donde comenzaban los caminos que atraviesan el altiplano. Desde antes de la colonia esta zona tenía el rol de acceso al valle Interandino en el que se localizaba la población de Chuquiago, actual ciudad de La Paz, que se formó como tambo o punto de intercambio entre las tierras altas, los valles secos interandinos del Este y el Sur y los Yungas.

La ciudad de La Paz se fundó en 1548 donde actualmente se encuentra la ciudad de Laja, situada en el Altiplano muy cerca de El Alto. Luego esta se trasladó al valle de Chuquiago por su clima más benigno. Este antecedente es el que da origen a las dos ciudades.

La ciudad de La Paz adquiere paulatinamente un rol importante en la articulación del territorio nacional. Mientras que El Alto comienza a tener relevancia como puerta de acceso a la ciudad desde las tierras altas, tanto para viajeros como para mercancías, que se dirigen hacia dos rutas: una hacia Lima con posta en la actual zona Alto Lima y otra hacia Potosí y la Audiencia de Charcas en dirección Sur.

La rebelión indígena más importante en contra la dominación española en el Alto Perú estalló en 1781 y se produjo el cerco de la ciudad de La Paz. Los aymara rebeldes se asentaron en la Ceja del altiplano como punto estratégico para controlar el ingreso de alimentos y personas a esta pequeña ciudad. Situada a unos cuatrocientos metros más abajo. Fue también en la Ceja donde el ejército colonial derrotó a los insurgentes y donde, de forma simbólica se clavaron las cabezas de los líderes indígenas derrotados y también, ya en plena guerra de independencia, las de los criollos alzados y vencidos.

En 1899, la ciudad de La Paz se convirtió en la sede de gobierno y comenzó a crecer pero debido a las dimensiones limitadas del valle donde se ubica, parte de la infraestructura se construyó cerca de la red vial interregional y ferroviaria existente en la zona de la Ceja de El Alto. No obstante, fue recién en la década de los cuarenta del siglo pasado que se produce una primera etapa de crecimiento importante de El Alto con la ocupación de las áreas localizadas en la Ceja. Es así que El Alto comienza a convertirse en espacio de recepción de la población inmigrante y a establecerse como un espacio alternativo a la



ciudad de La Paz que, por estar ubicada en un valle, cerrado y accidentado tiene limitadas posibilidades de expansión.

En 1942, se fija el nuevo radio urbano de la ciudad de La Paz que incorpora la parte sur de El Alto a la jurisdicción paceña y comienzan a construirse las urbanizaciones de Villa Dolores y Villa Bolívar. La ocupación de la parte Norte de la ciudad comienza en 1950 con las villas 16 de Julio, Ballivián y Alto Lima, en 1952, El Alto ya cuenta con seis urbanizaciones localizadas sobre las vías regionales hacia Oruro y hacía el Lago Titicaca. (GMEA 2004)

La revolución de 1952 realizó profundas reformas estructurales económicas y sociales. Entre ellas, la Reforma Agraria de 1953 que elimina el latifundio y la servidumbre (pongueaje), y abre la puerta para que la población indígena pueda asentarse en las ciudades. Es así que grandes contingentes de la población del altiplano se trasladan a La Paz y a El Alto en busca de mejores oportunidades.

La reforma Urbana de 1954 acelera el proceso de urbanización. La capacidad de El Alto para recibir grandes instalaciones se consolida y se piensa en este lugar como sitio preferencial para la localización de las industrias. Con el fin de dar soluciones al enorme déficit de vivienda y servicios que afectaba a gran parte de la población nacional y urbana, el estado inicia en este periodo obras de vivienda social. Varios de estos proyectos se localizan en El Alto y constituyen hoy los sectores urbanos con la mejor calidad de espacio construido de esta ciudad. Sin embargo se mantiene la segregación al asignarse a El Alto como área de ocupación de los inmigrantes pobres. El crecimiento de la ciudad en este periodo se consolida bajo patrones de urbanización basados en geometrías regulares, pero aisladas y desarticuladas entre si. La ocupación desordenada resulta en una fragmentada propiedad del suelo que produce discontinuidades viales y funcionales.

**Principales Eventos En El Desarrollo De La Ciudad De El Alto**

1903	construcción	estación de ferrocarriles El Alto-Guaqui(puerto lago Titicaca)
1906	construcción	tramo de ferrocarril El Ato La Paz
1912	construcción	estación Guaqui-La Paz
1913	funcionamiento	ferrocarril Arica - El Alto - La Paz
1917	construcción	ferrocarril La Paz - El Alto – Viacha
1923	construcción	pequeño aeropuerto
	fundación	escuela de aviación
	instalación	oficinas de Lloyd Aéreo Boliviano
1933	construcción	depósitos de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos
1935	finaliza	guerra del Chaco y los soldados indígenas se asentaron en El Alto
	comienzan	a operar aerolíneas internacionales Braniff y Panagra
1942	decreto ley	del 24 de Octubre fija nuevo radio Paceño con Alto Lima, El Alto de Potosí y Cruz Pata
	establece	la primera urbanización En Villa Dolores
1950	creación	barrio 16 de julio
1952	expropiación	de hacienda El Tejar para construir Ciudad Satélite
1955	dotación	servicios básicos: electricidad a Villa Dolores y agua potable en los barrios 16 de Julio y Alto Lima
1956	asignación	de usos de suelo en El Alto por el Plan Regulador de La Paz
1957	creación	consejo central de vecinos
	establece	tres unidades educativas
	creación	mercado Santos Mamani
1960	concentración	población a los largo de la carretera a Viacha, Panamericana y Oruro
1962	establece	seis nuevas urbanizaciones
1963	creación	Sub Federación de Juntas Vecinales
1966	consolidación	urbanización Ciudad Satélite como Distrito 1
1952-1976	migración	de obreros, fabriles, maestros, cooperativistas multiplicando la población mas de 15 veces
1970	creación	Sub. Alcaldía de El Alto
1979	creación	Federación de Juntas Vecinales (FEJUVE)
1976-1986	proceso	intensificado de migración
1983-1984	sequías	ocasionan migración masificada en campesinos
1985	asignación	estatus municipio autónomo
1986	migración	familias mineras a causa del cierre de la minería estatal
1988	6 de marzo	el Congreso otorga a El Alto el rango de Ciudad
1992-2001	mejoramiento	en las vías y el ornato urbano



2002	creación	9 distritos municipales, 8 urbanos y 1 rural
2007	creación	distritos 10 y 11
2008	creación	distritos 12 y 13

El Gobierno Municipal de La Paz elabora en 1956 un Plan Regulador que define las categorías del uso del suelo en El Alto y establece como usos preferenciales el comercio y la industria, complementando con vivienda unifamiliar y bifamiliar aislada. A comienzos de los años sesenta, El Alto se convierte en un suburbio de La Paz con grandes carencias de infraestructura básica, equipamiento y medios de transporte.

A fines de la década de los sesenta se elabora un plan piloto de vivienda llamado Ciudad Satélite que cuenta con infraestructura, servicios y equipamientos. La construcción de la ciudad Satélite estimula la construcción de urbanizaciones similares.

Durante la década de los setenta, El Alto se desarrolla al impulso de las demandas de la nueva población inmigrante, su crecimiento se extiende sobre las vías regionales principales y en el lapso de 15 años se triplica su superficie.

En 1977, en el marco de una nueva gestión municipal más moderna y renovadora, se elaboró el Plan de Desarrollo Urbano de La Paz que ratifica las tendencias del uso del suelo en El Alto con la construcción de un nuevo aeropuerto, infraestructura de transporte y localización de grandes equipamientos e instalaciones industriales (GMLP 1977).

En este periodo se produce un intenso proceso de asentamientos no regulados. Los campesinos del área comienzan a vender sus tierras y entran en el juego especuladores y loteadores del suelo que aprovechan la gran demanda de viviendas de la población inmigrante, mientras que abogados, arquitectos e ingenieros realizan los trámites y planos para legalizar estas ventas.

Esta modalidad de construir urbanizaciones, sobre las que el Gobierno Municipal no tenía control, permite una acelerada y desordenada ocupación el suelo que resulta en una falta total de planificación urbana.



Las magras inversiones que el municipio paceño realiza en El Alto, que en su mejor momento alcanzaron al 8% de su presupuesto estimulan el surgimiento de un fuerte movimiento local que en 1988 logra la independencia de la ciudad de El Alto. Una de las razones que explica esta situación es que la población inmigrante no tenía un sentimiento de identidad con la ciudad de La Paz, sino más bien una sensación y vivencia de abandono y exclusión. Esta percepción fue en los hechos reforzada con la marginación que el Gobierno Municipal de La Paz ejercía sobre la población del El Alto.

Desde que se logra la autonomía municipal, la ciudad ha sufrido un difícil proceso de consolidación institucional. La corrupción e ineficiencia de la administración pública, unida al rápido crecimiento de la población inmigrante, no favorece la consolidación de los Gobiernos Municipal

1.3.1 Estructura Urbana

El Plan de Desarrollo Municipal 2006 – 2010 describe a la ciudad de El Alto como “una ciudad con crecimiento desordenado y discontinuidad territorial entre El Alto Norte y el Alto Sur por la presencia del aeropuerto” (que se encuentra en el centro)

El rápido crecimiento de la ciudad está ocasionando que ésta se extienda a los municipios vecinos: Viacha, Achocalla y Laja, superando los límites de la provincia Murillo.

1.4 UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y LIMÍTROFE

1.4.1 Ubicación Geográfica

La ciudad de El Alto se ubica en el Altiplano Boliviano, al pie de la cordillera oriental de los Andes, al borde de los valles interandinos donde se encuentra la ciudad de La Paz y se extiende a lo largo del Altiplano, abarcando un extenso territorio plano con una ligera pendiente que va del norte hacia el sur.

1.4.2 Latitud y Longitud

El Municipio de El Alto está ubicada en una meseta de superficie plana y ondulada, al pie de la Cordillera de La Paz (Meseta del Altiplano Norte) y de la Cordillera Oriental.



El Alto se ubica en 16° 31' latitud Sur y 68° 10' longitud Oeste y su altitud fluctúa entre los 4.150 msnm en la zona del Milluni y los 4.010msnm en el Khenko, por lo tanto, constituye una de las ciudades con mayor concentración de población urbana del mundo que habita por encima de los 4.000 msnm.¹

1.4.3 Límites Territoriales

Limita al Norte con la cordillera Oriental y el cantón de Zongo, al Este con la ciudad de La Paz, al Oeste con el municipio de Laja de la provincia Los Andes, al Suroeste con el municipio de Viacha de la provincia Ingavi y al Sureste con el municipio de Achocalla²

1.4.4 Extensión

La extensión total del municipio es de 350.4 km², de los cuales 209km² han sido declarados como área urbana, aunque sólo el 66% de esta superficie esté efectivamente urbanizada, mientras que el restante 34% es área rural, considerada como área de expansión urbana (GMEA, PDM 2006)

1.5 DIVISIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVA

El Municipio de El Alto, cuenta, actualmente, con 13 distritos: 9 urbanos y 4 rurales.

Distritos de la ciudad de El Alto

Distrito	No de Urbanizaciones	Extensión (Km ²)	Habitantes
1	12	10.0	149.124
2	30	12.3	107.919
3	24	27.9	188.260
4	14	18.8	130.750
5	14	15.8	127.497
6	7	16.3	147.749
7	8	48.5	26.567
8	14	49.4	48.301
9	Área rural	151.4	2.148
10	Creación 2007		2.305
11	Creación 2008		855
12	Creación 2008		3.518
13	Creación 2008		5.375

¹ Fuente: Perspectivas del Medio Ambiente Urbano

² Fuente: GMEA



La Ordenanza Municipal 065/2002 de 29 de Mayo de 2002 establece que el Alto tiene 9 distritos municipales divididos en 8 distritos urbanos y uno rural, posteriormente con la promulgación de la ordenanza municipal N° 150/05 emitido el 11 de octubre del 2005, las comunidades de Parcopata, Amachuma, Chañacahua (anteriormente parte del municipio de Achocalla), se incorporan al municipio de El Alto, creándose de esa forma el Distrito Agroecoturístico Rural 10, contando de esa forma, la Ciudad de El Alto, con 10 Distritos, 8 Urbanos y 2 Rurales, ello hasta el año 2006 ya que a través de una nueva ordenanza municipal se crearon dos nuevos distritos., por lo que, actualmente, El Alto tiene 12 distritos municipales divididos en 9 Distritos urbanos y 3 Distritos rurales en ellos se encuentran los mayores atractivos turísticos del Municipio, mismas que conforman el Distrito 9 por su proximidad al Parque Tuni Condoriri, el Distrito Agro - eco turístico Rural 10 y el denominado distrito agro-industrial 11 conformado por las comunidades Tacachira y Ocomisto de reciente creación bajo la ordenanza Municipal 147/2007 del 6 de noviembre del 2007.

La mancha urbana de El Alto crece cada vez más hacia el sur y el norte de la ciudad. En 2007, ésta contaba con diez distritos ¹, un año más tarde, en 2008, fueron creados tres más. En la actualidad tiene 13 distritos, de los cuales diez son urbanos y tres, rurales.

El Alto cuenta con un total de 720 urbanizaciones, cada una de las cuales tiene varias zonas, áreas verdes y vías de acceso

¹Fuente: Oficialía Mayor de Obras y Medio Ambiente de la Alcaldía alteña

1.6 ASPECTOS DEMOGRÁFICOS

1.6.1 Dinámica Demográfica

Según datos obtenidos de las proyecciones de población para el año 2008, el municipio de El Alto cuenta con una población de 896.772 habitantes, 437.260 hombres que representan 48.76% y 459.512 mujeres equivalen a 51.24%. En el municipio de El Alto, la mayor concentración de población masculina y femenina se encuentra en el grupo de edad de 20 a 39 años.



El crecimiento promedio de El Alto en el periodo intercensal 1992-2001, fue del 5.1%. Tasa anual de crecimiento intercensal. ¹

Datos Demográficos Basados En Proyecciones De Población Según Sexo Y Grupos De Edad, 2008

DESCRIPCIÓN ¹	EL ALTO
POBLACION TOTAL	896.772
POBLACION MASCULINA	437.260
0 a 4 años	53.343
5 a 19 años	143.187
20 a 39 años	174.700
40 a 64 años	77.682
65 años y más	15.342
POBLACION FEMENINA	459.512
0 a 4 años	50.971
5 a 19 años	141.379
20 a 39 años	156.723
40 a 64 años	89.749
65 años y más	20.690
TASA ANUAL DE CRECIMIENTO INTERCENSAL 1992-2001	5.1
RELACION DE DEPENDENCIA DEMOGRÁFICA	58.40

¹ Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas, Proyección 2008



1.6.2 Indicadores Sociodemográficos De El Alto

INDICADORES ¹	EL ALTO
Expectativa de vida (años)	62
Tasa de mortalidad Infantil (por mil niños nacidos vivos)	64
Tasa global de fecundidad (hijos por mujer)	4.2
Mortalidad Materna (por 100.00 nacimientos)	230
Prevalencia de desnutrición global en menores de 2 años	7.29%
Media de escolaridad	8
Tasa de analfabetismo (+de 15 años)	7.98%

1.6.3 Dinámica Migratoria

El Alto con una tasa migratoria de 18.5 /1000 habitante es una de las ciudades de mayor migración de Bolivia, la dinámica migratoria en El Alto ha mostrado patrones muy cambiantes a lo largo de su corta historia. El periodo más intenso de llegada de inmigrantes se produjo en los años setenta y ochenta, como consecuencia de la pobreza rural, las sequías de principios de los ochenta y luego por el cierre de la minería. A mediados de los ochenta, miles de mineros se instalaron en carpas, privados de todos los servicios posteriormente construyeron sus viviendas y se quedaron definitivamente.

La dinámica migratoria de El Alto sufrió un cambio importante a fines de los años 90, los inmigrantes ya no solo eran de las áreas rurales sino también de otras ciudades.

1.6.4 Idiomas

Castellano y Aymara

¹ Perspectivas del Medio Ambiente Urbano GMEA



1.6.5 Religiones y creencias

Religión.-Se podría decir que en su mayoría la Católica, también Evangelistas.

Creencias.- Se transmite de generación en generación todo basado en la cultura Aymara

1.7 ASPECTOS FÍSICOS Y NATURALES

1.7.1 Hidrografía

El municipio forma parte de la cuenca cerrada (endorreica) del Altiplano. Existen dos pequeñas cuencas hidrográficas. Al Norte los ríos provienen de los deshielos de la cordillera Oriental con los ríos Wilajaque, Seco, Kantutani, Hernani, Seke y negro, que desembocan en el lago Titicaca. Y la otra que se origina en las aguas subterráneas de la zona sureste del municipio y echa sus aguas al río Achocalla y luego al río La Paz, que es afluente de la cuenca del Amazonas. ¹

1.7.2 Orografía

En este paisaje ocre y desértico destaca la cordillera Oriental que lo rodea al Norte al Este con la presencia imponente de montañas nevadas como el Huayna Potosí (6.088m), el Illimani (6.402m) y el Condoriri (5.850m.). ¹

1.7.3 Clima Y Ecosistemas

El clima de la ciudad es frío y seca, la temperatura promedio es de 8.8° C. con un máxima de 21° C y una mínima de -9° C. La precipitación media anual es de 560mm y la evotranspiración potencial anual es de 1112mm. El invierno es seco mientras que en el verano (diciembre, enero, febrero y marzo) llueve frecuentemente. En los últimos años se ha observado una tendencia hacia una mayor precipitación. La presión barométrica es el 65% de la presión media al nivel del mar. Los vientos son constantes, aunque más intensos en el mes de agosto. La velocidad de los vientos varia entre los 7 a 77 Km. por hora.

¹ Fuente: Perspectivas del Medio Ambiente Urbano GMEA



Los índices de insolación y radiación solar son altos por efecto de la altura y el aire enrarecido y diáfano con escasa humedad, lo que evita la difusión del calor, por lo que la amplitud térmica o las variaciones de temperatura en condiciones del sol y sombra, y del día y noche con muy altas. ¹

Biogeográficamente la ciudad de El Alto está localizada en la puna andina que es una región árida y de temperaturas extremas.

1.7.4 Vegetación

La vegetación original estaba compuesta por bosques bajos de polylepis (keñuas) pero, debido a las actividades humanas, éstos se han perdido completamente. Actualmente, la típica vegetación altoandina está compuesta por pajonales que se extienden en la planicie y bofedales que son alimentados por el agua de los deshielos de la cordillera. Los bofedales son los sitios preferidos para el pastoreo de alpacas y llamas y atraen a una gran variedad de aves. Los suelos son pobres e inapropiados para la agricultura. ¹

1.8 URBANIZACIÓN

1.8.1 Vivienda

Aunque en diferentes periodos de desarrollo de la ciudad se construyeron diversas urbanizaciones con carácter de vivienda social, con el apoyo del estado o de otras instancias, de acuerdo al GMEA, el 90% de las viviendas son construidas por sus propietarios o auto construidas.

La población inmigrante ocupa preferentemente las zonas carentes de infraestructura donde el precio del suelo es más barato y construye sus viviendas generalmente sin planos ni permisos de construcción. Los escasos ingresos de los inmigrantes, los obliga a ahorrar en materiales y mano de obra por lo que las edificaciones y las condiciones de habitabilidad son precarias (PDM 2006).

¹ Fuente: Perspectivas del Medio Ambiente Urbano GMEA



De acuerdo al censo 2001, el 68% de las viviendas fueron construidas con adobe, el 92% con techo de calamina y el 83% cuentan con piso de cemento (INE 2002). En los últimos años se observa que el ladrillo y el cemento están reemplazando rápidamente el adobe, a pesar de que las viviendas de ladrillo son mucho más frías que las de adobe.

No obstante la baja temperatura de la ciudad, que en invierno puede llegar a menos 9 grados C, las viviendas carecen de calefacción y no se utiliza ningún tipo de material de aislamiento para conservar el calor, ni tecnologías solares para el aprovechamiento y conservación de la alta radiación solar.

El promedio de cuartos por vivienda es 3, apenas el 19 % de las viviendas cuentan con una cocina y frecuentemente carecen de baño. El número promedio de personas que habitan una vivienda es de 4.5 personas (INE 2002).

El 60.94% de la gente cuenta con vivienda propia. El 22.51% alquila la vivienda, el 11.50% habita en viviendas cedidas por servicios o por sus parientes, el 3.03% tiene un contrato anticrético o mixto (INE 2001)

Un problema relevante es que “solo el 40%” tiene saneados sus documentos, por lo que es difícil que puedan tener planimetría en inscribir sus casas en Derechos Reales. Esto se traduce en que habiten viviendas precarias sin la posibilidad de acceder a los servicios básicos.

Ya que, por ejemplo, no se puede obtener el servicio de agua sin el documento de propiedad. El precio de la superficie urbana alteña es en promedio de 3 dólares por m², siendo el más bajo entre las principales ciudades del país. Aunque en algunas zonas comerciales como la Ceja, el precio puede llegar hasta los 700 dólares por m² (CIDEM 2007)

En la Ceja el tipo de construcciones y los materiales son más costosos, se construyen grandes edificios de 4 a 5 pisos que son pintados de varios colores, pero que no siempre son



diseñados por arquitectos. Estas construcciones combinan los usos comerciales con los de vivienda.

Edificación típica de periferia urbana



Construcción de pisos



1.8.2 Vialidad Y Transporte

En el Alto se originan las principales vías que conectan la ciudad de La Paz, tanto con los departamentos del centro y sur del país, como con los países vecinos: Chile, Perú y Argentina



El Gobierno Municipal de El Alto (GMEA) estableció la siguiente clasificación para el sistema vial:

Las vías de primer orden son las departamentales y metropolitanas. Estas son asfaltadas y de alto tráfico vehicular pero carecen de señalización adecuada. Entre ellas se encuentran las avenidas 6 de Marzo, Juan Pablo II, Viacha y Bolivia.

Las vías de segundo orden son enlosetadas y en regular estado de transitabilidad, entre las principales están las Avenidas Antofagasta, Tiahuanacu, Alonso de Ugarte y Franco Valle.

Las vías de tercer orden son calles de tierra que se encuentran en pésimo estado y carecen de señalización. (GMEA 2006)

En general la estructura vial es deficiente, aunque en los últimos años el número de vías asfaltadas ha aumentado considerablemente y se ha producido mejoras en la señalización.

El tráfico vehicular es muy intenso sobre todo en la zona de la Ceja, debido a la estrecha relación económica y comercial que tiene con La Paz, se estima que más de 150.000 personas se trasladan diariamente a la sede de gobierno donde se encuentran sus fuentes de trabajo. Especialmente en la construcción y el área de servicios. Muchos alteños también se transportan a la sede de gobierno para hacer trámites o acceder a servicios de educación, salud, cultura, y los fines de semana para disfrutar de las áreas verdes.

El transporte público es predominante e incluye buses, minibuses, taxis y radio taxis. Existen 180 líneas interurbanas que diariamente recorren el tramo El Alto – La Paz con un total de cerca de 4.000 vehículos. Un número similar de líneas y vehículos realiza el transporte al interior del El Alto interno, (GMEA 2006).

A falta de una Terminal de buses, existen varios centros (paradas) que funcionan como terminales de buses improvisadas de donde salen buses a diversas regiones del departamento de La Paz. Estas paradas cuentan con autoridades provisionales para autobuses y camiones de alto tonelaje. Por ello el Municipio tiene planes de construir un



Terminal de buses y de carga, para el transporte, local, interprovincial e internacional, con la idea que se convierta en un Puerto Seco (PDM 2007).

El transporte de El Alto es de importancia para el comercio internacional debido a la existencia de 6 carreteras, en diferente estado de mantenimiento y de transitabilidad, hacia el Océano Pacífico. Esto permitirá que El Alto se convierta en un Puerto Seco para la exportación e importación de mercaderías, lo que requerida de mejoras tecnológicas considerables, pero podría reducir considerablemente los costos de transporte y mejorar la economía de El Alto (INDABURO 2004)

Con relación al transporte aéreo, la principal infraestructura son los aeropuertos Internacional y el Militar. Los aeropuertos de El Alto y de Santa Cruz son los de mayor tráfico nacional e internacional en el País.

1.9 SERVICIOS BÁSICOS

Los servicios básicos en El Alto todavía son evidentemente insuficientes para atender a las crecientes necesidades de la urbe en expansión.

La Ley de Participación Popular (1994) transfiere a los Gobiernos Municipales la infraestructura de educación, salud, así como la obligación de administrarla, mantenerla y renovarla. También les otorga la responsabilidad de dotar de equipamiento, insumos, suministros a los servicios de salud, saneamiento básico y educación.

Desde los años noventa se produjeron grandes cambios y mejoras también un aumento considerable de las coberturas de agua potable y saneamiento básico, educación y salud, sin embargo, estos avances no llegan a cubrir los requerimientos dados el constante aumento de la población inmigrante y de la urbanización extensiva no planificada. Por ello, en las áreas de recientes asentamientos, la oferta de servicios básicos es muy limitada y en algunos casos inexistente.



