BICENTENARIO DE BOLIVIA

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE ORURO

RESOLUCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 072/2024.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

RESOLUCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE INVENTARIOS (S.I.A.D.I.) Y MANUAL DE FUNCIONAMIENTO.

Lugar y fecha: Oruro, 28 de noviembre de 2024.

VISTOS:

De los antecedentes de la presente causa, todo lo inherente se tiene lo siguiente:

CONSIDERANDO I. (ANTECEDENTES):
De los antecedentes que se constituyen en base para el análisis técnico, normativo de la presente Resolución se tiene lo siguiente:

- Informe **U.SI. CITE: Nº 305/2024** de fecha 28 de mayo de 2024, emitido por el Ing. Gustavo Morejón Flores – Jefe a.i. de la Unidad de Sistemas del G.A.M.O., el cual en sus conclusiones y recomendaciones señala "*Por todo lo anterior descrito y **habiéndose validado ante los funcionarios de Almacenes Municipales y la Unidad de Contabilidad**, quedan conformes al manejo del mismo y la implementación, **remito a su Autoridad el presente informe técnico, para que el mismo continúe los procesos administrativos respectivos y pueda implementarse el Sistema Integrado de Administración Digital de Inventarios (S.I.A.D.I)** en las dependencias que requieran del manejo de almacenes como un Sistema propio del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro".*
- **Memorándum No. 1153/24** de fecha 11 de junio de 2024 dirigido al Lic. Héctor Edwin Villca Huarachi – Director del Tesoro G.A.M.O., mediante el cual se le instruye realice un informe técnico para validar la funcionalidad del sistema.
- **Memorándum No. 307/24** de fecha 18 de junio de 2024 mediante el cual se le instruye al Lic. Teodoro Gutiérrez Mamani - Jefe de Unidad de Contabilidad realice un informe técnico para validar la funcionalidad del sistema.
- Se tiene **Informe Nº1 de fecha 20 de junio de 2024** emitido por la Lic. Mary Juana Perez Reynaga – RESPONSABLE DE INGRESOS IRPPB – KARDEX VALORADO – ACTIVOS FIJOS y el Sr. Issac Eduardo Villarroel Fernández – ENCARGADO DE REGISTRO DE KARDEX EXISTENCIA DE MATERIALES – VALORADO dirigido al Lic. Teodoro Gutiérrez Mamani – JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD DEL G.A.M.O., sobre "**INFORME TECNICO SOBRE LA VALIDACIÓN DE LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE INVENTARIOS (S.I.A.D.) G.A.M.O.**", dicho informe en su parte final de manera expresa señala "*Por todo lo expuesto, **VALIDAMOS** el uso del Sistema Integrado de Administración Digital de Inventarios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (S.I.A.D.I), **para su implementación en las Unidades de Almacenes y Contabilidad en la presente gestión, como sistema integral y propio del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro***".

ORURO ÑOS TRABAJANDO PARA ORUREÑOS

CONSIDERANDO II. (OBJETO DE LA RESOLUCION):
La presente Resolución tiene por objeto en base a los argumentos técnicos plasmados en documentos e informes disponer la aprobación del **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE INVENTARIOS (S.I.A.D.) G.A.M.O.,** para su implementación en las Unidades de Almacenes y Contabilidad en la presente gestión dependientes de la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, como sistema integral propio del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

CONSIDERANDO III. (MARCO NORMATIVO DE LA RESOLUCIÓN).

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.**

Que, en su **artículo 24,** establece que toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta, para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.

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

El Artículo 302 parágrafo I señala "*Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción:*
42. Planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional"

Respecto al orden jerárquico normativo al cual debe regirse todo proceso judicial o administrativo el **Artículo 410** hace mención al siguiente orden:
I. Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución.
II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:
1. Constitución Política del Estado.
2. Los tratados internacionales
3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena
4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

- **LEY No. 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ".**

Artículo 5. (PRINCIPIOS). Los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales autónomas son:
6. Autogobierno. - En los departamentos, las regiones, **los municipios** y las naciones y pueblos indígena originarios campesinos, la ciudadanía **tiene el derecho a dotarse de su propia institucionalidad gubernativa** y elegir directamente a sus autoridades en el marco de la autonomía reconocida por la Constitución Política del Estado.

Artículo 33. (CONDICIÓN DE AUTONOMÍA). Todos los municipios existentes en el país y aquellos que vayan a crearse de acuerdo a ley, tienen la condición de autonomías municipales sin necesidad de cumplir requisitos ni

ORURO ÑOS TRABAJANDO PARA ORUREÑOS

procedimiento previo. Esta cualidad es irrenunciable y solamente podrá modificarse en el caso de conversión a la condición de autonomía indígena originaria campesina por decisión de su población, previa consulta en referendo.

