

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
(EX - AUDITORIA)**



PROYECTO DE GRADO

**TEMA:
"MANEJO Y CONTROL DE ALMACENES DEL MUNICIPIO DE GUANAY EN
BUSCA DE EFICACIA"**

POSTULANTE: David Rodolfo Rocha Valdez

TUTOR: Lic. Salomón Mendoza C.

**LA PAZ – BOLIVIA
2008**

TABLA DE CONTENIDOS

ASPECTOS GENERALES

1	Introducción	1
1.2	Antecedentes del Municipio de Guanay	1
1.3	El Gobierno Municipal de Guanay en la Actualidad	3
1.3.1	Organización Interna	3
1.3.2	Atribuciones Específicas del Concejo Municipal	5
1.4	Objetivos de la Investigación	8
1.4.1	Objetivo General	8
1.4.2	Objetivos Específicos	8

2 ANALISIS DE LA SITUACION

2.1	Identificación del Problema	10
2.2	Objetivos de la Institución	10
2.2.1	Identificación y Planteamiento del Problema	11
2.3	Formulación del Problema	11
2.4	Sistematización del Problema	11
2.5	Justificación de la Investigación	12
2.5.1	Justificación Teórica	12
2.5.2	Justificación Metodológica	14
2.5.3	Justificación Práctica	14

3 MARCO TEORICO

3.1	Administración	16
3.2	Administración Pública	16
3.3	Sistema	17
3.3.1	Sistema de Administración	17
3.4	Bien o Servicio	17
3.5	Procedimiento	18

3.6 Principios de Administración de Bienes y Servicios	19
3.7 Manual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	21
3.8 Decreto Supremo No 25964	21
3.8.1 Subsistema de Manejo de Bienes	22
3.8.1.1 Artículo 86°	22
3.8.1.2 Artículo 87°	22
3.8.2 Administración de Almacenes	22
3.8.2.1 Artículo 96°	22
3.8.2.2 Artículo 97°	22
3.8.3 Alcance Sobre Bienes	23
3.9 Responsabilidad por el Manejo de Bienes	23
3.10 Funciones de los Responsables de Almacenes	25
3.11 Controles Administrativos	26
3.12 Prohibiciones	27
3.13 Definición del Reglamento Específico del SABS	27
3.13.1 Objetivo del Reglamento Especifico del SABS	28
3.13.2 Ámbito de Aplicación del RE-SABS	28
3.14 Responsabilidad del Alcalde Municipal	29
4 MARCO CONCEPTUAL	
4.1 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	30
4.2 Responsabilidad por la Función Publica	30
4.3 La Función de Compras	36
4.4 La Función de Recepción	37
4.5 La Función de de Almacenamiento	37
4.6 La Función de Despacho	38
4.7 El Sistema de Inventario Perpetuo	39

5	MARCO LEGAL	
5.1	Ley SAFCO 1178	40
5.2	Antecedentes de la Ley 1178	40
5.3	Sistemas de Administración y Control Gubernamental	42
5.4	Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS	43
5.5	Ley de Administración y Control Gubernamental	44
5.6	Características de la Ley 1178	44
5.7	Finalidades de la Ley 1178	45
6	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
6.1	Metodología de la Investigación	47
6.1.1	Aspectos Metodológicos de la Investigación	47
6.2	Tipo de Estudio	47
6.3	Método de Investigación	47
6.4	Fuentes y Técnicas de Reclutamiento de Información	48
6.5	Tratamiento de la Información	48
6.6	Alcance de la Investigación	49
6.6.1	Ámbito Geográfico	49
6.6.2	Sector Económico	49
6.6.3	Institución Relacionada	49
6.6.4	Área Temática	49
6.6.5	Área Específica	49
7	D. S. 27328 COMPRO BOLIVIANO	
7.1	Definición	50
7.2	Objetivo General	51
7.3	Objetivos Específicos	51
7.4	Reglamento de Contrataciones	51
7.5	Atribuciones del Ministerio de Hacienda	56
7.6	Responsabilidades de la Máxima Autoridad Ejecutiva	57
7.7	Modalidades de Contratación	57

7.7.1 Licitación Pública	59
7.7.2 Compras por Contratación Menor por Comparación de Precios	59
7.7.3 Contrataciones por Excepción	61
7.8 Comisión de Calificación	61
7.8.1 Atribuciones y Funciones de la Comisión de Calificación	61
7.9 Prohibiciones que se Establecen para los Miembros de la Comisión de Calificación	63
7.10 Convocatoria	64
7.11 Garantías	65
7.12 Reglamento Específico de Contrataciones Municipales	65
8 ADMINISTRACION DE ALMACENES DEL MUNICIPIO DE GUANAY	
8.1 Administración del Almacén del Municipio de Guanay	66
8.2 Concepto	66
8.3 Objetivo	66
8.4 Organización del Almacén del Municipio de Guanay	66
8.5 Identificación del Cargo	67
8.5.1 Título del Cargo	67
8.5.1.1 Responsable de Almacenes	67
8.6 Descripción de Funciones y Responsabilidades del Responsable de Almacenes	69
8.6.1 Responsabilidad de la Recepción	69
8.7 Recepción de Bienes en el Almacén	69
8.8 Ingreso de Bienes al Almacén del Municipio de Guanay	70
8.9 Identificación de los Bienes	
8.10 Prohibiciones	71
8.11 Programa Operativo Anual POA	71
8.12 Modalidades de Compras de Materiales de Escritorio	71
8.13 Compras Menores	72

8.14 Compras de Materiales y Suministros de Bs. 20001.- hasta Bs. 160000.-	72
8.15 Descripción de Procedimientos	74
8.15.1 Recepción de Materiales de Escritorio en el Municipio de Guanay	74
8.16 Recepción de Muebles y Otros Materiales	78
8.17 compra de Materiales de Escritorio de Bs. 1 hasta Bs. 5000.-	81
9 ORGANIZACIÓN DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	
9.1 Objetivos	83
9.2 Alcance	83
9.3 Niveles de organización del Subsistema	83
9.4 Cláusula de Seguridad	85
9.5 Programa Anual de Contrataciones	85
10 PROPUESTA DEL PROYECTO	
ADMINISTRACION DE ALMACENES	
10.1 Concepto	86
10.2 Objetivo	86
10.3 Alcance	86
10.4 Organización	87
10.5 Recepción	87
10.6 Responsabilidades de la Recepción	88
10.7 Funciones del Responsable del Almacén	89
10.8 Ingreso de los Bienes	90
10.9 Identificación de los Bienes	91
10.10 Codificación	91
10.11 Catalogación	91
10.12 Almacenamiento	92
10.13 Asignación de Espacios	92
10.14 Salida de Almacenes	93
10.15 Registro de Almacenes	93

10.16	Registro de Existencias	94
10.17	medidas de Higiene y Seguridad	94
10.18	Medidas de Salvaguarda	95
10.19	Prohibiciones	96
11	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
11.1	Conclusiones	97
11.2	Recomendaciones	98

13 ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

MANEJO Y CONTROL DE ALMACENES DEL MUNICIPIO DE GUANAY EN BUSCA DE EFICACIA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación es de control interno adecuado a los inventarios desde el punto de vista de la Oficialía Mayor del Municipio de Guanay difícilmente puede ser enfatizada. En algunos organismos la parte administrativa presta poca importancia a los controles de inventarios. Muchos bienes son susceptibles de robo, enajenación, hurto o baja de bienes. Las autoridades muchas veces consideran que los controles son innecesarios en esta área, esta forma de pensar ignora que los controles de inventarios afectan a todas las funciones involucradas en la administración, producción y disposición de los Bienes de la Alcaldía

La adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, procesamiento y despacho son las funciones físicas conectadas directamente con los inventarios, el sistema de contabilidad de costos y los registros de inventario permanente conforman las funciones de registro. Los Auditores están interesados en los productos finales de las funciones de registro, es necesario que ellos comprendan y evalúen el sistema de contabilidad de costos y los registros de inventario permanente, al igual que los diferentes procedimientos y documentos originales implícitos en la preparación de la información financiera.

1.2 ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO DE GUANAY

El Gobierno Municipal de Guanay fue creado el año 1973 en el Gobierno del General Hugo Banzer Suárez el primer Alcalde Municipal fue el Sr. Francisco Rodríguez.

a) Base de Constitución

EL Gobierno Municipal de Guanay esta integrado por 5 miembros que conforman el Concejo Municipal, como la máxima autoridad del Gobierno Municipal de acuerdo a la Ley 2028 de Municipalidades, el Alcalde Municipal como Representante Legal del Gobierno Municipal con todas las facultades de representación en las instancias correspondientes, autoridades electas por el voto directo, también existen los Agentes Cantonales que de la misma forma son electos por el voto directo por un periodo de 5 años de acuerdo al mandato Constitucional, luego están los Subalcaldes que son elegidos de una terna y nombrados por la MAE.

En el nivel Ejecutivo se tiene las Oficialías Mayores, Jefaturas de Unidades y personal de apoyo para el funcionamiento del Gobierno Municipal de Guanay.

El mandato del Honorable Alcalde y los miembros del Concejo Municipal dura 5 años.

b) Ubicación

El Municipio de Guanay se encuentra ubicado en la Segunda Sección de la provincia de Larecaja del departamento de La Paz, a 180 kilómetros de la sede de gobierno.

Actualmente el Municipio agrupa un total de 10340 habitantes de acuerdo al censo del 2001 aproximadamente dentro de la sección Municipal. Todos los bienes inmuebles de Educación, Salud, Sub Alcaldías, Agencias Cantonales y Activos Fijos existentes dentro de estos inmuebles son de propiedad del Municipio de acuerdo a la Ley 1551 de Participación Popular.

1.3 EL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUANAY EN LA ACTUALIDAD

1.3.1 Organización Interna (Ver Anexo Adjunto)

El Concejo Municipal elige por mayoría de votos por 5 años de gestión al representante Legal de la Alcaldía Municipal que es el Alcalde, cuando no existe Mayoría absoluta en las elecciones, se busca llegar a acuerdos políticos de Gobernabilidad dando el apoyo dentro del Concejo para la elección del nuevo Alcalde Municipal que tendrá como función principal de representar al municipio en todas las actividades que se presenten en todo su mandato. *** 1

El Concejo Municipal es el ente fiscalizador de toda la administración de recursos en la ejecución del Programa Operativo Anual.

Los Oficiales Mayores son funcionarios jerárquicos inmediatos del Alcalde Municipal en la Administración y dirección del Gobierno Municipal.

Las SubAlcaldías designados por el Alcalde tienen que vivir en su distrito, realizan funciones ejecutivas, son los coordinadores y representantes del Ejecutivo Municipal. coordinar en el Presupuesto de sus Distrito, Planificación del desarrollo de su distrito, presentar informes cada tres meses de los alcances logrados en el distrito.

De acuerdo al Art. 44 de la Ley 2028 de Municipalidades las atribuciones del Alcalde Municipal son:

- El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal
- Ejecutar las actividades señaladas en su POA (Programa Operativo Anual)

1 *** Honorable Concejo Municipal Guanay 2005 – 2009

- Informar al Concejo Municipal y actores sociales sobre la ejecución de los proyectos del POA.
- Proponer Ordenanzas Municipales al Concejo sobre creación de calles, reformulados, etc.
- Ejecutar las decisiones del Concejo, para este efecto, emitir y dictar Resoluciones.
- Determinar las estrategias y otros aspectos del Municipio mediante Resoluciones y darlas a conocer al Concejo Municipal.
- Designar y retirar a los Oficiales Mayores y personal administrativo.
- Supervisar por la eficiente prestación de servicios a la comunidad.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del Órgano Ejecutivo.
- Elevar informe ante el Concejo para su consideración y aprobación, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial con sus normas y reglamentos.
- Elaborar los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Patentes.
- Elaborar y proponer al Concejo Municipal, para su aprobación y remisión al Poder Ejecutivo los planos de bonificación y valuación final.
- Administrar el catastro urbano y rural en forma directa o darlo en concesión a terceros, previa autorización del Concejo.
- Elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivas.
- Promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio.
- Poner a disposición de la autoridad competente los estados financieros y la ejecución presupuestaria de la gestión anterior, debidamente suscritos y aprobados por el Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 1178 del 20 de Julio de 1990.

- Representar al Gobierno Municipal ante las instancias correspondientes.
- Realizar gestiones ante la Prefectura del Departamento, Gobierno Central, Ministerios, Contraloría General de la República, y otras instancias que sean necesarias. *** 2

COMPOSICION POLITICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUANAY

AGRUPACION Y/O FUERZA POLITICA	NUMERO DE CONCEJALES
Confederación Indígena Originario de Bolivia CIDOB	3
Movimiento Nacional Revolucionario MNR	1
Movimiento Sin Miedo MSM	1

1.3.2 Atribuciones Específicas del Concejo Municipal

El Concejo Municipal

Para ser elegido miembro del Concejo Municipal se requiere cumplir con lo establecido por los artículos 106 y 112 del Código Electoral.

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del Gobierno Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

.....
 *** 2 Ley de Municipalidades Título 3 Capítulo 1 art. 43

El concejo tiene atribuciones específicas y exclusivas de acuerdo al Art. 12 de la Ley 2028 de Municipalidades que son las siguientes:

- Organizar su directiva
- Designar entre sus miembros, a la comisión de Ética, en las primeras sesiones ordinarias
- Elegir al Alcalde Municipal conforme a lo establecido en los artículos 200 y 201 de la Constitución Política del Estado
- Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial, a los sesenta (60) días de su presentación por el Alcalde Municipal.
- Aprobar los planos de bonificación y valuación zonal o distrital, tablas de valores según calidad de vía del suelo, calidad y tipo de construcción, servicios y calzadas.
- Fiscalizar la administración del catastro urbano y rural, de acuerdo con las normas catastrales y técnico tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo.
- Revisar, aprobar o rechazar el informe de la ejecución del Programa de Operaciones Anual, los Estados Financieros, ejecución presupuestaria y la memoria correspondiente a cada gestión anual
- Aprobar dentro de los primeros treinta días (30) de su presentación, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, presentados por el Alcalde Municipal en base al Plan de Desarrollo Municipal
- Aprobar o rechazar la emisión o compra de Títulos, Valores
- Aprobar o rechazar convenios, contratos y concesiones de obras, servicios públicos o explotaciones del Municipio en un plazo de quince (15) días
- Aprobar la participación del Gobierno Municipal en mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos intermunicipales, públicos y privados, nacionales o internacionales

- Fiscalizar a través del Alcalde Municipal, a los Oficiales Mayores, Asesores, Directores y personal de la administración Municipal, así como a los directorios y ejecutivos de las Empresas Municipales
- Promover y aprobar la Distritación Municipal
- Aprobar la creación, constitución, fusión transformación o disolución de Empresas Municipales
- Nominar calles, avenidas, plazas, parques, y establecimientos de educación y de salud
- Emitir Ordenanzas para el registro de la personalidad jurídica de las Organizaciones Territoriales de Base y de las Asociaciones Comunitarias
- Aprobar mediante Resolución interna el presupuesto, del Concejo, la planilla presupuestaria para la remuneración de los Concejales, Agente Municipal, Alcalde Municipal y Administración Municipal de acuerdo con el grado de responsabilidad y la naturaleza del cargo
- Designar de entre sus miembros en ejercicio, por mayoría absoluta, al Alcalde Municipal interino en caso de ausencia o impedimento
- Designar en un plazo no mayor a (60) sesenta días a los Concejeros Departamentales de su jurisdicción
- Considerar los informes y dictámenes emitidos por la Contraloría General de la Republica, ejecutando sus disposiciones conforme con lo establecido por Ley
- Designar al Tribunal de Imprenta de acuerdo con la Ley
- Aprobar los reglamentos de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad
- Dictar y aprobar Ordenanzas Municipales de Tasas y Patentes
- Autorizar enjuiciamiento al Alcalde o algún miembro del Concejo Municipal
- Autorizar la enajenación de todos los Bienes que sean de dominio publico
- Convocar y solicitar al Alcalde informes de su gestión
- Aprobar o rechazar convenio, contratos y concesiones de obras

Las atribuciones del Concejo Municipal, en la mayor parte de los casos requieren de resoluciones Municipales. *** 3

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.4.1 Objetivo General

La presente investigación pretende demostrar la importancia de contar con un reglamento y Manual de Procedimientos y Normas a seguir en un control y manejo de Almacén de materiales y otros insumos para una administración eficaz, eficiente y segura en toda el área de almacenes del Municipio de Guanay.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Mejorar la dinámica de administración de los Bienes tangibles y de consumo del Gobierno Municipal, con la aplicación de normas establecidas.
- Buscar una mejor calidad en el manejo de Bienes del estado con la aplicación de reglamentos para el manejo y control del Almacén.
- Buscar mecanismos y modelos para procedimientos relativos al ingreso, registró almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de materiales de escritorio y otros insumos.

*** 3 Ley de Municipalidades 2028 Titulo 3 Capitulo 1 art. 12

- Optimizar la disponibilidad de materiales de escritorio y otros insumos mediante la propuesta del uso de un software combinado con el POA de cada oficina administrativa.

CAPITULO II

ANALISIS DE LA SITUACION

2.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

2.2 OBJETIVOS DE LA INSTITUCION

Son objetivos del Gobierno Municipal de Guanay

1. Preservar y conservar el medio ambiente y los eco sistemas del Municipio, contribuyendo de forma racional la ocupación del territorio y el aprovechamiento sostenible de los recurso naturales.
2. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a traves de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional.
3. 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.
4. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.
5. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.
6. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades respetando su diversidad.
7. Promover la participación ciudadana defendiendo lo ideales de cada una. *** 4

2.2.1 Identificación y Planteamiento del Problema

Se evidencia que en el área de almacenes esta como dependiente de la unidad Administrativa Financiera con un Responsable de Almacenes del Municipio, que registra las entradas y salidas de materiales en los respectivos kardex y prepara los despachos de pedidos de Material de Escritorio y otros insumos a las diferentes oficinas administrativas del Municipio de Guanay.