1.9.1 Agua y Saneamiento

De acuerdo al Censo 2001, el 86% de los hogares contaba con conexiones de agua potable por cañería. Esto significa que en el periodo ínter censal 1992-2001, las conexiones de agua potable aumentaron el 83.75%, es decir un poco mas del 2%, a pesar de las inversiones realizadas. En cambio el porcentaje de viviendas con servicio sanitario casi se duplico incrementándose del 33.08% al 63.34% (INE 2002). No obstante, de ese 63.34% que contaba con servicio sanitario, solamente el 45.16% estaba conectado a la red de alcantarillado.

Según las estadísticas mas recientes del GMEA del 2005, estiman que las viviendas con acceso al la red de agua potable ha aumentado del 86.89% al 89.2%. Esto significa que en el periodo del 2001 al 2005 la dotación de agua se habría acelerado, aumentando en un poco mas del 2% sin embargo el porcentaje de los hogares con conexión al alcantarillado no habría aumentado.

El Ministerio de Obras Públicas estimó que el consumo de agua promedio por habitante en El Alto era de 10 litros al día (MOP 2005). Consumo muy reducido si tenemos como referencia que el mínimo establecido a nivel mundial es de 20 litros por habitante al día (OMS 1996).

La cobertura del servicio sanitario es muy limitada ya que el número de hogares que cuenta con conexión al alcantarillado es de 75.838, en tanto que 60.599 no tiene baño. Esta precariedad del servicio de saneamiento parece que no se podrá subsanar a corto plazo.

Se necesitaría una inversión de 196 dólares para la conexión del servicio de agua potable y 249 dólares para el alcantarillado sanitario, esto hace un total de 445 dólares (2001 al 2005), suma muy alta para una población con muy bajos ingresos. Y otra razón para que los hogares no hayan podido contar con estos servicios es que no son propietarios del predio que ocupan.



1.9.2 Energía

El acceso a la energía eléctrica alcanzó al 85 % de las viviendas en el 2001. El consumo eléctrico por sector muestra que el doméstico es el más alto con el 52.4% del total, seguido por el consumo municipal y el alumbrado público que es del 23.3% y el de la industria manufacturera grande 16.8% y el de la pequeña industria 0.8% (INE 2002)

El consumo total de energía eléctrica en El Alto, en noviembre de 2006 fue de 11.000 MWh. Mientras que en la ciudad de La Paz en ese mismo mes fue de 32.000 MWh. (electropaz, superintendencia de electricidad 2006) es decir que el consumo de electricidad de El Alto con una población mayor es solo de un tercio del de la ciudad de La Paz.

La energía eléctrica por su costo solo se utiliza para el alumbrado y los electrodomésticos en tanto que la gran mayoría de la población cocina con gas natural o licuado y con leña en los barrios perimetrales. Algunos barrios del El Alto fueron los primeros en el País en contar con gas natural domiciliario y actualmente es una de las ciudades con mayor acceso a este combustible de Bolivia, el 21 % de su población cuenta con este servicio que es la fuente de energía mas barata en el País. Sin embargo, la red de gas no se ha extendido en la medida de la demanda en los últimos años debido al limitado diámetro del gaseoducto.

También se presentan problemas de abastecimiento del gas licuado que se vende en garrafas, ya que la producción no abastece la demanda por lo que la población constantemente realiza bloqueos en protesta por la falta del combustible. Algo paradójico en un país que exporta grandes volúmenes de gas a los países vecinos.

Una potencial amenaza para el abastecimiento de energía eléctrica es el derretimiento de los glaciares por que lleva a la disminución del caudal que mueve las turbinas que producen la energía eléctrica para las ciudades de El Alto y La Paz. En años pasados se presentaron cortes de energía en los meses secos de invierno cuando los cursos de agua bajan a sus niveles mínimos.



1.9.3 Educación

La educación formal cuenta con 306 unidades educativas públicas en sus diferentes niveles: inicial, primaria y secundaria. Además existen 16 unidades educativas para adultos que funcionan en el turno de la noche en los tres niveles, 16 centros de formación técnica y capacitación laboral de adultos y una universidad Pública (UPEA). Mientras que la educación alternativa cuenta con 274 centros de formación de adultos (GMEA 2005).

El promedio de años de estudio de la población en edad escolar en el municipio de El Alto el año 2001 fue de 7.98. Los hombres alcanzaron en promedio 9.28 años de estudio mientras que las mujeres solamente 6.77 años (INE 2001)

La infraestructura educativa es aun insuficiente para la demanda existente, razón por la que el Municipio está ejecutando el programa de construcción “mil aulas” que busca superar es déficit. Respecto a la calidad de la educación, el PDM de El Alto señala que si bien la infraestructura ha mejorado “no se han realizado tareas de mejoramiento de la calidad educativa” (GMEA 2006).

1.9.4 Servicios De Salud

La red de servicios de salud del Municipio de El Alto depende del servido Departamental de Salud (CEDES), cuenta con la unidad Desconcentrada de Salud (UDSEA). Que tiene bajo su responsabilidad la prestación de los servicios de salud en la ciudad.

El sistema nacional de información en Salud (SNIS) registra 80 establecimientos de salud, 72 centros, 7 hospitales básicos y un hospital general. Además de estos existen 2 de la seguridad social, 19n de ONGs, 6 de organismos privados y 9 de la iglesia Católica

El alto tiene tres médicos por cada 10.000 habitantes (agencia boliviana de información 27-02-2008) y solo 249 camas par internación, en tres hospitales de segundo nivel y 41 postas de salud, señala un informe de comisión de protección social, que realiza el seminario “la salud en el alto”



1.10 ASPECTOS ECONÓMICOS

Las principales actividades económicas en El Alto son el comercio y los servicios, le sigue la industria. En esta ciudad se encuentra la mayor cantidad de industrias y las más grandes del departamento de La Paz. Ellas componen la parte más importante del Producto Interno Bruto (PIB) de esta ciudad que fue de 500 millones de dólares el 2007. En total la industria manufacturera aporta con el 14.7% del PIB del departamento de La Paz.

El Plan de Desarrollo Municipal (PDM) describe la economía de El Alto de la siguiente manera: “Una ciudad manufacturera, predominantemente de emprendimientos familiares dispersos en todo el municipio, con escasa voluntad de asociatividad entre los mismos productores, y de estos con empresas, con alto impacto en la generación de empleo precario y de baja calidad que incorpora valor agregado incipiente y usa tecnología de bajo nivel”

De acuerdo al GMEA, existen 6094 industrias de todas las escalas de las cuales el 16% se dedica a la producción de alimentos; el 14% a la producción de textiles y confección de prendas de vestir, el 16% fabrica muebles y colchones; el 12% productos metálicos para estructuras y el 27 % varios tipos de productos. (GMEA 2006)

La cámara Nacional de Industrias, registró 4571 microempresas, 390 pequeñas empresas, 50 medianas y 34 grandes que generaban 16959 empleos directos y 4 empleos indirectos por cada uno de los empleos directos. (CNI 2005).

El Alto ofrece una serie de ventajas comparativas para las industrias como la disponibilidad de superficie plana, bajo precio del suelo, mano de obra barata y existencia de infraestructura vial que lo conecta con el occidente y sur del país y los países vecinos. Debido a ello en los años 90 se instalaron una gran cantidad de industrias, sin embargo varias migraron debido a los constantes conflictos sociales que se produjeron en la presente década.

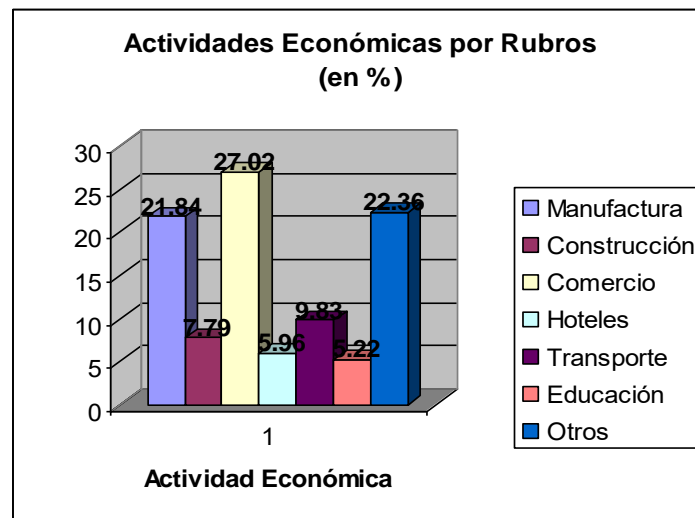


En el centro comercial de la Ceja de El Alto se concentra una variada oferta de servicios financieros y comerciales. El comercio informal esta muy extendido, existe un gran flujo de bienes y servicios en varias ferias temporales y regionales.

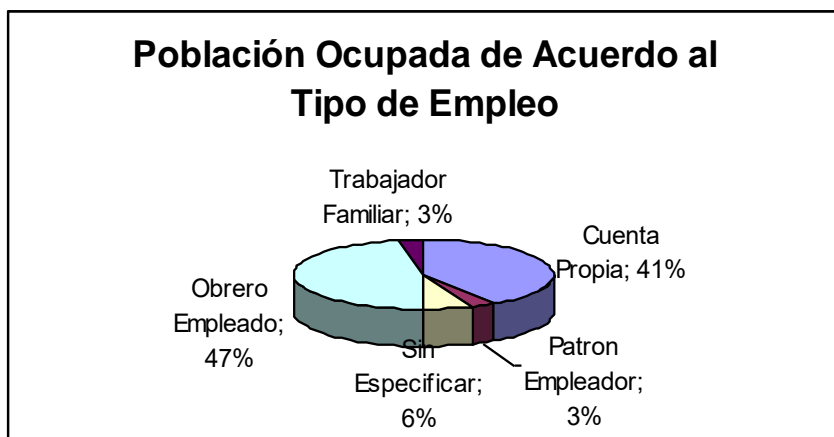
1.10.1 Empleo

La ciudad de El Alto se caracteriza por una alta diversidad en la actividad económica, donde sobresalen las microempresas familiares que se dedican sobre a las artesanías, el comercio, la industria, el transporte. Una gran proporción de personas trabaja por cuenta propia sobre todo en servicios y pequeños talleres.

Las actividades económicas que proporcionan mayor empleo corresponden al sector terciario. El 60% de la población económicamente Activa (PEA) trabaja en los servicios y en el comercio. La importancia del sector terciario ha venido aumentando desde 1992. La industria es el segundo rubro de actividad que ocupa el 22% de la PEA. Mientras que el transporte y almacenamiento ocupa cerca del 10% de la PEA, debido a que El Alto es el nudo nacional de transporte de los productos de exportación hacia el puerto de Chile y de Perú



La población económicamente activa trabaja como obrero – empleado, le siguen los trabajadores que realizan trabajos por cuenta propia con el 41% y los empleos familiares y los de empleador alcanzan al 3% de la población económicamente activa respectivamente.



1.10.2 Pobreza

A pesar de las considerables mejoras en los servicios básicos y el crecimiento de su economía. El Alto es una de las ciudades con los más altos índices de pobreza en Bolivia. De acuerdo al método de línea de pobreza, cuyos indicadores son calculados en base a los ingresos, el 83.4% es pobre y el 39.7% se encuentra en la categoría de extrema pobreza, muy por encima del promedio urbano de Bolivia que es del 20.48%.¹

Los ingresos de la población son muy bajos, el salario mínimo actualmente es de Bs. 577, pero debido a la mala calidad de los empleos y el subempleo mucha gente gana menos que ese mínimo, en particular las mujeres y los niños. En contraste en los dos últimos años, los jornales en el rubro de la construcción particularmente han subido considerablemente, por lo que esta aumentando rápidamente el empleo, inclusive de mujeres en este sector.

Estos altos niveles de pobreza generan descontento y violencia y se han manifestado en forma de rebeliones sociales desde inicios de la presente década. La población en reiteradas oportunidades ha apedreado las instalaciones municipales e incluso llegó a quemar el edificio del Gobierno Municipal de El Alto en febrero de 2003. Es altamente probable que hechos similares vuelvan a ocurrir, si es que no se mejoran las condiciones de empleo, los ingresos y el acceso a los servicios básicos.

¹ Fuente: Perspectivas del Medio Ambiente Urbano GMEA



1.11 ASPECTOS SOCIALES

1.11.1 Administración Municipal

La base legal que sostiene todas y cada una de las acciones del Gobierno Municipal de El Alto, desde su creación como una Sección de Provincia de la Provincia Murillo, con su capital El Alto, mediante Ley 728 de 6 de marzo de 1985, en la Ley de Municipalidades, la Ley de Descentralización y la Ley de Participación Popular entre las más importantes. ¹

La ciudad de El Alto fue elevada a rango de ciudad, por la Ley 1014 de fecha 26 de septiembre de 1988, el mismo que dio lugar a la división de las ciudad de La Paz y el Alto, Asumiendo está los limites urbanos definidos por la Ley del 22 de diciembre de 1968.

La Constitución Política del Estado de 2 de febrero de 1967 y la Ley N° 1585 de Reforma de la C. P. E. de 12 de agosto de 1994, Art. 200 al 206 y la Ley N° 1615 de 6 de febrero de 1995 de adecuaciones y concordancias de la C.P.E.

La Municipalidad se constituye en un gobierno local autónomo, en la entidad de derecho público con personalidad jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa institucionalmente al municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines, de conformidad a la Ley de Municipalidades del 28 de octubre de 1999.¹

El nuevo marco jurídico normativo definido a partir del año 1994 transforma y amplía las funciones y el rol de los Municipios. A través de la Ley de Participación Popular, N° 1551 de 20 de abril de 1994, la Ley de Modificaciones y Ampliaciones a la Ley 1551 de Participación, Ley N° 1702 de 17 de julio de 1996, se establece que la jurisdicción territorial de los gobiernos municipales es la Sección de Provincia, de esta forma se amplían las competencias municipales al ámbito rural y se les transfiere la infraestructura física de los servicios de salud, educación, cultura, deportes, caminos vecinales y micro-riego que estuvieran bajo su jurisdicción encomendándoles su cuidado y ampliación.

¹ Fuente: GMEA



Estas responsabilidades posibilitan ser a los municipios importantes agentes del Desarrollo local y los mismos que van acompañados de nuevas asignaciones.

La Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, permitió la aplicación de algunos Sistemas de Administración que se vienen desarrollando actualmente en el Municipio, tales como el SISPLAN, SPO, SNIP y los referidos al manejo administrativo financiero.



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

2.1 PROBLEMA GENERAL

2.1.1. Análisis

El Gobierno Municipal de El Alto cuenta en su estructura organizacional con la unidad de Almacén Central dependiente de la Dirección Administrativa, cuyo objetivo según el subsistema de manejo de bienes del SABS menciona que la administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, el control de sus operaciones y lograr la minimización de los costos de almacenamiento.¹

De tal manera el Subsistema de disposición de bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relacionados con la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional y de propiedad de la entidad cuando estos no son, ni serán utilizados por la entidad, tiene por objetivo Recuperar total o parcialmente la inversión, Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, Custodia o salvaguarda, Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido, Evitar la contaminación ambiental por la generación de residuos sólidos.²

De acuerdo a relevamiento de información oral y escrita realizada el mes de noviembre de 2008, La unidad de Almacén Central como resultado muestra que no cuenta con un Sistema de Control Interno adecuado para el cumplimiento de sus objetivos, ya que el Control interno es un conjunto de normas, procedimientos, reglamentos y procesos, que promueve la salvaguarda de Activos y el control de Pasivos, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos con respecto a la efectividad y eficiencia de las operaciones, que busca la excelencia en la gestión pública, en cumplimiento de las leyes y normas, que los estados financieros y la información gerencial sea oportuna, confiable y verificable y que promueva la adhesión a las políticas de la entidad.³

¹ D.S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 NB – SABS Artículo 123 Pág. 54

² D.S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009 NB – SABS Artículo 172 Pág. 65

³ Apuntes de Contabilidad Gubernamental Lic. Felipe Valencia 2007



En la actualidad la unidad de Almacén Central, al no contar con un sistema de control interno adecuado, se basa en conocimientos y criterios empíricos para regular el manejo de los bienes de consumo, así como para cumplir los objetivos de manejo y disposición de bienes.

2.1.2. Causas

Carencia de manuales específicos de procedimientos que definan políticas para el adecuado manejo y disposición de los bienes asignados, de acuerdo a las normas básicas del SABS.

Ausencia de una guía de procedimientos sistemáticos y metódicos, plasmada en un manual, conteniendo las directrices básicas para orientar a su personal a una adecuada administración de almacenes basadas en sus objetivos.

Deficiencias de reportes y formularios que establezcan la periodicidad en la presentación de información y además que determinen quienes tienen responsabilidad del mismo.

Carencia de recuento físico o toma de inventarios periódicos.

2.1.3. Pronostico

La falta de un manual de procedimientos y reglamentos específicos para la administración de Almacén Central ocasionaría el incumplimiento de metas y objetivos

Utilizando un sistema de control interno inadecuado existe la posibilidad de que ocurra un hecho desfavorable que puede perjudicar el logro de objetivos que se materializará en información financiera no confiable, ineficacia e ineficiencia operativa, lo cual ocasionará detrimento económico para el Gobierno Municipal de El Alto (GMEA).

En su conjunto, el efecto no permitirá en el marco de la aplicación de la normativa legal y vigente, tanto genérica como específica en el marco de la ley 1178 (SAFCO) la optimización de la administración de bienes en cuanto a manejo y disposición en la unidad



de Almacén Central que se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa del Gobierno Municipal de El Alto.

2.2 PROBLEMAS ESPECIFICOS

Los problemas específicos reconocidos en la unidad de Almacén Central del Gobierno Municipal de El Alto son:

- El sistema de identificación, codificación, clasificación y catalogación de la unidad de Almacén Central presenta deficiencias.
- Deficiencia en el sistema de información
- La unidad de Almacén Central no practica inventarios periódicos
- Falta de métodos de valuación de inventarios.
- Deficiencia de procedimientos para la disposición de bienes.
- La recepción y entrega de bienes no cuenta con controles adecuados.
- Existencia de bienes no registrados y no identificados específicamente.
- Distribución de espacio para almacenamiento inadecuado.
- Carencia en las medidas de seguridad industrial y salvaguarda de bienes.
- Recepción de Bienes en el Almacén sin la regularización de su ingreso.

2.3 PROBLEMA

¿Qué ocasionaría la falta de procedimientos sistemáticos y metódicos en la unidad de Almacén Central respecto a su administración para un mejor control del ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública?

2.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- a) ¿Qué consecuencias producen en la realización de las tareas normales y de control la falta de un manual de procedimientos?



- b) ¿Cual es actualmente el nivel de satisfacción de los procedimientos aplicados en la unidad de Almacén Central del Gobierno Municipal de El Alto?
- c) ¿Cómo optimizar y actualizar los procedimientos utilizados y formular nuevos instrumentos de control e información en la unidad de Almacén Central del Gobierno Municipal de El Alto?
- d) ¿De que manera contribuir a la realización y a la formulación del programa operativo anual, en base a la información obtenida respecto al manejo y disposición de bienes en la unidad de Almacén Central del Gobierno Municipal de El Alto?
- e) ¿Cómo respaldar de acuerdo a normas los procesos de ingreso, registro, almacenamiento y distribución de bienes de consumo de parte de la unidad de Almacén Central del Gobierno Municipal de El Alto?

2.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.5.1 Objetivo General

Elaborar un sistema de control específico para la unidad de Almacén Central del Gobierno Municipal de El Alto plasmado en un manual de administración, para que de esta manera se pueda Mejorar el control del manejo de los bienes públicos estableciendo componentes como: políticas, objetivos, manuales (de procesos y procedimientos) e instrumentos, que posibiliten una buena administración y control de los bienes e insumos en cuanto a su manejo y disposición, con el fin de garantizar la optimización en la administración de bienes en el Gobierno Municipal de El Alto mediante controles adecuados y enmarcados bajos los reglamentos.

2.5.2 Objetivos Específicos

- Diseñar controles adecuados para una buena administración con respecto al ingreso y salida de bienes de la unidad de Almacén Central. Adecuando los formatos de los formularios para la administración de dichos bienes.



- Facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresen al Almacén.

- Plantear la optimización del método PEPS (Primeros en entrar primeros en salir) para la valuación de inventarios.

- Implantar procedimientos de acuerdo a leyes y normas vigentes necesarios en el manejo de bienes.

- Elaborar un sistema de registro que se adecue a las necesidades de almacenes en cuanto a su unidad, especificación, identificación, codificación, clasificación, catalogación y estado de los bienes.

- Proponer la práctica de inventarios físicos periódicos mediante un cronograma de actividades para una información oportuna y confiable.

- Implementar medidas para la protección y seguridad de los bienes en almacenes

- Presentar procedimientos específicos para regularizar materiales no registrados

- Coadyuvar con la exposición actualizada de los estados financieros para una adecuada toma de decisiones acerca de los bienes adquiridos y aquellos puestos a disposición

- Identificar por medio de recuento físico y descriptivo de todas los Bienes, según una muestra significativa.

- Renombrar aquellos bienes que poseían descripción diferente, del mismo modo proponer reclasificación de los bienes que fueron apropiados en rubros y códigos incorrectos.



2.6 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.6.1 Justificación Práctica

El presente trabajo dirigido concluye con la emisión de un “**Manual de procedimientos para el manejo y disposición de bienes en la unidad de Almacén Central, tomando en cuenta la administración y controles aplicables al mismo**” con la finalidad de optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, control de operaciones y minimizar costos de almacenamiento. Es decir disponer de información valiosa que favorezca la administración del almacén central del Gobierno Municipal de El Alto.

Control interno

Para el ingreso, Almacenamiento, salida y disposición de materiales.

Información contable

De los materiales remitidos al almacén, sus saldos, bajas, altas y costos.

De la ejecución de las obras, en cuanto a materiales.

De otros elementos que ingresan al almacén como: bienes en desuso, bienes tangibles que forman parte del gasto.

Eficiencia

En el uso de los bienes materiales especificados presupuestariamente para cada obra

En el desempeño de las funciones de los funcionarios públicos.

2.6.2 Justificación Teórica

Según la aplicación de la teoría y los conceptos establecidos en las Normas Básicas del Sistemas de Administración de Bienes Y Servicios. El presente trabajo dirigido tiene la finalidad de encontrar explicaciones referidas a la administración y Control interno e



información, sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes de consumo en el almacén central del Gobierno Municipal de El Alto.

Por consiguiente lo anterior permitirá comprobar la realidad de esta administración con la normativa vigente expuesta es decir su aplicación.

2.6.3 Justificación Social

A través de la promulgación de la Ley de Participación Popular No 1551 de 20 de abril de 1994 establece una participación activa de la sociedad civil en los procesos de planificación, mayores recursos a los municipios y representación de la sociedad civil en la toma de decisiones y control social* y en la ley de descentralización administrativa es que surgen municipios con base territorial. Donde el gobierno municipal de El Alto es responsable de pronunciar en el ámbito urbano y rural las demandas sociales y la oferta del estado, debiendo así satisfacer las necesidades de la comunidad, brindándoles los servicios básicos e infraestructura y equipamiento necesario para mejorar la calidad de vida de los habitantes de este municipio.

En la Ley No 2235 del Dialogo Nacional 2000 de 31 de julio de 2001, establece entre otros lineamientos para la gestión de la Estrategia Boliviana de Reducción de la Población (ERBP), define criterios de distribución de recursos del alivio de la deuda y determina procedimientos de aplicación de la Política Nacional de compensación.

En la Ley No 3058 de Hidrocarburos y Decreto Reglamentario, en el marco de lo establecido por el Art. 57 del D.S. 28421 (modificación del Art. 8 del D.S. 28223 modificado por D.S. 28333), los recursos del IDH asignado a los municipios deben ser destinados de acuerdo a las competencias establecidas, en las áreas de Educación, Salud, fomento al desarrollo económico local y promoción del empleo y seguridad ciudadana.

En la Ley del Presupuesto General de la Nación 2007, en su Art. 9 autoriza a los Gobiernos Municipales utilizar los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos en proyectos de Inversión en infraestructura en el sector salud, caminos vecinales y contrapartes en proyectos de electrificación.



La justificación social del presente trabajo dirigido se da en realizar un instrumento sistemático y metodológico para el manejo y disposición de bienes con un enfoque eficaz y eficiente dando a los beneficiarios la posibilidad de una entrega de materiales de construcción (caso de construcción por administración propia) inmediata satisfaciendo de esta manera las demandas sociales, además de las demandas internas en el caso de material para el área administrativa del Gobierno Municipal de El Alto (GMEA).