Artículo 34. (GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL). El gobierno autónomo municipal está constituido por:
II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejalas o concejales por mayoría simple.

- **LEY No. 2341 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

Por mandato de la Ley todos los actos administrativos se ajustan a principios descritos en el Artículo 4:
c) Principio de sometimiento pleno a la ley: **La Administración Pública regirá sus actos con sometimiento pleno a la ley,** asegurando a los administrados el debido proceso.
j) Principio de eficacia: **Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas;**

- **Ley No. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES**

Artículo 29. (ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARÍAS MUNICIPALES).
4. Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia.
20. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones

- **DECRETO SUPREMO No. 0181 NB-SABS.**

Al respecto sobre el manejo de almacenes el D.S. No. 0181 **en su Artículo 122 (CONCEPTO)** señala de manera expresa lo siguiente **"** *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***".

Bajo ese entendido el **Artículo 123. (OBJETIVO)** señala que 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.

Artículo 125.- (ORGANIZACIÓN).
IV. Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.
V. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.
VI. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

Artículo 136.- (REGISTRO DE ALMACENES) *"I.* ***El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros***
II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios".

ORUREÑOS TRABAJANDO PARA ORUREÑOS

Artículo 139. (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).

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

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

- **DECRETO MUNICIPAL No. 295 "REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO".**

Finalmente, la disposición normativa interna citada a los efectos descritos señala lo siguiente:

*"**Artículo 13 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO***

*I. El (La) Técnico de Almacenes registrará tanto el ingreso como la salida de materiales y suministros de consumo en los medios establecidos **para el efecto; el registro se realiza en el Sistema Informático de Almacenes**, verificando que la documentación pertinente que acompaña coincida con lo efectivamente solicitado.*

II. El ingreso de materiales y suministros, deberá ser codificado, clasificado y catalogado para optimizar todo el proceso de ingreso, salida y control de existencias.

III. El ingreso de bienes de consumo podrá ser por:
   a) Compras, mediante cualquier modalidad de contratación;
   b) Transferencia entre entidades;
   c) Ajuste de inventario: por reposición, sobrantes o reingreso.

IV. Registro del ingreso físico de materiales y la elaboración de ingreso a almacén Formulario de Control General de Ingresos - CGI

***a) El registro de los ingresos de materiales en el Sistema informático de Almacenes es de carácter obligatorio y se realiza a través del Formulario de Control General de ingresos -CGI de bienes de consumo**, el mismo debe contener datos del documento original del proveedor, previa verificación de los bienes de consumo que se recepcione:*

1. Nombre o Razón Social del Proveedor;
2. Nº de Orden de Compra, Contrato con el que se recepciona los bienes de consumo…;
3. Fecha de recepción;
4. Nombre de la Unidad solicitante 38. N de preventivo*
6. Nº de Almacén Sin Existencia
7. Nombre del proyecto y/o destino 8, Plazo de entrega
b) Asimismo, se registrará los siguientes datos:
1. Nº de Item
2. Descripción específica del bien de consumo;
3. Unidad de medida;
4. Cantidad;

ORUREÑOS TRABAJANDO PARA ORUREÑOS

5. Fecha de vencimiento (si corresponde);
6. Precio unitario;
7. importe total.
c) El formulario de Ingreso debe estar firmado con carácter obligatorio, por los siguientes Servidores Públicos de Almacenes:
1. Encargado de Almacenes;
2. Responsable de Bodegas
d) Para el archivo del Formulario de Control General de ingresos - CGI se deberá tomar en cuenta el número correlativo generado por el Sistema informático de Almacenes, adjuntando la siguiente documentación de respaldo emitida por la unidad solicitante:
1. informe técnico
2. Orden de compra o contrato
3. Acta de conformidad
4. Reporte fotográfico
Para su remisión a la Sección de Adquisiciones y su inclusión a la carpeta del proceso. La recepción de bienes de consumo, dependiendo del tipo de material, será asumido por el responsable de bodega y sus auxiliares, quienes verificaran las especificaciones técnicas descritas, cantidad y características comprometidas por el proveedor según Orden de Compra o Contrato. En caso de Bienes de tecnología especializada, solicitaran la presencia de la Unidad Solicitante para su verificación.
V. ***Registro de Entrados y Salidas en el Kardex de Existencia del Sistema informático de Almacenes. Todos los bienes de consumo que ingresen y salgan de Almacenes deberán ser registrados de manera obligatoria en el Kardex de Existencia del Sistema informático de Almacenes por personal dependiente de las bodegas correspondientes, bajo el siguiente proceso:***
a) El usuario ingresa los datos de autenticación [Nombre de Usuario y Contraseña)
b) En el Sistema Informático de Almacenes proceder a registrar en el Kardex de Existencia el nuevo Ingreso,
c) Registrar según el código del bien adquirido
d) Los campos a llenar son los siguientes:
1. Número de registro dentro de la tabla;
2. Detalle de Materiales: campos de entrada, Descripción, Cantidad
3. Observaciones: Es una entrada de tipo Texto la cual contendrá las observaciones respectivas del registro de ingreso de materiales (si corresponde)".