El responsable de almacenes realiza empíricamente las labores propias del área, no se llevan registros que cumplan con la tarea de informar adecuada y oportunamente.

Por estas razones que se observan dentro del Municipio, fue que se accedió a la presente investigación

2.3 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Será posible demostrar la importancia de tener una administración eficiente de Almacenes de materiales y otros insumos para una administración eficaz, eficiente rápida y segura del área de Almacenes?

2.4 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

El área de Almacén de materiales de Escritorio y otros insumos del Municipio de Guanay no cuenta actualmente con un Manual de Procedimientos, ocasionado deficiencias en la administración de los Bienes del Gobierno Municipal, dando como resultado:

.....
*** 4 Ley de Municipalidades Titulo 1 Capitulo 1 art. 5

- Información incompleta
- Información que no forma parte del sistema general de información de la Institución
- Manejo inadecuado de los elementos
- Procedimientos que no son realizados adecuadamente
- No es posible llevar el control interno respectivo
- No existe un control adecuado de los materiales de escritorio
- La pésima organización repercute en las oficinas administrativas del Gobierno Municipal de Guanay

2.5 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

2.5.1 Justificación Teórica

Los procedimientos de una Institución Pública deben estar especificados preferentemente por escrito, aun cuando el área en cuestión no realice demasiadas actividades complicadas como ser el área de Almacenes. Sin embargo se hace necesaria la planificación y elaboración de normas y procedimientos que estén de acuerdo al tipo de movimiento de materiales que se requieran elaborar inventarios de Bienes con los que cuenta la organización, como un medio de control y seguimiento de entradas y salidas.

Rubén Centellas *** 5 manifiesta:

“El inventario de mercaderías frecuentemente, es el activo mas importante que posee una empresa, institución. Esta sujeto a deterioro físico y a daños, a la baja de valor, como consecuencia de las condiciones cambiantes del mercado y también esta sujeta a robo, por lo tanto se requiere el establecimiento de controles adecuados para su custodia y utilización efectivas.”

Ray Whittington y Kart pany *** 6 , manifiestan:

“Los objetivos de los auditores en la auditoria de inventarios y del costo de los Bienes vendidos son:

Considerar el control interno sobre los inventarios y el costo de los Bienes vendidos.

Determinar la existencia de los inventarios.

Establecer la inclusión completa de los inventarios.

Establecer si el cliente tiene derechos sobre los inventarios registrados.

Establecer la presicion numérica de los registros y las planillas de soporte para los inventarios y el costo de los bienes vendidos.

Determinar si la valuación de los inventarios y del costo de los bienes vendidos se ha hecho mediante los métodos apropiados.

Determinar si la presentación y la revelacion de los inventarios y el costo de los Bienes entregados son adecuadas, incluidos la revelación de la clasificación de inventarios, los métodos contables y cualquier inventario ignorado como garantía colateral por los prestamos”

.....
*** 5 Contabilidad a Moneda Constante 1ª Edición, Tiempos S. R. L., Rubén Centellas 1998, pagina 139

*** 6 Auditoria, un Enfoque Integral, 12ª Edición, Mc Graw Hill, pagina 397

Para que una empresa pueda establecer controles adecuados y parámetros de medición es necesaria la elaboración de manuales para sus diferentes áreas, para así poder determinar el grado de eficiencia con la que cuenta dicha área.

2.5.2 Justificación Metodológica

En todo trabajo de investigación es necesario establecer guías de estudio, es decir tener una metodología de investigación de cada etapa, lo que permite tener y alcanzar los objetivos planteados.

Roberto Sampieri *** 7, autor de “Metodología de la Investigación”, manifiesta:

“Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes.”

El tema de la presente investigación cuenta con información incompleta y no se cuenta con un Manual o Guías a seguir de esta manera no se puede mejorar el manejo del Almacén de Materiales de escritorio y otros insumos, con el fin de buscar mayor eficacia en su administración.

2.5.3 Justificación Practica

Los inventarios constituyen uno de los rubros más significativos e importantes en la estructura del Activo en una Empresa, en la Institución el mayor problema se refiere a la fecha de vencimiento y la mala utilización de los Bienes.

Adicionalmente, los inventarios determinan la existencia de costos por la inmovilacion de algunos materiales de escritorio, concretamente de la impresión de distintos

formularios que al quedar obsoletos, debido al avance de la tecnología de la informática, se imprimió material que quedo obsoleto, en este sentido se puede observar que no esta especificado en ningún Manual.

Se debe contar con un sistema de información para la administración eficiente, y tener los siguientes informes periódicos.

Balance periódico de Almacenes que revele los ingresos, salidas y saldos, a una fecha determinada.

Informe sobre el cumplimiento de las existencias mínimo y máximo de los materiales de escritorio.

Informe sobre la cantidad de materiales en cada oficina, indicando su característica y código del Activo, para que con este informe se pueda elaborar la existencia en los kardex o Tarjetas de Control físico de Almacenes con topes mínimos, medios y máximos de manera de que no falten los materiales e insumos que son indispensables en la oficinas del Municipio.

CAPITULO III

MARCO TEORICO

3.1 ADMINISTRACION

Conjunto de elementos que interactúan, para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Institución en la gestión.

Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de recursos organizacionales, para conseguir determinados objetivos con eficiencia, eficacia y economía. *** 7

La **eficiencia** se aplica para determinar la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos, con referencia a los estándares de rendimiento o las medidas de comparación preestablecidos, tanto internas como externas. Mientras que la **eficacia** esta dirigida a determinar el grado en que se ha logrado los objetivos o metas programadas.

La **economía** se consigue cuando los recursos invertidos en las operaciones son razonables en relación a los recursos globales alcanzados.

3.2 ADMINISTRACION PÚBLICA

Es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de Bienes, obras y servicios a la sociedad.

.....
*** 7 Chiavenato Adalberto, "Administración ", Mc Graw Hill, Colombia, Pág. 3

Se tiene por objeto utilizar de manera eficaz y eficientemente los recursos de la sociedad, eliminar el despilfarro, reducir los gastos, conservar y utilizar con criterio los recursos económicos, maquinas y edificios, así como proteger el bienestar y el interés de los servidores públicos.

3.3 SISTEMA

Un sistema es un conjunto de componentes o partes que tienen un orden preestablecido y armónico que se interrelacionan entre si buscando objetivos comunes.

3.3.1 Sistemas de Administración

Los sistemas de administración son aquellos cuyos procesos y productos permiten la administración de las entidades, es decir apoyan a la planificación, organización, ejecución y control de las actividades. En la utilización y combinación de los recursos disponibles para producir los Bienes y Servicios, contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.

3.4 BIEN O SERVICIO

El Municipio de Guanay en el cumplimiento de sus metas y actividades programadas en su Programa Operativo Anual POA, necesita adquirir Bienes de uso, Bienes de consumo, como ser papelería, útiles de escritorio o contratar personal para el mantenimiento de vehículos, equipos, etc.

3.5 PROCEDIMIENTO

El procedimiento constituye el instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica de una organización.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que dará la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

Para los fines del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S. A. B. S.), un procedimiento es la descripción de los pasos que se deben seguir para contratar, administrar y disponer un Bien o servicio. Esta elaborado en base a los lineamientos especificados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. En cada paso se realizan acciones, desiciones, firmas; debe estar acompañado de una descripción de los formularios que se utilizan en cada paso.

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

- ° **Unidades o funcionarios que participan en el proceso:** Por ejemplo, quien solicita, quien autoriza, quien decide la compra, quien recibe, quien ordena el pago, quien registra y quien entrega.
- ° **Documentación empleada para llevar a cabo el procedimiento:** Se usan recibos, formularios y notas.
- ° **Flujo Gramas:** Explican a traves de figuras la trayectoria de todos los **Documentos** y de las acciones que realizan sobre cada uno de sus

Correspondientes ejemplares (original y copias) y las unidades que participan en la operación.

3.6 PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

La aplicación esta orientada bajo los siguientes principios:

Principio de Transparencia y Publicidad

La contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios deberán ser publicas y deben estar respaldadas por información útil, oportuna y pertinente,

Principio de Legalidad

La actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios del sector público deben estar sometidos a las leyes y al ordenamiento jurídico Nacional.

Principio de Responsabilidad

Los servidores públicos estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido por la Ley No 1178 y sus reglamentos, también con la Ley del Funcionario Publico.

Principio de Licitud

Los actos de los servidores públicos deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia, que evite incurrir en prácticas fraudulentas de corrupción.

Principio de Buena Fe

Se presume la buena fe en las acciones de los servidores públicos y los contratistas de Bienes y Servicios.

Principio de Igualdad e Imparcialidad

Los servidores públicos actuarán imparcialmente, evitando cualquier género de discriminación o diferencia entre las personas individuales o jurídicas que concurran a la provisión de Bienes y Servicios.

Principio de Equidad

Las entidades públicas, contratantes y los contratistas privados, orientan sus relaciones contractuales en el marco del principio de equidad, promoviendo que las obligaciones y derechos estén enmarcados en la Constitución política del Estado y demás normas del ordenamiento jurídico.

Principio de Confidencialidad

Los servidores públicos involucrados en el proceso de contratación guardarán de manera reservada mantener el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos y formas señaladas en las presentes Normas Básicas. No utilizarán esta información para beneficio propio ***8

.....
*** 8 Art. 8º de las NB-SABS de la Ley No 1178

3.7 MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

Las entidades públicas, para la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, deberán aplicar obligatoriamente los procedimientos operativos establecidos en el Manual de Manejo de Bienes y Servicios ***⁹

La administración de Bienes de consumo y activos fijos de la entidad deben estar contemplado en su uso y manejo de acuerdo al D. S. 25964 del 06 de julio de 2000. El almacenamiento de los Bienes debe ser de forma fácil y ordenada, se debe tomar en cuenta la calidad, cantidad y características de acuerdo al Manual de Manejo de Bienes y servicios.

3.8 DECRETO SUPREMO Nº 25964

NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (MANEJO Y DISPOSICION)

(Los ajustes realizados a los Títulos I y II del D. S. 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios –Manejo y Disposición, mediante los D. S. 26144 y 26208 así como su contenido original han sido derogados en todo lo que corresponda a contrataciones estatales por el inciso A) de las disposiciones derogatorias del D. S. 27238 del 31 de enero de 2004 Compro Boliviano)

.....

*** 9 Art. 9º de las SABS de la Ley No 1178

3.8.1 SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES (ASPECTOS GENERALES)

3.8.1.1 ARTICULO 86° (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.

3.8.1.2 ARTICULO 87° (Alcance)

Las presentes Normas Básicas se aplicarán para el manejo de Bienes de uso y consumo institucional, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

3.8.2 ADMINISTRACION DE ALMACENES

3.8.2.1 ARTICULO 96° (Concepto)

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.

3.8.2.2 ARTICULO 97° (Objetivo)

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

3.8.3 ALCANCE SOBRE BIENES

Las disposiciones del Manejo de Bienes se deben aplicar a todos los Bienes de uso definidos como Bienes de patrimonio institucional por el art. 86 de la Ley 2028 de Municipalidades y los Bienes sujetos al régimen privado; Art. 89 de la misma Ley, así como a los otros Bienes de uso y de consumo de propiedad de la entidad y los Bienes de uso y consumo que estén bajo su cuidado.

También se deben aplicar a los Bienes donados o transferidos y a los adquiridos con financiamiento externo cuando el convenio de financiamiento no disponga lo contrario.

3.9 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO BIENES

Los controles administrativos para el manejo de Bienes se basarán en lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La toma de inventarios se basará en lo establecido en las NB –SABS y este responsable es el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera. El Jefe Administrativo conjuntamente con el responsable de almacenes realizarán esta labor con los Bienes que les correspondan (uso de consumo).

El Jefe de la Unidad Administrativa es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:

- a) Por el manejo de Bienes cuando se refiere a la organización, funcionamiento y control de la unidades operativas especializadas en la materia; por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, por el cumplimiento de la normativa, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o uso indebido.

- b) Por la adecuada conservación, salvaguarda y mantenimiento de los Bienes que están a cargo de la entidad o institución.
- c) Porque en la entidad o institución se debe contar con la documentación legal de los Bienes que acrediten su propiedad o estén a su cargo.
- d) Por el envío de la información sobre los Bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), de acuerdo a lo establecido en el D.S. 25152.
- e) Elaborar instructivos relativos al manejo de Bienes para su aplicación, entre estos su administración de almacenes que incluye higiene y seguridad.
- f) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos
- g) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- h) Elaborar reportes relacionados con el manejo de Bienes, utilizando registros e informes que permitan:
 - Verificar rápidamente la disponibilidad de los Bienes
 - Evaluar el curso y costo histórico de los Bienes
 - Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación
 - Establecer responsabilidad sobre el empleo de los Bienes y la administración de las existencias.

Las personas que se encuentran a cargo de Almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de Bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, procedimientos y/o instructivos

establecidos dentro de la institución, para el desarrollo de sus funciones, así como el control demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos Bienes.

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la ley 1178 SAFCO y sus reglamentos.^{***10}

El Responsable de Almacenes velará por que los funcionarios Municipales y no municipales cumplan las normas y procedimientos del manejo de Bienes.

3.10 FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE ALMACENES

- Proceder a la recepción de los Bienes cuando se trate de compras menores que requieran el ingreso a almacenes.
- Emitir el acta de recepción y conformidad con copia al proveedor y otra a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, previa revisión de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los Bienes.

.....
^{***10} Art. 90° NB-SABS Subsistema Manejo de Bienes Cáp. III

- Mantener permanentemente actualizados y debidamente documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento o kardex de salida de los Bienes de consumo.
- Emitir informes periódicos y a requerimiento de los niveles de stock de Bienes de consumo al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

3.11 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Son los procesos que comprenden funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde el momento de ingreso a la entidad hasta la baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para realizar este control la Dirección Administrativa deberá:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los Bienes.***11

Es importante realizar y elaborar información relacionada con el manejo de Bienes, se debe utilizar registros y controles.

.....
***11 Art. 92º NB-SABS Subsistema de Manejo de Bienes Cáp. III

3.12 PROHIBICIONES

Art. 114º Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios: los servidores públicos quedan prohibidos de:

- Mantener Bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso
- Entregar Bienes sin autorización emitida por la instancia competente.
- Entregar Bienes en calidad de préstamo.
- Usar o consumir los Bienes para beneficio particular o privado.

REGLAMENTO ESPECÍFICO

Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, conforme al artículo 37 de Ley SAFCO 1178 deberán elaborar su Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS). Tomando como base fundamental los principios, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las Normas Básicas y en los Modelos de Pliego que forman parte de las mismas, adaptándolos a la necesidad de cada entidad. Es el documento institucional en el que se particularizan los principios, previsiones funciones y responsabilidades establecidas en el D. S. 25964 de 06 de Julio de 2000.

3.13 DEFINICION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS

El Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios regula y operativiza el funcionamiento del sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Es un conjunto de disposiciones complementarias y reglamentarias que dan especificidad a aquellos aspectos de las Normas Básicas de la SABS.

3.13.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS

- a) Ser un instrumento de regulación del sistema de Administración de Bienes y Servicios según lo estipulado por la Ley 1178 SAFCO y las NB SABS ajustándose a las características y la naturaleza de la Municipalidad de Guanay.
- b) Establecer los elementos de organización, funcionamiento y de control interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Guanay, desde el requerimiento hasta la disposición final de los Bienes.
- c) Identificar a las unidades y cargos de servidores públicos, responsables de la implantación del SABS.
- d) Regular la administración de los recursos de la Municipalidad con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.

3.13.2 AMBITO DE APLICACIÓN DEL RE –SABS

El RE – SABS es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades organizacionales de la Municipalidad de Guanay, de acuerdo a la estructura vigente.

Así mismo, constituirá un elemento referencial e indicativo respecto las relaciones de éstas con las áreas funcionales de Salud y Educación y con los actores sociales que participan en los procesos de la Gestión Municipal Participativa.

3.14 RESPONSABILIDAD DEL ALCALDE MUNICIPAL

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Municipalidad es el Alcalde Municipal, es responsable de:

- La implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Municipalidad bajo la orientación de los principios establecidos en las NB –SABS.
- Garantizar la transparencia en los subsistemas de Manejo de Bienes y Disposición de Bienes, a través de la presencia permanente del Concejo Municipal en el ejercicio del Control Social.

CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS)

Las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios están aprobadas por el D. S. 25964 del 06 de julio del 2000, estableciendo su aplicación obligatoria en el sector público.

Las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios son un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración de la Ley No 1178, la contratación, manejo y disposición de Bienes y servicios de las entidades públicas, y tiene como objetivo construir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorias para las entidades públicas.

4.2 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA

La Ley No. 1178 SAFCO y el D.S.23318 –A Responsabilidad por la Función Pública establecen que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión

- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario
- c) El termino servidor público, se refiere a dignatarios, funcionarios y toda persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales cualquiera sea la fuente de su remuneración
- d) Los términos autoridad y ejecutivo en la presente Ley con sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades que formen parte.^{***12}

En el sector público la responsabilidad por el ejercicio de la función pública nace del mandato que la sociedad otorga a los poderes del estado para que en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público.

La función pública desde el punto de vista de la responsabilidad, tiene una concepción parecida a la gestión de fideicomiso, es decir que los administradores de los órganos y reparticiones del Estado, deben rendir cuentas por el manejo de recursos que les confía la sociedad.

El servidor público debe responder por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación, la concepción moderna de responsabilidad por la función pública.

.....