2.6.4 Justificación Metodológica

Cada ciencia en particular elabora sus propios métodos y técnicas adecuados al objeto de estudio. Las características metodológicas del presente trabajo se basa en que es un instrumento, que guíe y facilite la adquisición, el manejo y disposición de bienes de la unidad de almacenen central del Gobierno Municipal de El Alto. ¹

2.6.4.1. Tipo de Estudio

Ningún tipo de estudio es superior a los demás, todos son significativos y valiosos. La diferencia para elegir el adecuado estriba en el grado de desarrollo del conocimiento del tema a estudiar y a los objetivos. ²

Esta investigación se realizará en el marco de tipo descriptivo documental por que se analizaran procesos de administración llegando a un nivel explicativo, por cuanto, se analizaran las características de cada uno de los procedimientos que se requiere para la adquisición, manejo y disposición de bienes establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2.6.4.2. Método de Investigación

METODO DEDUCTIVO ANALÍTICO

El método científico a utilizarse en la investigación es el método deductivo analítico. La deducción es el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular y permite

¹ Teoría, métodos y técnicas en la investigación social

² Métodos y técnicas de estudios



extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase. En el presente trabajo dirigido se busca lograr el análisis sobre la adquisición, el manejo y disposición de bienes sistemáticamente tomando en cuenta un ámbito general de la administración y los controles implantados en base a normas y disposiciones legales vigentes. ¹

2.6.4.3. Fuentes y Técnicas para la Recolección de la Información

Las fuentes y técnicas a las que se recurrirá para el acopio de información son: fuentes primarias y secundarias:

Fuentes primarias

Es una técnica directa que constituye el diseño e implementación de entrevistar a funcionarios públicos con el objetivo de obtener información del funcionamiento de la unidad de Almacén Central y posteriormente realizar el análisis FODA.

Además de la entrevista otra técnica es el análisis de documentos que permite hacer un estudio de la documentación física (notas de ingreso, salida e informes) de la unidad de Almacén Central y confrontar con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios. En este sentido esta técnica será aplicada en la evaluación de los documentos de almacenes de gestiones pasadas que constituyen la evidencia documentaria de los diferentes procedimientos que fueron utilizados en la administración. ²

Fuentes Secundarias

El siguiente estudio de base en el marco de las Leyes, Normas, Decretos Supremos, Reglamentos Específicos y Libros de Consulta.

¹ Métodos y técnicas Msc. Abraham Herrera Cárdenas

² Métodos y técnicas Msc. Abraham Herrera Cárdenas

**CAPITULO III****MARCO JURÍDICO****3.1 MARCO LEGAL**

El ámbito Legal Municipal esta ampliamente nutrido por normas como:

3.1.2 Nueva Constitución Política del Estado**NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO****FEBRERO DE 2009****TERCERA PARTE****ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO****TITULO I****ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO****CAPITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 269. I. Bolivia se organiza territorialmente en departamentos, provincias, municipios y territorios indígena originario campesinos.

II. La creación, modificación y delimitación de las unidades territoriales se hará por voluntad democrática de sus habitantes, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Constitución y la ley.

III. Las regiones formarán parte de la organización territorial, en los términos y condiciones que determinen la ley.

CAPITULO CUARTO**AUTONOMIA MUNICIPAL**

Artículo 283. El gobierno autónomo municipal está constituido por un concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo presidido, por la alcaldesa o el alcalde.

Artículo 284. I. El concejo Municipal estará compuesto por concejales y concejales elegidos mediante sufragio universal.



3.1.3 Ley de Participación Popular Ley 1551 de 20 de Abril de 1994 ¹

Que determina la jurisdicción del Gobierno Municipal en la sección de provincia; le transfiere el derecho de propiedad de los bienes de la infraestructura de los servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes, caminos vecinales y micro riesgo, además de ampliar las competencias municipales a las áreas de salud, género, deportes y cultura; teniendo a su cargo la supervisión de las actividades de estas áreas y la respectiva dotación de estos suministros.

TITULO II

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

ARTICULO 12 (Jurisdicción Municipal)

- I. La jurisdicción territorial de los Gobiernos Municipales es la Sección de Provincia
- II. Habrá un solo Gobierno Municipal en cada sección de Provincial
- III. La jurisdicción municipal en las capitales de departamento, corresponderá a su respectiva sección de Provincia.

ARTICULO 13 (Transferencia de infraestructura física)

I. Se transfiere a título gratuito a favor de los Gobiernos Municipales, el derecho de propiedad sobre los bienes mueble e inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes, caminos vecinales y micro-riego, consistentes en:

- a) Hospitales de Segundo y Tercer Nivel, Hospitales de Distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios dependientes de la secretaría correspondiente del Ministerio de Desarrollo Humano.

¹ Ley de Participación Popular Ley 1551 de 20 de Abril de 1994



- b) establecimientos educativos públicos de los ciclos inicial, primario y secundario. Campos deportivos para las prácticas masivas y canchas poli funcionales deportivas, con excepción de las instalaciones ligadas a la práctica deportiva nacional e internacional.
- d) infraestructura de micro riesgo y de caminos vecinales y de propiedad estatal.
- e) casas de cultura, bibliotecas, museos y otros dependientes del Gobierno Nacional, con excepción de aquellas instituciones consideradas como Patrimonio Nacional y aquellas que sean de propiedad de las Universidades de cada Jurisdicción Departamental.

II. El poder ejecutivo es el responsable de normar y definir las políticas nacionales para los sectores de salud, educación, cultura, deporte, caminos vecinales, riego y micro riego; regir los servicios técnicos pedagógicos en educación y médico- profesionales en la salud. Todo el personal docente administrativo y técnico especializado, responsable de ejecutar dichas políticas, queda bajo la dependencia del Gobierno Nacional quien deberá remunerarlos , asegurando así la unidad en la prestación de estos servicios sociales.

ARTICULO 14.- (Ampliación de Competencias Municipales)

I. Se amplían todas las competencias municipales al ámbito rural de su jurisdicción territorial.

II. Además de lo establecido en el artículo 9no de la Ley Orgánica de Municipalidades, se amplía la competencia Municipal en las siguientes materias:

- a) Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Municipal, incluidos los transferidos por la presente Ley, reglamentando su uso.
- b) Dotar el equipamiento, mobiliario, material didáctico, insumos, suministros incluyendo medicamentos y alimentos en los servicios de salud, administrando y supervisando su uso,



para un adecuado funcionamiento de la infraestructura y los servicios de salud, saneamiento básico educación, cultura y deporte.

c) Supervisar, de acuerdo a los respectivos reglamentos, el desempeño de las autoridades educativas, directores, y personal docente, y proponer a la autoridad Educativa Departamental, la ratificación por buenos servicios o la remoción por causal justificada por gestión directa o a solicitud de las Organizaciones Territoriales de Base y del Comité de Vigilancia.

d) Fiscalizar, supervisar y proponer el cambio o la ratificación de las autoridades en el área de salud pública, con arreglo a los reglamentos sobre la materia y precautelando la eficaz prestación del servicio por gestión directa o a solicitud de las organizaciones Territoriales de Base y del Comité de Vigilancia.

e) administrar los sistemas de catastro urbano y rural de acuerdo a las normas técnicas y de aplicación general emitidas por el Poder Ejecutivo.

f) administrar los registros y padrones de contribuyentes necesarios para la recaudación de ingresos propios, en base al catastro rural y urbano y al Plan Nacional de Uso de Suelo aprobado por el Poder Ejecutivo.

g) conservar y restaurar el Patrimonio cultural e histórico y promover la cultura en todas sus expresiones.

h) Promover y fomentar las prácticas deportivas buscando su masificación y competitividad.

i) Promover el desarrollo rural mediante la utilización de tecnologías propias y otras aplicadas, obras de micro-riego y caminos vecinales.

j) Dotar y construir nueva infraestructura en educación, cultura, salud, deporte, caminos vecinales y saneamiento básico.

k) contribuir al mantenimiento de los caminos secundarios y vecinales que pasen por el municipio.



l) responder a las peticiones, representaciones, solicitudes y actos de control social de las Organizaciones territoriales de Base y del Control de Vigilancia.

m) atender los programas de alimentación complementaria incluyendo los desayunos escolares.

n) Promover y fomentar políticas que incorporen las necesidades de las mujeres en el ámbito de las competencias municipales arriba mencionadas.

Reglamento de la ley de participación Popular, Decreto Supremo 23813 de 30 de Junio de 1994 ¹

Desde el 1 de Julio de 1994, se hace efectiva la transferencia realizada el 30 de junio de 1994, de acuerdo al Art. 13 de la Ley de Participación Popular ; los gobiernos Municipales reciben, a título gratuito y sin deuda alguna , es decir libre de pasivos , la propiedad de los bienes muebles e inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos de salud, educación, cultura y deportes; así como la infraestructura física de los servicios públicos de salud, educación, cultura y deportes; así como la infraestructura física de caminos vecinales y micro riego.

A la recepción de los bienes, los Gobiernos Municipales deben recibir el inventario de los bienes muebles e inmuebles afectados, suscribiendo el documento legal correspondiente e inscribiendo este documento para su protocolización ante el notario de hacienda departamental. Además los títulos de propiedad de los bienes inmuebles a ser transferidos, deben inscribirse ante Derechos Reales a nombre de Gobierno Municipal receptor, salvando derechos de terceros.

Estas transferencias están exentas de tributo alguno ya que se trata de transferencias entre entidades del sector público tampoco se pagara por la inscripción en las notarias de gobierno y registros de Derechos Reales.

¹ Reglamento de la ley de participación Popular, Decreto Supremo 23813 de 30 de Junio de 1994

**“REGLAMENTO DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN POPULAR DECRETO****SUPREMO No 23813 DE 30 DE JUNIO DE 1994”****CAPÍTULO IV****DE LA TRANSFERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA A LOS MUNICIPIOS**

Artículo 18° De conformidad al artículo 13 de la Ley de Participación Popular, se transfiere a título gratuito y libre de pasivos al 30 de junio de 1994, a favor de los gobiernos Municipales, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos de salud, educación, cultura y deportes; así como la infraestructura física de caminos vecinales y micro-riego.

La Ley de Participación Popular constituye suficiente Título de Propiedad para transferir la infraestructura física mencionada a los Gobiernos Municipales.

Artículo 19° La Transferencia de Infraestructura Física de Salud, educación, deportes, cultura, micro-riego y caminos vecinales se efectiviza a partir de 1° de julio de 1994, debiendo los Gobiernos Municipales recibir el inventario de los bienes muebles e inmuebles afectados, suscribiendo el documento legal correspondiente e inscribiendo este documento para su protocolización ante el Notario de Hacienda Departamental.

Los títulos de Propiedad de los bienes inmuebles a ser transferidos, deben inscribirse ante Derechos Reales a nombre del Gobierno Municipal Receptor, salvando el derecho de terceros.

Por tratarse de transferencias entre entidades del sector público, éstas no estarán sujetas al pago de ningún tributo ni pago por inscripción en las Notarías de Gobierno y Registros de Derechos Reales.

3.1.4 Ley de Municipalidades, Ley 2028 de 28 de Octubre de 1999 ¹

¹ Ley de Municipalidades Ley 2028 del 28 de Octubre de 1999



Que regula el Régimen Municipal en su conjunto, determina específicamente su autonomía en recurso, normatividad, elección de autoridades, su jurisdicción y competencia.

Establece además las finalidades que posee, en desarrollo humano, bienestar social, desarrollo, económico, preservación del medio ambiente, integración y participación de la sociedad.

Además determina la jurisdicción y competencia del municipio en la Sección de Provincia.

“LEY 2028

DE MUNICIPALIDADES

DE 28 DE OCTUBRE DE 1999

TITULO I

MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOCISIONES GENERALES

Artículo 3 (Municipio, Municipalidad y Gobierno Municipal)

- I. Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la sección de provincia, base del ordenamiento territorial del estado Unitario y Democrático Boliviano.
- II. En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la Republica.
- III. La Municipalidad es la entidad Autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del estado y contribuye a la realización de sus fines.

Artículo 4° (Autonomía Municipal)



- I. La autonomía Municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por ley.
- II. La autonomía municipal se ejerce a través de :
 1. La libre elección de las autoridades municipales.
 2. la facultad de generar, recaudar e invertir recursos.
 3. La potestad de dictar ordenanzas y resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales.
 4. La programación y ejecución de toda gestión jurídica, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.
 5. La potestad coercitiva para exigir el cumplimiento de la presente ley y de sus propias ordenanzas y Resoluciones ; y
 6. El conocimiento y Resolución de controversias relacionadas con el ejercicio de sus potestades normativas, ejecutivas, administrativas, y técnicas, mediante los recursos administrativos previstos en la presente Ley y las normas aplicables.

Artículo 5° (Finalidad)

- I. La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio.
- II. El Gobierno Municipal, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:
 1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
 2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales;



3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;
4. Preservar y conservar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la nación existente en el Municipio;
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias de Municipio.
7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y
8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

CAPÍTULO II

JURISDICCION Y COMPETENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 6° (Jurisdicción Territorial)

El Gobierno Municipal ejerce su jurisdicción y su competencia en el área geográfica correspondiente a la Sección de Provincia Respectiva.

Artículo 7° (Principios Rectores)

El ejercicio de las competencias de los gobiernos municipales se regirá por los siguientes principios rectores:

- I. De Coordinación: por el cual, las autoridades del Gobierno Municipal, al momento de ejercer sus propias competencias, deberán coordinar sus políticas, planes, programas y proyectos con otros Municipios para sus ejecución mancomunada, así como articular su actuación con los



diferentes niveles de autoridad del Gobierno Nacional y su administración departamental.

- II. De Concurrencia: por el cual, el Gobierno Municipal podrá ejercer sus competencias en unión o en relación directa con otras autoridades o entidades territoriales públicas y privadas, desconcentradas, descentralizadas y regulatorias, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal. Su actuación no se prolongará más allá del límite fijado por la materia correspondiente.
- III. De subsidiariedad: por el cual, aquellas competencias e iniciativas que puedan ser realizadas con eficiencia y eficacia por el Gobierno Municipal no deben corresponder a un ámbito superior de la administrativo del Poder ejecutivo, salvo que estas sean expresamente definidas por ley.

Artículo 8° (Competencias) Las competencias del Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus fines son las siguientes:

- I. EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE
- II. EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA
- III. EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- IV. EN MATERIA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR
- V. EN MATERIA DE SERVICIOS

Artículo 9° (Otras competencias)

- I. Son de competencia del Gobierno Municipal los actos administrativos aprobados por las instancias públicas que tengan autorización expresa para ello y que generen una relación en la que la Municipalidad sea sujeto, objeto o agente. El o los gobiernos Municipales involucrados deberán ser notificados de manera expresa para la validez del acto.



- II. La transferencia de nuevas competencias a favor del Gobierno Municipal, por cualquier disposición legal a futuro, deberá prever la asignación de recursos suficientes para cumplir dichas atribuciones en condiciones que garanticen sus sostenibilidad.
- III. Para el efectivo cumplimiento de sus competencias, el gobierno Municipal podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.

TITULO V

PATRIMONIO, BIENES MUNICIPALES Y RÉGIMEN FINANCIERO

CAPÍTULO I

PATRIMONIO Y BIENES MUNICIPALES

Artículo 84° (Bienes Municipales)

Los bienes Municipales se clasifican en:

1. Bienes de dominio público
2. Bienes sujeto al régimen jurídico privado; y
3. Bienes de régimen mancomunado.

Artículo 85° (Bienes de dominio público)

Los bienes de dominio público corresponden al Gobierno Municipal y son aquellos destinados al uso irrestricto por parte de la comunidad; son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Comprenden:

1. Calles, aceras, cordones, avenidas, pasos a nivel, puentes, pasarelas, pasajes, caminos vecinales, túneles y demás vías de tránsito;
2. Plazas, parques, bosques declarados públicos y otras áreas verdes y espacios destinados al esparcimiento colectivo y a la preservación del patrimonio cultural;



3. bienes declarados vacantes por autoridad competente a favor del Gobierno Municipal ; y
4. Ríos hasta veinticinco metros a cada lado del borde de máxima crecida, riachuelos, torrenteras y quebradas, con sus lechos, aires y taludes hasta su coronamiento.

Artículo 86° (Bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional)

- I. Son también bienes de dominio público todos aquellos inmuebles destinados a la administración municipal y a la prestación de un servicio público municipal, así como aquellos bienes inmuebles transferidos por la ley de Participación Popular y otras disposiciones legales.
- II. En los casos de enajenación de estos bienes, el concejo Municipal, mediante Ordenanza por dos tercios de votos del total de sus miembros, autorizará y tramitará los mismos ante el poder legislativo, garantizando que el producto sea destinado a inversiones en el marco del plan de Desarrollo Municipal.

3.1.5 Ley del Dialogo Nacional 2000, Ley No 2235 del 31 de Julio de 2001 ¹

Determina los lineamientos básicos para la distribución de los recursos provenientes del alivio de la deuda Externa.

El Fondo solidario Municipal para la educación escolar y salud Público se constituye el propósito de cubrir el déficit de ítems del personal docente y personal médico así como paramédico; este contara con aportes anuales de los recursos provenientes del programa ampliando de alivio a la deuda haciendo un total de treinta y dos millones de dólares americanos (\$us. 32.000.000) para los dieciséis años a partir del año de la promulgación de esta ley.

¹ Ley del Dialogo Nacional 2000, Ley No 2235 del 31 de Julio de 2001

**“LEY No 2235 LEY 31 DE JULIO DE 2001”****TITULO I****DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA AMPLIADO DE ALIVIO A LA DEUDA****ARTICULO 7°. (Fondo Solidario Municipal para la Educación Escolar y Salud Públicas).**

I. Con el propósito de cubrir el déficit de ítems acumulados hasta el año 2001, del personal docente del servicio de educación escolar pública y del personal médico y paramédico del servicio de salud pública, se constituye el Fondo Solidario Municipal para la educación escolar y salud publicas, el mismo contará con aportes anuales de los recursos provenientes de Programa Ampliando de alivio a la Deuda, en los siguiente montos:

- Cinco millones de dólares (\$us. 5.000.000) para la presente gestión y;
- Veintisiete millones de dólares (\$us. 27.000.000) anuales en los próximos quince años.

II. Los recursos del Fondo Solidario Municipal para la Educación escolar y salud Públicas, en los montos señalados en el párrafo anterior, serán apropiados, del monto total de los recursos del Programa Ampliado de Alivio a la Deuda por los Ministerios de Educación, Cultura y Deportes y Salud y Previsión Social, de acuerdo a los anexos 1 y 2 de déficit de recursos humanos en los sectores de Educación Escolar y Salud Públicas, adjuntos a la presente ley.

III. La selección del personal del servicio de educación escolar publica para cubrir el déficit del sector con los Fondos Solidarios Municipal para la Educación Escolar y Salud Publicas a que se refiere el párrafo I del presente Artículo, será efectuado por un Comité Local de Selección constituido por:



- Un delegado de Gobierno Municipal respectivo
- Un delegado de la junta Escolar respectiva
- El Director de la Unidad educativa que corresponda, y,
- Un delegado de la Dirección Distrital de Educación.

La nomina de los maestros seleccionados, será remitida por el Comité Local de Selección a la Dirección Distrital de educación para su incorporación en la planilla de sueldos de Magisterios.

El proceso de selección, se realizará de conformidad a la reglamentación y las normas emanadas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

IV. La selección del personal médico y paramédico, para cubrir los déficit del sector de salud pública con recursos de Fondo Solidario Municipal para la Educación Escolar y Salud Publicas a que se refiere al parágrafo I del presente Artículo, será efectuado por un Comité Local de Selección constituido por:

- Un delegado del Gobierno Municipal o Mancomunidad Municipal respectiva;
- Un delegado del Consejo Municipal o Distrital de Salud que corresponde;
- El Director del Hospital o Distrito de Salud que corresponda; y,
- Un delegado del Servicio Departamental de Salud.

La nómina de médicos y paramédicos seleccionados, será remitida por el Comité Local de Selección al Servicio Departamental de Salud para su incorporación en la planilla de sueldos del Ministerio.

El proceso de selección se realizará de conformidad a la reglamentación de la carrera Sanitaria y el Programa de extensión de Salud emanados del Ministerio de Salud y Previsión Social.

IV. Los incrementos salariales y de otra naturaleza en el costo de los ítems a ser creados con los recursos del Fondo Solidario Municipal para la Educación Escolar y Salud Públicas, serán cubiertos anualmente por el



Tesoro General de la Nación, al igual que el incremento vegetativo anual requerido por los Ministerios del ramo.

- V. Concluida la vigencia del Fondo Solidario Municipal para la Educación Escolar y Salud Públicas, el Tesoro General de la Nación, cubrirá la totalidad del costo de los ítems.

ARTICULO 8°. (Cuenta Especial Diálogo 2000)

- I. Los recursos que el Estado dejará de pagar por efecto del alivio de la deuda externa a que acceda el país, en el marco de la iniciativa internacional de alivio de la deuda para los Países Pobres Altamente Endeudados Reforzada, se constituirán en recursos especiales para la reducción de la pobreza, los cuales sólo podrán utilizarse de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente ley.
- II. Los recursos señalados en el párrafo anterior, una vez realizada la apropiación para el Fondo Solidario Municipal para la educación escolar y Salud Públicas establecido en el Artículo 7° de la presente ley, serán depositados por el Tesoro General de la Nación en una cuenta especial denominada Dialogo 2000, en el Banco Central de Bolivia, en los mismos montos de los pagos por amortización de capital e intereses que correspondían a los convenios de préstamos aliviados.
- III. El ministerio de Hacienda, independientemente de las auditorias que de acuerdo a Ley se deban realizar sobre la Cuenta Especial, publicará semestralmente la relación de los movimientos realizados, de conformidad a las disposiciones de la presente ley.

ARTICULO 9°. (Distribución de los Recursos)

Una vez realizada la aprobación de recursos para el Fondo Solidario Municipal para la Educación Escolar y Salud Públicas, se procederá a la asignación de



recursos de la Cuenta Especial Diálogo 2000 a las Municipalidades del País.
Estos recursos se distribuirán en:

- a) 20% para mejoramiento de la calidad de servicios de educación escolar pública, de acuerdo a la población escolarizada por municipio , oficialmente registrada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte;
- b) 10% para mejoramiento de la calidad de los servicios de salud pública, según datos de población del último Censo Nacional de Población y Vivienda, oficialmente utilizados por el Ministerio de Hacienda; y
- c) 70% para programas municipales de obras en infraestructura productiva y social, que será distribuido de acuerdo a la fórmula establecida en el Articuló 12° de la presente ley.

3.1.6 LEY DE ADMISNISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL SAFCO, LEY 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 ¹

Que establece un modelo de Administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del sector público que se basa en el criterio técnico que se conoce como Enfoque de Sistemas. Que significa aplicar el concepto de características y funcionamiento de los sistemas a la Administración Pública. Tales sistemas reglan las actividades de Programación y Organización, Ejecución y Control.

Estableciendo de esta manera la responsabilidad por la función pública Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal.

¹ Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO, Ley 1178 de 20 de Julio de 1990

**“LEY 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990”****LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL****SAFCO****FINALIDAD**

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de los sistemas de administración y control de la Ley 1178 comprende a:

- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción



- Las unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial, de las cortes electorales y de la contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- Personas jurídicas y naturales que no pertenezcan al sector público, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujeto a la libre competencia, debe informar a la entidad competente sobre el destino, forma y resultado del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentar estados financieros debidamente auditados.

LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La ley 1178 determina y regula 8 sistemas agrupados por actividades.

- Para programar y Organizar las Actividades
Programación de Operaciones
Organización Administrativa
Presupuesto
- Para ejecutar las Actividades Programadas.
Administración del personal
Administración de Bienes y Servicios
Tesorería y Crédito Público
Contabilidad Integrada
- Para controlar la gestión del Sector Público
Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo
Posterior

LOS ORGANOS RECTORES

Los órganos rectores son autoridades fiscales que tienen a su cargo la implementación de los sistemas de la Ley 1178, mediante:

- La emisión de las normas básicas
- Determinación de Plazos y condiciones para la elaboración de normas secundarias



- Compatibilizar o evaluar disposiciones específicas de cada entidad
- Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas desconcentrados o descentralizados e integrar su información.

TALES ORGANOS RECTORES SON:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS

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.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Órgano rector del sistema de control Gubernamental.

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

La Ley 1178 establece a la responsabilidad por la función pública como la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo sector público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud.

Se tipifican 4 tipos de responsabilidad:

⇒ **ADMINISTRATIVA**, cuando el funcionario público incurre en acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

⇒ **EJECUTIVA**, cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con las obligaciones expresamente señaladas en la ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

⇒ **CIVIL**, cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al estado valuable en dinero.



⇒ **PENAL**, cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentran tipificadas como delito en el código penal.

3.2 MARCO NORMATIVO

3.2.1 Normas Básicas Del Sistema De Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009 ¹

El D.S No. 181 establece las Normas Básicas para el Sub sistema de Manejo de Bienes, determina la normativa de Contrataciones del Estado, estableciendo así las características y las bases del sistema de administración de bienes y servicios, dando lugar y fundamento a los elementos básicos de la organización y funcionamiento de este sistema.

OBJETIVOS

Las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constituciones Política del Estado y la Ley N° 1178.

- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

PRINCIPIOS

La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a toda las Bolivianas y Boliviano.

¹ Normas Básicas Del Sistema De Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009



- **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.
- **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes
- **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos.
- **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, debe permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
- **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.
- **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto al precio y calidad.
- **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
- **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.



A continuación daremos énfasis en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el subsistema de Manejo de Bienes.

SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Concepto

El subsistema de Contratación de Bienes y Servicios que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cada entidad pública los principales participante del proceso de contratación son:

1. Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE
2. Responsable del proceso de Contratación para Licitación Pública – RPC
3. Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA
4. Comisión de Calificación
5. Comisión de Recepción
6. Unidad Solicitante
7. Unidad Administrativa
8. Unidad Jurídica

MODALIDADES DE CONTRATACION

Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

- Contratación Menor
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- Licitación Pública



- Contratación por Excepción
- Contratación por Emergencias
- Contratación directa de Bienes y Servicios

Las modalidades y cuantías para a contratación de bienes, obras y servicios generales son:

Modalidades y Cuantías

Modalidad	Cuantía
CONTRATACION MENOR	De Bs. 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100)
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	De Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100) a Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS)
LICITACION PUBLICA	De Bs. Bs. 1.000.001.- (UN MILLON UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
CONTRATACION POR EXCEPCION	SIN LIMITE DE MONTO
CONTRATACION POR EMERGENCIAS	SIN LIMITE DE MONTO
CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	SIN LIMITE DE MONTO

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**Concepto**

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.

**Alcance**

Se aplican para el manejo de bienes de uso y consumo de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en el Reglamento Específico de cada Entidad.

Excepciones

Se encuentran fuera del alcance de este Subsistema a:

- Los bienes de dominio público
- El material bélico de las Fuerzas Armadas
- Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural
- Los bienes de empresas publicas nacionales estratégicas

Los componentes del subsistema de manejo, son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes
- b) Administración de Activos Fijos Muebles
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles

a) Administración de Almacenes

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.

La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Los procesos a seguir son:

**RECEPCION**

- Provisional
- Definitiva

INGRESO

- Dando constancia escrita del ingreso del bien.

IDENTIFICACIÓN

- Consiste en la denominación básica asignada a cada bien.

CODIFICACIÓN

La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes materiales.

CLASIFICACIÓN

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines.

CATALOGACIÓN

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico.

ALMACENAMIENTO

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.

SALIDA DE ALMACENES

Es la distribución o entrega física de los bienes.

REGISTRO DE ALMACENES

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



GESTION DE EXISTENCIAS

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios.

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa 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.

MEDIDAD DE SALVAGUARDA

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

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

El subsistema de disposición de bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando esos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

El subsistema de disposición de bienes tiene los siguientes objetivos:

1. Recuperar total o parcialmente la inversión
2. Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
3. evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido
4. evitar la contaminación ambiental por la generación de residuos sólidos.

**ALCANCE**

Las presentes Normas Básicas se aplicarán par la disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.

La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas que se transfieran al Tesoro General de la Nación y se encuentren bajo responsabilidad del SENAPE, deberá regirse pro las presentes Normas Básicas siempre y cuando la disposición legal que dispone la transferencia no establezca destino específico.

EXCEPCIONES

- a. Los bienes de dominio público
- b. los bienes de dominio público y patrimonio institucional, regulados en el artículo 86 de la Ley No 2028 de 28 de Octubre de 1999, de Municipalidades.
- c. Los bienes destinados a la prestación de un servicio público
- d. El material bélico de las Fuerzas Armadas.
- e. Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural
- f. Los bienes adquiridos por el estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF, cuya disposición estará sujeta a reglamentación especial, aprobada por el Órgano Rector, en función de los objetivos institucionales.

**CAPITULO IV****MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL****4.1 MUNICIPIO**

Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la sección de provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano¹. El Gobierno Municipal y la administración del Municipio se ejercen por el Gobierno Municipal.

Es jurídicamente una persona de derecho público constituido por una comunidad humana, asentada en un territorio determinado que administra sus propios y peculiares intereses.²

Municipio es el lugar donde se desarrolla la vida cotidiana y donde el ser humano establece sus relaciones sociales y de producción, es el espacio donde se ejercen los derechos y deberes ciudadanos, donde se eligen los representantes, se pagan los impuestos y prestan los servicios públicos donde se desarrolla la producción y el intercambio de productos necesarios para las diferentes actividades que desarrollan los ciudadanos.³

4.2 COMUNA

Es una agrupación nuclear formada por las asociaciones de numerosas familias establecidas en un determinado lugar geográfico y que se vinculan por el requerimiento de la satisfacción inmediata de necesidades urgentes e indispensables surgidas de las relaciones de vecindad.⁴

4.3 SUB ALCALDIA

¹ Ley de Municipalidades Ley 2028 del 28 de Octubre de 1999. Artículo 3 Pág. 1

² Enciclopedia Jurídica "Omega" Tomo XIX Editorial Man D. Muse, 1991. Pág... 960

³ Valencia Vega, Alipio. "Manual de Derecho Constitucional" Editorial Juventud Pág.... 334

⁴ Valencia Vega, Alipio. "Manual de Derecho Constitucional" Editorial Juventud Pág.... 334



Lugar donde existe una unidad étnica sociocultural, productiva y económica. ¹

4.4 SISTEMA

Conjunto de elementos interdependientes e interactuales, grupo de unidades cambiantes que forman un todo organizado y cuyo resultado (output) es mayor que el resultado de las unidades podrían tener si funcionaran independientemente. El ser humano. Por ejemplo, es un sistema (podríamos añadir un sistema maravillosamente constituido y diseñado) que consta de varios órganos y miembros, y solamente cuando estos funcionan de modo coordinado, el hombre es eficaz. De igual manera, se puede pensar que la organización es un sistema que consta de varias partes interactuantes. En realidad, el sistema es "un todo organizado o complejo, un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario".²

Según Kast & Rosenzweig sistema es un: **“todo organizado, compuesto por dos o mas partes, componentes o subsistemas interdependientes que actúa en un ambiente externo orientándose a un objetivo común”**.

Un sistema es un conjunto de partes coordinadas y en interacción para alcanzar un conjunto de objetivos.³

Sub sistema. En general podemos señalar que cada una de las partes que encierra un sistema puede ser considerado como subsistema, es decir, un conjunto de partes e interrelacionados que se encuentra estructuralmente y funcionalmente, dentro de un sistema mayor, y que posee sus propias características.⁴

Elementos de un sistema.⁵ En general las principales características de un sistema son:

¹ Ley de Municipalidades Ley 2028 del 28 de Octubre de 1999. Artículo 44 Pág.... 23

² Chiavenato, Adalberto "Introducción a la Teoría General de la Administración" Santa Fe de Bogota. Mc Graw Hill 1999. Pág... 771

³ Bertoglio, Johansen "Introducción a la Teoría General de Sistemas" Editorial Lima 1989 México D.F. Pág.... 54

⁴ Bertoglio, Johansen "Introducción a la Teoría General de Sistemas" Editorial Lima 1989 México D.F. Pág.... 56

⁵ Bertoglio, Johansen "Introducción a la Teoría General de Sistemas" Editorial Lima 1989 México D.F. Pág.... 71



- ✓ Corriente de entrada. A través de la cual los sistemas reciben energía necesaria para su funcionamiento y su manutención.
- ✓ Proceso de conversión. La energía que importan los sistemas sirve para mover y hacer actuar sus mecanismos particulares con el fin de alcanzar los objetivos para los cuales fueron diseñados.
- ✓ Corriente de salida. Equivale a la exportación que hace el sistema al medio que puede ser positiva o negativa para este.
- ✓ Comunicación de retroalimentación. Es la información que indica como lo esta haciendo el sistema en la búsqueda de su objetivo, y que es introducido nuevamente al sistema con el fin de que se lleven a cabo las correcciones necesarias para lograr su objetivo.

Desde este punto de vista, es un mecanismo de control que posee el sistema para asegurar el logro de su meta.

Fronteras y medio ambiente de los sistemas.

- ✓ Fronteras. Son los limites dentro de los cuales función un sistema. Identificar el entorno de un sistema es difícil debido a las interrelaciones que existen entre el medio y el sistema.
- ✓ Medio Ambiente. Es lo que esta dentro del sistema, constituye el entorno al que pertenece el sistema. La determinación del medio ambiente y el entorno de un sistema es muy importante para la existencia de un sistema; su conocimiento contribuye a prevenir y a postergar los efectos que puedan ser nocivos al sistema, a su vez el sistema debe ser flexible para poder incorporar las variaciones necesarias para su mejor funcionamiento, así como también lograr las adaptaciones a los estados cambiantes que el medio presenta.



Principios de los sistemas. ¹ Los Principios que fundamentan la eficacia y eficiencia de los sistemas son:

- ✓ Subsidiariedad. Este principio establece que ningún sistema completo en sí mismo, sino que es subsidiario de otros (de su medio) con los que interactúa, es decir que cada sistema es miembro de un supra sistema y a la vez está constituido por otros sub sistemas.
- ✓ Interacción. Indica que los diferentes sub sistemas de un sistema interactúan entre sí, de forma tal que las acciones de uno repercuten en el comportamiento de los otros, y a su vez, en los resultados finales de todo el sistema.
- ✓ Determinismo. Tiene su origen en el principio de acción y reacción presupone que todo efecto tiene una o varias causas identificadas.
- ✓ Equifinalidad. Un sistema puede alcanzar un mismo objetivo, a partir de diferentes condiciones iniciales y por diversos métodos alternativos.

4.5 BIENES

Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así con los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los mismos no exceda al de los propios bienes.²

4.6 SERVICIOS

¹ Centro Nacional de Capacitación. Texto de Consulta Ley 1178 año 2000 Pág.... 12

² D.S. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Artículo 5 inciso b) Pág.... 5



Trabajo útil que hace una persona o una maquina para cuya ejecución o rendimiento se emplea.¹

Servicios generales: comprende servicios continuos tales como levantamientos topográficos, catastro, aerofotografía, seguros, limpieza y vigilancia; y discontinuos tales como provisión de pasajes aéreos y combustible, transporte, publicaciones, impresión, mantenimiento y otros.

Servicios de consultaría: son servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, capacitación, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros. Esta definición incluye servicios de profesionales especializados o multidisciplinarios, que requiera la aplicación de conocimientos técnicos, económicos y sociales.²

4.7 ALMACEN

El almacén es una unidad de apoyo en la estructura orgánica y funcional de la empresa comercial o industrial, o una entidad publica con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.³

Lugar físico donde se salvaguardan bienes de toda clase.⁴

Un almacén es un área operativa de la unidad administrativa, que debe tener un solo responsable de su administración.⁵

4.8 PROCESO

¹ Kohler, Eric. "Diccionario para Contadores" Editorial Hispano Americana 1979 México D.F. Pág.... 180

² D.S. 27328 de 31 de Enero de 2004 Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoria Artículo 3 Pág.... 4

³ García Cantu, Alfonso. Almacenes, Editorial Trillas, 1989. Pág.... 16

⁴ Espasa Calpe Diccionario Enciclopédico Editorial Santiago Ltda. 1997 Pág.... 24

⁵ D.S. 0181 de 28 de junio de 2009 Subsistema de Manejo de Bienes Artículo 125 Pág.... 54



Es el conjunto de procedimientos que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad, que comprende el desarrollo de actividades y operaciones.

Un proceso contempla un conjunto de actividades.¹

4.9 PROCEDIMIENTO²

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella. Describe la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

En síntesis, los procedimientos conforman una secuencia cronológica de acciones requeridas.

Un procedimiento comprende el desarrollo de una o varias actividades desagregadas en tareas específicas que llega al detalle.

4.10 CONTROL INTERNO

Conjunto integrado de actos y operaciones tendientes a identificar realidad o sea los resultados examinados, compararla con un modelo preestablecido a fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes, conforme a ese modelo, finalmente adecuarla a los fines del desarrollo integral.³

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa para:

- ✓ Salvaguardar sus activos (bienes o patrimonio).
- ✓ Controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables.
- ✓ Promover la eficiencia operativa.
- ✓ Alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.

¹ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 29190 de 11/07/2007) Pág.... 13

² Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 29190 de 11/07/2007) Pág.... 13

³ Vela Quiroga, Gabriel. "Control Interno" Modulo III 2003 Pág.... 1 y 3



El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevad a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas:

El control interno es un proceso que esta integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en si mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en algunas de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas ¹

El control interno es un conjunto de normas, procedimientos, procesos y reglamentos con los siguientes objetivos:

- 1) Promover la salvaguarda de activos y el control de los pasivos.
- 2) Promover la eficiencia, eficacia y la economicidad de las operaciones en busca de la excelencia en la gestión publica.
- 3) Promover que los Estados Financieros y la información gerencial sea oportuna, confiable y verificable.
- 4) Promover el cumplimiento de leyes y normas.
- 5) Promover la adhesión a las políticas de la entidad. ²

¹ Guía para la aplicación de los principios, normas generales y básicas de control interno y gubernamental Pág.... 1

² Apuntes de Gabinete de Auditoria Gubernamental Lic. Felipe Valencia



4.11 SISTEMA DE CONTROL INTERNO ¹

El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

Logrando armonizar el Control Interno Administrativo y el Control Interno Contable.

El Control Interno Administrativo, también llamado operativo incluye el plan de organización, los procedimientos y los registros que se relacionan con el proceso de decisión que lleva a la autorización de los intercambios.

El Control Interno Contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros contables.

4.12 EFICACIA

También denominada efectividad, se refiere al logro o alcance de los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados. De tal forma que una actividad, una operación, un proyecto, un programa, o una gestión, según sea el grado de alcance que se proyecta, será efectiva en la medida en que los propósitos, metas o resultados sean obtenidos, alcanzados o logrados. Las metas a las que tiende la eficacia son mensurables y cualitativas. ²

4.13 EFICIENCIA ³

Es el criterio integral de la eficacia y la economía, es decir, la eficiencia tiende al logro de los objetivos minimizando costos y optimizando resultados. Eficiencia es

¹ Schuster, José Alberto. "Control Interno" Ediciones Macchi. Buenos Aires – Argentina. 2001 Pág.... 3

² Vela Quiroga, Gabriel. "Introducción a la Auditoría Interna" Modulo I 2003 Pág.... 54

³ Vela Quiroga, Gabriel. "Introducción a la Auditoría Interna" Modulo I 2003 Pág.... 55 y 56



la relación entre los resultados obtenidos y los recursos empleados para producirlos, sujetos a la búsqueda del mayor bienestar del colectivo conformado por quienes lo producen y de los destinatarios de la producción.

4.14 MANUAL ¹

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se divide en:

- ✓ Contenido. Clasificados en: Historia del ente, políticas, procedimientos, contenido múltiple, de servicios.
- ✓ Función específica. Clasificados en: Ventas, finanzas, personal, etc.
- ✓ área de aplicación, Clasificados en: Macro administrativos y Micro administrativos.

4.15 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es un instrumento de información en que se consignan en forma periódica, las operaciones que se deben seguir para la realización de las funciones de una o varias entidades.

Debe contener:

- i. Texto.-** Expresión escrita descriptiva del procedimiento, enumera las operaciones, su orden, ejecución, forma de ejecución, tiempo, lugar y objetivo.
- ii. Diagramas.-** Modelos gráficos que representan, en forma esquemática y simplificada, alguna función o proceso.

¹ Quiroga Leos Gustavo. "Organización y Métodos en la Administración Pública" Editorial Trillas. 2da. Edición 1996. México Pág.... 161 y 241



- iii. **Diagramas de flujo.-** Representa de forma grafica la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o recorrido de las formas o materiales. Muestran las unidades que intervienen para cada operación y pueden indicar el equipo e instrumentos que utilizan.
- iv. **Formas.-** Registros impresos, que contiene información referida a un proceso específico.

4.16 SISTEMA DE INFORMACION

Es el conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una entidad, la información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta aceptación implica que la información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.

El Sistema de información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión .¹

¹ Guía para la aplicación de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental Versión 1 Diciembre 2002 Pág.... 174

**CAPITULO V****DESCRIPCION DEL TRABAJO****5.1 DESCRIPCION DEL TRABAJO**

El Gobierno Municipal de El Alto al ser parte del Estado Plurinacional de Bolivia, se rige en función a la normativa legal vigente para el sector público. Que el 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.

Que el artículo 20 de la Ley N° 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema. Lo cual se plasmara en un Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén Central del Gobierno Municipal de El Alto.

5.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es uno de los sistemas regulados por la Ley N° 1178. Esta conceptualizado como el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regula la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades publicas, en forma interrelacionada con otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178.

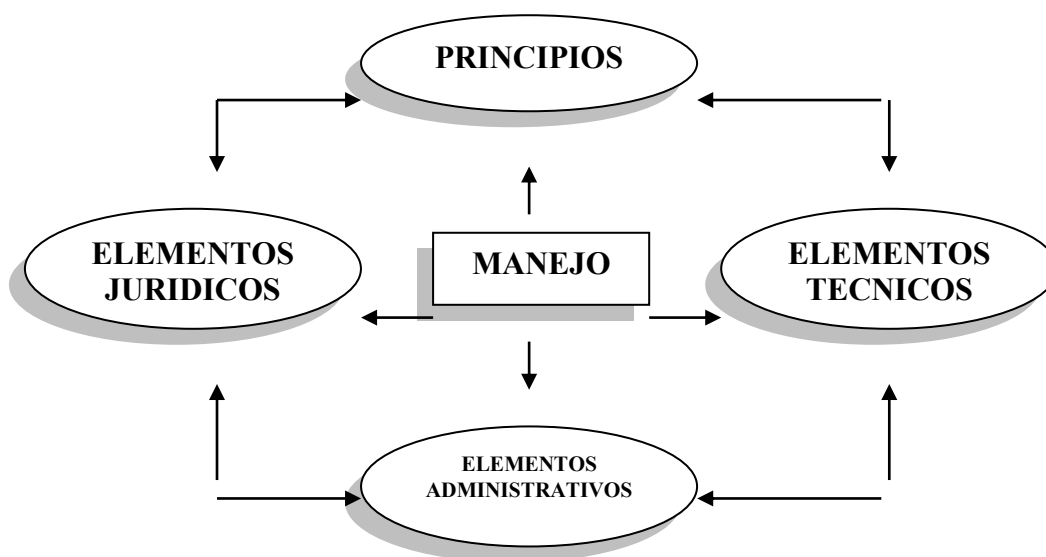
El instrumento jurídico que regula el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el D.S. N° 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado el 21 de octubre del año 2000 y ajustado por los D.S. N° 26144 del 6 de abril y D.S. 26208 del 7 de junio del año 2001, en reemplazo de la R.S. 216145 del 3 de agosto de 1995.



5.2.1 Sub Sistema de Manejo de Bienes

Siendo lo estipulado en el D.S N° 0181, Art. 112, establece al Sub Sistema de Manejo de Bienes Como:

El Sub sistema de Manejo de Bienes es el Conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos. Estos 4 elementos regulan el Manejo de Bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentre bajo su cuidado o custodia.



El Sub sistema de Manejo es un conjunto de principios por que existen “reglas” o preceptos que rigen la Administración o Manejo de Bienes.

El Sub sistema de Manejo también es un conjunto de elementos jurídicos por que sus acciones deben ser realizadas en el marco de instrumentos legales vigentes en el país, como por ejemplo la Ley N° 1178.

El Sub sistema de Manejo es un conjunto de elementos técnicos por que sus procesos, para que sean desarrollados con eficacia y eficiencia, requieren conocimientos específicos y especializados.

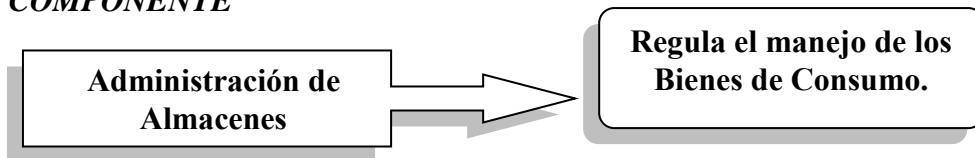


Finalmente, el Sub sistema de Manejo es un conjunto de **elementos administrativos** por que existen procesos administrativos macro que direccional el manejo de los bienes de las entidades publicas.

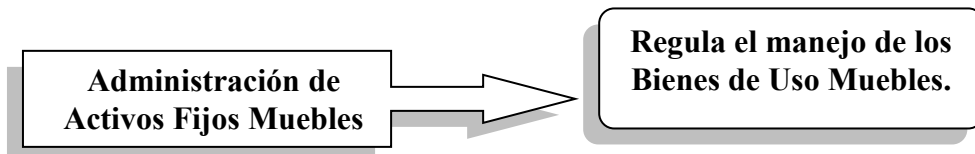
El objetivo que se busca con la implantación del Sub sistema de manejo de bienes es optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

De igual manera el Sub sistema de manejo esta constituido por tres componentes que son los siguientes:

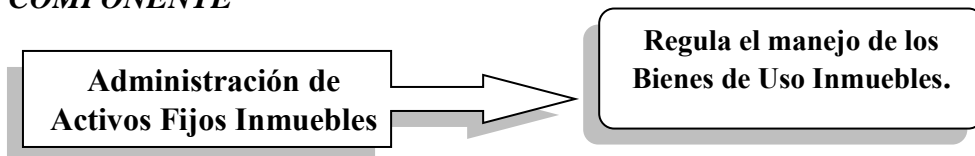
1° COMPONENTE



2° COMPONENTE



3° COMPONENTE



a) Administración de Almacenes.

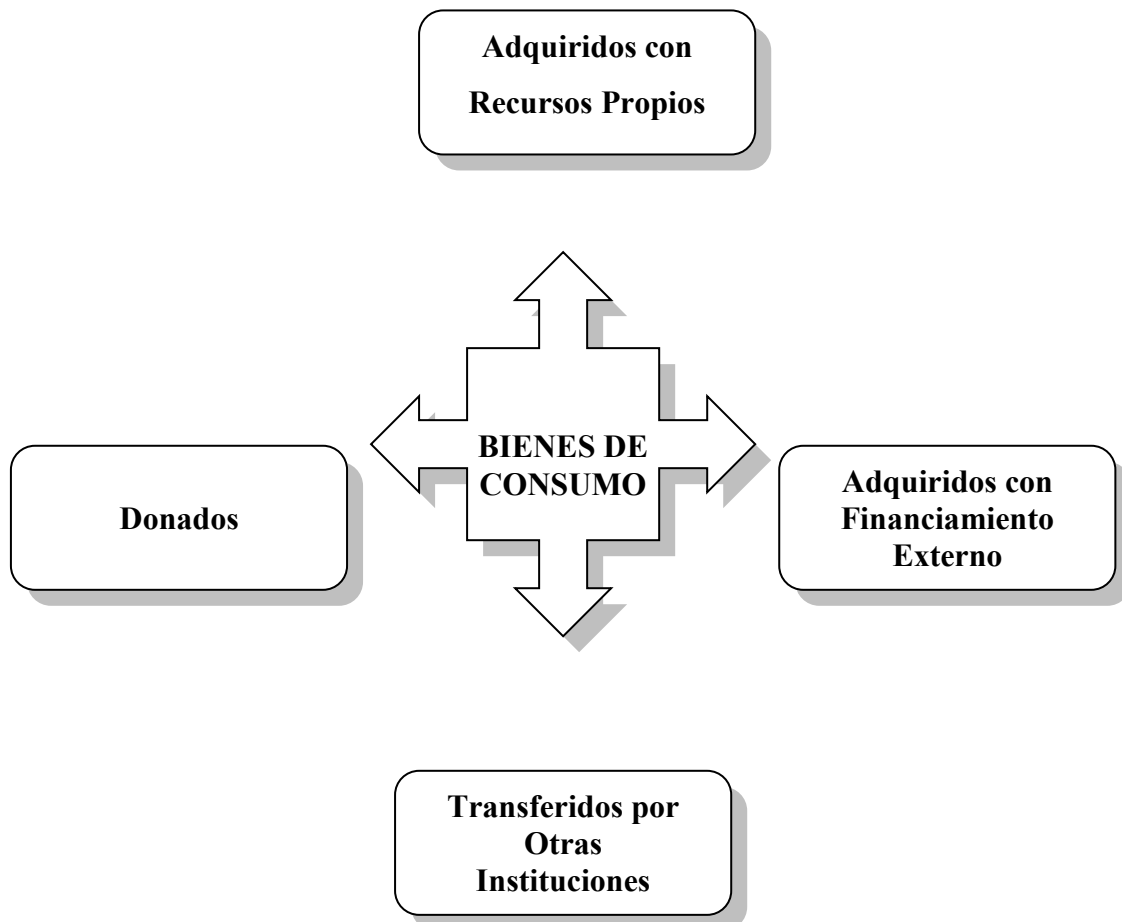
La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos con:



- El **ingreso** del bien.
- Su **registro**.
- Su **almacenamiento**.
- Su **distribución**.
- Las **medidas de salvaguarda**.
- Y el **control** de los Bienes de consumo en la entidad publica.

El objetivo de implantar el componente de administración de almacenes, es el de optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, el control de sus operaciones y lograr la minimización de los costos de almacenamiento.

Las disposiciones para este componente, deben ser aplicadas a:



**b) Administración de Activos Fijos Muebles.**

La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos a:

- El **ingreso** del Activo Fijo Mueble.
- La **asignación** al servidor publico.
- El **mantenimiento** del activo.
- La **salv guarda**.
- El **registro** de los activos fijos muebles.
- Y el **control** de estos bienes.

La aplicación de este componente tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y la conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

Las disposiciones establecidas en las Normas Básicas para la **Administración de Activos Fijos Muebles**, se deben aplicar a todos los activos de este tipo de propiedad de la entidad y a los que se encuentren a su cuidado o custodia.

c) Administración de activos fijos inmuebles.