CONSIDERANDO IV (ANALISIS):

De los antecedentes antes descritos se debe señalar que es responsabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a través de la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda a través de sus unidades organizacionales asumir la implementación de mecanismos que permitan mejorar el manejo de almacenes de su dependencia en el G.A.M.O., en ese sentido la implementación de un sistema integrado de administración digital de inventarios tiene como objetivo optimizar el control sobre el ingreso y salida de bienes bajo un inventario digital, a ese efecto el **Informe U.SI. CITE: Nº 305/2024 de fecha 28 de mayo de 2024, emitido por el Ing. Gustavo Morejón Flores – Jefe a.i. de la Unidad de Sistemas del G.A.M.O.,** señala *"Por todo lo anterior descrito* ***y habiéndose validado ante los funcionarios de Almacenes Municipales y la Unidad de Contabilidad, quedan conformes al manejo del mismo y la implementación****, remito a su Autoridad el presente informe técnico, para que el mismo continúe los procesos administrativos respectivos y pueda implementarse el Sistema Integrado de Administración Digital de Inventarios (S.I.A.D.I)* ***en las dependencias que requieran del manejo de almacenes como un Sistema propio del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro****".*

Dirección: Bolívar y La Plata • Fono: 591-2-5251755 • Fax: 591-2-5252666 • web: www.gamo.gob.bo

ORURE ÑOS TRABAJANDO PARA ORUREÑOS

En ese contexto el **Informe Nº1 de fecha 20 de junio de 2024** emitido por la Lic. Mary Juana Perez Reynaga – RESPONSABLE DE INGRESOS IRPPB – KARDEX VALORADO – ACTIVOS FIJOS y el Sr. Isaac Eduardo Villarroel Fernández – ENCARGADO DE REGISTRO DE KARDEX EXISTENCIA DE MATERIALES – VALORADO DIRIGIDO A Lic. Teodoro Gutiérrez Mamani – JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD EL G.A.M.O., sobre **"INFORME TECNICO SOBRE LA VALIDACIÓN DE LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE INVENTARIOS (S.I.A.D.) G.A.M.O."**, en su parte final de manera expresa señala *"Por todo lo expuesto,* ***VALIDAMOS*** *el uso del Sistema Integrado de Administración Digital de Inventarios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (S.I.A.D.I),* ***para su implementación en las Unidades de Almacenes y Contabilidad en la presente gestión, como sistema integral y propio del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro"***, por lo que habiéndose sometido dicho sistema a valoración técnica y de aplicación respaldado por los informes antes citados, corresponde la emisión de una Resolución Técnico Administrativa a objeto de disponer su debida aplicación e implementación.

POR TANTO:

LA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO, EN USO DE SUS ESPECIFICAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - En aplicación del artículo 50 de la Ley Municipal No. 211, **APROBAR** el **Sistema INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE INVENTARIOS (S.I.A.D.I)** para su implementación y estricta aplicación por los responsables de almacenes y personal de la Unidad de Contabilidad dependientes de la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

ARTICULO SEGUNDO. - Consecuentemente a efecto de establecer su debida funcionalidad se **APRUEBA** el **MANUAL DE FUNCIONAMIENTO**, a objeto de establecer el manejo adecuado del **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE INVENTARIOS (S.I.A.D.I).**

ARTICULO TERCERO. - Remítase la presente Resolución a las diferentes Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda a objeto se dé estricto cumplimiento.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Lic. Milca Bani Condarco Pérez de Arteaga
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA Y HACIENDA G.A.M.O.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA Y HACIENDA BOLIVIA

MBCP/ldea
cc/Arch.
Adj. 1 folder
Reg. USI0040/24

ORURO TRABAJANDO PARA ORUREÑOS