^{***12} Ley No 1178 Art. 28°

En consecuencia, la responsabilidad de los servidores públicos ya no se agota con el cumplimiento de la legalidad, si no que se debe demostrar haber obtenido los resultados que la sociedad espera de la gestión pública.***13

Una visión de la concepción de responsabilidad antes de la promulgación de la Ley SAFCO 1178 y la adoptada por ésta se presenta en el siguiente cuadro:

OBJETIVOS		FORMA		RESULTADOS	
ANTES	A PARTIR DE LA LEY 1178	ANTES	A PARTIR DE LA LEY 1178	ANTES	A PARTIR DE LA LEY 1178
- Objetivos de las entidades públicas aislados e independientes	- Objetivos de entidades públicas con carácter integral y tomando en cuenta los objetivos y políticas nacionales	- Decisiones basadas solamente en la legalidad	-Decisiones enmarcadas en la racionalidad austeridad, en consecución de objetivos y en la legalidad	- No se consideraban como factor esencial en la determinación de responsabilidad	- Principal indicador de la gerencia pública. -Alcanzados con eficacia eficiencia y economía de acuerdo con los objetivos previstos

La Responsabilidad por la Función Pública es la obligación que emerge a raíz del cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos para desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía y licitud.

De esta manera se determina:

.....

***13 Compendio Didáctico segunda edición Ley 1178 Centro Nacional de Capacitación

- La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal en los funcionarios públicos se determinara tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- El nombre de Servidor público usado en la Ley No 1178 de 20 de Julio de 1990, se refiere a todos los dignatarios, funcionarios y a toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- Los términos autoridad y ejecutivo se utilizan, en la Ley No 1178, como sinónimos, los servidores públicos por su jerarquía y funciones son los responsables de la administración de las entidades de las que forman parte.

¿Ante quienes tienen que responder los funcionarios públicos?

- Todos los servidores públicos responden ante los superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo.
- Los máximos ejecutivos ante las autoridades de las entidades que ejercen tuición hasta la cabeza del sector.
- Las autoridades del poder ejecutivo, las entidades autónomas, de acuerdo a disposiciones legales, ante el Poder Legislativo, Consejos Prefecturales, Consejos Municipales o la máxima representación universitaria, según corresponda.

- Todos ellos ante la sociedad.

La Ley contempla los siguientes tipos de responsabilidad:

- Administrativa
- Ejecutiva
- Civil
- Penal

En el siguiente cuadro podemos observar un resumen de los tipos de responsabilidad y sus características de los funcionarios públicos.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

RESPONSA-BILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	PRESCRIPCION	DETERMI-NACION	SANCION
Administrativa Ley No 1178 Art. 29° D.S. 23318-A Art. 13 al 33°	Acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y norma de conducta funcionaria Ley 1178 Art. 29° D.S. 23318-A	Servidores públicos Exservidores D. S. 23318-A Art. 15°	A los 2 años de la contravención, D.S. 23318-A Art. 16o	Por proceso interno, Contralor puede dictaminar para cualquier proceso. D.S. 23318-A Art. 180 30o	20% a 30% multas, suspensión o destitución, D.S. 23318-A Art. 29°

	Art. 13°, 14°				
Ejecutiva Ley No 1178, Art. 30° D.S. 23318-A Art. 34o al 49o	Gestión deficiente o negligente y por incumplimiento de Art. 1° c) 27° Ley 1178 y otras causas Ley 1178 Art. 30° D.S. 23318-A Art. 34°	máxima autoridad ejecutiva, dirección colegiada o ambos Exautoridades D.S. 23318-A Art. 36o	A los 2 años de concluida la gestión D.S. 23318-A Art. 37°	Por Dictamen del Contralor General de la Republica. D.S. 23318-A Art. 39°	Sugiere suspensión o destitución por autoridad superior, informe a congreso Ley 1178 Art. 42° g) D.S. 23318-A Art. 47°
Civil Ley 1178, Art. 31° D.S. 23318-A Art. 50° al 59o	Acción u omisión de servidor público o persona privada que causa daño al Estado valuado en dinero. Ley 1178 Art. 31° D.S. 23318- A Art. 50°	Servidores Públicos personas naturales o jurídicas o privadas, Ley 1178 Art. 31°	A los 10 años Ley 1178 Art. 40o	Por juez competente (Coactivo Ordinario, etc.) Dictamen del Contralor tiene valor de prueba preconstituida, D.S. 23318-A Art. 50°	Resarcimiento del daño económico Ley 1178, Art. 39o
Penal Ley 1178, Art. 34° D.S. 23318-A Art. 60° al 62°	Acción u Omisión está tipificada como delito en el Código Penal, Ley 1178 Art. 34° D.S. 23318- A Art. 60°	Servidores públicos	De acuerdo a los términos del Código Penal CODIGO PENAL	Juez competente D.S. 23318-A Art. 62°	Penas o sanciones previstas para cada delito en e Código Penal o Ley Especial C

4.3 LA FUNCION DE COMPRAS

Un adecuado Control de Adquisiciones requiere en primer lugar de una estructura organizacional que delegue a un departamento separado del área de almacenes exclusiva para realizar todas las compras de materiales y servicios, que en el caso del Municipio de Guanay esta a cargo del Responsable de Adquisiciones.

Las funciones de compra, recibo, registro y almacenamiento deben estar claramente separadas. En Municipios pequeños, este tipo de operaciones por departamento puede no ser posible, pero es factible responsabilizar a una persona para que supervise apropiadamente todas las transacciones de compras.

La transacción de compra empieza con la emisión de una **Solicitud de Compra de Materiales de Escritorio** para reponer el stock en los almacenes del Municipio de Guanay la misma que debe incluir una descripción precisa del tipo, medida y cantidad de los materiales deseados, el pedido debe ser aprobado por la Oficialía Mayor Administrativa para la compra quien remite al responsable de Presupuestos para que se elabore una Certificación Presupuestaria (Modelo No 1 Anexo) donde se indica la partida, el Presupuesto Ejecutado, el Presupuesto a Ejecutar y el saldo Presupuestario, el certificación es remitida, junto al proceso de Compra al Responsable de Almacenes.

El responsable de Adquisiciones después de tener las Cotizaciones de proveedores elabora un Cuadro Comparativo de Cotizaciones con un mínimo de Tres propuestas, cuando el monto es de Bs. 20.000.-, ya que de acuerdo al SABS la Municipalidad de Guanay debe estar en categoría B la cuantía de Bs. 01 hasta 20.000.- solo se necesita 2 cotizaciones y/o propuestas, se elige a la propuesta más económica, tomando en cuenta la calidad y precio según, normas vigentes del **SABS** todo el proceso es

remitido a la Unidad Administrativa Financiera para la elaboración de una Carta de Adjudicación dirigida a la empresa y/o proveedor adjudicado. (Modelo No 2 Anexo).

Todo el **Proceso de Compra** es remitido a Almacenes para la recepción de los Materiales de Escritorio e insumos solicitados.

4.4 LA FUNCION DE RECEPCION

Todos los materiales adquiridos por el Municipio deben ser recibidos por el Responsable de Almacenes con el visto bueno del Oficial Mayor Administrativo. Por lo tanto la sección de Almacenes es responsable de la recepción de Materiales de escritorio y otros insumos para stock. Tomando en cuenta:

1. La verificación de las cantidades de Materiales que se reciben
2. La detección de Materiales de escritorio y otros insumos dañados o defectuosos
3. La preparación de un **Acta de Ingreso** (Modelo No 3 Anexo) al Almacén en tres ejemplares, el original se adjunta al Proceso de Compra, una segunda copia se envía al departamento de Contabilidad y la tercera copia va a Almacén para su archivo.

Elaborar el **Acta de Ingreso** en los kardex establecidos en la Municipalidad, de todos los materiales de escritorio, insumos, etc.

4.5 LA FUNCION DE ALMACENAMIENTO

A medida que los materiales ingresan a Almacén, estos son contados, inspeccionados y notificados como recibidos. Almacenes emite la conformidad mediante un **Acta de**

Ingreso junto al **Proceso de Compras** luego a la Unidad de Bienes y Servicios, para que posteriormente se mande al departamento de Contabilidad para que emita un registro contable y posteriormente el pago. La sección de Almacenes realiza una contribución importante al control global de inventarios.

4.6 LA FUNCION DE DESPACHO

En las oficinas del Honorable Concejo Municipal se llena el formulario de **“Solicitud de Material a Almacenes”** la misma que se encuentra prenumerada en original y dos copias, en las cuales se registran la cantidad de material que requiere la unidad solicitante, el formulario es firmado por el responsable de la Unidad solicitante para luego hacer autorizar por el Oficial Mayor Administrativo, cuando se cumple estos requisitos se entrega la solicitud a Almacenes. El Responsable de Almacenes revisa y si no hay suficiente stock modifica las cantidades, en caso de no existir el artículo en Almacén se sella “Sin Existencia”. El artículo que no existe en Almacenes deberá ser tramitado para su compra.

El **Pedido de Material** es entregado al responsable de Almacenes quién tiene a su cargo la obligación de preparar el despacho, posteriormente el Responsable de Almacenes con el fin de realizar el control correspondiente de lo que se esta despachando verifica en las hojas de **Pedido de Material** si corresponde lo que se esta despachando. El ultimo paso es la firma en las siglas de Recibí Conforme y Entregue Conforme por las partes involucradas en la transacción, el formulario de Pedido de Material, tiene tres ejemplares, una copia se entrega al funcionario que recoge los materiales, el original y una copia es retenido por el encargado de Almacén los mismos que sirven para el descargo en el Kardex o Tarjeta de Control Físico correspondiente.

4.7 EL SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO

El Sistema de inventario Perpetuo constituye una parte importante del Control Interno. Estos registros, permiten mostrar en cualquier momento la cantidad de Bienes disponibles, proporcionan información esencial para la compra, ventas y políticas inteligentes de la planificación de producción. Con registros como este es posible guiar la adquisición de materiales estableciendo puntos de cantidades mínimas y máximas para cada artículo estándar almacenado.

El uso del sistema de inventario perpetuo (permanente) permite a las Municipalidades controlar los altos costos de mantener un inventario excesivo, a la vez que se minimiza el riesgo de quedar sin existencias. Para que los registros de inventario perpetuo produzcan el control implícito en su naturaleza, es deseable que se lleven registros auxiliares, tanto en cantidades como en cifras monetarias para todas las existencias, los registros auxiliares sean controlados por el mayor general y que sean preparados balances de prueba a intervalos razonables. Adicionalmente efectuar conteos físicos, en los registros detallados como en las cuentas de control mayor general estos deben coincidir y ser ajustados en todos los controles de inventario.

Los registros de inventario permanente desestiman el robo y el desperdicio del inventario, puesto que los que trabajan en Almacenes cuidan los depósitos son concientes de su responsabilidad sobre los Bienes, además permite tener un buen registro de detallado de los Bienes recibidos, distribuidos y disponibles. Los registros deben ser verificados periódicamente a través del conteo físico de los Bienes.

CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1 LEY SAFCO No 1178

5.2 ANTECEDENTES DE LA LEY 1178

La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental tuvo un largo proceso de gestación, fue aprobada en fecha 20 de Julio de 1990.

El contenido y espíritu de la Ley se inscribe en el proceso que se inicio a partir de la estabilización del país, para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal Boliviano.

La vigencia para disposiciones legales previas a la Ley No 1178, condujo a una administración del estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Deficiencias que permitieron su promulgación.

Los principios generales se resumen en:

- Aplicación del enfoque sistémico de la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, que se concretan con el proceso de control interno como parte de la administración (incluido en los

procedimientos administrativos y operativos), en el control externo como actividad posterior a la ejecución.

- Integración entre todos los sistemas que regulan la Ley, su relación con los Sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La Ley. 1178 en su conjunto es una Ley Marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

La Ley No 1178 es una norma que fue promulgada el 20 de Julio de 1990, que permite:

- Expresar un modelo de administración para un adecuado manejo de los recursos del Estado.
- Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre si, también con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.
- La Ley No 1178 conocido como Ley de Administración y Control Gubernamental “SAFCO” consta de VIII ocho Capítulos y 55 Artículos, con

Reglamentos para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República D.S. No 23215 de 22-Julio- 1992 y Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública – SAFCO – D.S. 23318-A de 03- Noviembre-1992.

5.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Los sistemas de Administración y Control gubernamental que regulan la Ley No 1178 son ocho y se hallan agrupados por actividades:

Para Programar y Organizar las Actividades

- Sistema de programación de operaciones (SPO)
- Sistema de Organización Administrativa (SOA)
- Sistema de Presupuesto (SP)

Para Ejecutar las Actividades programadas

- Sistema de Administración de Personal (SAP)
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP)
- Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

Para Controlar la Gestión del Sector Público

- Control Gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

5.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)

Toda entidad para ejecutar sus actividades planificadas requiere de la dotación de recursos humanos y materiales considerados en la planificación, de lo contrario no será posible alcanzar los resultados deseados.

Los Bienes o servicios deben ser contratados o comprados por la institución, la cual debe contar con los fondos necesarios para la adquisición o contratación, así poder ejecutar todas las actividades planificadas.

Las compras de Bienes y la contratación de servicios es el acto de adquirir la calidad adecuada de los bienes y/o servicios, al precio conveniente, la cantidad apropiada, en el debido lugar y a su debido tiempo.

Los procedimientos que siguen las instituciones para la adquisición contemplan la naturaleza diferente de los Bienes y servicios que se compra, las compras y/o contratación de servicios deben ser de manera óptima cuyo cumplimiento garantizara que los Bienes y/o servicios adquiridos satisfagan las necesidades que motivaron la compra.

En las entidades del Sector Público Boliviano las compras de Bienes y la contratación de servicios, el manejo de Bienes y la baja de Bienes y servicios, la administración de los mismos está regulada por el Artículo 10 de la Ley no 1178.

5.5 LEY DE ADMINISTRACIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL

La Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, norma mediante conceptos y criterios la Administración y control que se debe aplicar en las entidades públicas y regula el régimen de Responsabilidad por la función Pública.

Los sistemas de Administración y Control constituyen el **deber ser** y la Responsabilidad por la Función Pública se origina cuando no se cumplió el **deber ser**.

5.6 CARACTERÍSTICAS DE LA LEY 1178

- a) **Es una Ley de Carácter Principista:** tiene carácter principista porque mencionan los principios de la Ley Gubernamental y se detallan los principios de Control Gubernamental.
- Ley Marco
 - Norma básica
 - Norma específica
- b) **Tiene carácter instrumental:** porque toda Política Pública o Gubernamental tiene que estar diseñado dentro de lo que es la Ley No 1178 y los instrumentos son los sistemas que diseña sobre la base de esta Ley.
- c) **Posee un enfoque sistémico:** es decir que la Ley considera al sector público, las entidades, los componentes de las entidades, los sistemas de administración y de operación, como un todo funcional, donde el intercambio de

productos e insumos, la interacción permanente son las reglas de funcionamiento en todas las instancias.

La citada Ley se complementa con Decretos Supremos el D.S. 23318, que hace referencia al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, el Decreto Supremo No 25964 de 06 de Julio de 2001, especifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S. A. B. S.) para todo el sector público.

5.6 FINALIDADES DE LA LEY No 1178

- a) **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos:** Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los Proyectos del Sector Público, todas las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- b) **Buscar y lograr que todo Servidor Público Asuma plena Responsabilidad por el Ejercicio de sus Funciones:** Todo Servidor Público sin distinción de su jerarquía debe rendir cuentas de los recursos públicos que le fueron asignados o confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.
- c) **Desarrollar la Capacidad administrativa Contra la Corrupción en el Sector Público:** Establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado, mediante la implantación de sistemas administrativos en todas las entidades públicas para mejorar la capacidad administrativa.

- d) Generar Información que Muestre con Transparencia la Gestión:** Producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para optimizar la toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

CAPITULO VI

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

6.1 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

6.1.1 ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION

Sobre los aspectos metodológicos el autor Carlos Méndez Álvarez ***14, manifiesta” Nos encontramos frente a un aspecto que tiene que ver con la planeación de forma como se va a proceder en la realización de la investigación. Aquí se hace necesario responder el nivel de profundidad a que se quiere llegar con el conocimiento propuesto.

6.2 TIPO DE ESTUDIO

El Tipo de Estudio que se realizara en la presente investigación se define como No Experimental, se realizara sin manipular variables. Es decir donde no se hace variar intencionalmente las variables independientes. Lo que realizamos en la investigación no experimental o ex post-factor es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos. ***15

6.3 METODOS DE INVESTIGACION

El método de investigación a utilizar será el Deductivo – Inductivo. Primero el método Deductivo partiendo de situaciones generales explicadas por un marco teórico general para aplicar a situaciones concretas, partiendo del conocimiento

particularizado se pretende llegar a formular el tratamiento de información complementaria a los informes y papeles de trabajo de los inventarios en forma sistemática, por lo que también se aplicara el método inductivo.

6.4 FUENTES Y TECNICAS DE RECLUTAMIENTO DE INFORMACION

- Fuentes Primarias

Es la información Oral y Escrita recopilada a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en los sucesos, las entrevistas serán efectuadas con los Responsables de las diferentes oficinas administrativas.

- Fuentes Secundarias

Se trata de información escrita por personas entendidas, que recibieron la información a través de fuentes, como ser libros, manuales, de manera empírica y otros que han tenido una relación en la parte operativa.

6.5 TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

Toda la información revisada y recopilada será verificada, ordenada y clasificada, para que posteriormente sea presentada en forma escrita, con uso de gráficas y cuadros para la explicación del proceso propuesto acompañados de una descripción específica para facilitar su análisis y comprensión.

.....
***14 Carlos Méndez Álvarez "Guía para elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas" Mc Graw Hill, 1995

*** 15 Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Mac Graw Hill, 1995

6.6 ALCANCE DE LA INVESTIGACION

6.6.1 AMBITO GEOGRAFICO

La presente investigación se desarrolla en el Gobierno Municipal de Guanay.