La administración de activos fijos inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes a:

- El **uso** del activo fijo inmueble.
- La **conservación**.
- La **salv guarda** del activo fijo inmueble
- El **registro**.
- Y el **control** de edificaciones, instalaciones y terrenos.



El objetivo de la implantación del componente administración de activos fijos inmuebles, es lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades publicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

Destacando el **Sub sistema de manejo de bienes**, las Normas Básicas del SABS y el Reglamento específico establecen el siguiente procedimiento:

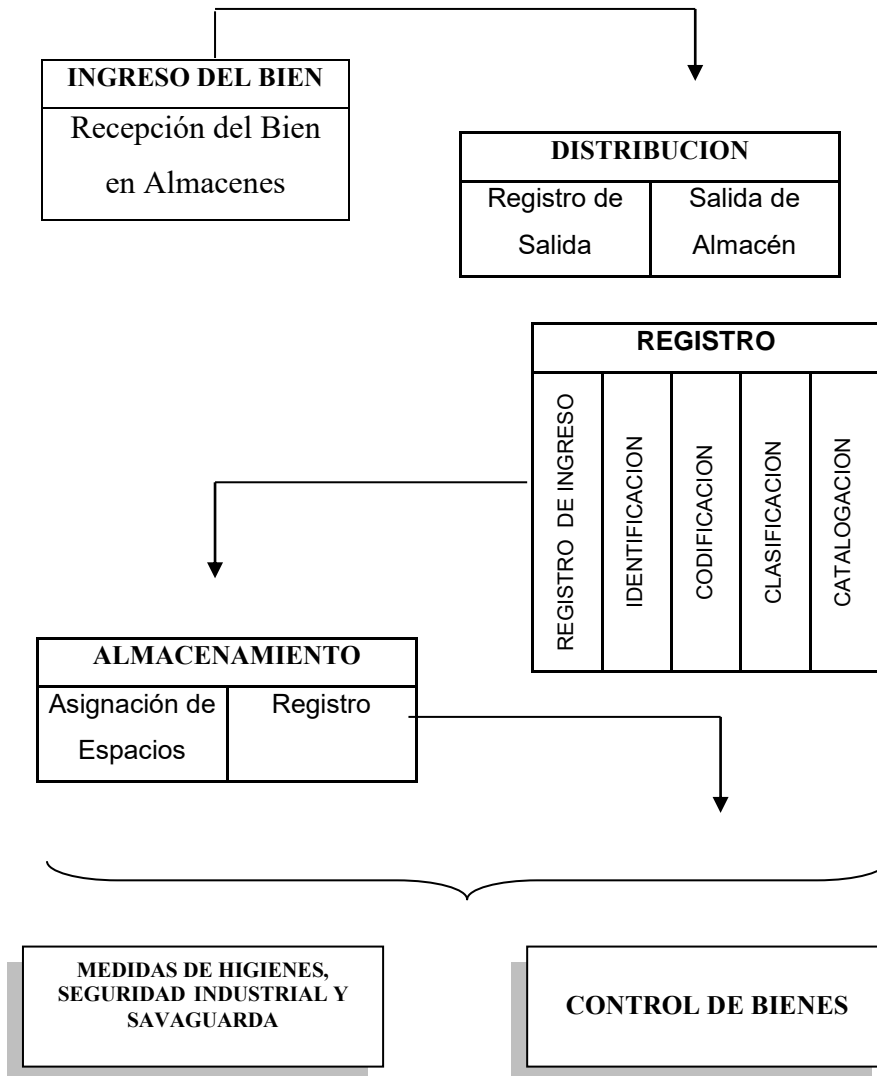
- a) El **Técnico Recepción** encargado del manejo de almacenes o la comisión de la recepción que coteja la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad y verifica la cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- b) Una vez recibidos los bienes, el **Técnico Recepción** encargado del manejo de almacenes, realizara el registro de ingreso a almacenes (nota de ingreso, parte de control de cantidad y calidad, previo Informe de Conformidad referente a la ODC, adjuntara fotografías, Acta de Recepción y Nota de Entrega) adjuntando documentación respaldatoria del proceso de adjudicación.(orden de compra, especificaciones técnicas, pedido de material y suministros, requerimiento de materiales y/o equipos, registro de ejecución de gastos)
- c) Identifica y codifica los bienes de consumo y clasifica para facilitar su identificación, ubicación, verificación y su manipulación.
- d) Cataloga elaborando lista de bienes codificados y clasificados según orden lógico.
- e) Almacena con el objeto de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.
- f) Asigna espacios con el propósito de facilitar la recepción y la entrega de los bienes, según la clase del bien, velocidad de su rotación, su peso y volumen.



- g) Realiza la entrega de los bienes solicitados, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado, utiliza técnicas estándar para empaclar y rotular los bienes en función de sus características, su destino y registra la salida.

- h) Realiza la gestión de existencia con el objeto de prever a la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de cada centro administrativo y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarias.

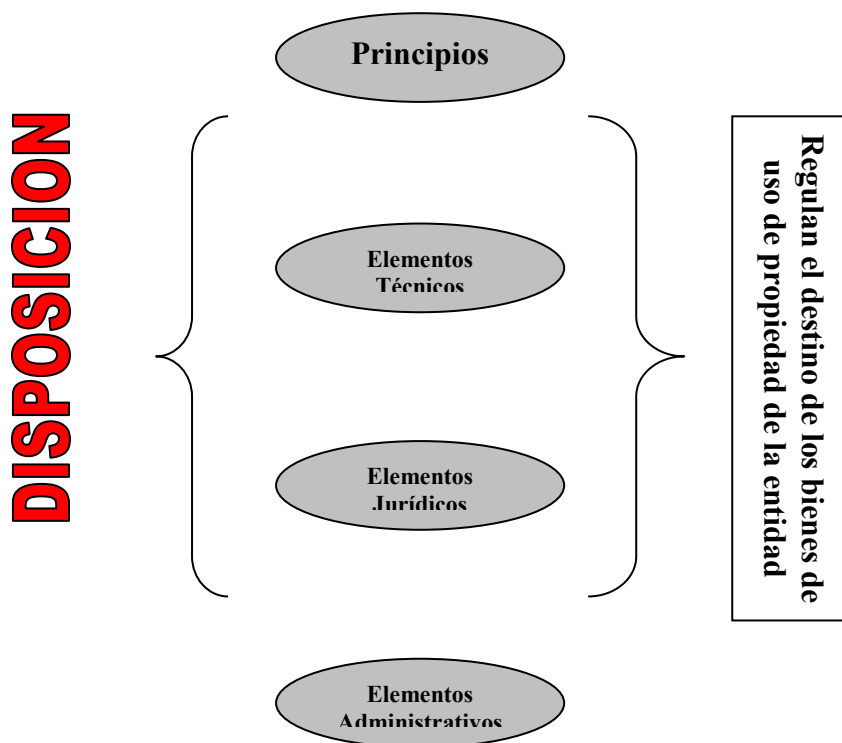
El siguiente esquema permitirá tener una visión global de cual es el proceso que se sigue para administrar un almacén.





5.2.2 Subsistema de Disposición de Bienes

Según el Art. 171 del DS N° 0181, el Sub sistema de Disposición de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública.



Con la implantación del Sub sistema de Disposición de Bienes en una entidad, se buscan los siguientes objetivos:

- Recuperar total o parcialmente la inversión
- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, Custodia o salvaguarda
- Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido



- Evitar la contaminación ambiental por la generación de residuos sólidos.

Las Normas Básicas establecen que la disposición de los bienes de uso de la entidad pública, pueden ser realizados de acuerdo a dos tipos de disposición: temporal y definitiva. Cada una cuenta con diferentes modalidades, tal como se detalla a continuación:

Disposición Temporal. Como su nombre indica, es disponer que terceros sean públicos o privados den uso **por tiempo definido** a los bienes de la entidad, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- **Arrendamiento**, conceder el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica y con compromiso de restitución.
- **Préstamo de Uso o Comodato**, conceder el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública pero en forma temporal y con compromiso de devolución.

Disposición Definitiva. Es disponer, **afectando su derecho propietario**, de los bienes que no son ni serán útiles y necesarios para los fines de la entidad.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- **Enajenación**, transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.
 - A título gratuito



- ✓ Entre entidades publicas.

- ✓ Donación.

- A título oneroso
 - ✓ Entre entidades publicas.

 - ✓ Remate.

- **Permuta**, transferencia reciproca de derecho propietario de bienes de mutuo interés entre dos entidades públicas.

ESQUEMA MODALIDADES DE DISPOSICION





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

5.3 DIAGNOSTICO

5.3.1 Sub Sistema de Manejo de Bienes

Por la necesidad de contar con un manual de procedimientos en la unidad de almacén a causa de la existencia de deficiencias, que al acumularse se vuelven considerables y perjudican el normal cumplimiento y desarrollo de los objetivos trazados por la Unidad de Almacén Central, dichas deficiencias pueden resumirse en:

- El sistema de identificación, codificación, clasificación y catalogación de la unidad de Almacén Central presenta deficiencias.
- Deficiencia en el sistema de información
- La unidad de Almacén Central no practica inventarios periódicos
- Falta de métodos de valuación de inventarios.
- Deficiencia de procedimientos para la disposición de bienes.
- La recepción y entrega de bienes no cuenta con controles adecuados.
- Existencia de bienes no registrados y no identificados específicamente.
- Distribución de espacio para almacenamiento inadecuado.
- Carencia en las medidas de seguridad industrial y salvaguarda de bienes.
- Recepción de Bienes en el Almacén sin la regularización de su ingreso.

Pese al esfuerzo que realiza el actual responsable de la unidad de almacén central por cumplir con los procedimientos adecuados y mantener actualizada la información, existen deficiencias como:

- Control inadecuado sobre los movimientos de salida de almacenes.



- Retraso en el cumplimiento de los objetivos de la unidad de almacén central, Debido a la inexistencia de un Sistema de Administración e Información de almacenes (computarizada) para el mejor control de los plazos de vencimiento de las ordenes de compra (ODC)

Considerando además que existen problemas y deficiencias logísticos como:

- Necesaria mejora de las instalaciones existentes para el almacén puesto que no satisface completamente las necesidades técnicas de salvaguarda de los bienes adquiridos por el Gobierno Municipal de El Alto.

5.3.2 Matriz Foda

Para el logro de los objetivos de la Unidad de Almacén Central buscando el cumplimiento efectivo y eficiente en sus actividades, dependerá de las características de los recursos disponibles así también como los diversos factores internos y externos que afectan al desarrollo de las funciones. El análisis FODA nos permitirá conocer el ambiente que ejerce influencia real o potencial sobre las actividades de la Unidad de Almacén Central; este ambiente comprenderá a los sistemas de administración y control y su entorno. Con este análisis pretendemos determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del presente Trabajo Dirigido.

FORTALEZAS

Aspectos Administrativos

- La administración de la unidad de almacén central cuenta con el grado de organización suficiente orientada a sus objetivos y recursos.
- Implementación de mecanismos para abreviar el proceso administrativo tales como: *Notificaciones* a los proveedores de materiales a raíz del vencimiento del plazo de entrega, *publicación en el panel informativo* de ODC por incumplimiento de



entrega, remisión de ODC a las diferentes unidades solicitantes para que realicen una evaluación y sugieran las acciones a tomar con relación al incumplimiento en el plazo de entrega. Así mismo para contar con mayor información al momento de la recepción del material se solicito se adjunte una fotostática de las especificaciones técnicas, para un mejor control (objetivo) al momento de la verificación se adjunta informe escrito y registro fotográfico.

- Mayor coordinación con las Unidades solicitantes y los proveedores de materiales
- Cumplimiento de las actividades programadas.

Aspectos Humanos

- ✓ Se conformo un buen equipo de trabajo, idóneo y calificado.
- ✓ Un adecuado estilo de liderazgo adoptado por el Jefe de la Unidad de Almacén Central.
- ✓ Capacitación continua del personal que participa en la realización en talleres, cursos, etc., sobre el manejo y control de almacenes bajo normas isso 9000 y 14000, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S 181 y la Ley 1178.

Aspectos técnicos

- ✓ Se cuenta con los Equipos y materiales necesarios (Equipos de computación, material de escritorio, etc.)
- ✓ Buen nivel de experiencia y competencia en el personal de la Unidad de Almacén Central.



OPORTUNIDADES

Aspectos Administrativos

- ✓ La estructura jerárquica esta bien definida, cada Unidad dependiente de la Dirección Administrativa esta estratégicamente ubicada para el desarrollo y cumplimiento de actividades que coadyuvan al logro de los objetivos.

- ✓ Alto nivel de apoyo conferido por el Director Administrativo.

Aspectos Humanos

- ✓ La selección del personal esta de acuerdo a normas establecidas.

- ✓ Buena imagen proyectada por el equipo de trabajo de la Unidad de Almacén Central.

- ✓ Alto grado de colaboración y compañerismo del personal de la Unidad de Almacén Central.

Aspectos técnicos

- ✓ Adecuado manejo de acuerdo al volumen y complejidad de las actividades que realiza la Unidad de Almacén Central.

- ✓ Grado Descentralizado en la Toma de desiciones.

DEBILIDADES

Aspectos Administrativos



- ✓ No Existe un manual de procedimientos específico para el desarrollo de las actividades en la Unidad de Almacén Central.

- ✓ Emisión de informes oportunos pero generales de las existencias en almacenes a través de "Kardex Físicos".

- ✓ Inexistencia de papeles de trabajo organizados de gestiones anteriores a la de 2008 para la revisión del manejo de bienes por el constante cambio de personal en su administración.

- ✓ Inexistencia de un Sistema de Administración e Información de almacenes (computarizada).

Aspectos técnicos

- ✓ Inexistencia de informes referente a inventarios practicados para un mejor control de existencias en almacenes.

- ✓ La falta de equipamiento (impresoras, cámaras fotográficas, ropa de trabajo, etc.), la falta de un vehículo de transporte de uso exclusivo de la Unidad de Almacén Central.

AMENAZAS

Aspectos Físicos

- ✓ Ampliación de los almacenes e infraestructura interna de acuerdo a las necesidades y crecimiento de los Distritos Municipales de la Urbe Alteña.

Aspectos Humanos



- ✓ La Continuidad del personal es poco adecuado. Debido a los constantes cambios de Directores, Jefes de Unidad.

Aspectos Financieros

- ✓ Insuficiencia de recursos para el mejoramiento de instalaciones.
- ✓ Recorte en el presupuesto asignado a la Unidad de Almacén Central para la Adquisición de Materiales de Funcionamiento (Productos de Artes Graficas, Material de Escritorio y papelería), lo cual dificulta el abastecimiento para el buen funcionamiento de las diferentes sub. alcaldías, oficialías, direcciones y unidades dependientes del GMEA.
- ✓ Se ha reducido el presupuesto de pasajes para los Técnicos en Recepción de Material

Aspectos técnicos

- ✓ Insuficiencia de control interno. A la fecha solo se realizo un inventario físico integral.

5.4 PROPUESTA DEL TRABAJO

5.4.1 Administración de Almacenes

Proporcionar un Manual de procedimientos para Almacenes considerando:

- ✚ Procesos de administración de almacenes.
- ✚ Procedimientos para la administración de almacenes.



Cumpliendo con esta función administrativa que comprende actividades relativas al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de la Alcaldía y su posible disposición y cuyo objetivo es optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones, la minimización de los costos de almacenamiento, salvaguarda, evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido y evitar la contaminación ambiental por la generación de residuos sólidos.

El manual esta elaborado basándose en los lineamientos especificados en las Normas Básicas del SABS y las Normas Básicas de Control Interno.

En cada paso se realizan acciones, desiciones, firmas, se llenan formularios impresos y se archivan las copias en las unidades correspondientes, por esta razón el procedimiento debe estar acompañado de los formularios que se utilizan en cada paso.

Los Elementos que deben ser considerados al elaborar un procedimiento son:

- Unidades Solicitantes y funcionarios que participan en un proceso, por ejemplo, quien solicita, quien autoriza el inicio del proceso, quien lleva a cabo el proceso, quienes son los responsables de la decisión de contratación, quien recepciona, quien ordena el pago, quien registra y quien entrega el bien.

- La documentación empleada para llevar a cabo el siguiente procedimiento son por ejemplo: la Nota de Ingreso, Parte de Control de Calidad, Informe de Recepción, Pedido de Material y Suministros, Requerimiento de Materiales y/o Equipos, Certificación presupuestaria o Registro de Ejecución de Gastos, Actas de conformidad, Actas de entrega, formularios internos, etc.



- ☒ Flujogramas, explicar a través de figuras graficas el avance de todos los documentos y de las acciones que se realizan en una actividad mostrando además las unidades que participan en la operación.

Se considera además, acorde con la norma, las medidas en la administración de almacenes, considerando:

- ☒ Medidas de higiene y seguridad industrial. Referida a las condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura. asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas. Prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.
- ☒ Medidas de salvaguarda. Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias. Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de las instalaciones auxiliares y medios físicos. Implantar 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.

La disposición de los bienes se entiende como inmediata ya que "si un bien es adquirido es para ser utilizado", es así que dentro de los bienes, en el caso específico de la Unidad de Almacén Central, que son adquiridos para la realización de obras y la atención de las necesidades básicas de funcionamiento de sus dependencias, no se concibe que puedan estar demasiado tiempo almacenadas ya que se deben ejecutar de inmediato.

Basándose en los principios básicos de control interno se busca organizar y mantener un sistema de control interno administrativo y financiero que posibilite obtener resultados positivos después de una evaluación de responsabilidad de los servidores en las distintas unidades del Gobierno Municipal de El Alto.

**CAPITULO VI****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACEN****CENTRAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO G.M.E.A****6.1 INTRODUCCION**

La Administración de Almacenes es el conjunto de normas y disposiciones que regulan las actividades de la Unidad de Almacén Central.

El presente Manual de Procedimientos constituye un conjunto de disposiciones complementarias y reglamentarias que especifican aspectos de las Normas Básicas del SABS y del Reglamento Especifico. También definen los aspectos institucionales de atribuciones y responsabilidades, asignación de tareas, procedimientos y otros aspectos, para lograr la administración eficaz y eficiente de los bienes de consumo e interrelacionado con el Sistema de Bienes y Servicios (SABS).

En razón a que las Normas Básicas del SABS y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son explícitos y consignan los procedimientos a realizar (ingreso, registro, información, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda, control de los bienes de consumo en el Gobierno Municipal de El Alto (GMEA).

La Administración de almacenes es la función Administrativa que comprende las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, información, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda, control de los bienes de consumo en el Gobierno Municipal de El Alto (GMEA).

**6.2 OBJETIVO**

El presente manual tiene por objetivo: Ser un instrumento que regula la Administración de Almacenes de bienes de consumo (INVERSION Y FUNCIONAMIENTO) según lo estipulado por las NB-SABS, ajustándose a las características y naturaleza del Gobierno Municipal de El Alto.

Estableciendo los elementos de funciones, responsabilidades, organización, funcionamiento y control interno de la Unidad de Almacén Central para el adecuado manejo, desde su requerimiento hasta la disposición final de los mismos.

Logrando transparencia, eficiencia y eficacia en los diferentes procedimientos de administración de almacenes.

Disponer de una guía normativa de consulta para coadyuvar en la administración eficiente de los Almacenes.

6.3 ALCANCE

El presente manual y sus procedimientos se aplicaran para el manejo de bienes de uso y consumo institucional de los almacenes y sub almacenes de propiedad del Gobierno Municipal de El Alto y los que estén a su cargo o custodia, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

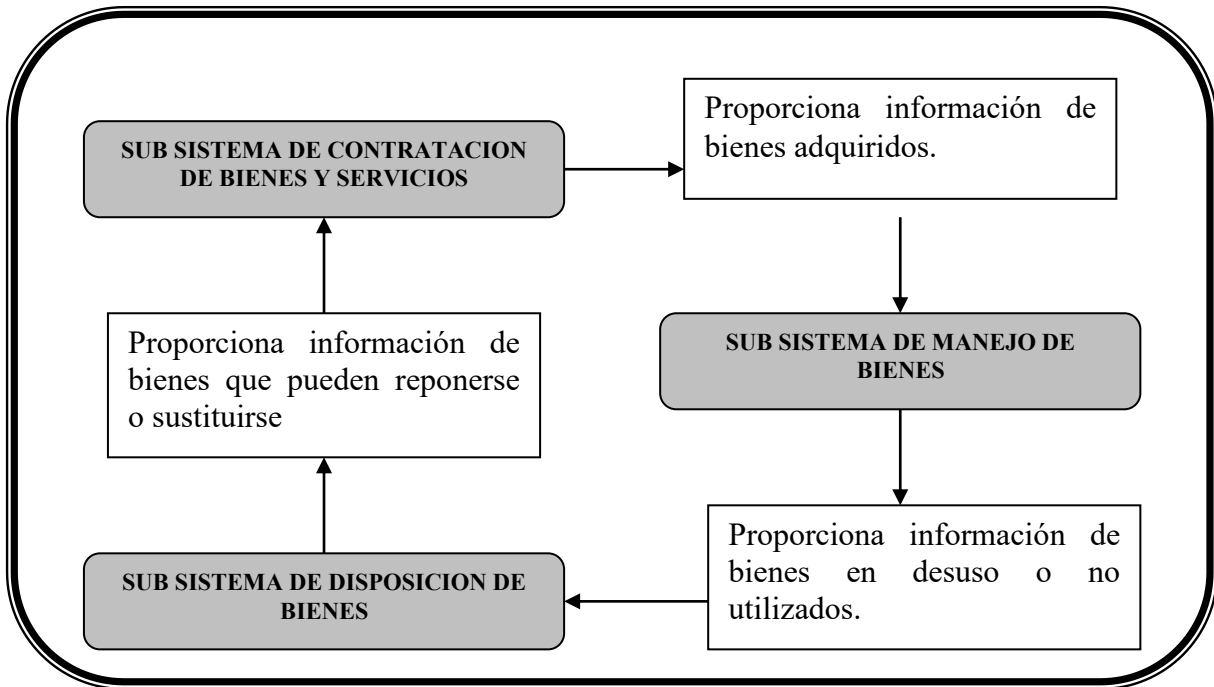
6.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE ALMACENES

La función pública será regida por la vigencia de los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, con la finalidad de lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.



Uno de los sistemas de la Ley N° 1178 SAFCO es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), cuya actividad principal es el de ejecutar actividades programadas. De igual manera esta formada por Sub Sistemas que se mantienen por interrelación para cumplir con su objetivo común.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS



El Sub Sistema de Manejo de Bienes, considera la función de Administración de Almacenes que comprende actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes, su registro, salvaguarda y control.

El Sub Sistema de disposición de Bienes, considera la baja de bienes que consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

6.5 VISION SISTEMICA DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ALMACENES

En la Unidad de Almacén Central, la administración de almacenes se realiza de manera sistematizada, comprendiendo un rol específico y operativo de manera directa de la administración y control de almacenes.



Consecuentemente el sistema de almacenes esta conformado por:

6.5.1 Sub sistema de administración

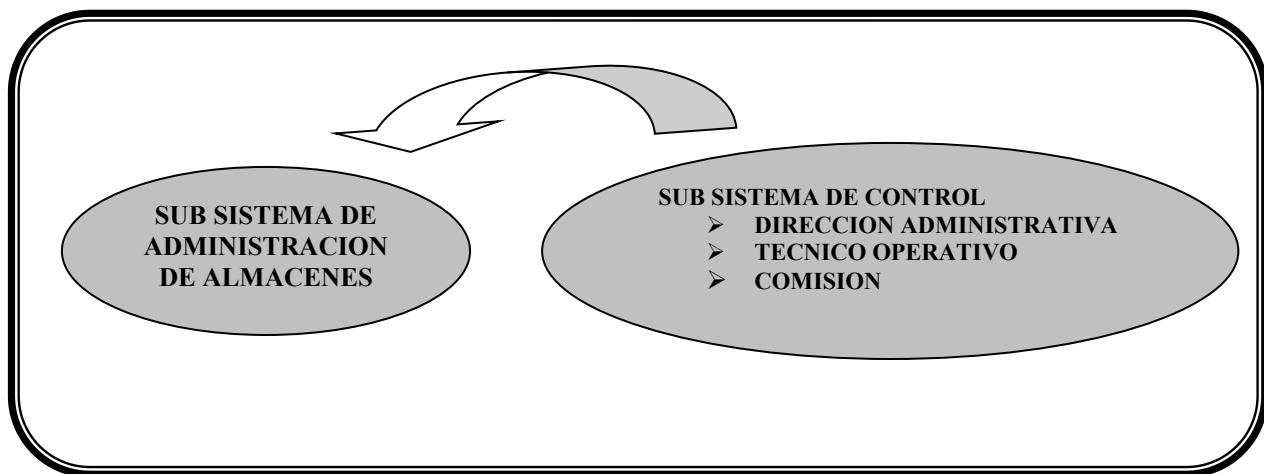
A cargo de la Unidad de Almacén Central dependiente de la Dirección Administrativa del Gobierno Municipal de El Alto, siendo sus tareas la recepción, ingreso, identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento, asignación de espacios, la salida de almacenes, el registro en almacenes, la gestión de existencias, las medidas de higienes y seguridad industrial, las medidas de salvaguarda de los bienes ingresados a su Unidad.