6.6.2 SECTOR ECONOMICO

El estudio se realiza en el campo del **Concejo Municipal**.

6.6.3 INSTITUCION RELACIONADA

El presente trabajo considera al Municipio de Guanay como una Institución dependiente del Estado.

6.6.4 AREA TEMATICA

Administración y Control Interno del área de Almacenes.

6.6.5 AREA ESPECÍFICA

Corresponde al área de procesos adecuados, basados fundamentalmente en la existencia de stock de materiales de Escritorio y otros insumos en Almacenes.

CAPITULO VII

D. S. 27328 COMPRO BOLIVIANO

7.1 DEFINICION

EL Decreto Supremo 27328 del Compro Boliviano del 31 de enero de 2004, D. S. 27877 del 26 de noviembre de 2004 Modificación al Art. 21 del D. S. 27328 Compro Boliviano (Gaceta Oficial de Convocatorias), que están encargados de atender los requerimientos de Bienes, Servicios y Obras en Base al Programa de Operación Anual.

Opera como un proceso administrativo basado en conceptos básicos para llevar a cabo los procesos de contratación en las Modalidades de Licitación Pública, Invitación Pública, Compras por Excepción y Compras Menores.

Las contrataciones del estado se constituyen en una de las actividades más importantes de la gestión administrativa, requiriendo un adecuado manejo de los recursos estatales para evitar la comisión de prácticas corruptas y fraudulentas.

En el marco del diálogo nacional es primordial promover el desarrollo productivo mediante las contrataciones estatales y generar condiciones para el acceso a las oportunidades que presentan las contrataciones estatales.

7.2 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los servidores públicos conocimientos básicos para llevar a cabo los procesos de contratación en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Pública, compras por Excepción y Compras Menores.

7.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Proponer un procedimiento específico para las contrataciones de Licitación Pública e invitación Directa de acuerdo al D. S. 27328 Compro Boliviano.

Proporcionar los procedimientos para Compras Menores, y Compras por Excepción de acuerdo al D. S. 27328 Compro Boliviano.

7.4 REGLAMENTO DE CONTRATACIONES

La elaboración del Reglamento de Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios Generales de Consultoría, de cada Entidad Pública, de acuerdo al D. S. 27328 del 31 de enero de 2004, tomará en cuenta como base fundamental los principios, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en los Modelos de Pliego que forman parte de las mismas, adaptándolos a la estructura organizativa de cada Entidad.

Es así que el Reglamento de Contrataciones conceptualiza que es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de Bienes y servicios.

Se establece las siguientes definiciones:

- a) **Órgano Rector:** El Ministerio de Hacienda es el órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios con las atribuciones y responsabilidades que le confiere la Ley No 1178 SAFCO, y las atribuciones, funciones y responsabilidades específicas establecidas en el D. S. 27328.

- b) **Máxima Autoridad Ejecutiva:** Es el titular o personero de más alta jerarquía de cada institución del sector público siendo el máximo ejecutivo.

- c) **Autoridad Responsable del Proceso de Contratación:** Es el Servidor Público que por delegación de la Máxima Autoridad ejecutiva, tiene la atribución de la ejecución del Proceso de Contratación, desde la autorización del inicio de la adjudicación.

- d) **Programa Anual de Contrataciones:** Es el instrumento de la planificación de las contrataciones, de toda la gestión de acuerdo a su programación anual de operaciones, presupuesto y flujo de caja.

- e) **Proponente:** Es la persona individual o colectiva legalmente constituida que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta.

- f) **Proveedor Contratista.** Es la persona individual o colectiva legalmente constituida con quien se hubiera suscrito un contrato o a quien se hubiera emitido una orden de compra, según las modalidades de contratación establecidas.

- g) Modelo De Pliego de Condiciones o de Solicitud de Propuestas:** Son los documentos estándar, de utilización obligatoria, que contienen principalmente las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas, sistema de evaluación, modelo de contrato y formularios requeridos para una contratación, elaborados y aprobados por el órgano Rector.
- h) Modelo de Contrato:** Es el documento elaborado por el Órgano Rector para uso obligatorio de las entidades del sector público, como parte integrante del Modelo de Pliego de Condiciones o de Solicitud de Propuesta, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas, los proveedores y contratistas.
- i) Requisitos de Precalificación:** Es el documento elaborado por la entidad contratante para cada proceso de preclasificación, sobre la base de la sección correspondiente del modelo de Pliego de Condiciones para la Contratación de Obras Públicas.
- j) Pliego de Condiciones y Solicitudes de Propuestas:** Es el documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, sobre la base del Modelo de Pliego de Condiciones o de Solicitud de Propuestas correspondiente.
- k) Contrato:** Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de Bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

- l) Términos de Referencia:** Es el documento elaborado por la entidad contratante, en el cual se establecen las características técnicas de los Bienes, obras o servicios generales a contratar, que forma parte de la Solicitud de propuestas.
- m) Especificaciones Técnicas:** Es el documento elaborado, por la entidad contratante, en el cual se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar, que forma parte del Pliego de Condiciones.
- n) Error Subsanable:** Es aquel que incide sobre los aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesoria o de forma, sin afectar la legalidad ni la solvencia de propuestas. Es susceptible de ser retirado dentro de un plazo razonable partir de su contratación, mientras no afecte los términos y condiciones de la oferta y no conceda ventajas indebidas a otros competidores.
- o) Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones eléctricas, tendido de gaseoductos, oleoductos, montaje en general, perforación de pozos de agua, preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación e instalación de equipos o materiales, la decoración y el acabado de las obras entre otros.
- p) Bienes:** Son aquellos considerados por el Código Civil como muebles o inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, Bienes de consumo, fungibles y no fungibles, bienes de cambio, materia prima, productos terminados o semiterminados, maquinaria,

herramientas, refacciones, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios Bienes.

- q) **Servicios de Consultoría:** Son servicios de carácter intelectual, tales como diseños de proyectos, asesoramiento, capacitación, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros. También se incluyen servicios de profesionales especializados o multidisciplinarios, que requiera la aplicación de conocimientos técnicos, económicos y sociales.

- r) **Servicios Generales:** Comprende servicios continuos tales como levantamientos topográficos, catastro, aerofotografía, seguros, limpieza y vigilancia, los servicios discontinuos son la provisión de pasajes aéreos, combustible, transporte, publicaciones, impresión, mantenimiento y otros.

- s) **Contratación con Financiamiento de proponentes:** Es la contratación por la cual el proponente, cuando esté previsto en el Pliego de Condiciones, oferta la provisión de Bienes o ejecución de obras, incluyendo una propuesta de financiamiento parcial o total para cubrir la inversión.

- t) **Concesión:** Es el procedimiento por el cual intervienen entes del sector privado en la provisión y gestión de un servicio público o en la ejecución, explotación de una obra pública que no sea de transporte ni de sectores regulados.

- u) **Contratación Llave de Mano:** Es la contratación por la cual el proponente, cuando esté previsto en el Pliego de Condiciones, oferta un producto terminado o un proyecto en marcha o en servicio, que pasa por el estudio de preinversión, diseño, ejecución de obras e instalaciones, equipamiento, transferencia intelectual y tecnología puesta en marcha o en servicio.

- v) **Asociaciones de Pequeños Productores urbanas y Rurales:** Comprende a lo señalado por parágrafo IV Artículo 3º de la Ley No 2235 de 31 de Julio de 2001, del Dialogo Nacional 2000.

- w) **Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial establecido y administrado por el Órgano Rector, a través del cual se captura y difunde la información relevante de los procesos de contratación de contrato. El sistema permite la generación de información general y datos estadísticos para su difusión y transmisión a través de medios remotos de comunicación electrónica.

7.5 ATRIBUCIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA

Son atribuciones del Ministerio de Hacienda, a ser ejercidas mediante las instancias correspondientes, además de las establecidas por la Ley 1178 SAFCO Art. 20, las de administrar el Sistema de Información de Contrataciones Estatales SICOES, administrar el Sistema Electrónico de Compras y fijar y difundir las cuantías para las diferentes modalidades de contratación.

7.6 RESPONSABILIDADES DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

La máxima Autoridad es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta la adjudicación, así como de la suscripción y administración de los contratos.

Además es responsable de:

- a) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- b) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Aprobar mediante resolución administrativa los resultados de precalificación en los procesos de contratación.
- d) Autorizar la venta de Pliego de Especificaciones
- e) Aprobar el Pliego de Condiciones o solicitud de propuestas, mediante Resolución Administrativa.
- f) Autorizar cuando corresponda la ampliación del plazo de presentación de propuestas.
- g) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y atender las excusas presentadas.
- h) Aprobar el informe de la comisión de calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación.
- i) Adjudicar la contratación

7.7 MODALIDADES DE CONTRATACION

Son procedimientos a seguir para la contratación de Bienes y Servicios, cada uno de los cuales se relaciona con una determinada cuantía o monto establecida en las cuantías del D. S. 27328 Compro Boliviano.

Las modalidades del sector público son:

- a) Licitación Pública
- b) Contratación Menor por Comparación de Precios
- c) Contratación por Excepción
- d) Contratación por concurso de propuestas
- e) Contratación Menor de Firmas Consultoras
- f) Contratación de Consultorias por Excepción
- g) Contrataciones por Objetos Específicos
- h) Contratación de Servicios de Consultoría Individual
 - Selección Basada en Calidad y Costo
 - Selección Basada en el menor Costo
 - Selección Basada en Presupuesto Fijo
 - Selección Basada en Calidad

En el siguiente cuadro se describen sus cuantías y características según el Reglamento del Texto Ordenado del D. S. 27328 del 31/01/04..

MODALIDAD	DESCRIPCION	CUANTIAS
Licitación Pública	Compras Nacionales (Bienes)	Entre Bs. 160.001.- a Bs. 8.000.000.-

	Nacional	Bienes – desde Bs. 8.000.001.- hasta 15.000.000.- UFV's
		Servicios Generales – Desde Bs. 160.001.- hasta UFV's 15.000.000.-
		Seguros – Desde Bs.60.001.- adelante
		Obras – Desde Bs. 160.001.- hasta UFV's 40.000.000.-
	Internacional	Bienes y Servicios Generales – Mayor a UFV's 15.000.000.-
		Obras - Mayor a UFV's 40.000.000.-
Contratación Menor por Comparación de Precios	Compras Nacionales	Bienes, Obras y Servicios Generales – Hasta 160.000.-
		Seguros – Hasta Bs. 60.000.-
Contratación por Excepción	Nacional / Internacional	Bienes, Obras y Servicios Generales – Sin Límite de monto

7.7.1 LICITACION PUBLICA

Es el proceso de contratación que tiene por objeto permitir la participación de un número indeterminado de proponentes a través de una convocatoria en periódicos y la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) sujetándose al reglamento del Texto Ordenado del D. S. 27328.

7.7.2 COMPRAS POR CONTRATACION MENOR POR COMPARACION DE PRECIOS

Son las que se realizan en forma rutinaria, ágil y funcional, de acuerdo a necesidades del Municipio.

Formas de Compras y Contrataciones Menores

Se conocen 2 formas:

FORMA DE COMPRA Y CONTRATACION	MONTOS
Compra y contratación Directa	(Bienes, Obras, Servicios Generales) De Bs. 1.- a Bs. 5000.-
Compra y Contratación por comparación de precios	(Bienes, Obras, Servicios Generales) De Bs. 5.001.- a Bs. 20.000.-
	(Seguros) De Bs. 5.001.- a Bs. 60.000.-

Las compras y Contrataciones directas, no requieren de cotizaciones, pero si de cumplir los siguientes requisitos. Que esté presupuestado, autorización formal, se realice el registro de la recepción del Bien o servicio y se cumplan las normas tributarias.

Las Compras y Contrataciones menores con Cotizaciones deberán sujetarse a las formalidades señaladas en el Reglamento del Texto Ordenado del D. S. 27328 Compro Boliviano.

Las Compras y Contrataciones Directas Menores podrán ser pagadas por Caja Chica. Deberá existir un procedimiento de apertura, monto, partidas, uso, cierre, plazos, responsables y el límite de gastos por cada transacción.

7.7.3 CONTRATACIONES POR EXCEPCION

Es la modalidad de contratación sin límite de monto, establecidas en el Art. 71 del Reglamento de Texto Ordenado del D. S. 27328.

7.8 COMISION DE CALIFICACION

Deberá ser conformada según su naturaleza de la contratación y la especialidad técnica. Sus integrantes tendrán actuación obligatoria con dedicación exclusiva en cada uno de los procesos de contratación, no podrán delegar ni excusarse de participar, salvo las causales establecidas en el Art. 11 del Reglamento del D. S. 27328.

Esta comisión podrá ser asesorada por profesionales especializados. Será designada por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC), estará conformada por personal de línea de la entidad técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y con un mínimo de 3 servidores públicos.

- Un Técnico del área Administrativa
- Dos Técnicos del área solicitante

En la misma se nombrara a un Presidente, Secretario y Vocales de la comisión de Calificación.

7.8.1 ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COMISION DE CALIFICACION *14**

Serán las siguientes.

a) **Recepción y Apertura de las Propuestas (Sobres):**

- Supervisar el proceso de recepción y registro de propuestas.
- Realizar la apertura pública de las propuestas.
- Verificar la presentación de documentos requeridos

b) **Evaluación de las Propuestas:**

- Evaluara los documentos legales y administrativos, calificar las propuestas técnicas económicas y financieras cuando corresponda.
- Subsanan los errores que no sean sustanciales
- Solicitar aclaraciones o informes técnicos, legales o administrativos internos de la Municipalidad, para la evaluación de las propuestas
- Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta

c) **Cotejo y verificación de documentación:**

- Revisar y verificar con el Asesor Legal que la documentación presentada en original o fotocopia legalizada corresponda a los documentos declarados en la propuesta adjudicada.
- Emitir informe de verificación de la documentación presentada por el proponente adjudicado, dirigido a la ARPC, recomendando la

procedencia de la suscripción del contrato o descalificación de la propuesta.

7.9 PROHIBICIONES QUE SE ESTABLECEN PARA LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE CALIFICACION *15**

Los involucrados en le proceso de contratación están prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:

- Ejecutar procesos de contratación que no estén contemplados en el Programa Operativo Anual, Presupuesto y PAC (Programa Anual de Contrataciones) y Programa Mensual de Contrataciones Menores, salvo contrataciones por excepción por casos de emergencias.
- Iniciar el proceso de contratación sin contar con autorización expresa.
- Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto de las contrataciones.
- Evaluar o calificar factores, criterios o utilizar puntajes no especificados en los sistemas de evaluación o calificación descritos en los modelos de pliegos de especificaciones.
- Otorgar información o permitir acceso a los documentos presentados por los proponentes en un proceso de contratación, por tener carácter confidencial.
- Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a lo establecidos en la convocatoria.

- Publica la segunda convocatoria sin haber informado al SICOES.

7.10 CONVOCATORIA

De acuerdo al Art. 21 del D. S. 27328 las convocatorias serán elaboradas de acuerdo al formato de Convocatoria de los Modelos de Pliego de Condiciones con el siguiente contenido:

- Nombre de la entidad convocante
- Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), asignado por el órgano Rector.
- Modalidad de Contratación
- Número de Convocatoria
- Objeto de contratación, que identifique en forma genérica los Bienes, obras, servicios generales a contratar.
- Organismo financiador
- Datos de dirección y teléfonos de la Municipalidad
- Lugar, fecha y horarios para revisar y adquirir el Pliego de Condiciones o solicitud de propuestas.
- Nombre y cargo de los funcionarios encargados de atender a los proponentes.
- Valor del Pliego de Condiciones o solicitud de propuestas.
- Fecha y hora de la inspección previa a cargo de la entidad.
- Fecha y hora para la aclaración de dudas.
- Fecha y hora para el cierre de presentación de propuestas y apertura de propuestas.
- Lugar y fecha de la emisión de la convocatoria

7.11 GARANTIAS

Las garantías podrán ser:

- a) Bancarias consistentes en boleta bancaria o garantía a primer requerimiento
- b) Pólizas de seguro
- c) Las garantías deben estar bajo la custodia del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
 - a. Garantía de cumplimiento de Contrato
 - b. Garantía de Correcta Inversión

7.12 REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES MUNICIPALES

Las Municipalidades de categoría A y B (hasta 15.000 habitantes) deben sujetarse al D. S. 27328 para la elaboración de este documento.

- El Concejo Municipal tiene la facultad de rechazar y/o aprobar los contratos emergentes de los procesos de contratación.
- El Alcalde Municipal autoriza el proceso de contratación sujeto al Art. 120° del D. S 27328 Compro Boliviano

CAPITULO VIII

ADMINISTRACION DEL ALMACEN DEL MUNICIPIO DE GUANAY

8.1 ADMINISTRACION DEL ALMACEN DEL MUNICIPIO DE GUANAY

8.2 CONCEPTO

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 de la institución.

8.3 OBJETIVO

Optimizar la disponibilidad de Bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

8.4 ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN DEL MUNICIPIO DE GUANAY

El Almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa Financiera, que debe tener un solo responsable de su administración.

8.5 IDENTIFICACION DEL CARGO

8.5.1 TITULO DEL CARGO

8.5.1.1 RESPONSABLE DE ALMACENES

Unidad en la que se Desempeña

Área de Almacenes

Supervisión recibida

Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera

Descripción de Funciones y Responsabilidades

Mantener un registro actualizado del Inventario físico de las existencias de materiales.

Atender diariamente los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias administrativas del Municipio.

Realizar Actas de Ingreso por el material adquirido.

Revisar físicamente los Bienes recibidos para elaborar la constancia de recepción.

Realizar listados quincenales de los movimientos de materiales.

Cumplir de manera eficiente las normas, técnicas y procedimientos establecidos.

Proponer cambios y adecuaciones al sistema de Almacenes para lograr un mejor perfeccionamiento.

Realizar estudios de rotación de inventarios.

Responsabilidades:

Responsable de la confidencialidad en el manejo de la información.

Responsable del cumplimiento de los procedimientos y normas relacionadas con su trabajo.

Responsable de los resultados del cumplimiento de sus funciones.

Responsable de la custodia de los recursos a su cargo.

Condiciones Personales:

Capacidad de análisis

Criterio Amplio

Personalidad

Capacidad para trabajar bajo presión

Compromiso institucional

Capacidad de trabajo en equipo

Iniciativa

Dinámico

Buenas Relaciones Humanas

Honestidad

Espíritu de Superación

8.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE ALMACENES

8.6.1 RESPONSABILIDAD DE LA RECEPCION

La recepción de los Bienes de consumo será realizada por el Responsable de Almacenes cuando se trate de compras menores.

La comisión de recepción de Bienes, cuando se trate de compras por Licitación o Invitación Pública, Nacional o internacional.

Cuando el Responsable del Almacén exprese su conformidad con los Bienes entregados por el proveedor, elaboraran el documento de recepción oficial de los Bienes.

8.7 RECEPCION DE BIENES EN EL ALMACEN

Toda recepción debe estar respaldada con documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente, respaldados por la solicitud de compras.

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo que solicito la entidad.
- b) Verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los Bienes.

Algunos Bienes podrán ser recepcionados en Almacén previa verificación:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado

- b) Su verificación exija criterio técnico especializado
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen

Este acto podrá determinar que lo recibido es lo que se demandó, en términos de calidad y cantidad.

8.8 INGRESO DE BIENES AL ALMACEN DEL MUNICIPIO DE GUANAY

Recepcionados los Bienes comprados, el encargado de Almacén realizará el registro en el Acta de Ingreso al Almacén, adjuntando todo el proceso de compra.

- a) Documento de Recepción oficial del Bien emitido por la Institución, "Acta de Ingreso"
- b) Documento de Compra "Carta de Adjudicación"
- c) Nota de Remisión o Entrega

Así mismo se enviará copia del documento de "Acta de Ingreso" a la unidad Administrativa Financiera.

En resumen todo Ingreso de Bienes al Almacén del Municipio de Guanay debe estar debidamente registrado.

8.9 IDENTIFICACION DE LOS BIENES

Se asignará a cada bien su denominación y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, su dimensión, funcionamiento y otras

características que permitan su discriminación respecto a otros similares y de otras marcas.

8.10 PROHIBICIONES

El responsable de Almacén tiene las siguientes prohibiciones:

- a) Mantener en Almacenes Bienes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar Bienes sin documentos de autorización emitidas por la instancia competente.
- c) Entregar Bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los Bienes para beneficio particular o privado.

8.11 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Todas las Comisiones, Comités, Directivas y Oficinas Administrativas elaboran su Presupuesto anual (POA) sobre el consumo de Materiales de Escritorio, Material de Limpieza, Papelería, Imprenta, Muebles y Equipos que irán requiriendo durante la gestión para el funcionamiento de sus oficinas. Estos Presupuestos Operativos Anuales son consolidados para elaborar un solo POA de la Institución.

8.12 MODALIDADES DE COMPRAS DE MATERIALES DE ESCRITORIO

Las modalidades para la compra de material de escritorio esta sujeta a los requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad de Guanay, las compras menores a Bs. 5000.- serán realizadas de forma directa sin cotizaciones.

8.13 COMPRAS MENORES

Las compras menores están sujetas al Reglamento Específico de la SABS, compatibilizado con el Ministerio de Hacienda.

De acuerdo al cuantía estipulada en el Reglamento Específico de la SABS las compra de 01 a Bs. 5.000.- son de forma directa por el Responsable de Adquisiciones es decir no necesitan cotizaciones, las compras y/o adquisiciones de 5.001 a Bs. 20.000.- son con dos cotizaciones y/o dos propuestas, la Municipalidad de Guanay por ser Municipio de categoría B se encuentra dentro de este tratamiento.

Estas cotizaciones y/o propuestas deben ser transcritas a un “Cuadro Comparativo” de allí se elige a una empresa que cumpla con los requisitos que se detallan.

Mediante una carta con la sigla de Pedido de Materiales solicitar la compra o la reposición del material faltante en el Almacén, tomando en cuenta el precio más bajo y la calidad, como indican las normas de adquisición, el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera emite la certificación presupuestaria para dar paso libre a la adquisición, previa elaboración de una carta de Adjudicación de Compra Menor, dirigida a la empresa adjudicada.

8.14 COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE Bs. 20.001.- A Bs. 160.000.-

En este caso la adquisición la realiza el Alcalde Municipal publicando la convocatoria por el SICOES. De acuerdo con las normas vigentes las propuestas deben ser presentadas en sobre cerrado dirigida a la Municipalidad hasta la fecha estipulada en la publicación del SICOES, el sobre deben contener la propuesta económica. La Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera conjuntamente con el Oficial Mayor

procederán a la apertura de los sobres, asimismo se designa al funcionario relacionado con el pedido para que comprenda la comisión de calificación.

Con la presencia de las empresas interesadas y la Comisión Calificadora se hace el Acta de Apertura de Propuestas y Cuadros Comparativos donde se va registrando solo los precios unitarios de cada propuesta. Posteriormente se realiza la adjudicación, aplicando la Calidad y precio más bajo y además el sistema de “Cumple” y “No Cumple” con las especificaciones técnicas.

Terminada la apertura de sobres y llenado los “Cuadros Comparativos” Anexo, se elabora el “Acta de Apertura de propuestas” donde firma la Comisión Calificadora y los representantes de las empresas que asistieron a este acto dando su aceptación de que dicho acto fue legal.

Posteriormente la Comisión Calificadora elige a la empresa que cumple con los requisitos, el precio más bajo, la calidad ofrecida y el tiempo de entrega, se elabora un informe de la comisión calificadora dirigida a la MAE especificando la empresa ganadora y la certificación para su adjudicación. La Unidad Administrativa Financiera elabora una Resolución de Adjudicación detallando las empresas que presentaron sus propuestas. La empresa que se adjudico es comunicada por la Comisión Calificadora y la MAE de manera formal vía escrita, para la provisión de los Materiales requeridos.

Finalmente se elabora un Contrato de Compra Venta en el mismo que establece:

a) Condiciones Generales del Contrato

b) Condiciones particulares del Contrato, donde se firma en representación de la Institución, el Oficial Mayor, el Asesor Legal y el Representante legal de la empresa proveedora.

Todo el proceso de compra es remitido al Almacén de la Alcaldía, para la recepción del Material adquirido y cotejando se cumpla con todas las especificaciones que se encuentra en este proceso de compra.

8.15 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

8.15.1 RECEPCION DE MATERIALES DE ESCRITORIO EN EL MUNICIPIO DE GUANAY

PRIMER PASO

Después de efectuada la compra de Materiales de Escritorio y suministros se remite todo el proceso de compra al Almacén del Municipio para su recepción.

SEGUNDO PASO

El Oficial mayor del Municipio nombra una comisión de recepción de los materiales de escritorio comprado la misma se halla conformada por un Presidente, un Secretario y un Vocal.

TERCER PASO

El día de la recepción de los Materiales de Escritorio, la empresa proveedora se comprometió en el Contrato de Compra Venta, se hace presente con el producto. El Responsable de Almacén del Municipio, convoca a la Comisión de Recepción, a

quienes, previamente entrega el proceso de compras para la recepción de Material, la comisión junto al Responsable de Almacenes de la Alcaldía de Guanay recibe todo el material y suministros de la compra.

CUARTO PASO

Provistos del proceso de Compras, la comisión de Recepción junto al encargado del Almacén del Municipio, proceden a la recepción de la documentación Nota de Remisión, Factura y los Materiales de Escritorio, observando que cumpla con todas estas especificaciones requeridas con las que la empresa proveedora se adjudico, vale decir: la calidad, cantidad, marca, industria, etc.

QUINTO PASO

Si no hubiera observaciones, en la recepción de Materiales de Escritorio, la Comisión de Recepción, elabora un Informe dirigido al Oficial Mayor dando su conformidad de cumplimiento en la entrega de dichos Materiales, por parte de la empresa proveedora y recibidos por el encargado del Almacén del Municipio, dando su aceptación de ingreso definitivo al Almacén.

El Informe es elaborado en 6 ejemplares, un ejemplar para el Oficial Mayor, un segundo ejemplar para el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, Tercer ejemplar para adjuntar al proceso de Compra y los tres ejemplares restantes son para la Comisión de Recepción; pero si hubieran observaciones, en algunos de los ítems con relación a las especificaciones requeridas la Comisión de Recepción elabora un informa dirigido al Oficial Mayor dando a conocer sus observaciones, para que se haga cumplir le Contrato de Compra Venta o en su caso dar un plazo de tiempo mínimo, para que la Empresa proveedora repare o cumpla con las observaciones hechas por la Comisión de Recepción. Al no cumplir con las

especificaciones el Responsable del Almacén recibirá provisionalmente estos Bienes hasta que regularicen la Empresa proveedora las observaciones hechas por la Comisión de Recepción.

SEXTO PASO

El Responsable de Almacenes elabora el Acta de Ingreso de los Materiales de Escritorio cuyo Formulario consta de un original y tres copias, el original para adjuntar al proceso de compra, una copia para el Comprobante de Egreso, una segunda copia para el archivo de Almacenes, y la tercera copia para la carpeta de proyectos.

SEPTIMO PASO

El Acta de Ingreso, adjuntando todo el proceso de compra, remitido a la MAE para la autorización del pago, el mismo remite al Oficial Mayor quien verifica y autoriza el pago, quien deriva a la Unidad Administrativa Financiera quien verifica su estructura programática, fuente de financiamiento y autoriza el pago al Tesorero, quien emite el cheque correspondiente, llenado los formularios establecidos en Tesorería (Orden de Pago, Comprobante de Egreso), (Ver Anexo) además verifica que estén los formularios de Orden de Compra, Entrada de Material a Almacenes, unidad solicitante y la certificación presupuestaria).

OCTAVO PASO

Se elabora la catalogación de listas según un orden lógico que permita su conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los Bienes que Ingresa a Almacén. Tomando en cuenta la clase del Bien, asignación de espacios, conservación, seguridad, su ubicación en la estantería según la velocidad de su

rotación peso y volumen facilitando la recepción y entrega de los Materiales a los interesados.

NOVENO PASO

Luego que el Responsable del Almacén ha recibido, identificado, clasificado y catalogado el Bien, procederá a efectuar su registro en el Kardex del control físico de Materiales.

Registrar para nuestros fines, es anotar, en una hoja impresa, toda la información relacionada con el movimiento físico (Entrada Salida y Saldos en cantidades) y la clase de Materiales al que se hace referencia.

El registro del Material en el Kardex o tarjeta de control físico es para facilitar el control del movimiento de existencias y proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

DECIMO PASO

Distribución o entrega final para la salida de Materiales de Escritorio, la Unidad solicitante llena un formulario "**Solicitud de Material**", preimpreso y preenumerado. (Ver Anexo)

DECIMO PRIMER PASO

La Unidad solicitante lleva el formulario "Solicitud de Material" a la Oficialia Mayor para su autorización.

DUODECIMO PASO

El formulario “Solicitud de Material”(Ver Anexo) autorizado por la Oficialia Mayor es entregado a Almacén para su preparado de los Materiales solicitados. El “pedido de Material” consta de un original y dos copias las mismas que son distribuidas a continuación:

- Unidad de Almacenes (Original)
- Unidad de Contabilidad (Copia)
- Unidad Solicitante (Copia)

DECIMO TERCER PASO

El solicitante estampa su firma de “Recibí Conforme” colocando su nombre, apellidos y número de Cedula de Identidad sellándose el Pedido de Material “Despachado” además de la fecha.

DECIMO CUARTO PASO

El Formulario “solicitud de Material” es recepcionado por el Responsable de Almacenes para su posterior registro en el kardex para su descargo.

8.16 RECEPCION DE MUEBLES Y OTROS MATERIALES

PRIMER PASO

La Unidad Administrativa Financiera una vez efectuada la compra de muebles u otros Materiales, remite todo el Proceso de Compra al Almacén del Municipio de Guanay.

SEGUNDO PASO

El Oficial Mayor del Municipio nombra una Comisión de Recepción, la misma que se halla conformada por un Presidente, un Secretario y un Vocal.

TERCER PASO

El día de la entrega de los Muebles u otros Materiales, que la empresa proveedora se comprometió a entregar en la Minuta de Contrato. El Responsable del Almacén junto a la Comisión de Recepción, a quienes previamente entrega el proceso de Compra para la recepción de los Muebles y Materiales, recibe los Muebles u otros Materiales.

CUARTO PASO

Provistos del proceso de Compra la Comisión y el Responsable del Almacén proceden a la Recepción de la Nota de Remisión y Factura de los Muebles y Materiales, observando que cumplan con todas las especificaciones técnicas.

QUINTO PASO

Si no hubiera observaciones, en la recepción de los Muebles o Materiales la Comisión de Recepción elabora un Informe al Oficial Mayor dando su conformidad de cumplimiento en la entrega de dichos Bienes. Se elabora seis ejemplares, un ejemplar para el Oficial Mayor, el segundo ejemplar para el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, tercer ejemplar para adjuntar al Proceso de Compras y los tres ejemplares restantes para la Comisión de Recepción; en caso de haber observaciones en algunas de las especificaciones Técnicas requeridas, la Comisión de Recepción elabora el Informe dirigido al Oficial Mayor, dando a conocer sus

observaciones, para que se haga cumplir el Contrato de Compra y Venta o dar un plazo mínimo para que la empresa proveedora cumpla con las observaciones hechas por la Comisión de Recepción.

SEXTO PASO

El Responsable del Almacén elabora el Acta de Ingreso de los Muebles o Materiales, cuyo formulario consta de un original y tres copias, el original para adjuntar al Proceso de Compra, una copia para el Comprobante de Egreso, una segunda copia para los archivos de Almacenes y la tercera copia para la carpeta de proyectos (si corresponde).

Todo el Proceso de Compra es remitido a la MAE para su autorización del pago, el mismo remite al Oficial Mayor, quien verifica el proceso, luego remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera quien verifica nuevamente que no falta documentación del proceso de compra, verifica la estructura programática y la fuente de financiamiento y autoriza el pago al Tesorero, el mismo verifica que la documentación de respaldo se encuentre completa para efectuar el pago.

SEPTIMO PASO

Cuando los Muebles o Materiales son entregados a las oficinas solicitantes se elabora un “Acta de Ingreso” o salida del Almacén (Ver Anexo) la misma que consta de cuatro ejemplares, un ejemplar para la oficina solicitante, un segundo ejemplar para adjuntar al proceso de Compra, un tercer ejemplar para archivo y el cuarto ejemplar para la Unidad Administrativa Financiera.

OCTAVO PASO

Se remite el “Acta de Entrega” más una fotocopia de la factura del Bien al Responsable de Almacenes para su registro valorado y codificación de acuerdo a normas establecidas.

8.17 COMPRA DE MATERIALES DE ESCRITORIO DE Bs. 1.- HASTA Bs. 5.000.-

El monto estipulado de una compra directa esta estipulado en las SABS cuya cuantía es de Bs. 01 a Bs. 5.000.-

Debe seguirse los siguientes pasos:

- La Unidad Solicitante requerirá al Alcalde Municipal la adjudicación especificando las especificaciones técnicas, en un formulario.
- La Unidad Administrativa Financiera emitirá previamente la certificación presupuestaria.
- Al Alcalde Municipal autorizará a la Unidad Administrativa realizar la compra y/o adquisición.
- La Unidad Administrativa instruirá al Responsable de Adquisiciones proceder a la compra.
- El Responsable de Adquisiciones efectuará un análisis y evaluación, comparando precios, calidad, oportunidad y cumplimiento de las normas tributarias.

- El Responsable de Adquisiciones entregará el Bien a Almacenes la cual certificará la recepción y conformidad del mismo llenado el formulario e Entrada de Material a Almacenes.

Cuando la compra se realice fuera de la sección Municipal el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera realizará el desembolso con cargo a rendición de cuentas documentada a favor del Responsable de Adquisiciones.

Todo Material de suministros que se compra e ingresa al Almacén debe ser revisado por el personal del área que corresponda a su conocimiento, así por ejemplo si se compra material eléctrico, deberá ser recepcionado por el Responsable del Almacén, también con los artículos de plomería, carpintería, la compra de repuestos para movilidades. Luego de verificar el artículo adquirido, cumple con las especificaciones técnicas requeridas, el Responsable del Almacén elabora un “Acta de Conformidad” dando su aceptación en triple ejemplar uno se adjunta al Proceso de Compra, un segundo ejemplar se entrega a quien intervino en la recepción del artículo y el tercer ejemplar se queda para el archivo en Almacenes del Municipio.

CAPITULO IX

ORGANIZACIÓN DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

9.1 OBJETIVOS

El Subsistema de Manejo de Bienes tiene como objetivo:

- a) Optimizar la disponibilidad, el uso y control de los Bienes y servicios, la minimización de los costos de esas operaciones.
- b) construir el instrumento para regular el manejo de Bienes dentro del Municipio, mediante la aplicación de un conjunto de principios y procesos.
- c) Proporcionar elementos de organización, funcionamiento y control interno en el Municipio, relativos a la administración del Almacén, administración de muebles y administración de inmuebles.

9.2 ALCANCE

EL Subsistema De Manejo de Bienes se aplicara a todos los Bienes de Uso y consumo de propiedad del Estado, así también aquellos que estén bajo su cuidado, custodia y que son empleados para fines administrativos.