6.5.2 Sub sistema de control

A cargo de la Oficialia Mayor Administrativa Financiera OMAF y la Dirección Administrativa además de las unidades ejecutoras de manera directa del Gobierno Municipal de El Alto. Las principales tareas son la **supervisión, el control y la coordinación con la unidad de almacenes.**

La relación entre los componentes de sistema, se expresa en el flujo de información y en las tareas de control.

SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL



**6.6 DE LOS ALMACENES****6.6.1 Definición**

El almacén es una unidad de apoyo en la estructura orgánica y funcional de la empresa comercial o industrial, o una entidad pública con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

Lugar físico donde se salvaguardan bienes de toda clase.

Un almacén es un área operativa de la unidad administrativa, que debe tener un solo responsable de su administración.

Para fines operativos o administrativos, la unidad de almacén se constituye en una Unidad Operativa, del Nivel de Apoyo Técnico Especializado y Acción, dependiente de la Dirección Administrativa del GMEA, que tiene la responsabilidad sobre la administración, manejo y disposición de los bienes puestos a su cargo y que son de propiedad del GMEA.

6.6.2 Características del Almacén

El almacén deberá ser un espacio físico (habitación, depósito o galpón), adecuado para cumplir sus funciones, permitiendo así:

- ⇒ Facilitar la Recepción, Ingreso, Registro, Salvaguarda, Manutención, distribución y Salida de los bienes adquiridos.
- ⇒ Contar con condiciones de Seguridad física para los bienes.
- ⇒ Ordenar y clasificar los bienes.



⇒ Facilitar la manipulación y transporte interno de los bienes.

6.6.3 Administración de un almacén

La Administración de un Almacén es un conjunto compuesto por la organización, funciones, responsabilidades, controles, políticas, procedimientos y medidas referidas al Manejo de los bienes que ingresan a la Unidad de Almacén Central.

La Administración de un Almacén permite a la Unidad de Almacén Central en su conjunto la identificación, disponibilidad, información, uso y control oportuno o rápido de los bienes que han ingresado, requerido o retirado o datos de baja.

Por tanto la Administración de un Almacén tomara en cuenta los bienes susceptibles a la acción que en este caso son:

- ⇒ Bienes adquiridos según Estructura Programática del P.O.A., destinados a la ejecución de los proyectos, obras, servicios y actividades del Gobierno Municipal de El Alto.
- ⇒ Bienes adquiridos según Estructura Programática del P.O.A., necesarios para mantener un nivel mínimo de existencias.
- ⇒ Ambos necesitan un trato diferenciado, por el carácter y destino que tiene cada uno.

6.7 DE LA ORGANIZACION DEL ALMACEN

Es fundamental atender los nuevos conceptos de modernización de la Administración Pública, los cuales exigen una acción más eficiente e integral en



búsqueda de las soluciones que requiere la población y el desarrollo económico y social del municipio.

Para lograr un eficaz y eficiente manejo se debe considerar los siguientes aspectos:

- ⇒ Que al ser una Unidad importante se encuentra bajo la supervisión y control de la Dirección Administrativa del Gobierno Municipal de El Alto, el cual debe tener solo un Técnico Administrativo responsable de la Unidad de Almacenes.
- ⇒ El Jefe o Responsable de Almacén Central Gobierno Municipal de El Alto, organizara el almacén en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.
- ⇒ La Unidad de Almacén Central deberá, si fuese necesario, contar con el personal necesario para el cumplimiento de los objetivos en la administración de dicha unidad.
- ⇒ En función del volumen, complejidad y características de los bienes que administran, un almacén deberá contar con el personal operativo calificado.

6.8 DE LAS FUNCIONES

6.8.1 Funciones de la Unidad de Almacenes

La Unidad de Almacén Central, a través de su responsable tiene las siguientes funciones:

- a)** Proceder con el sellado de “SIN EXISTENCIA EN ALMACEN CENTRAL” en el Requerimiento de Materiales y/o Equipos.



- b) El auxiliar receptiona las Ordenes de Compra verificando la documentación que respalde el proceso de adquisición de bienes: Certificación Presupuestaria o Registro de Ejecución de Gastos, Pedido de material y suministros, Requerimiento de Materiales y/o Equipos, Especificaciones técnicas, enviadas por la Unidad de Compras y suministros, Unidad Ejecutora y las Sub alcaldías.

- c) Se procede al registro de la Orden de Compra.

- d) El responsable de almacenes o Jefe de la Unidad de Almacenes designa a un Técnico Recepción

- e) El Técnico Recepción asignado procede a la recepción de bienes de Funcionamiento o Inversión solo cuando se trate del tramo de contratación en las Modalidades de Contratación Menor, Contratación Directa de Bienes y Servicios y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), salvo el caso en que la compra necesite la verificación técnica de un servidor publico especializado de la unidad solicitante o de algún profesional, utilizando el documento de Formulario de Conformidad de recepción o Nota de Aceptación.

- f) Así mismo el Técnico Recepción realiza la verificación conjuntamente con la Unidad Solicitante correspondiente del material ingresado cotejando la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos, descritos en el Formulario de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

- g) Si los bienes cumplen con las especificaciones técnicas, el Técnico Recepción procede a la elaboración de la Nota de Ingreso, Parte Control de Cantidad y Calidad previo Informe de Conformidad, Fotografías y Acta de Recepción (en caso de lo establecido en el Artículo 39 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de



Bienes y Servicios D.S. N° 0181, cuando se trate de compras en todas las modalidades de contratación establecidas en el Artículo 13), Contando con la presencia del Responsable de Recepción y Comisión de Recepción.

- h)** Una vez elaborado la Nota de Ingreso, Parte Control de Cantidad y Calidad, el Informe de Conformidad, Fotografías, Acta de Recepción y la Nota de Salida de Almacenes deben ser firmadas por: el Jefe de Almacén Central y la Unidad Solicitante.
- i)** Posteriormente es remitida a la Dirección Administrativa del Gobierno Municipal de El Alto, toda la documentación para el respectivo control y firma del Formulario de Pedido de Material y Suministros y su aprobación.
- j)** La administración y actualización de los registros de los bienes con posterioridad a su recepción y la generación de inventarios.
- k)** Realizar la identificación, codificación, clasificación, registro, catalogación, almacenamiento y resguardo de los bienes, aplicado a los procedimientos de almacenes.
- l)** Informar de los movimientos posteriores al ingreso, como salidas, sobrantes, bajas, etc., a la Dirección Administrativa y a la Oficialía Mayor Administrativa Financiera del Gobierno Municipal de El Alto enviando una copia del formulario de salida, formularios auxiliares y reportes de los bien correspondientes.
- m)** Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial según lo dispuesto en el Art. 138 del D.S N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS.



- n) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el manual y flujogramas de procedimiento de almacenes.
- o) Establecer, dirigir, supervisar y mantener un sistema de de registro de ingresos, salidas y valoración que genere información confiable, útil y oportuna.
- p) Informar mensualmente a la Dirección Administrativa sobre la adquisición de bienes de consumo para fines de registro, estadísticas e inventaracion y proyecciones de compras futuras.
- q) El Jefe de Almacén Central deberá coordinar su trabajo con la Dirección Administrativa de la alcaldía para proceder a la posible disposición de bienes adquiridos por el Gobierno Municipal de El Alto.

De existir personal de apoyo para la unidad de almacenes, este tendrá como funciones las de colaborar en el cumplimiento de las funciones ya señaladas, coordinando sus tareas con el responsable de almacenes.

6.8.2 Funciones de la Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa, incluirá en sus funciones las siguientes:

- a) El control, la supervisión y la operación de la Unidad de Almacén Central
- b) Es responsable por el manejo y custodia de los bienes.
- c) Por el cumplimiento de la normativa vigente
- d) Realizar el control de la Documentación (Nota de Ingreso, Parte Control de Cantidad y Calidad el Informe de Conformidad, Fotografías, la Acta de Recepción).



- e) Autorizar el ingreso de bienes a almacenes.
- f) Supervisar la catalogación de los bienes.
- g) Supervisar y coordinar la realización de inventarios, informes y otras medidas de control interno del almacén.
- h) Coordinar con el Jefe de Almacén Central la preparación de los reportes e informes.
- i) Autorizar el requerimiento de salida de almacenes.
- j) Coordinar con el Jefe de Almacén Central la preparación de informes de disposición de bienes.

6.9 DE LA RESPONSABILIDAD DEL ALMACEN

El Jefe de Almacén Central es responsable ante la Dirección Administrativa por:

- ✚ El cumplimiento de las normas, reglamentos y manual de procedimientos y/o instructivos, circulares de manejo de Almacenes para el desarrollo de sus funciones.
- ✚ Así como por la recepción, registro, entrega, control y salvaguarda de los bienes de consumo a su cargo.
- ✚ Por el manejo de bienes y la remisión del detalle de las adquisiciones realizadas a la Dirección Administrativa, para fines de registro, elaboración de estadísticas mensuales e inventaracion anual.
- ✚ Llevar el control de la existencia de todos los bienes en almacenes, utilizando tarjetas de Kardex Físico y Valorado, con el registro manual o computarizado, según corresponda.



- ✚ Autorizar el ingreso provisional o definitivo de bienes al almacén,
- ✚ Emitir informes periódicos a la Dirección Administrativa de los ingresos y egresos de almacenes, estableciendo Stocks que garanticen el racional y permanente apoyo logístico a las diferentes dependencias del Gobierno Municipal de El Alto.
- ✚ Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos exigidos, la salida de bienes del Almacén.
- ✚ Controlar los Sub Almacenes que estuvieran a su cargo.
- ✚ Realizar inventarios periódicos y extraordinarios.
- ✚ Cumplir y Hacer Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

6.10 DE LOS INVENTARIOS

6.10.1 Definición de Inventarios

Es el registro y la verificación física de todas las existencias adquiridas de acuerdo a las especificaciones técnicas de la unidad solicitante para satisfacer a sus necesidades, las cuales no están destinadas para la venta.

De acuerdo a la definición anterior, inventario es el conjunto documentario donde son registrados los bienes en forma ordenada y homogénea, describiendo particularidades que pueden diferenciar un bien de otro.

Por lo tanto el inventario tiene el objeto de establecer información exacta, resultado de la verificación real de los bienes y sus valores.



6.10.2 Registro

El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes de consumo y otros materiales, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros lo cual deberá realizarse por percepción directa, lo que significa observando, contando y verificando los bienes existentes o recepcionados en la Unidad de Almacén Central del Gobierno Municipal de El Alto.

La verificación física de tales bienes debe practicarse con sumo cuidado de tal manera garantizar la veracidad de los resultados.

Es responsabilidad del Jefe de Almacén Central que la unidad, deba contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios, así mismo el control físico valorado, el cual es realizado en un documento de registro denominado “Kardex Físico Valorado”.

Segregación de bienes

Además de ejecutar los inventarios se deben segregar los bienes y generar tarjetas kardex de acuerdo a la clasificación y objeto del gasto (INVERSION O FUNCIONAMIENTO), sería inadecuado que se registrara sin un orden (entre mezclado), y sin la debida separación de los bienes heterogéneos que difieran por su naturaleza y su uso, como por ejemplo cantidad de hojas, cartulina, bolígrafos, marcadores, etc. Valga la aclaración para bienes exclusivos para el uso de la administración municipal.

También, sería perjudicial incluir en las tarjetas kardex material adquirido para satisfacer necesidades de las unidades de educación y salud que están bajo custodia y en manera provisional, las cuales solamente deben ser registradas en los formularios de Ingresos y Salidas de bienes.



6.10.2.1 Diseño de formularios

Se denomina formularios a los documentos impresos o mecanografiados que generalmente tiene espacios en blanco para el registro de la información.

De acuerdo a la naturaleza y necesidades de la unidad de almacén central del Gobierno Municipal de El Alto, los formularios a utilizar son:

- ☐ Formulario N° 1 Pedido de Material y Suministros, elaborado por la unidad solicitante.

- ☐ Formulario N° 2 Requerimiento de Materiales y/o Equipos, elaborado por la unidad solicitante.

- ☐ Formulario N° 3 Certificación Presupuestaria o Registro de Ejecución de Gastos.

- ☐ Formulario N° 3 Orden de Compra.

- ☐ Formulario N° 4 Nota de Ingreso a almacén

- ☐ Formulario N° 5 Parte de Control de Cantidad y Calidad.

- ☐ Formulario N° 6 Formulario de Salida de almacén.

- ☐ Formulario N° 7 Tarjeta de Control Físico Kardex.

- ☐ Formularios Auxiliares de control.

Todos los Funcionarios Públicos del Gobierno Municipal de El Alto que efectúen operaciones y realicen actividades como: Solicitud, elaboración, revisión, autorización, verificación, recepción, devolución, registro, control y otros existentes,



deben identificarse firmando, anotando su nombre completo y su cargo, y además registrar la fecha en la que se realiza tal operación o actividad, por ello son responsables de alguna irregularidad que se presentan en una fecha posterior a la operación.

6.10.2.2 Acta de Recepción de Bienes

Después de haber adquirido los bienes se procederá a la recepción de los mismos, tomando en cuenta si estos bienes corresponden a una compra Mayor o Menor; en el caso de ser una compra Mayor se solicitara la presencia de la comisión de recepción de bienes para la posterior elaboración del Acta de Recepción. Si la compra es menor, el Jefe de Almacén Central designa a un Técnico Recepción para verificar el bien de acuerdo a los términos de referencia, especificaciones técnicas y la Orden de Compra para luego elaborar el Informe de Conformidad, adjuntar las Fotografías, Nota de Ingreso y Parte de Control de Cantidad y Calidad de Recepción del bien adquirido.

6.11 CATALOGACION DE LOS BIENES

El responsable de la Unidad de Almacenes, es el responsable por la catalogación de los bienes.

La Catalogación consiste en la elaboración de lista de los bienes codificados y clasificados según un orden lógico.

6.12 DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.12.1 Definición de Procedimientos

Para los fines del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) un procedimiento es la secuencia de los pasos que se deben seguir para manejar y disponer un bien.



Esta elaborado basándose en los lineamientos especificados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Normas Básicas de Control Interno.

En cada paso se realizan acciones, desiciones, firmas, se llenan formularios impresos y se archivan las copias en las oficinas correspondientes, por esta razón el procedimiento debe estar acompañado de una descripción de los formularios que se utilizan en cada paso.

Los elementos que deben ser considerados al utilizar un procedimiento son:

- Unidades o formularios que participan en el proceso, por ejemplo: quien solicita, quien autoriza el inicio del proceso, quien lleva a cabo el proceso, quienes son los responsables de la decisión de contratación, quien recepciona, quien registra, quien entrega el bien, y quien ordena el pago
- La documentación empleada para llevar a cabo el siguiente procedimiento son por ejemplo: la Nota de Ingreso, Parte de Control de Calidad, Informe de Recepción, Pedido de Material y Suministros, Requerimiento de Materiales y/o Equipos, Certificación presupuestaria o Registro de Ejecución de Gastos, Actas de conformidad, Actas de entrega, formularios internos, etc.
- Flujogramas. Explican a través de figuras graficas la trayectoria de todos los documentos y de las acciones que se realizan en una actividad, también muestra las unidades que participan en la operación.

Los procedimientos necesarios para la Administración de un Almacén consideran tareas como:

- Ingreso de bienes



- Salida de Bienes

- Registro de Bienes

- Control

- Salvaguarda, etc.

La autoridad pertinente deberá facilitar una amplia difusión de estos procedimientos administrativos, tanto entre sus autoridades como entre los funcionarios y velar por su cumplimiento.

6.13 CONTROL Y SUPERVISION

6.13.1 Control sobre los Bienes

El Técnico Administrativo Responsable del Almacén, tiene responsabilidad sobre los bienes de consumo a su cargo por su registro, entrega y salvaguarda, así como por el manejo de los bienes.

La Dirección Administrativa es responsable ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Alcaldía, el responsable de la unidad de almacenes por el manejo y custodio de los bienes, por la programación de las adquisiciones de bienes de uso y consumo.

Con el fin de operativizar el Control y Manejo de Almacén, el Oficial Mayor Administrativo Financiero debe tomar parte en las tareas de control, para que de esta manera tener conocimiento de las existencias y lograr coordinación óptima con las demás unidades del Gobierno Municipal de El Alto.



Para el Cumplimiento de estas responsabilidades la Dirección Administrativa, debe ejercer el Control Interno necesario para asegurar el óptimo manejo de Almacenes.

Tales medidas de Control Interno debe considerar tareas como:

- Toma de Inventarios
- Control Documentario.
- Control de Medidas de Salvaguarda, etc.

6.13.2 Toma de Inventarios y Control Documentario

La Toma de Inventarios se refiere al proceso de recuento físico y su comparación con inventarios y registro de los bienes de consumo estableciendo el grado de utilización, disponibilidad, manejo, así como información básica para la disposición y/o adquisiciones futuras.

La Dirección Administrativa deberá realizar Toma de Inventarios a la Unidad de Almacén Central, considerando:

- Inventario Anual**, planificado y supervisado por la Dirección Administrativa, la Unidad de Contabilidad con la presencia del Responsable de Almacenes del GMEA, dando cumplimiento a los procedimientos adoptados que tomara en cuenta el total de los bienes existentes en Almacén y en los registros existentes.
- Inventario Mensual**, planifica y supervisado por la Dirección Administrativa, la Unidad de Contabilidad con la presencia del Responsable de Almacenes, que tomara en cuenta aquellos bienes de rotación continua (papelería, material de escritorio, etc.), con el fin de establecer información oportuna sobre las existencias,



necesidades de compra, sobrantes, deterioros, retraso en ejecución, etc.

☒ **Inventarios Sorpresivos**, planificado y supervisado por la Dirección Administrativa con la presencia del Responsable de Almacenes, con la finalidad de establecer el Control Oportuno y Sorpresivo, tomara en cuenta aquellos bienes, de forma aleatoria, que el Responsable de la Dirección Administrativa considere necesario de recuento físico.

☒ **Inventario Especifico**, supervisado por el Responsable de Almacenes, a pedido expreso de alguna de las Unidades de la Alcaldía del GMEA, con la presencia del Representante de la Unidad solicitante, con la finalidad de establecer existencias reales de los bienes adquiridos para la ejecución de las obras, proyectos, actividades y servicios a cargo de esta Unidad Solicitante.

☒ Si en el trabajo de inventariación se encuentra bienes sobrantes o faltantes, debido a simples errores u omisiones en registros, el Responsable de Almacenes debe realizar los ajustes pertinentes. Si se trata respecto de fondo se procede de la siguiente manera:

⇒ Se informa de manera escrita a la Dirección Administrativa para que dicha dirección establezca la responsabilidad del caso (sanciones) de acuerdo a normas vigentes.

Los inventarios deben ser una fuente principal para realizar correcciones, ajustes contables y físicos, establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción.

6.13.3 Dosificación



El Responsable de la Dirección Administrativa, deberá supervisar e implementar medidas de dosificación para aquellos bienes que, por dificultad de almacenamiento, su volumen e infraestructura apropiada (combustible, cemento asfáltico, áridos, etc.), que no pueden ser almacenados de manera directa en la unidad de almacén central posterior a la compra serán recogidos y utilizados de manera continúa desde Almacenes del proveedor.

Tales medidas de dosificación, deben ser conocidas, controladas y validadas por el responsable de Almacenes.

6.14 SALVAGUARDA, PROHIBICIONES DE ALMACENES Y MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), establecen medidas que el Responsable de la Dirección Administrativa Financiera debe observar para el buen funcionamiento del Almacén, estas medidas son:

6.14.1 Medidas de Salvaguarda

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

Por tanto busca:

- Implantar procedimientos para la custodia, guarda las existencias y uso de las instalaciones auxiliares y medios físicos.
- Implantar 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.



- ☒ Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.

- ☒ Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

Para cumplir con estos objetivos se deberá:

- ⇒ Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.

- ⇒ Realizar la inspección periódica a instalaciones.

- ⇒ Establecer responsable de llaves de acceso al almacén.

- ⇒ Realizar la Toma de Inventarios Físicos Periódicos.

6.14.2 Prohibiciones en la administración de Almacenes

De acuerdo a las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), los responsables administrativos de Almacén están prohibidos de:

- ⇒ Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.

- ⇒ Entregar bienes sin documentación de autorización emitido por la instancia competente.

- ⇒ Entregar bienes en calidad de préstamo.

- ⇒ Usar o consumir los bienes para el beneficio particular o privado.



6.14.3 Medidas de higiene y Seguridad industrial

Las **Medidas de higiene y Seguridad industrial** buscan la prevención de probables accidentes originado por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de almacenamiento. Para el efecto, debe considerarse los siguientes aspectos mínimos.

- ❖ Facilitar el movimiento de los bienes en almacén.
- ❖ Señalización para el tránsito y transporte.
- ❖ Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- ❖ Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- ❖ Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial.
- ❖ Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial.
- ❖ Determinación de medidas de emergencias en caso de accidentes.
- ❖ Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- ❖ Adopción de medidas de primeros auxilios. Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura adecuada.

Todas las medidas de higiene y seguridad industrial que se adopten están dirigidas a precautelar la salud de los funcionarios públicos de la Unidad de Almacén Central de la Alcaldía que tienen contactos directos con los bienes, además tener especial cuidado en no dañar el medio ambiente.

**6.15 DE LA DISPOSICION DE BIENES****6.15.1 Baja de Bienes**

La baja de Bienes no es un a modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

6.15.1.1 Causales

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

6.15.1.2 Procedimiento

La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo siguiente.

6.15.1.2.1 Identificación de Bienes a ser dispuestos

- a. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el responsable de la Unidad de Almacenes realizara una revisión de los bienes de almacén con el propósito de identificar los bienes que no son no serán utilizados en la entidad. Los



bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa.

- b. Para la identificación de Bienes a disponer se considerara la existencia de :
- ✓ **Bienes en desuso**, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son utilizados por la entidad.
 - ✓ **Bienes** que no están siendo utilizados, por ser inservibles.
 - ✓ Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.
- c. Para evitar fragmentar la atención y los esfuerzos orientados a la disposición de los bienes, se conformaran en lotes.

6.15.1.2.2 Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal

- a) El análisis de conveniencia administrativa procederá una vez realizado el análisis de factibilidad legal, el mismo que deberá considerar:
- ✓ **La no utilización del bien.**
 - ✓ **Las condiciones actuales de los mismos.**
 - ✓ **Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.**
- b) El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:
- ✓ **Identificación y ubicación del bien.**



- ✓ Condición actual.

- ✓ Antecedentes de su adquisición.

- ✓ Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.

6.15.1.2.3 Informe y Recomendaciones de Baja

El informe y recomendación de disposición será elaborado por el responsable de la Unidad de almacenes, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- ✓ Relación y tipo de Bienes.
- ✓ Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.

- ✓ Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

6.15.1.2.4 Aprobación Sobre la disposición de Bienes

- a) La Dirección Administrativa, previa revisión y análisis del informe y recomendación para la disposición de bienes, aprobará el mismo

- b) En caso de objeción al informe y recomendaciones, podrá contratar los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del mismo y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el informe y recomendación del responsable de la Unidad de almacenes.

La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.



- c) Si la Dirección Administrativa aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el responsable de la unidad de almacenes, deberá justificar su decisión.

6.15.1.2.5 Resolución Sobre Disposición de Bienes

- a) Una vez aprobado, la Dirección Administrativa emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en el presente manual.
- b) La Resolución sobre Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

6.15.1.2.6 Registros e Informes

- a) En los casos de baja, los registros de bienes de la entidad deben consignar la información y documentación que respalda la disposición efectuada.
- b) En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar:
- ✓ Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.

6.16 BAJA DE BIENES

La baja por las causales descritas en los incisos b), c) y g) del punto 6.16.1.1 del presente manual procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.



La baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del punto 6.16.1.1 del presente manual debela considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

Cuando se produzca la baja por las causales descritas en los incisos d) del punto 6.16.1.1 del presente manual, de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el responsable de la Dirección Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

**CAPITULO VII****PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES****7.1 INGRESO A ALMACEN****7.1.1 Recepción de Bienes**

La primera fase del ingreso de bienes a la entidad, por cualquiera de las modalidades de contratación, es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por alguna autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

El Encargado de almacenes en función al monto o a la modalidad de contratación:

- a. Si el bien se encuentra bajo la modalidad de Contratación Menor; Contratación Directa de Bienes y Servicios o Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) reciben el bien comprado según detalle contenido en el Formulario de Orden de Compra, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y la nota de Remisión o Entrega del proveedor; en caso de no existir este último documento, se deberá ver la factura o recibo de pago, a fin de establecer que lo recibido es lo efectivamente solicitado por la Unidad Solicitante, verificar la cantidad y los atributos físicos, técnicos, funcionales o de volumen de los bienes.

Si los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas, entonces serán rechazados hasta su reposición o recibidos provisionalmente, elaborando el acta de recepción provisional (1 original y 2 copias) firmado por el responsable de almacenes y el proveedor.

Si los bienes cumplen con las especificaciones técnicas, se procede a la elaboración de la Nota de Ingreso y Parte Control de Cantidad y Calidad previo Informe de Conformidad, Fotografías, Acta de Recepción (1 original



y 3 copias) firmado por el Responsable de Almacenes, la Unidad Solicitante y el proveedor.

- b. Si el bien se encuentra en la modalidad de Licitación Pública el encargado de almacenes convoca a la comisión de recepción nombrada por la MAE, que junto al responsable de almacenes proceden a la recepción.

La comisión verifica que el bien adquirido cumple con el contrato y las especificaciones técnicas del pliego de condiciones. Para esta actividad se podrá realizar ensayos, análisis, peritajes y otras pruebas que se consideren necesarias y pertinentes, si existe conformidad, la comisión de recepción, recibe definitivamente los bienes haciendo constatar con acta de recepción el buen estado en que se encuentra, asimismo, elabora el Acta de Recepción definitiva (1 original y 2 copias) firmando al pie del documento, todos los miembros de la comisión de recepción, el responsable de almacenes y los representantes del contratista que asistieron.

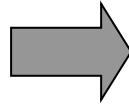
Si los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas, entonces la comisión de recepción recibe provisionalmente los mismos haciendo constar en actas el estado del bien y cualquier irregularidad, reserva, disidencia u observación que se encuentre, asimismo, elabora el acta de recepción provisional (1 original y 2 copias), firmando al pie del documento todos los miembros de la comisión de recepción, el responsable de almacenes y los representantes del contratista que asistieron. Las observaciones que se presenten deberán ser solucionadas por el contratista dentro de un corto plazo.

Si se presentan observaciones por parte del contratista, estas deberán necesariamente hacerse conocer en el acta correspondiente.

Por lo tanto la comisión de recepción envía a almacenes el original y una de las copias del acta de recepción definitiva o provisional para que se



realice el correspondiente ingreso a almacén, la segunda copia del acta se entrega al proveedor o representante del contratista.



PROVEEDOR

**RESPONSABLE
ALMACENES**

7.1.2 Ingreso de Bienes y Respaldo documentario

Una vez realizado todo el proceso anterior, el encargado de almacenes llena el correspondiente formulario denominado Nota de Ingreso y Parte Control de Cantidad y Calidad (1 original y 3 copias) acompañándolo con el acta del proceso anterior, acta de recepción provisional o acta de recepción definitiva; realiza la diferenciación si se trata de bienes para existencias o bienes en custodia, llena los datos respectivos de la entrada del bien, datos referidos a fecha de ingreso, número de Orden de Compra, Unidad Solicitante, proveedor, número de factura si corresponde, cantidad de los bienes, unidad, código, descripción, precio unitario, importe total, observaciones y estampan su sello y firman los responsables de entrega y recepción.

Luego se procede a la validación del proceso remitiendo los formularios denominados Nota de Ingreso y Parte Control de Cantidad y Calidad (1 original y 3 copias) previo Informe de Conformidad, Fotografías, Acta de Recepción, Nota de remisión, Entrega o factura, formulario de Pedido de material y Suministros, Requerimiento de Materiales y/o Equipos, Certificación Presupuestaria o Registro de Ejecución de Gastos, las Especificaciones Técnicas a la Dirección Administrativa, para su verificación y firma.

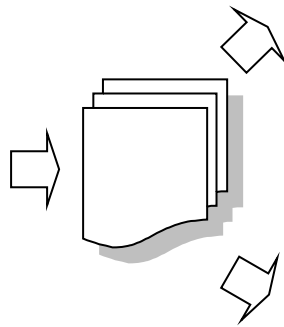


Terminada la validación, se remite a la Dirección Administrativa el Formulario denominado Nota de Ingreso y Parte Control de Cantidad y Calidad (original), el acta de recepción y la nota de remisión o factura para su archivo junto a su proceso de adquisición.

Una copia se remite al área solicitante y las restantes copias del formulario Nota de Ingreso y Parte Control de Cantidad y Calidad son archivadas en la unidad de almacenes como respaldo.



**RESPONSABLE
ALMACENES**



**UNIDAD
SOLICITANTE**



**DIRECCION
ADMINISTRATIVA**

7.2 ALMACENAMIENTO

7.2.1 IDENTIFICACION DEL BIEN

Una vez realizado el ingreso del bien, se efectúa la identificación que consiste en asignarle nombre o denominación básica asignada a cada bien y detallar 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 sean relevantes y adecuadas a la situación.



De existir bienes de apariencia compleja o sofisticada, se debe recurrir a la documentación de respaldo para identificarlo de manera clara.



**IDENTIFICACION
DEL BIEN**

7.2.2 CLASIFICACION DEL BIEN

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes adquiridos se clasificaran en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación y grado de peligrosidad, etc.

De manera tal, que pueda ser ordenado de manera útil a la institución.

Por ejemplo: Clasificar materiales de construcción como cemento, cal, estuco dentro de un mismo grupo de materiales, y los materiales de escritorio y papelería o impresos en otro grupo, etc.



CLASIFICACION



7.2.3 CODIFICACION DEL BIEN

Como siguiente paso se debe proceder a la codificación de los bienes que consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir su clasificación, su ubicación y verificación y su manipulación de los bienes ingresado a almacenes.

Para lo cual se debe tener en cuenta dos aspectos:

- ✓ Numeración Alfanumérica, referida a la numeración que debe constar de letras y números.
- ✓ Relación lógica, respecto a los símbolos que se utilizaran, deben tener un carácter de representación del bien.

Se debe considerar además:

- ✓ La amplitud, que se refiere al total de bienes a codificar.
- ✓ La concisión, el empleo del menor numero posible de cifras o letras para designar a cada bien ingresado a almacenes.
- ✓ La funcionalidad, la adaptación del uso de códigos a necesidades operativas de cada bien y de la institución.



CODIFICACION



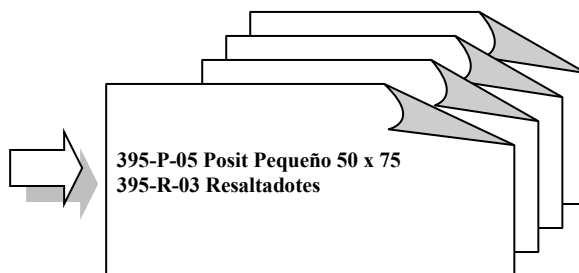
7.2.4 CATALOGACION DEL BIEN

La catalogación del bien consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico.

Con el fin de mantener un registro o listado actualizado que permita el conocer los bienes existentes en almacenes para su información y control.

Para su elaboración se puede utilizar criterios basados en:

- ✓ Según denominación básica por grupos.
- ✓ Según código correlativo de los bienes considerados un criterio de orden.
- ✓ Según la marca comercial que significa una identificación característica del bien.
- ✓ Según grupos de compras destinados a proyectos, servicios, obras, etc., de las unidades de la alcaldía.





7.2.5 REGISTRO

El registro de los bienes consiste en aquella actividad de tipo documentario que tiene por objetivo 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, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en almacén, de los cuales se deberán generar inventarios.

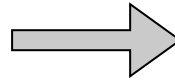
7.2.5.1 Registro en el Kardex Correspondiente

El registro se optimiza a través del uso de kardex individual, el cual minimamente contendrá información referida a:

- ✓ Codificación
- ✓ Unidad de Medida
- ✓ Gestión
- ✓ Nombre del Producto
- ✓ Fecha de compra
- ✓ Numero de Documento o Pedido
- ✓ Descripción.
- ✓ Cantidad de ingreso
- ✓ Cantidad de salida
- ✓ Saldo en cantidades
- ✓ Saldo en valores
- ✓ Fecha de salida
- ✓ Valor
- ✓ Observaciones
- ✓ Autorizaciones correspondientes

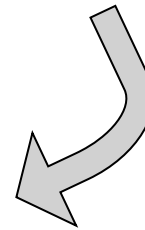


Registro



Formularios

FECHA	N.º DE DOCUMENTO	ENTRADA	SALIDA
2010/01/01	001	100	0
2010/01/02	002	200	0
2010/01/03	003	300	0
2010/01/04	004	400	0
2010/01/05	005	500	0
2010/01/06	006	600	0
2010/01/07	007	700	0
2010/01/08	008	800	0
2010/01/09	009	900	0
2010/01/10	010	1000	0



7.2.6 ALMACENAMIENTO DEL BIEN

El almacenamiento del bien consiste en destinar un lugar específico dentro del almacén a cada uno de los bienes ingresados, con el fin de brindar resguardo y ejercer administración sobre estos.

Para tal efecto se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Rotación, referida a la velocidad con que algunos bienes son retirados después de ser ingresados al almacén, debido a su constante uso, siendo necesario el brindarles un lugar fácil de manipuleo y ubicación.
- ✓ Ubicación, referida a destinar espacios funcionales para cada bien en función a sus características de tal modo de poder separar los grandes de los pequeños, los pesados de los livianos, por ejemplo.
- ✓ Adecuada manipulación, referida al cuidado que requieren ciertos bienes de delicado manipuleo, es necesario dotar de espacios resguardados del resto de manera tal evitar su deterioro o merma involuntaria.



Cual sea el criterio empleado, este debe asegurar que los bienes puedan ser controlados, resguardados y retirados con la mayor facilidad, es decir permitir la operatividad de esta tarea para facilitar su ejecución en las obras, servicios, proyectos y actividades de la alcaldía.



7.3 SALIDA DE ALMACEN

Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- ✓ Atender las solicitudes de bienes.
- ✓ Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- ✓ Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
- ✓ Registrar la salida de bienes de almacén.

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que el Director Administrativo establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.



7.3.1 Pedido de Material y Suministros de almacén

Para proceder a la entrega de bienes existentes en almacén, primeramente se procede a la elaboración del formulario de solicitud de **Pedido de Material y Suministros** (1 original y 3 copias), el cual debe ser elaborado por la unidad solicitante de los bienes.

Este debe contener los datos referentes a: unidad solicitante, fecha, cantidad pedida, cantidad autorizada, unidad, descripción (detalle de ítems solicitados), firmado por los solicitantes o unidad solicitante.

Una vez elaborado se remite a:

- ✓ A la Dirección Administrativa para la respectiva Autorización.
- ✓ Luego es remitido a la Unidad de Almacén Central para su verificación con los saldos existentes en almacén o rechazo.
- ✓ Y finalmente el responsable de almacenes procede a la entrega de los bienes solicitado y autorizados.

7.3.2 Formulario de Salida de Almacén

El responsable de almacenes, debe documentar y registrar la salida de bienes, para tal efecto elabora el Formulario de Salida de Almacén (1 original y 3 copias) correspondiente a cada movimiento de retiro de existencias indicando: N° de salida de almacén, fecha, destino específico de utilización de material e insumos, cantidad, unidad, código, descripción, Precio Unitario, importe total, observaciones, firmas de entrega y recepción para remitirlo a:

- ✓ A la Dirección Administrativa, para la respectiva Autorización.

Realizada la validación, se envía:



- ✓ A la Dirección Administrativa el formulario de **Pedido de Material y Suministros** (Original) y formulario de salida de almacén (Original) para su archivo.
- ✓ A la unidad solicitante el formulario de **Pedido de Material y Suministros** (1 copia) como respaldo.
- ✓ Finalmente se archiva las restantes copias del formulario de **Pedido de Material y Suministros** y formulario de salida de almacén para respaldo.

Posteriormente se procede al registro de los movimientos en el kardex correspondiente, para mantener actualizada los datos de la misma.

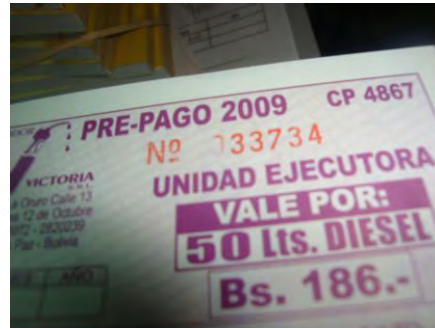


7.4 DOSIFICACION

Para la dosificación de bienes que no pueden ser almacenados de manera directa, tales como:



✓ Combustibles (gasolina y diesel).



✓ Áridos (piedra, turba, arena, losetas, polvillo etc.)



✓ Productos de minerales no metálicos y plásticos (cemento, estuco, tubos)



✓ Otros según el caso.



Todos comprados en grandes cantidades, para los cuales no se cuenta con la debida infraestructura. Deben ser controlados, registrados y verificados por el responsable de almacenes, con la supervisión del responsable de la Dirección Administrativa, mediante la dosificación documentada en formularios auxiliares.

El responsable de la Dirección Administrativa y el responsable de almacenes, deben coordinar medidas de control con el proveedor.

7.4.1 Procedimiento

- ✓ La unidad solicitante pide la dosificación al responsable de almacenes, quien a su vez elabora, autoriza, registra y remite a la dirección administrativa el formulario auxiliar de dosificación para su autorización.
- ✓ La Dirección Administrativa verifica y autoriza la dosificación.
- ✓ La unidad solicitante y el responsable de almacenes se hacen presentes en instalaciones del proveedor para la presentación del formulario auxiliar de dosificación y reciben los materiales.

7.5 BAJA DE BIENES EN ALMACENES

El responsable de almacenes determina la causa para dar de baja un bien tomando en cuenta las opciones de: Disposición definitiva de bienes, Hurto, robo o pérdida fortuita, mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, inutilización, obsolescencia o siniestros.

Una vez determinada la causa deberá determinar los siguientes puntos: Identificar los bienes a ser dispuestos, ver la conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.

Posteriormente realizara un informe (1 original y 3 copias) conteniendo como mínimo lo siguiente: Relación y tipo de bienes, análisis de factibilidad legal y



conveniencia administrativa, documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

Este informe será remitido a la Dirección Administrativa para su verificación y aprobación mediante su sello y firma. En caso de no existir observaciones se remite el informe al Oficial Mayor Administrativo Financiero quien previa revisión y análisis del informe y recomendación para la disposición de bienes, aprobara el mismo. Una vez aprobado, la Dirección Administrativa emitirá una resolución sobre disposición de bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos indicados en el informe.

En los casos de baja, los registros de bienes de la entidad deberán consignar la información y documentación que respalda la disposición efectuada.

En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar un ejemplar de toda la documentación a la Dirección Administrativa, para la baja contable correspondiente.



CONCLUSIONES

En la Unidad de Almacén Central se logro realizar la normativa especifica y procedimental, sistematizando la administración de almacenes y dando cumplimiento a la Ley N° 1178 y normativas básicas, buscando de esta manera ser un instrumento de control e información capaz de coadyuvar al cumplimiento del objetivo general del Gobierno Municipal de El Alto.

Para la normativa específica se realizo:

- Manual de Administración de Almacenes.

Para la normativa procedimental se realizo los siguientes procedimientos:

- Para la Administración de almacenes.
- Para el Ingreso de Bienes a Almacenes.
- Para el registro e inventariacion.
- Para la salida de bienes de almacenes.
- Para el mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- Para la codificación y registros.
- Para la toma de inventarios físicos.
- Para la disposición y baja de bienes.

Por lo tanto se concluye que:

El Gobierno Municipal de El Alto, debe optimizar el control interno y la información emergente de la unidad de almacén central, a través de la aplicación de normativa especifica vigente para dicha unidad.



RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de El Alto en coordinación con las Oficinas, Direcciones y Unidades dependientes de la alcaldía que para optimizar el control interno, para contar con una información oportuna, para administrar los recursos con los que cuenta y hacer cumplir con los objetivos de su naturaleza como institución de servicio, se considere la implantación del Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacén Central.

Además se recomienda:

- Dotar de los recursos logísticos necesarios a la unidad de almacén central, referidos a:
 - ✓ Equipamiento (impresoras, cámaras fotográficas, ropa de trabajo, vehículo para transporte, etc.)
 - ✓ Ampliación de ambientes para almacenamiento.
 - ✓ Mejora de mobiliario de la unidad.

- Dotar de personal de apoyo capacitado para mejorar la operatividad necesaria en la unidad de Almacén Central.
- Mejorar las Medidas de Seguridad industrial
- Implementar un Sistema de Administración de Almacenes Computarizado.
- Proceder a la actualización constante del contenido de este documento sobre la base de las Nuevas Normas, Disposiciones Legales y Reglamentaciones emitidas por autoridades gubernamentales.

**BIBLIOGRAFIA**

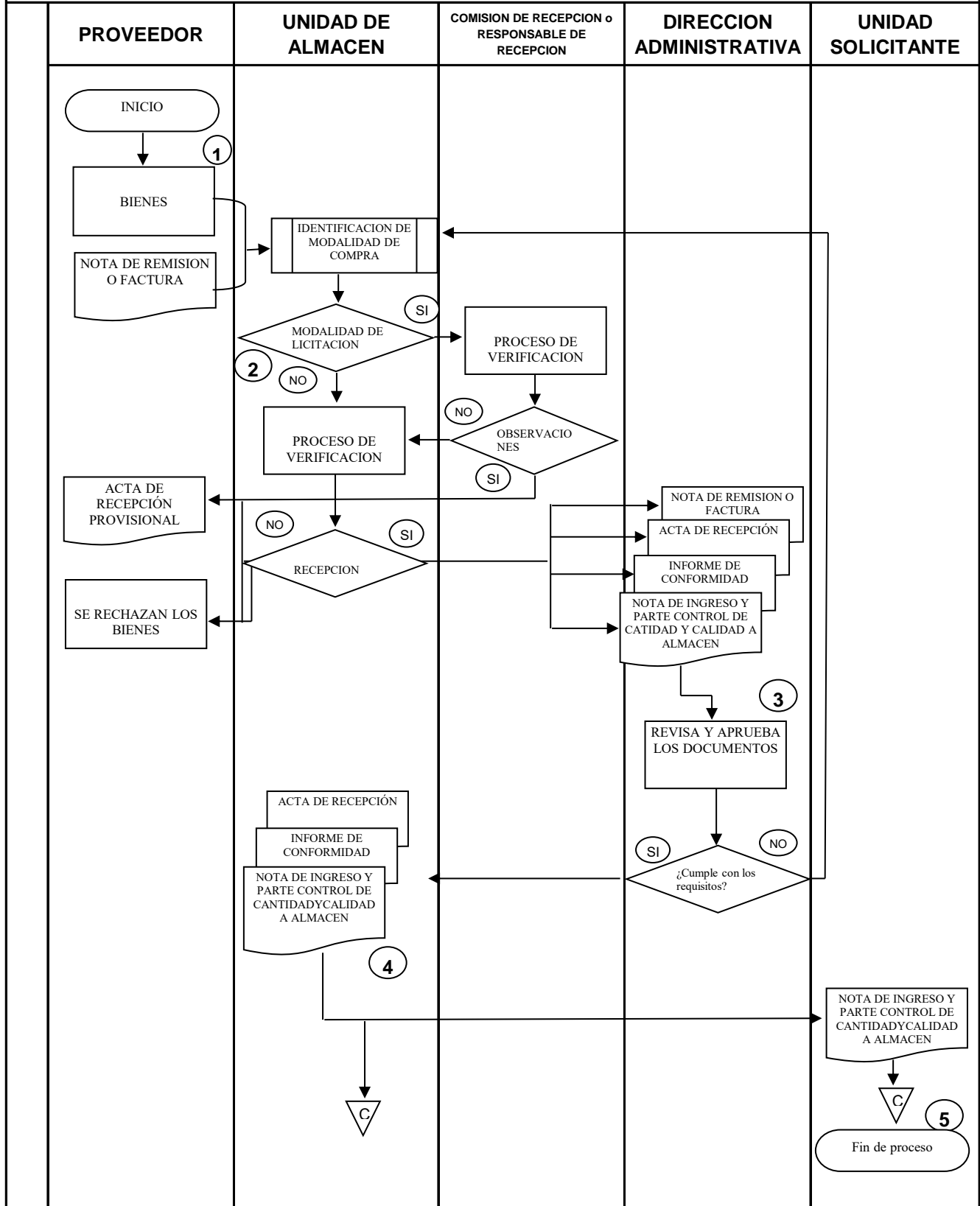
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia – Gaceta Oficial de Bolivia.
- Ley N° 1178 SAFCO de 20 de julio de 1990 – Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237.
- Decreto Supremo N° 0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS.
- Normas de Control Interno.
- Guía para la aplicación de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental – Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley 1551 de 20 de abril de 1994 – Ley de participación popular – Gaceta Oficial de Bolivia.
- Ley N° 2022 de 28 de octubre de 1999 – Ley de Municipalidades – Gaceta Oficial de Bolivia.
- Ley N° 2235 de 31 de julio de 2001 – Ley del Dialogo Nacional 2000 - Gaceta Oficial de Bolivia.
- Ley de Hidrocarburos.
- Decreto Supremo 23813 de 30 de junio de 1994 – Reglamento de la Ley de Participación popular, Gaceta Oficial de Bolivia y SILEG.
- Plan de Desarrollo Municipal PDM – El Alto 2007 – 2011.
- Bertoglio, Johansen – Introducción a la teoría general de sistemas – Edit. Lima 1989 México DF.
- Centro Nacional de Capacitación – Texto de Consulta Ley N° 1178 – año 2000.
- Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 29190 de 11/07/2007).
- Chiavenato, Idalberto “Introducción a la Teoría General de la Administración” Santa Fe de Bogota. Mc Graw Hill 1999.



- Cohen, Karen Daniel – Sistema de Información para la toma de decisiones – McGraw Hill.
- Enciclopedia jurídica Omega – Tomo XIX Edit. Man D. Muse 1991.
- Espasa Calpe Diccionario Enciclopédico Editorial Santiago Ltda. 1997
- Kohler, Erick – Diccionario para Contadores – Edit. Hispano Americana 1997 México DF.
- Quiroga Leos Gustavo. “Organización y Métodos en la Administración Pública” Editorial Trillas. 2da. Edición 1996. México.
- Schuster, José Alberto. “Control Interno” Ediciones Macchi. Buenos Aires – Argentina. 2001.
- Valencia Vega, Alipio. “Manual de Derecho Constitucional” Editorial Juventud.
- Vela Quiroga, Gabriel. “Introducción a la Auditoria Interna” Modulo I 2003.
- Vela Quiroga, Gabriel. “Control Interno” Modulo III 2003.
- Apuntes de Gabinete de Auditoria Gubernamental Lic. Felipe Valencia “Control Interno”.
- Métodos y técnicas Msc. Abraham Herrera Cárdenas

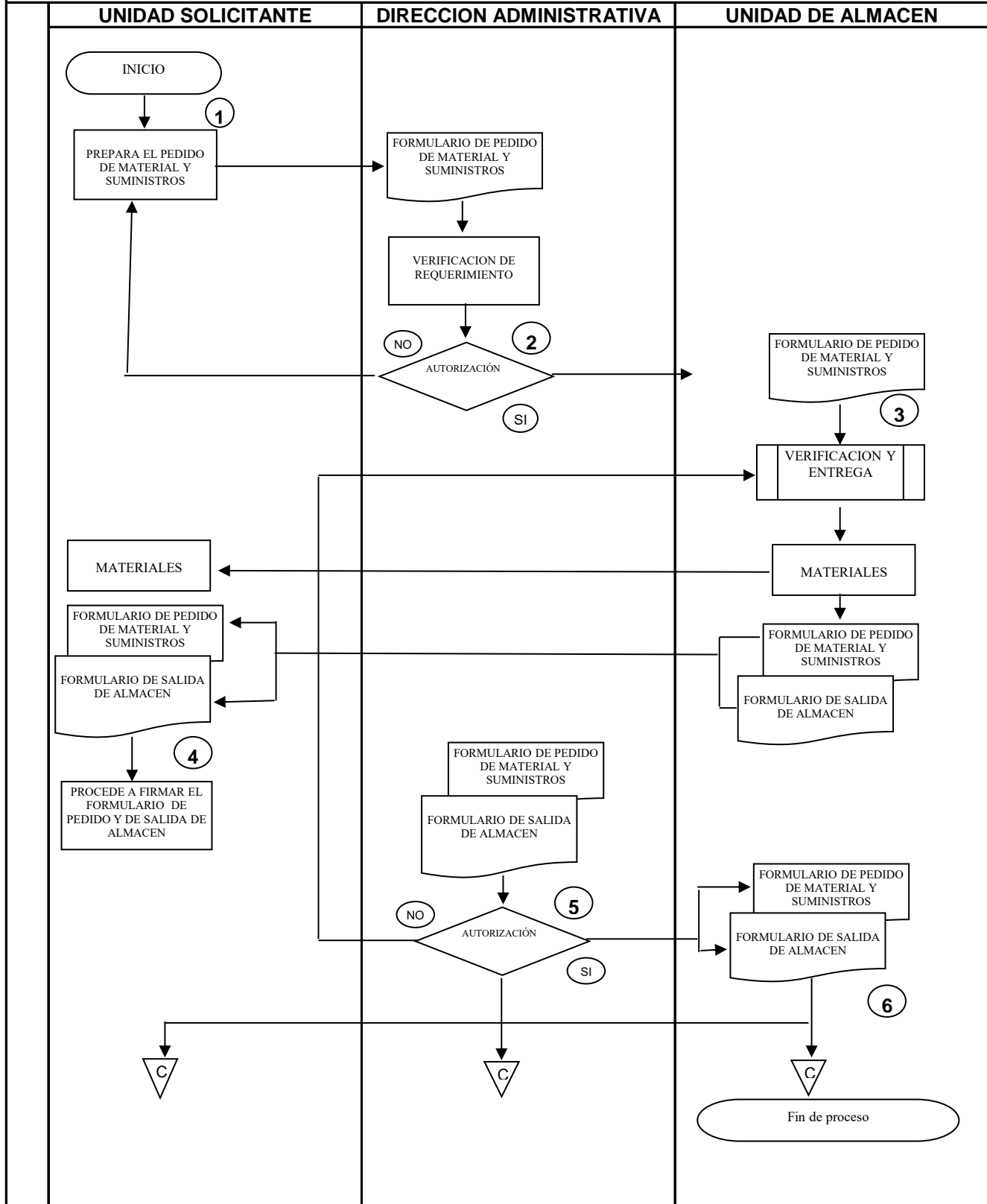
PROCESO: ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO: INGRESO A ALMACEN