9.3 NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SUBSISTEMA

El Subsistema de Manejo de Bienes tiene los siguientes niveles de organización:

- a) **Nivel Normativo y de Administración del Régimen de Contrataciones**, a cargo del Ministerio de Hacienda como órgano Rector cuyas atribuciones, funciones, responsabilidades normativas y consultivas, están reguladas por la Ley No 1178, D. S. 27328 y su Reglamento, las que serán ejercidas a través de la Dirección General de Sistemas Administrativos.

- b) **Nivel Ejecutivo y Operativo**, esta a cargo de las Entidades Públicas, con las siguientes funciones y responsabilidades:
 - i. Cumplir y hacer cumplir el D. S. 27328 y su Reglamento.

 - ii. Cumplir y hacer cumplir el D. S. 25964 NB - SABS

 - iii. Implantar la normativa y reglamentación sobre las reglamentaciones estatales.

 - iv. Elaborar el Reglamento Especifico para las contrataciones de la entidad.

 - v. Realizar los procesos de contratación y generar un registro de los mismos realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su desarrollo y resultados.

 - vi. Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) toda la información requerida sobre las contrataciones, ultimando formularios definidos por el órgano Rector para tal efecto.

 - vii. Realizar la publicidad de convocatorias en el SICOES.

9.4 CLAUSULA DE SEGURIDAD

En caso de presentarse dudas, omisiones o contradicciones están serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y por el D. S. 27328 y su Reglamento.

9.5 PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

Comprende las contrataciones de las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Propuestas y Contrataciones por Excepción.

Cuantías.- Son los montos establecidos dentro de los límites mínimo y máximo que sirve para determinar las modalidades de contratación.

El Municipio de Guanay realizara sus contrataciones de Bienes y Servicios de acuerdo a las Modalidades, cuantías y Responsabilidades detalladas a continuación:

MODALIDAD	MONTO	RESPONSABLE
Por Contratación Directa	De Bs.1.- a Bs. 5000.-	Responsable de Adquisiciones
Por Comparación de Precios Obtención de Cotización	De Bs. 5.001 a Bs. 160.000	Responsable del proceso de Adquisición nombrado por al MAE
Servicios Generales Compra de Bienes Obras y /o Servicios Seguros	Hasta Bs. 500.000.- (Licitación Pública)	Nominado por la MAE

CAPITULO X

PROPUESTA DEL PROYECTO

ADMINISTRACION DE ALMACENES

10.1 CONCEPTO

La administración de Almacenes es la función administrativa que comprende actividades y procesos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los Bienes de consumo en el Municipio.

10.2 OBJETIVO

La administración de Almacenes tiene por objeto optimizar la disponibilidad de Bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los contratos de almacenamiento.

10.3 ALCANCE

Las disposiciones en el Municipio se aplicarán en este capítulo a Almacenes de Bienes de consumo adquiridos con recursos propios.

10.4 ORGANIZACIÓN

- I) En la Alcaldía se organizara un Almacén en función de las características y cualidades de los Bienes.
- II) El Almacén deberá estar especialmente diseñado y habilitado para facilitar el ingreso y recepción de Bienes y procurar tener condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los Bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.
- iii) En función del volumen, complejidad y características técnicas de los Bienes que Administra, el Almacén del Municipio que está a cargo del Responsable de Almacenes, la misma que deberá contar con personal calificado.

10.5 RECEPCION

- i) La primera fase de ingreso de Bienes al Municipio es la recepción.

Toda recepción de Bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridades responsables de la supervisión respaldados por la solicitud de su adquisición debidamente autorizada y con la continuidad de la comisión de Recepción de Bienes, cuando corresponda.

La recepción comprende los siguientes puntos:

- El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la Alcaldía.

- La verificación de cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o el volumen de los Bienes.

- ii) Algunos Bienes podrán ser recepcionados en Almacenes para ser sujetos de verificación únicamente cuando:
 - Su inspección demande un tiempo prolongado.

 - Su verificación exija criterio especializado.

 - Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Acto que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

- iii) El Responsable de Almacenes establecerá el tiempo que demande la verificación, haciendo conocer esté plazo al proveedor.

10.6 RESPONSABILIDADES DE LA RECEPCION

- I) La recepción de Bienes de consumo será realizado por:
 - El Responsable de Almacenes, cuando se trate de compras menores, salvo el caso en el que la compra necesite la verificación de un Servidor Público de la Unidad solicitante o de personal especializado.

 - La comisión de recepción de Bienes y Servicios, cuando se trate de compras por Invitación o Licitación Pública.

- ii) Para la recepción de Bienes se establece la comisión de recepción conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE: Jefe de la Unidad Administrativa Financiera un representante delegado expresamente por este.

SECRETARIO: Responsable de Almacenes

PRIMER VOCAL: Representante funcionario de la Unidad solicitante.

- iii) Cuando el Responsable de Almacenes o la Comisión de Recepción exprese su conformidad con los Bienes entregados por el proveedor, elaborará el certificado de Bienes.
- iv) Si los Bienes de Consumo son recepcionados fuera del Almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la Unidad solicitante con la participación de la Comisión de Recepción o el Responsable del Almacén, debiendo cumplir con los procedimientos de recepción.

10.7 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ALMACEN

Son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de Bienes cuando se trate de compras menores.
- b) Emitir certificado o acta de recepción y conformidad con copia al proveedor, otra copia a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, previo

cotejamiento de la documentación y la verificación de la cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los Bienes adquiridos.

- c) Realizar inventarios y recuentos periódicos.
- d) Verificar la correspondencia entre los registros de inventarios y existencias.
- e) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- f) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los Bienes.
- g) Mantener actualizados y debidamente documentados los registros.

10.8 INGRESO DE LOS BIENES

- i. Después de recepcionar los Bienes, el responsable de Almacenes verificara el registro de ingreso que debe tener la siguiente documentación.
 - a) Documento de recepción Oficial.
 - b) Documento de Compra, Nota de Adjudicación contrato, Documento de Convenio donación o Transferencia.
 - c) Nota de Remisión.
 - d) Factura.

Se envía una copia del documento de Recepción oficial de Bienes.

- ii) Todo Ingreso de Bienes al Almacén debe estar debidamente registrado, incluye las compras con fondos de Avance.

10.9 IDENTIFICACION DE LOS BIENES

Consiste en una denominación básica asignada a cada Bien y la descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas de dimensión, funcionamiento y otras que permitan la discriminación de un Bien respecto de otros similares o de otras marcas.

10.10 CODIFICACION

- a) Los Bienes se clasificaran en grupos de características afines, con ser Volumen, peso, aspecto, Composición Química, Frecuencia de rotación, Grado de peligrosidad, etc.
- b) La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sean complementarias.

10.11 CATALOGACION

Consiste en la elaboración de listas de Bienes codificados, clasificados según un orden lógico. El Responsable de Almacenes deberá mantener catálogos actualizados de sus Bienes de consumo, que facilitaran la consulta y el control de los Materiales.

10.12 ALMACENAMIENTO

El almacenar los Bienes tiene por objeto la Conservación, Manipulación, Salvaguarda y entrega de los Bienes que Ingresan a Almacén. Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de Bienes.
- b) Asignación de Espacios.
- c) Disponibilidad de Instalaciones y medios auxiliares.
- d) Uso de medios de transporte, equipo motorizado y no motorizado.
- e) Conservación.
- f) Seguridad.

10.13 ASIGNACION DE ESPACIOS

Con el propósito de facilitar la entrega del Bien se asignara:

- a) Según la clase del Bien
- b) Según la rotación del Bien
- c) Según su peso y volumen

10.14 SALIDA DE ALMACENES

- I) Es la entrega física del Bien que implica:
 - a) Atender las solicitudes de Bienes cuando se encuentren debidamente autorizadas por el Responsable de almacenes.
 - b) El Responsable del Almacén comprobará que la calidad, cantidad y características de los Bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
 - c) Usar técnicas estándar para empacar rotular los Bienes.
 - d) Registrar la salida de los Bienes del Almacén.

- II) La salida de un Bien debe ser respaldada por un formulario de Solicitud de Materiales de Almacenes, documento que permitirá establecer la cantidad y condiciones del Bien entregado.

10.15 REGISTRO DE ALMACENES

- I) Tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de Bienes del Almacén.

- II) El Almacén deberá contar con registros de entrada, almacenamiento y salida, de todos y cada uno de los Bienes existentes en el Almacén, usando los formularios diseñados para tal efecto, los mismos que generan inventarios.

10.16 GESTION DE EXISTENCIAS

Tiene por objeto prever la continuidad del suministro de Bienes a los usuarios del Municipio y evitar interrelación de las tareas para los cuales son necesarios.

- a) El Responsable del Almacén debe adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad de existencias y reposición.
- b) En el Municipio de Guanay se usara la técnica de Inventario Promedio Ponderado.

10.17 MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Responsable de Almacenes debe adoptar procedimientos, procesos 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 se procederá a considerar los siguientes aspectos:

- a) Facilidad para el movimiento de los Bienes de Almacén.
- b) Señalización para transito y transporte.
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- e) Uso de ropa y equipos de seguridad.
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad.

- g) Determinación de medidas de emergencia en caso de accidentes.
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

10.18 MEDIDAS DE SALVAGUARDA

- I) Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los Bienes.
- II) Las medidas de salvaguarda tiene los siguientes propósitos de :
 - a) Implantar procedimientos para la custodia guardada de las existencias, uso de instalaciones y medios físicos.
 - b) Medidas de seguridad física y de control, para que los Bienes no sean movidos, ingresados, retirados sin la autorización correspondiente.
 - c) Establecer criterios de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
 - d) Definir criterios para establecer finanzas y pólizas de fidelidad para el Responsable de Almacenes.
 - e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de normas establecidas.

Para contribuir a estos propósitos el Responsable de Almacén deberá:

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

10.19 PROHIBICIONES

El Responsable de Almacenes del Municipio esta prohibido de:

- a) Mantener Bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar Bienes sin la autorización del Responsable de la Unidad de Bienes y Servicios.
- c) Entregar Bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los Bienes para beneficio particular o privado.

Los servidores del Municipio de Guanay están prohibidos de pedir o solicitar préstamos de Almacenes cualquiera fuera la necesidad.

CAPITULO XI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

11.1 CONCLUSIONES

El Subsistema de Manejo de Bienes y Servicios ha servido para la Administración de Almacenes y lograr adecuar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Municipio de Guanay.

En el diagnostico que se realiza en el Municipio de Guanay se pudo evidenciar que existe muchas fallas administrativas, sobre todo en el registro, falta de promoción en el uso y aplicación del Subsistema, constituyéndose en una obligación para todo servidor público, para así cumplir y hacer cumplir con todas las normas vigentes y obtener una buena gestión Municipal.

El Subsistema de Manejo de Bienes en el Municipio de Guanay permitirá el mejoramiento en la búsqueda de la eficiencia y eficacia en el manejo de los materiales de escritorio y suministros que se encuentran en Almacenes del Municipio de Guanay.

Los procedimientos administrativos y operativos en el Almacén del Municipio de Guanay se han adecuado a las diferentes necesidades administrativas en las gestiones Municipales como ser de contar con un stock de materiales de Escritorio y Suministros para la atención de las necesidades de las diferentes oficinas administrativas del Municipio de Guanay, garantizando así el abastecimiento de todas las necesidades. Aplicar los mínimos, medios y máximos de existencias de Materiales de escritorio y Suministros en el Almacén y así lograr la eficiencia y eficacia en la gestión Municipal.

El Art. 3º de la Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental indica que todos los Sistemas de Administración y de Control se aplican a todas las instituciones públicas sin excepción por lo que es de estricta aplicación de los servidores públicos.

Por los resultados obtenidos se evidencia que la Unidad de Almacenes no cuenta con un instrumento normativo que ayude a facilitar los procesos operativos y adecuados.

Para poder obtener una administración eficiente y eficaz, como no tener un Manual de Procedimientos, así mismo se pudo establecer que la recepción de materiales y suministros como también los despachos a las diferentes oficinas se viene realizando hasta en horarios no adecuados, horarios fuera de lo establecido en la Ley.

11.2 RECOMENDACIONES

Por la investigación realizada se sugiere lo siguiente:

- Se debe implantar el Subsistema sobre Manejo de Bienes, en su componente que es la Administración de Almacenes en el Municipio de Guanay, dando cumplimiento a todas las disposiciones legales y vigentes en nuestro país, señaladas en el D. S. 25964 del 06 de julio de 2000.
- Se recomienda que los servidores públicos que ejercen las jefaturas de Compras, Contrataciones y Responsable de Almacenes deben rotar cada gestión Municipal para buscar la eficacia en la administración.
- Los Inventarios de Materiales de Escritorio y Suministros que se levantan en forma trimestral o semestral se lo deben realizar con la

intervención de un personero de Contabilidad y un representante del Concejo Municipal para darle mayor legalidad a este acto.

- Disponer de un Almacén equipado de equipos y muebles acorde a los materiales con los que se cuenta dentro del Municipio.

- De manera que estén ordenados a una fácil disposición, también contar con el registro adecuado y debidamente codificado para tener un mejor control de los Materiales del Municipio.

- La Unidad de Almacén debe tener un listado con los códigos, marcas, modelos de los Materiales de Consumo para poder establecer un Control y frecuencia del movimiento de los Materiales y así establecer el uso de los mismos.

- Se recomienda establecer un horario fijo de despacho de Materiales con el fin de que el encargado de Almacén pueda realizar su descargo en sistema de Kardex, de esta forma el despacho de ingresos y salidas de Materiales y Suministros se los realice en el día y no dejar pendiente esta labor para el día siguiente y se lograra eficacia y eficiencia en las actividades del Municipio de Guanay.

- Se recomienda la implantación de un Manual de Procedimientos de Almacén para la mejor administración del Almacén del Municipio de Guanay.

BIBLIOGRAFIA

- Ley No. 2028 Municipalidades 1999.
- Ley 2296 Ley de Gastos municipales.
- Ley 3425 Competencia de los gobiernos Municipales.
- Constitución Política del Estado
- Compendio Normativo Sobre Descentralización
- Chiavenato Idalberto “Mc Graw Hill” Colombia
- * Ley SAFCO Ley No. 1178 de 20 de Julio de 1990, Modificaciones por D. S.26237 de 29 de Junio de 2001 al D. S. 23318-A de 03 de Noviembre de 1992
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley de Participación Popular 1551 de 20 de Abril de 1994
- D. S. No. 23215 Reglamento de la Contraloría General de la Republica de 22 de Julio de 1992
- D. S. No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica de 03 de Noviembre de 1992
- Méndez Álvarez, Carlos Eduardo, “Metodología para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas” Mc Graw Hill Colombia, 1995.
- Normas de Auditoria Gubernamental (NAGAS)
- Manual de Auditoria Operativa.
- HERNANDEZ Sampieri, Roberto Fernández Collado, Carlos Baptista, Lucio Pilar “Metodología de la Investigación” Mac Graw Hill, Segunda Edición, México, 1999.
- ARIAS Galicia, Fernando, “Introducción a la Metodología a la Investigación en Ciencias de la Administración y del Comportamiento” Editorial Trilla, 1999.

- CUADRADO A. Valmayor “Metodología de la Investigación Contable” Mac Graw Hill, México.
- WITTINTONG, Ray, PANY, Kart, “Auditoria un Enfoque Integral”, Mac Graw Hill, 12ª. Edición, Colombia 2000.
- HUASCAR Taborga “Como hacer una Tesis” Editorial Grijalbo 1982.
- RODRIGUEZ Francisco “Introducción a la metodología de las Ciencias Sociales editorial Política 1994.
- CENTELLAS España Rubén “Contabilidad a moneda Constante”, Talleres Gráficos A. Tiempos S. R .L. primera Edición, Bolivia 1998.
- TERAN Gandarillas, Gonzalo “Temas de Contabilidad Básica e Intermedia” Editorial Educación y Cultura, Bolivia 1998.
- Los Nuevos conceptos sobre Control Interno Informe COSO, Coopers & Lybrand, Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones días de Santos S.A., Madrid España, 1997.
- Directrices para las Normas de Control interno, Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Supremas INTOSAL, junio de 1992.

ANEXOS

**REGLAMENTO DEL
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE
OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE
CONSULTORÍA
DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD DE GUANAY**

**TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente reglamento tiene por objeto normar en la Municipalidad de Guanay el Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007.

Su ámbito de aplicación alcanza a lo establecido en el Artículo 3.- del Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007.

ARTÍCULO 2.- (ABREVIATURAS). Para efectos del presente Reglamento se usan las Abreviaturas siguientes:

NB-SABS Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

RE-SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

MAE Máxima Autoridad Ejecutiva.

RPC Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas.

RPA Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

PAC Programa Anual de Contrataciones.

SICOES Sistema de Información de Contrataciones Estatales.

CUCE Código Único de Contrataciones Estatales.

ANPE Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

DBC Documento Base de Contratación.

DBC-ANPE Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

ARTÍCULO 3.- (DÍAS HÁBILES Y DÍAS CALENDARIO). Todos los plazos de los procesos de contrataciones se cuentan cómo días hábiles, salvo que de manera expresa se señale que son días calendario.

ARTÍCULO 4.- (CÓMPUTO DE PLAZOS Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN ELSICOES). Los plazos de las convocatorias de los proceso de contratación por montos mayores a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES.

ARTÍCULO 5.- (CAUSALES DE EXCUSA).

I. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas – RPC es el Oficial Mayor, los integrantes de la Comisión de Calificación, Jefe Unidad Administrativo Financiero, Jefe Unidad Técnica, Técnicos en sus especialidades de la Comisión de Recepción Secretaria y el Asesor Legal, que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, por las siguientes causales:

a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.

b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.

- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas socios o controlador.
- d) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionado con éste.
- e) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

II. El RPC que estén comprendidos en las causales señaladas, se excusarán de oficio para conducir el proceso después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes. Remitirán los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, se ratificará al RPC, se designará a otro servidor público en su reemplazo.

III. Los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante el RPC según corresponda, después de conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será en forma inmediata, salvo que la autoridad responsable decida su ratificación.

IV. Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, en cuanto tengan conocimiento deberán excusarse ante la MAE, para que se designe un reemplazante inmediatamente, salvo que la autoridad responsable decida su ratificación.

V. El Asesor Legal que esté comprendido en una o más de las causales señaladas, deberá excusarse ante el RPC después de conocida la nómina de participantes para que designen al servidor público reemplazante o lo ratifiquen.

VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

ARTÍCULO 6.- (RELACIONAMIENTO ENTRE LOS PROPONENTES Y LA ENTIDAD CONVOCANTE).

I. Conforme el inciso h), del Artículo 20.- de las NB-SABS se establece que:

a) Cualquier relacionamiento en el proceso de contratación por parte de cualquier funcionario de la entidad convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente debe ser efectuado en forma escrita. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC, procederá la separación del funcionario del proceso de contratación, siendo causal de proceso administrativo por parte de la entidad convocante. Cuando el RPC sean cuestionados, este procedimiento se realizará ante la MAE.

b) Cualquier relacionamiento en el proceso de contratación por parte de cualquier dependiente del proponente hacia la entidad convocante que no sea en forma escrita, motivará el rechazo de la propuesta del proponente.

II. La prohibición de este relacionamiento va desde el inicio del proceso de contratación hasta la firma del contrato y no alcanza a los actos de carácter público inherentes a este proceso.

ARTÍCULO 7.- (CONFLICTO DE INTERESES).

I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer Bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

ARTÍCULO 8.- (CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN).

I. Durante el proceso de evaluación la información relativa al contenido, análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es confidencial y no podrá ser revelada.

II. Concluido el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.

III. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público y se procederá a su devolución respectiva.

La entidad convocante deberá quedarse con una copia de las propuestas no adjudicadas para fines de archivo o revisión posterior del proceso de contratación, quedando prohibida de utilizar esta documentación para otros fines, salvo autorización escrita del proponente.

ARTÍCULO 9.- (CONVOCATORIA DESIERTA).

I. El RPC, declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Como resultado del proceso de evaluación, ningún proponente hubiese resultado calificado.
- c) Cuando todas las propuestas económicas hubieran superado al precio referencial.

II. En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, los plazos de ejecución del contrato, el presupuesto u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación, debiendo publicar la declaratoria desierta en el SICOES.

ARTÍCULO 10.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).

I. Cancelación del Proceso de Contratación.

En la modalidad ANPE

El RPA, podrá cancelar el proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato en base al informe de la Unidad Solicitante, o al informe de la Comisión de Calificación, cuando el objeto del contrato motive la conformación de una Comisión de Calificación.

En la modalidad de Licitación Pública

El RPC, podrá cancelar el proceso de contratación en base al informe técnico y legal de la Unidad Solicitante o de la Comisión de Calificación.

En ambas modalidades, la cancelación deberá ser publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.

II. Suspensión Temporal del Proceso de Contratación.

El RPC de la entidad podrá suspender temporalmente el proceso de contratación, mediante Resolución Administrativa de Suspensión hasta antes de la suscripción del contrato, cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y cuando no se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.

La entidad deberá notificar la suspensión del proceso en el SICOES, inmediatamente emitida la Resolución Administrativa de Suspensión.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma, notificando en el SICOES y en la Mesa de Partes la reanudación del proceso de contratación.

Si la Garantía de Seriedad de Propuesta, hubiera vencido durante la suspensión del proceso de contratación, deberá ser renovada una vez reanudado el proceso por los proponentes que deseen continuar en el mismo.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

III. Anulación del Proceso de Contratación.

La MAE, el RPC, cuando exista incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente que desvirtúe la legalidad y validez del proceso, podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo mediante Resolución Administrativa de Anulación del Proceso, hasta antes de la firma de contrato, la misma que deberá ser publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.

TÍTULO II
DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
CAPÍTULO I

DE LA CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ARTÍCULO 11.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN). La modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, comprende tres formas de contratación de acuerdo con los siguientes montos:

Montos

Formas (Expresado en Bolivianos)

Desde Hasta

Contratación Directa 1. - 5.000.-

Contratación por Cotizaciones 5.001. - 200.000.-

Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas 200.001. - 500.000.-

En todas las contrataciones de esta modalidad se deberá aplicar el Artículo 45.- de las NB-SABS, que establece que se debe priorizar la contratación de bienes producidos en Bolivia.

ARTÍCULO 12.- (CONTRATACIÓN DIRECTA). No requiere solicitud de cotizaciones, ni requerimiento de propuestas técnicas. Su procedimiento deberá ser reglamentado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS de cada entidad.

ARTÍCULO 13.- (SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS). Comprende la obtención de mínimo tres cotizaciones y/o requerimiento de tres propuestas técnicas, para lo cual deberá utilizar el Documento Base de Contratación para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – DBC-ANPE.

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o tres propuestas técnicas, el RPC podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, y con la aprobación expresa de la autoridad superior en grado.

La Municipalidad de Guanay con elevados indicadores de pobreza, obtendrán como mínimo dos cotizaciones y/o dos requerimientos de propuestas técnicas. Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener las dos cotizaciones o dos propuestas técnicas, el RPC podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, y con la aprobación expresa de la MAE.

ARTÍCULO 14.- (PUBLICACIÓN Y SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS).

I. Con excepción de las contrataciones directas en la modalidad ANPE, las entidades deberán publicar obligatoriamente todas las solicitudes de cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas en la Mesa de Partes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29.- de las NB-SABS y opcionalmente, por otros medios de comunicación de carácter público que la entidad estime conveniente.

II. Para montos desde Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UNO 00/100) hasta Bs. 500.000.- (QUINIENOS MIL 00/100), las solicitudes de cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES. A partir de la fecha de publicación en el SICOES se computarán los plazos del proceso.

III. Las entidades convocantes podrán solicitar cotizaciones y/o requerimiento de propuestas técnicas.

ARTÍCULO 15.- (INFORME DE EVALUACIÓN DE COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS TÉCNICAS).

I. Informe de Evaluación de Cotizaciones

El responsable designado para la evaluación ó la Comisión de Calificación, cuando corresponda, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC-ANPE elevará un informe al RPC sobre el proceso de evaluación y recomendación de adjudicación a la cotización mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica.
- c) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

II. Informe de Evaluación de Propuestas Técnicas

La Comisión de Calificación, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC-ANPE elevará un informe al RPA sobre el proceso de evaluación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica, según corresponda.
- c) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

ARTÍCULO 16.- (ORDEN DE COMPRA O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO).

La contratación se formalizará mediante una Orden de Compra o suscripción de Contrato.

ARTÍCULO 17.- (RETENCIONES TRIBUTARIAS A PERSONAS NATURALES).

En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura) del contratista, la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

CAPÍTULO IV DE LAS CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 18.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN). La modalidad de Licitación Pública, comprende dos formas de contratación de acuerdo con los siguientes montos:

Montos Formas (Expresado en Bolivianos) Desde Hasta

Convocatoria Pública Nacional Bs. 500.001.- a Bs. 40.000.000.-

Convocatoria Pública Internacional Bs. 40.000.001.- En adelante

En las convocatorias públicas nacionales se deberá considerar la aplicación del Artículo 45.- de la NB-SABS, que establece que hasta Bs. 8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) se debe priorizar la contratación de bienes producidos en Bolivia.

ARTÍCULO 19.- (CONVOCATORIA Y SU PUBLICACIÓN).

I. Las Convocatorias para Licitación Pública Nacional y/o Internacional deberán elaborarse utilizando el formato establecido en el Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.

II. Las Convocatorias para Licitación Pública Nacional y/o Internacional deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

La entidad podrá efectuar su publicación por otros medios de difusión pública.

Para Convocatorias Públicas Internacionales podrá efectuarse la publicación en cualquier medio de difusión internacional.

ARTÍCULO 20.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y DE LA AMPLIACIÓN).

I. La entidad convocante deberá establecer en la convocatoria y en el cronograma que forman parte del DBC, el plazo para la presentación de propuestas, teniendo en consideración el mínimo establecido en los incisos b) y c) del Artículo 49.- de las NB-SABS.

II. Los plazos del proceso se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES.

III. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado por única vez, mediante Resolución

Administrativa por un tiempo máximo de diez (10) días adicionales, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

ARTÍCULO 21.- (ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO).

I. El RPC deberá coordinar con la Unidad, la elaboración del Contrato para su suscripción con el proponente adjudicado, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia y otras condiciones estipuladas en el DBC.

Para este efecto deberá utilizarse el modelo de contrato incluido como Anexo en el DBC.

II. Adjudicada la Contratación y concluido el plazo previsto para la interposición de Recursos

Administrativos de Impugnación, el RPC, mediante nota escrita de adjudicación deberá notificar al proponente adjudicado, para que en un plazo mínimo de diez (10) días la entidad convocante en el DBC, presente toda la documentación señalada en el mismo.

CAPÍTULO V DE LAS CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 22.- (CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN Y RESPONSABLES DE ESTOS PROCESOS).

I. Las contrataciones por excepción procederán únicamente por las causales y condiciones establecidas en los Artículos 53.- y 54.- de las NB-SABS.

II. Son responsables de estas contrataciones la MAE y el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 23.- (CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS).

I. En el proceso de Contratación por Excepción, se deberá cumplir mínimamente los siguientes procedimientos y condiciones:

- a) Elaboración de las Especificaciones Técnicas o de los Términos de Referencia.
- b) Obtención de la Certificación presupuestaria.
- c) Invitación escrita a presentar propuestas y/o publicación de convocatoria.
- d) Elaboración del cronograma de plazos para la contratación, desde la publicación de la convocatoria hasta la firma del contrato.
- e) Conformación de la Comisión de Calificación, cuando corresponda.
- f) Emisión de la Resolución Administrativa de Adjudicación, no impugnabile.
- g) Conformación de la Comisión de Recepción.
- h) Adecuación del Modelo de Contrato al objeto de la contratación.
- i) Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
- J) Solicitud, a los proponentes, de la Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas.

II. Una vez suscrito el contrato, la entidad contratante deberá:

- a) Presentar la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República.
- b) Registrar la Contratación por Excepción en el SICOES, en un plazo máximo de cinco (5) días a partir de la fecha de la suscripción del contrato, con excepción de las contrataciones establecidas en los incisos a) y b) del Artículo 53.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24.- (RÉGIMEN ESPECIAL DE GARANTÍAS).

Para la contratación de las siguientes instituciones: Comando de Ingeniería del Ejército, Instituto Geográfico Militar, Servicio de Geología y Técnico de Minas y Registro Único para la Administración Tributaria Municipal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 53.- de las NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, de acuerdo con el objeto de la contratación, la entidad deberá efectuar una retención entre el 7% y el

10% de cada pago. El monto total de la retención no podrá exceder el porcentaje establecido por la entidad del monto total del contrato, esta retención será devuelta una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

CAPÍTULO VI DE LAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 25.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS).

I. La contratación de seguros deberá considerar lo dispuesto por el Artículo 62.- de las NB-SABS.

Podrá efectuarse a través de:

a) Requerimiento de propuestas técnicas en la modalidad de ANPE hasta Bs. 60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

b) Licitación Pública de Bs. 60.001.- (SESENTA MIL Y UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

II. La póliza del seguro se constituye en la base de la contratación y es parte indivisible del contrato. Para la protocolización de contratos de seguro se debe considerar la prima como el monto del contrato.

III. Deberán tenerse en cuenta las siguientes previsiones para la contratación de seguros:

a) Para la contratación de asesores en los procesos de Contratación de Seguros, la entidad convocante deberá regirse estrictamente a lo establecido en los siguientes Artículos de la Ley N° 1883 de Seguros: Artículo 22°, los corredores de seguros podrán ser también asesores en seguros, pero no podrán detentar ambas calidades en una misma

operación. Artículo 25º, los asesores en seguros no podrán ser corredores en seguros.

b) Los asesores en seguros deberán estar autorizados y registrados en la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.

c) Los asesores en seguros deberán ser contratados según lo establecido en las Normas Básicas del SABS, no pudiendo ser **nombrados o asignados "ad honorem"**.

d) Los asesores en seguros, no deberán tener ninguna relación ni contacto con las compañías aseguradoras respecto al proceso de contratación, ni las Compañías con los asesores.

e) Las compañías aseguradoras no podrán participar en los procesos de contratación a través de: intermediarios, brokers, corredores de seguro y otros, con relación a los procesos de contratación estatales.

f) Los asesores en seguros que presten sus servicios a las entidades públicas no deberán tener ninguna relación de dependencia laboral, societaria, ni de otra naturaleza con las compañías aseguradoras.

ARTÍCULO 26.- (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO).

I. La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio, deberá sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 64.- de las NB-SABS.

II. La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio deberá considerar los siguientes criterios:

a) Todos los procesos de contratación deberán realizarse únicamente por ítems.

b) Cuando para cada ítem, no exista un mínimo de dos propuestas de productos de origen nacional, que cumplan con los requisitos de

calidad y no excedan el precio referencial, se considerarán las propuestas de productos importados.

c) Las entidades públicas podrán realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido, siempre y cuando se establezca en el DBC.

d) Las entidades públicas podrán realizar contrataciones anuales de proveedor, por ítem, sobre la base de proyecciones estimadas según normas establecidas en el Sistema de Información de la Administración Logística (SIAL) del Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS), con el propósito de lograr mayor eficiencia administrativa y Económica.

e) Deberán aplicarse los márgenes de preferencia nacional establecidos en el Artículo N° 45 de las NB-SABS.

f) Se establece un factor de ajuste del diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta para los Laboratorios Industriales Farmacéuticos Nacionales, que cumplan con la certificación de procesos de Buenas Prácticas de Manufactura. El factor numérico de ajuste es de noventa centésimos (0.90).

g) Se establece un factor de ajuste del siete por ciento (7%) sobre el precio de la oferta para las Empresas Importadoras de Medicamentos que cumplan con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento. El factor numérico de ajuste es de noventa y tres centésimos (0.93).

h) La descalificación de propuestas no podrá realizarse por criterios subjetivos. En caso de presentarse una situación no detallada en las Especificaciones Técnicas, deberá obtenerse el reporte de falla terapéutica verificada o falla de dispositivo médico certificada por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud, para proceder a la descalificación.

i) Las entidades públicas podrán recurrir a la Central de Abastecimiento y Suministros (CEASS) y Organizaciones no Gubernamentales, únicamente cuando no exista representación legal en el país y no se cuente con un proveedor del ítem requerido o

cuando el ítem se hubiese declarado desierto, en cuyo caso este proveedor podrá participar en la segunda convocatoria, cumpliendo con todos los requisitos del Documento Base de Contratación.

j) Las contrataciones bajo la modalidad ANPE deberán ser dirigidas necesariamente a empresas que cuenten con el Registro Sanitario del ítem requerido.

k) En caso de contratación bajo la modalidad ANPE, para productos exclusivos (único proveedor en el mercado farmacéutico nacional) se deberá adjuntar el certificado de exclusividad otorgado por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud del Ministerio de Salud y Deportes.

l) Deberán incluirse en los requisitos, el Número de Registro Sanitario y Código establecidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales, para cada ítem; tomando en cuenta los requisitos establecidos por normas sanitarias.

TÍTULO III DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 27.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO). En los procesos de contratación por Licitación Pública, todo proponente que considere lesionados sus legítimos intereses y derechos, podrá interponer Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 71.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 28.- (FORMALIDADES PARA SU PRESENTACIÓN).

I. Forma de presentación del Recurso.

El Recurso Administrativo de Impugnación deberá ser presentado por escrito, señalando como mínimo: identificación del recurrente, en su caso el Poder de Representación, la documentación que adjunta, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple, que en calidad de

prueba estime conveniente o señale la que cursa en el expediente de la contratación, que a su criterio sirva como fundamento del recurso.

II. Domicilio.

El recurrente señalará expresamente su domicilio para efectos de notificación, debiendo éste encontrarse dentro los 500 metros alrededor del domicilio fijado por la entidad convocante para el proceso de contratación; de no hacerlo se tendrá por domicilio, el fijado por la entidad convocante, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43.- de la NB-SABS.

ARTÍCULO 29.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN).

I. La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación; reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.

II. Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados, debiendo proseguirse normalmente la tramitación del proceso de contratación para los demás.

III. Remisión de información del Recurso Administrativo de Impugnación.

a) Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES para su difusión, una copia del mismo con sello de recepción de la entidad.

b) Las entidades públicas registrarán en línea en el SICOES, la información requerida sobre recursos administrativos interpuestos y resueltos.

ARTÍCULO 30.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES ADMINISTRATIVOS Y PLAZOS).

I. Para efectos de la tramitación de Recursos Administrativos de Impugnación, son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados. Las horas hábiles administrativas son las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

II. Los plazos determinados en el presente Título, se entenderán por plazos máximos; y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnabile o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del día hábil del plazo determinado.

ARTÍCULO 31.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES).

I. La interposición del Recurso Administrativo de Impugnación, será comunicada en el plazo de dos (2) días computables desde la recepción del Recurso por la MAE, a todos los proponentes de un proceso de contratación.

II. La notificación a los recurrentes y/o proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos de Impugnación, se realizará en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada, a efecto de comunicar la suspensión y reanudación respectiva de los plazos del proceso de contratación.