PROCESO: ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ALMACEN

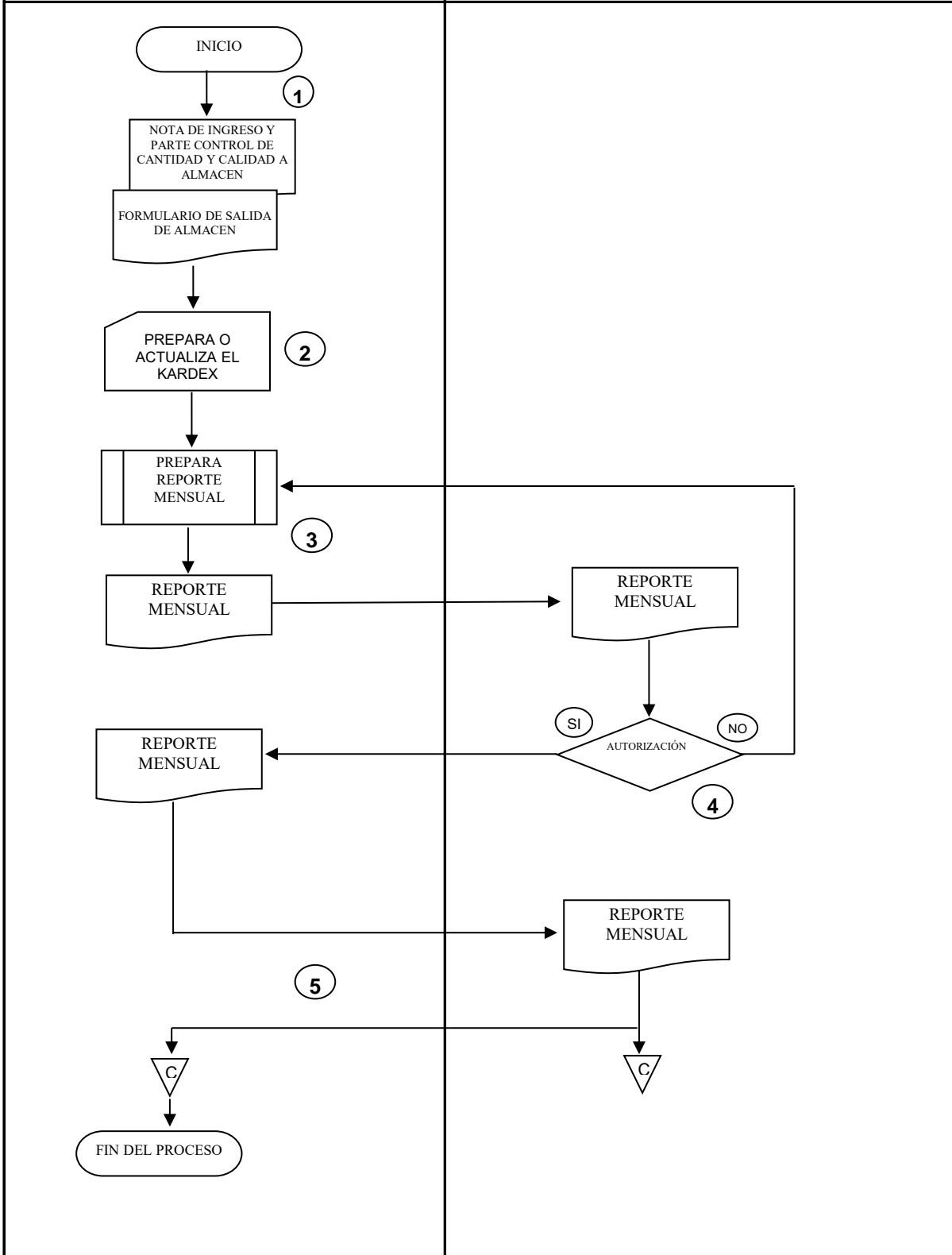


PROCESO: ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN ALMACEN

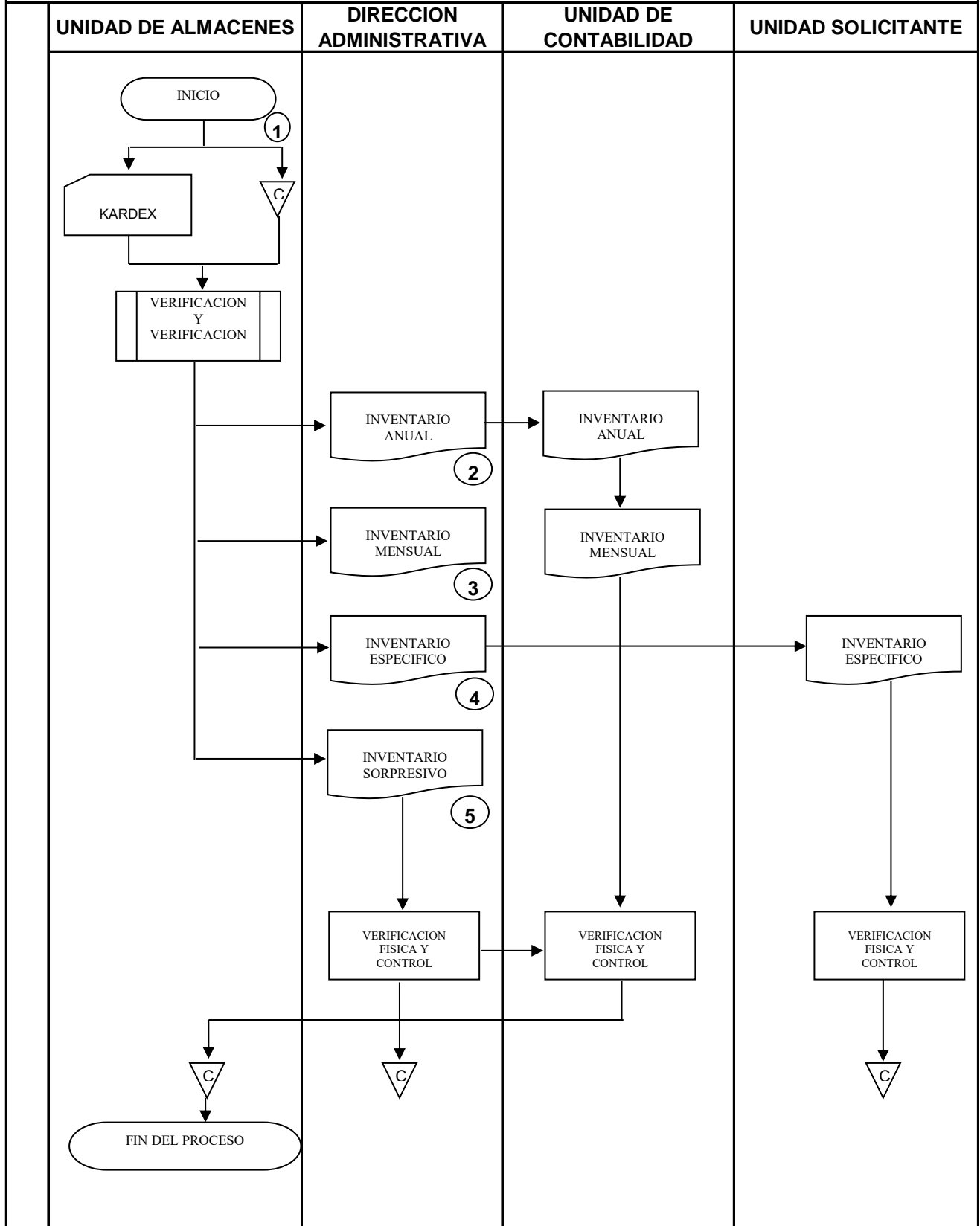
UNIDAD DE ALMACEN

DIRECCION ADMINISTRATIVA



PROCESO: ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ALMACEN

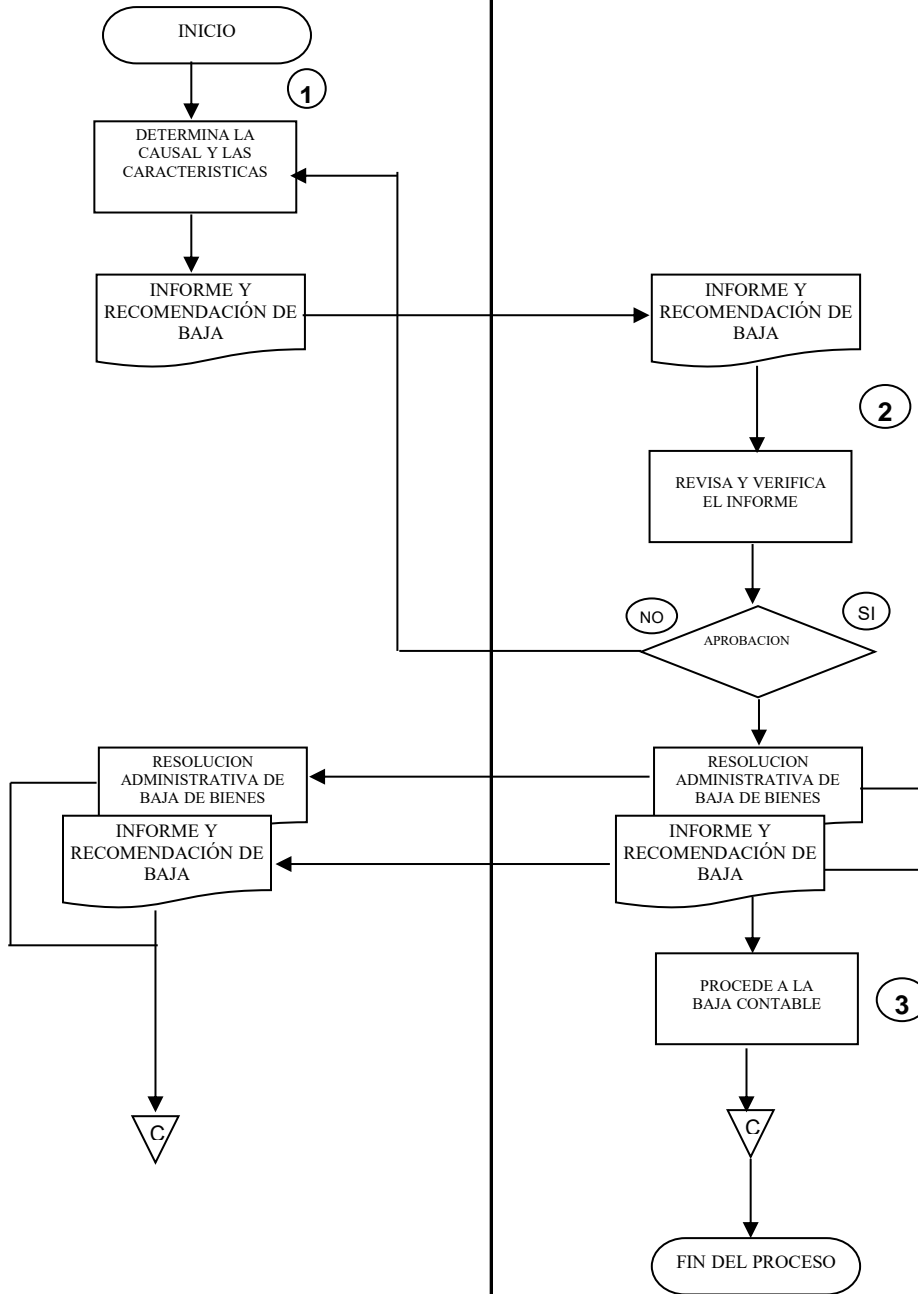


PROCESO: ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES

UNIDAD DE ALMACEN

DIRECCION ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO DE INGRESO A ALMACENES

RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.- PROVEEDOR	<p>A determinada fecha el proveedor se hará presente en las dependencias de la Unidad de Almacén Central del GMEA, a fin de hacer entrega de los bienes contratados (Adjudicados) y la presentación de la nota de Remisión, Entrega o en su defecto la factura correspondiente.</p>
2.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL / COMISION DE RECEPCION	<p>El responsable de almacenes procederá a la identificación de la modalidad de compra realizada. En el caso de la modalidad de Contratación Menor, Contratación Directa de Bienes y Servicios y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) se procede a la verificación de la recepción de los bienes en cuanto a la calidad y cantidad comparando con la Orden de Compra, las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia a fin de establecer que lo recibido es lo efectivamente solicitado.</p> <p>Si se diera el caso de que la compra fue realizada en la modalidad de Licitación Publica el encargado de almacenes convoca a la comisión de recepción nombrada por la MAE, que junto al responsable de almacenes proceden a la verificación de la recepción de los bienes en cuanto a la calidad y cantidad comparando con las especificaciones técnicas y/o contrato a fin de establecer que lo recibido es lo efectivamente solicitado.</p> <p>En ambas modalidades en el caso que existiera observaciones se procederá al rechazo de los bienes hasta su reposición. De no ser posible la devolución se elaborara el Acta de recepción Provisional, indicando la permanencia de los bienes solo con carácter temporal hasta su reposición.</p> <p>En caso de existir conformidad con lo comprado y requerido el responsable de almacenes procede a la elaboración de la Nota de Ingreso y Parte Control de Cantidad y Calidad a almacenes (1 original y 3 copias) previo Informe de Conformidad, Fotografías y Acta de Recepción, firmado por la Unidad Solicitante, el Técnico recepción y el Jefe de Almacenes en el caso de CM, CD Y ANPE. De esta manera se Deriva a la Dirección Administrativa.</p>
3.- DIRECCION ADMINISTRATIVA	<p>La Nota de Ingreso y Parte Control de Cantidad y Calidad (1 original y 3 copias), Informe de Conformidad, Fotografías, Acta de recepción (1 Original y 3 copias), la Nota de Remisión, Entrega o Factura y toda la Documentación de Adquisición de Bienes son revisados. En caso de Existir observaciones se rechaza y se deriva a la Unidad de Almacén Central. En el caso de no existir observaciones se procede a la aprobación y firma del Pedido de Material y</p>

	Suministros y se deriva la Nota de Ingreso y Parte Control de Cantidad y Calidad (1 original y 3 copias), Informe de Conformidad, Fotografías, Acta de recepción (3 copias), la Nota de Remisión, Entrega o Factura y toda la Documentación de Adquisición de Bienes a la Unidad de Almacén Central.
4.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	El responsable de almacenes deriva a la Unidad Solicitante la Nota de Ingreso y Parte Control de Cantidad y Calidad (1 copia) para su respectivo archivo. Las restantes copias son resguardadas en el archivo cronológico del Almacén.
5.- UNIDAD SOLICITANTE	Procede a archivar La Nota de Ingreso y Parte Control de Cantidad y Calidad.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ALMACENES

RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.- UNIDAD SOLICITANTE	Prepara el formulario de Pedido de Material y Suministros (1 original y 3 copias) detallando la fecha, cantidad pedida, unidad, descripción (detalle de ítems solicitados) y destino específico de utilización del material e insumos para luego remitirlos a la Dirección Administrativa.
2.- DIRECCION ADMINISTRATIVA	La Dirección Administrativa procede a la verificación y autorización del Pedido de Material y Suministros. Si existen observaciones se lo rechaza y se lo remite a la Unidad Solicitante. En caso de no existir observaciones lo firma, lo aprueba y es derivado a la Unidad de Almacén Central.
3.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	El responsable de Almacenes recepciona el formulario de Pedido de Material y Suministros (1 original y 3 copias), procede a la verificación con los saldos existentes en almacén, lo firma y luego procede a la entrega de los bienes solicitados y autorizados Para esto procede a la elaboración del Formulario de Salida de Almacén (1 original y 3 copias) y deriva estos formularios a la Unidad Solicitante.
4.- UNIDAD SOLICITANTE	Recepciona los materiales y procede a firmar los Formularios de Pedido de Material y Suministros y de Salida de Almacén. Para luego remitirlos a la Dirección Administrativa
5.- DIRECCION ADMINISTRATIVA	Procede a la verificación de los Formularios de Pedido de Material y Suministros y de Salida de Almacén. Si existen observaciones se lo rechaza y se lo remite a la Unidad de Almacén Central. En caso de no existir observaciones lo firma, lo aprueba y es derivado a la Unidad de Almacén Central.(2 copias)
6.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	Verifica las firmas de Autorización y procede a derivar a una copia a la Unidad Solicitante para su archivo y las demás copias se queda en la unidad de almacén central para su archivo cronológico.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ALMACENES

RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	El Responsable de Almacenes prepara los movimientos de inventario a registrar según los Formularios de Ingreso y Salida de Almacenes, elaboradas con anterioridad.
2.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	El Responsable de Almacenes realiza la introducción manual de los datos de cada movimiento de ingreso y salida de manera continua en los Kardex de Control, según procedimiento determinado
3.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	A fin de cada mes el Responsable de Almacenes en base a los registros efectuados se procede a la elaboración del reporte mensual (1 Original y 3 copias) que es derivado a la Dirección Administrativa.
4.- DIRECCION ADMINISTRATIVA	Procede a la verificación y si existe observaciones lo remite a la Unidad de Almacén Central para su corrección y nueva elaboración, en caso de no existir observaciones el reporte mensual (1 original y 3 copias) es firmado y aprobado para luego ser remitido a la Unidad de Almacén Central.
5.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	El Responsable de Almacenes remite 1 copia del Reporte Mensual a la Dirección Administrativa y las restantes copias se queda en almacenes para su archivo.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACENES

RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	<p>Verifica y prepara los inventarios necesarios comparando los Kardex Físico y los formularios de ingreso y salida de almacén, del archivo cronológico: Se preparan 4 tipos de informes de inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventario Anual. ✓ Inventario Mensual. ✓ Inventario Sorpresivo. ✓ Inventario Específico. <p>Para ser derivados a las Unidades Correspondientes.</p>
2.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL, LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	<p>El Inventario Anual debe ser coordinado y elaborado por el responsable de almacenes y luego el informe de inventario (3 copias) debe ser remitido a la Dirección Administrativa y a la Unidad de contabilidad respectivamente, para su verificación, control físico y validación. Luego es remitido a la Unidad de almacén Central una copia. Se Archiva en la Dirección Administrativa las restantes copias.</p>
3.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL Y LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	<p>El Inventario Mensual debe ser elaborado por el responsable de almacenes y luego el informe de inventario (3 copias) debe ser remitido a la Dirección Administrativa y a la Unidad de contabilidad respectivamente, para su verificación, control físico y validación. Luego es remitido a la Unidad de almacén Central una copia. Se Archiva en la Dirección Administrativa las restantes copias.</p>
4.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL Y UNIDAD SOLICITANTE	<p>El Inventario Especifico debe ser elaborado por el responsable de almacenes, a pedido expreso de alguna de las Oficinas, Direcciones y Unidades dependientes del Gobierno Municipal de El Alto, tomando en cuenta solo la relación de los bienes específicos que desea conocer y controlar esta unidad, luego el informe de inventarios (3 copias) firmado es remitido a la Unidad Solicitante para su verificación y validación. Posteriormente es archivado en la Unidad Solicitante y la Unidad de almacén Central.</p>
5.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL Y LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	<p>El Inventario Sorpresivo debe ser elaborado por el responsable de almacenes, a pedido expreso de la Dirección Administrativa del Gobierno Municipal de El Alto, tomando en cuenta solo la relación de los bienes específicos que desea conocer y controlar la Dirección Administrativa, luego el informe de inventarios (3 copias) firmado es remitido a la Dirección Administrativa para su verificación y validación.</p>

	Posteriormente es archivado en la Dirección Administrativa y la Unidad de almacén Central.
--	--

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	<p>El responsable de almacenes determina la causal para dar de baja un bien tomando en cuenta las opciones de disposición definitiva de bienes, hurto, robo o pérdida fortuita, mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, inutilización, obsolescencia o siniestros.</p> <p>Una vez determinada la causa deberá determinar los siguientes puntos: Identificar los bienes a ser dispuestos, ver la conveniencia Administrativa y Factibilidad legal. Posteriormente realizara un informe (3 copias) conteniendo como mínimo lo siguiente: Relación y tipo de bienes, análisis de factibilidad legal y conveniencia Administrativa, Documentación de respaldote los bienes a ser dispuestos. Este informe es remitido a la Dirección Administrativa.</p>
2.- LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	<p>Procede a su verificación en caso de existir observaciones es rechazado y remitido a la Unidad de Almacén Central. En caso de no existir observaciones procede a la aprobación mediante su sello y firma. Una vez aprobado el Director Administrativo emitirá la resolución sobre disposición de bienes (3 copias), instruyendo se continúe con los procedimientos indicados en el informe. Posteriormente remite el informe y la resolución a la unidad de almacén central.</p>
3.- LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	<p>Procede a registrar la baja contable y archiva los documentos.</p>

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION DE MATERIALES SOBANTES

RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.- UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	Realiza la verificación del material adquirido y realmente utilizado, realizando posteriormente la determinación de los sobrantes existentes en almacén, luego realiza el informe correspondiente (3 copias) y los deriva a responsable de la Unidad Ejecutora para su aprobación. Procede al resguardo de los sobrantes hasta su disposición.
2.- RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA	Recibe los 3 ejemplares del informe, verifica y decide si esta de acuerdo deriva el informe a la Dirección Administrativa.
3.- LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	Revisa los informes y si existen observaciones y no esta de acuerdo devuelve a la Unidad de almacén Central para su revisión. En caso de no existir observaciones la Dirección Administrativa decide si se aprueba o no. Si se aprueba el informe presentado decide el destino de los bienes a través de un proceso de ejecución coordinando con las unidades solicitantes y procede a la elaboración de una resolución que justifique el destino del material.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO
DIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD ALMACEN CENTRAL**

Nº:

NOTA DE SALIDA ALMACEN

Fecha:

Salida de Almacen: Nº

Descripcion y destino especifico de utilizacion de Material e Insumos

CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE	
				UNITARIO	TOTAL

OBSERVACIONES:

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

APROBADO



GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO
UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
LA PAZ - BOLIVIA

Form. - PCC

PARTE DE CONTROL DE CANTIDAD Y CALIDAD

CONTROL DE:	ACTIVOS FIJOS <input type="checkbox"/>	MATERIALES Y SUMINISTROS <input type="checkbox"/>	FECHA		
			DIA	MES	AÑO
UNIDAD SOLICITANTE:			DIRECCION DE EDUCACION		

FECHA DE RECEPCION			NUMERO DEL INFORME DE RECEPCION DE BIENES	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA	LUGAR DONDE SE EFECTUA EL CONTROL DE CALIDAD
DIA	MES	AÑO			

ITEM	UNIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD		
			RECIBIDA	RECHAZADA	ACEPTADA

OBSERVACIONES:

CONTROL DE CANTIDAD			
RECEPCIONADO POR:		UNIDAD SOLICITANTE	
Nombre Completo		Firma	
Nombre Completo		Firma	

CONTROL DE CALIDAD				
FECHA			EFECTUADO POR:	RESULTADO
DIA	MES	AÑO		
Nombre Completo			Firma	



GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

KARDEX FISICO VALORADO

CODIGO N.
UNIDAD DE MEDIDA
GESTION:

NOMBRE DEL PRODUCTO:

FECHA			N. DE DOCUMENTO		DESCRIPCION	FISICO			P/U	VALORES		
DIA	MES	AÑO	INGRESO	SALIDA		ENTRADA	SALIDA	SALDO		DEBE	HABER	SALDO
COMPROBACION DE SALDOS												

Observaciones:



GOBIERNO MUNICIPAL EL ALTO
DIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

PEDIDO DE MATERIAL Y SUMINISTROS

No.

UNIDAD SOLICITANTE:	EL ALTO, de	
----------------------------	-------------------------	--

Señor Director Administrativo: Agradeceremos autorizar la entrega de los siguientes materiales:

CANTIDAD		UNIDAD	DESCRIPCION	FECHA DE PEDIDO ANTERIOR
PEDIDA	AUTORIZADA			

Nombre de Solicitante:

Firma del Solicitante	Vo.Bo. Jefe Inmediato Superior	Vo.Bo. Director Administrativo	Recibi Conforme



GOBIERNO MUNICIPAL EL ALTO
DIRECCION ADMINISTRATIVA

No.

REQUERIMIENTO DE MATERIALES y/o EQUIPOS

UNIDAD SOLICITANTE:

PROYECTO:

CODIGO SISIN: **LUGAR Y FECHA:**

Señor Director Administrativo:

Solicitamos a Ud. Se sirva instruir la Adquisicion de los siguientes materiales:

Unidad de Medida	Cantidad	DESCRIPCION	Precio Referencial	Partida
Unidad Solicitante	Oficial Mayor	Director Administrativo		