III. Las notificaciones a los recurrentes con la Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, deberán cumplir con los siguientes requisitos: se entregará una copia original de la Resolución al recurrente, quien para constancia de recepción consignará fecha, hora, firma, aclaración de firma y sello de recepción del notificado. En caso de ausencia del recurrente, se podrá notificar en la persona de los dependientes o representantes debidamente identificados, quienes cumplirán con las formalidades descritas en el presente párrafo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 43.- de la NB-SABS.

IV. En caso de rechazo de la notificación, se hará constar este hecho en el expediente de la contratación, especificando las circunstancias en un informe. Este hecho dará lugar a que se considere notificado el recurrente y/o proponentes con la Resolución, debiendo continuarse con los respectivos trámites.

V. A solicitud expresa, escrita y bajo exclusiva responsabilidad de los recurrentes y/o proponentes, serán consideradas como formas válidas las notificaciones y/o comunicaciones efectuadas vía fax y/o correo electrónico, en cuyo caso deberá ser confirmada la recepción a la entidad.

ARTÍCULO 32.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN).

Toda interposición de Recurso Administrativo de Impugnación deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante el RPC que emitió la Resolución objeto de la impugnación, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días computables desde su notificación.

b) El recurrente adjuntará una garantía que, de acuerdo con su elección, podrá ser: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción, emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario, desde la fecha de la interposición del Recurso.

c) El monto de la garantía será:

i. Equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando se interponga el Recurso contra la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.

ii. Equivalente a cincuenta centésimos por ciento (0.50%) de la propuesta del impugnador, cuando el Recurso fuese interpuesto contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o contra la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.

e) Los Recursos de Impugnación interpuestos en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, presentarán garantía de impugnación sobre el monto correspondiente de cada uno de los ítems, lotes, tramos o paquetes objeto de impugnación.

ARTÍCULO 33.- (DETERMINACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES).

I. Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante el RPC que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días ante la MAE, todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.

II. La autoridad competente para conocer y resolver el recurso es la MAE de la entidad convocante.

III. Cuando por la estructura de la entidad, la MAE asuma las atribuciones de RPC, los Recursos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre ésta.

ARTÍCULO 34.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO).

I. Los Recursos administrativos de Impugnación contra la Resolución emitida por el RPC será tramitado como sigue:

a) Contra la Resolución que aprueba el DBC.

La MAE, recibido el recurso y los antecedentes del proceso, notificará por escrito adjuntando una copia de los mismos, a los interesados que hubieran registrado su domicilio en la reunión de aclaración, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43.- de la NB SABS.

Los interesados impugnarán el DBC en un máximo de dos (2) días de su legal notificación, podrán presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen conveniente.

b) Contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.

La MAE, recibido el recurso y sus antecedentes del proceso, notificará por escrito a los proponentes, remitiéndoles una copia del recurso en un plazo de dos (2) días, los proponentes podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados.

II. La MAE una vez recibido el recurso y sus antecedentes, con o sin argumentaciones u observaciones de los potenciales proponentes o proponentes, deberá pronunciarse en forma expresa sobre el mismo en un plazo máximo de cinco (5) días, computables a partir de la recepción de los mismos.

III. La o las Resoluciones de la MAE no admiten Recurso Administrativo ulterior, habilitándose la vía judicial correspondiente.

SECCIÓN III DE LA RESOLUCIÓN Y AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 35.- (RESOLUCIÓN).

La Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación cumplirá las siguientes particularidades:

- a) Expresa.- Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el(los) Recurso(s) de Impugnación.
- b) Motivada.- Deberá ser motivada, exponiendo los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión y se basará en los informes técnico y legal emitidos por la Unidad Solicitante y el Asesor Legal.
- c) Única.- En caso de presentarse varios Recursos contra una misma Resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante el dictado de la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 36.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS). La MAE de la entidad resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

a) Confirmando la Resolución Impugnada.

La Resolución que confirme la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y Resolución Administrativa de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

En caso de confirmarse la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a otra Convocatoria.

b) Revocando la Resolución Impugnada.

Invalidaré la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

En el caso de Revocatoria de la Resolución que aprueba el DBC, instruirá a la autoridad que emitió la Resolución impugnada, la modificación del DBC.

En caso de revocatoria de la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, deberá ser pronunciada previo análisis del informe de la Comisión de Calificación y de las propuestas, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la

autoridad que emitió la Resolución impugnada reanudar el proceso de contratación.

Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem, lote, tramo o paquete específico, la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, lote, tramo o paquete impugnado, debiendo continuar el proceso del resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

c) Desestimando el Recurso.

Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, que pueden ser: haber interpuesto el Recurso fuera del plazo o no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

ARTÍCULO 37.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO).

I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.

II. Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará, mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.

III. La ausencia de Resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE, de acuerdo con la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 38.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA). En el procedimiento del Recurso Administrativo de Impugnación, la vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

a) Vencido el plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

b) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación.

c) Vencido el plazo para el dictado de la correspondiente Resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

ARTÍCULO 39.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS). Una vez agotada la vía administrativa, y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por la autoridad correspondiente o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE instruirá, en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

ARTÍCULO 40.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS). En caso que la MAE, no resolviese el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto y éste se resuelve por silencio administrativo positivo o revocando la Resolución impugnada, la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables desde la fecha de vencimiento para dictar la Resolución que hubiese resuelto el Recurso de Impugnación.

**TÍTULO IV
DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
CONTRATACIONES ESTATALES -SICOES
SECCIÓN I
DE LAS GENERALIDADES**

ARTÍCULO 41.- (INFORMACION REGISTRADA EN EL SICOES). La información registrada en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES, se constituye en la información oficial que regirá los procesos de contratación de acuerdo al Artículo 28.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 42.- (ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES).

I. Se asignará un Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE, a todas las contrataciones por montos mayores a Bs. 20.000.- (Veinte Mil) que se registren en el SICOES, conforme a los siguientes criterios:

a) Al inicio del proceso de contratación:

Se asignará el CUCE en la modalidad de ANPE, Licitación Pública y Contratación por Excepción con convocatoria pública.

Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción, contrataciones con objetos específicos y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que requieran publicación de Convocatoria.

b) Para el registro de contrataciones específicas efectuadas sin Convocatoria:

Se asignará el CUCE para el registro de información, de manera posterior a la conclusión del proceso, para la Contratación por Excepción, Contratación por Emergencia y Contratación Directa.

Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción, contrataciones con objetos específicos y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de Convocatoria.

II. El CUCE será asignado por el SICOES, según el medio de registro utilizado por la entidad pública.

SECCIÓN II DE LOS MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS

ARTÍCULO 43.- (MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN).

I. El registro de información en el SICOES se deberá efectuar por los siguientes medios:

a) En línea, para las entidades públicas con acceso a Internet, las cuales registrarán la información detallada mediante los Usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES (www.sicoes.gov.bo).

b) Documental, para las entidades con autorización para envío de información a través de formularios impresos.

ARTÍCULO 44.- (HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA EL REGISTRO EN LÍNEA Y AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DOCUMENTAL).

I. Para efectuar el registro de información en línea, la MAE o el Superior Jerárquico Administrativo de cada entidad pública, deberá designar a un Usuario Administrador y a

Usuarios de Registro, los cuales son responsables por la veracidad y oportunidad de la información que registran.

II. El Usuario Administrador podrá:

- a) Registrar a nuevos Usuarios de Registro.
- b) Modificar los datos de la entidad.
- c) Dar de baja a Usuarios de Registro que hayan sido relevados de esta función.
- d) Tener el registro actualizado de todos los usuarios registrados para la entidad.
- e) Registrar en la Base de Datos del SICOES a las personas naturales que se hubieran presentado a procesos de contratación de la entidad y que no se encuentren registrados en el sistema.
- f) Registrar información sobre los procesos de contratación.

III. Para efectuar el registro documental de información, la MAE o el Superior Jerárquico Administrativo de cada entidad pública, deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la entidad no cuenta con acceso a Internet. Esta autorización deberá ser renovada anualmente.

ARTÍCULO 45.- (INSCRIPCIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS). La MAE podrá solicitar el registro de unidades ejecutoras desconcentradas, programas y/o proyectos que ejecuten sus procesos de contratación de manera independiente, debiendo tener habilitado un Usuario Administrador y los Usuarios de Registro necesarios.

ARTÍCULO 46.- (DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN).

I. El DBC y la convocatoria registrados por las entidades públicas en el SICOES tienen carácter de declaración jurada, y se constituyen en la información oficial que registrará el proceso de contratación.

Si existiera alguna diferencia entre el DBC publicado en el SICOES, con el entregado por la entidad convocante de forma directa a los proponentes, prevalecerá la información publicada en el SICOES.

II. El contenido y la veracidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad convocante, que deberá disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique

corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA.

III. Toda la documentación respaldatoria del proceso deberá ser publicada en formato digital. Se aceptarán copias fotostáticas o impresas de las Resoluciones Impugnables solamente de las Entidades autorizadas para el uso de formularios impresos.

ARTÍCULO 47.- (INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA). Una vez Publicada la información en el SICOES, la misma quedará permanentemente como información Histórica.

En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPC o el RPA, según corresponda, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria para rectificar el error, siempre que este error no incida en el proceso de contratación.

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUANAY
2da. Sección Prov. Larecaja
La Paz-Bolivia

SOLICITUD DE MATERIAL DE ALMACENES

Nombre del Funcionario Solicitante.....

Unidad.....Cargo:.....

CODIGO No.	DETALLE	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD APROBADA	OBSERVACIONES

Observaciones.....
.....

Guanay.....de.....de 200....

.....
Firma y Sello
SOLICITANTE

.....
Jefe Unidad
APROBADO

.....
Oficial Mayor
AUTORIZADO
FECHA:

ORDEN DE COMPRA

Proyecto:
 Colonia / Comunidad / Of. Central / Otros:.....

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL REQUERIDO	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL

TOTAL.....

Son:Bolivianos

NOMBRE DEL SOLICITANTE.....

TIEMPO DE ENTREGA.....

FIRMAS AUTORIZADAS:

..... FIRMA DEL SOLICITANTE ENCARGADO ALMACEN OFICIAL MAYOR ALCALDE MUNICIPAL
--------------------------------	----------------------------	------------------------	----------------------------

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUANAY

2da. Sección Prov. Larecaja

La Paz-Bolivia

FECHA.....

COMPROBANTE DE INGRESO

De acuerdo al presupuesto, Ordenanza de patentes e impuestos Municipales en Vigencia

Recibimos del Sr.:

La suma de:

.....Bolivianos

Por los siguientes conceptos:

ORDEN DE PAGO	ITEM PRESUPUESTARIO	PATENTES	ALQUILERES	PEAJE O SENTAJE	SERVICIOS	DEVOLUCIONES
C O N C E P T O						
						DEBE
						HABER
TOTAL Bs.						

Vo. Bo.

.....

**ALCALDE MUNICIPAL
 AUTORIZADO**

.....

**OFICIAL MAYOR
 AUTORIZADO**

.....

**Jefe Unidad Financiera
 APROBADO**

C. I. INTERESADO.....

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUANAY
 2da. Sección Prov. Larecaja
 La Paz-Bolivia

FECHA.....

COMPROBANTE DE EGRESO

De acuerdo al presupuesto, Aprobado del POA

Pago a favor de:

La suma de:

.....Bolivianos

Por los siguientes conceptos:

ORDEN DE PAGO	ITEM PRESUPUESTARIO	NRO. DE CONTRATO	RESOLUCION	PROYECTO	FUENTE	ORDEN COMISION	
C O N C E P T O						DEBE	HABER
TOTAL Bs.							

Vo. Bo.

.....

**ALCALDE MUNICIPAL
 AUTORIZADO**

.....

**OFICIAL MAYOR
 AUTORIZADO**

.....

**Jefe Unidad Financiera
 APROBADO**

C. I. INTERESADO.....

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUANAY
2da. Sección Prov. Larecaja
La Paz-Bolivia

INFORME DE LA COMISION

Nombre del

Funcionario:.....

Cargo:.....

....

Destino o Lugar del

Trabajo:.....

Objetivo del

Trabajo:.....

.....

...

Fecha de

Salida:.....

Fecha de

Retorno:.....

a) Nombre del Evento:.....

b) Actividad:.....

c) Otros:.....

...

INFORME

(Descripción resumida del evento y resumen de actividades por día)

.....

.....

.....

.....

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUANAY
2da. Sección Prov. Larecaja
La Paz-Bolivia

INFORME DE LA COMISION

Nombre del Funcionario:.....
Cargo:.....
Destino o Lugar del Trabajo:.....
Objetivo del Trabajo:.....
.....
.....
Fecha de Salida:.....
Fecha de Retorno:.....

-
- a) Nombre del Evento:.....
 - b) Actividad:.....
 - c) Otros:.....

INFORME

(Descripción resumida del evento y resumen de actividades por día)

.....
.....
.....
.....

AUTORIZACION DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE

Fecha.....de.....de 200

Destino:.....

Motivo del Viaje:.....

.....

Itinerario del

viaje:.....

.....

...

Duración

Prevista:.....

Responsable del

Viaje:.....

Distancia

Total:.....

Nombre del

Conductor:.....

Tipo de

Vehiculo:.....Marca.....Placa.....

DESCRIPCION DEL COMBUSTIBLE	CANTIDAD EN LITROS PEDIDA	ENTREGADA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COSTO UNITARIO	TOTAL

Vo. Bo.

**AUTORIZADO
ALCALDE MUNICIPAL**

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

Fecha de Despacho:.....de.....de 200

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUANAY
2da. Sección Prov. Larecaja
La Paz-Bolivia

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

**1.- El jefe de la Unidad Administrativa Financiera de la Municipalidad de Guanay
Certifica que el
Proyecto:.....**

**2.- SI..... NO..... Cuenta con Apertura Programática No:
.....**

**3.- SI..... NO..... Ha sido programado en el POA de la
gestión:.....**

4.- Su asignación dentro del POA es de Bs.....

5.- Proyecto Financiado con los recursos de:

I. D. H.	HIPCC	Participación Popular	Recursos Propios
41/119	44/115	41/113	20/210

6.- Proyecto que se encuentra a la fecha con un saldo de Bs.

Recurso que registra el sistema contable del SINCOM

**7.- Se recomiendaProseguir con la ejecución del proyecto en
mención.**

Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

Guanay....de.....de 200

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUANAY
2da. Sección Prov. Larecaja
La Paz-Bolivia

RECIBO OFICIAL

Recibimos de la Alcaldía Municipal

La **Suma**
de:.....
.....**Bolivianos.**

Por **concepto**
de:.....
.....
..

Liquidado Pagable:.....**Bolivianos.**

Efectivo.....Cheque
Nro.....Lugar.....

Pagado por **RECIBIDO**
POR.....

Documento Nro.
Nombre y Apellido.....
C. I.

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUANAY
2da. Sección Prov. Larecaja
La Paz-Bolivia

SOLICITUD DE MATERIAL DE ALMACENES

Nombre del Funcionario Solicitante
.....
Unidad.....Cargo:
.....

CODIGO No	DETALLE	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD APROBADA	OBSERVACIONES

Observaciones:.....
.....
.....
.....
...

.....
Firma y Sello
SOLICITANTE

.....
Jefe Unidad
APROBADO

.....
Oficial Mayor
AUTORIZADO

.....
ALCALDE MUNICIPAL
AUTORIZADO

.....
Responsable de
Bienes Municipales

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUANAY
2da. Sección Prov. Larecaja
La Paz-Bolivia

ENTRADA DE MATERIAL (ES) A ALMACENES

Empresa:.....**Nro.** de
Factura.....

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	OBSERVACIONES

Guanay,.....de.....de 200

ALCALDE MUNICIPAL
Almacenes

OFICIAL MAYOR

Comprador

Resp. de

Entregue Conforme

Recibí Conforme

ORDEN DE PAGO

De /
a:.....

ALCALDE MUNICIPAL

A /
o:.....

OFICIAL MAYOR

Tratamiento Urgente..... Normal.....

Fecha:.....

El Ejecutivo del Gobierno Municipal de Guanay autoriza emitir el Cheque No.....

De la cuenta de:.....Por Bs.....
(Son:.....Bolivianos)

A la orden de:

Nombre y Apellido	C. I.	Factura y/o Contrato

Para el pago de gastos del proyecto:.....

Colonia:.....Comunidad.....Del Cantón.....

Debiendo registrarse en la Apertura Programática No.....

Correspondientes al POA / 200.....aprobado.

FIRMAS AUTORIZADAS

.....
RECIBI CONFORME

.....
ALCALDE MUNICIPAL

.....
OFICIAL MAYOR

HOJA DE RUTA

RECEPCION

DIA MES AÑO HORA
.....

Nro. de Registro
.....

PROCEDENCIA:.....
.....

INSTITUCION:..... **FOJAS:**.....

ASUNTO:.....
.....
....

DESTINO:

..... **DESPACHO**

..... **UNIDAD DE PLANIFICACION**

..... **OFICIAL MAYOR LOCAL**

..... **UNIDAD DESARROLLO ECONOMICO**

..... **UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

..... **BIENES MUNICIPALES**

..... **UNIDAD TECNICA**

..... **OTRAS REPARTICIONES**

Descripción 1

Descripción 2

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUANAY
 2da. Sección Prov. Larecaja
 La Paz-Bolivia

ORDEN DE COMISION

Nombre **del**
Funcionario:.....
Cargo:.....
 ..
Destino **o** **Lugar** **del**
Viaje:.....
Objetivo **del**
Viaje:.....

 ..
Fecha de Salida:.....
Fecha de Retorno:.....

	DESCRIPCION	IMPORTE
1.- PRESUPUESTO		
Gasolina		
Pasajes		
Ida		
Retorno		
Otros Gastos		
2.- VIATICOS		
Numero de días		

3.- TOTAL DEL PRESUPUESTO

TOTAL Bs.....

Son:.....**Bolivianos**

Guanay,.....de.....de200

