

Corresponde a la
Resolución Administrativa N° 68/2025
(H.R. 07600/2025)

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 68/2025

Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, establece:

- Artículo 269 del parágrafo I, define que Bolivia se organiza territorialmente por departamentos, provincias, municipios y territorios indígena originario campesinos.
- Artículo 272, la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.
- Artículo 283, el gobierno autónomo municipal está constituido por un concejo municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.
- Artículo 302 del parágrafo I, numeral 35, Convenios y/o contratos con personas naturales o colectivas, públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones, competencias y fines.

Que, el Artículo 9 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" representa el ejercicio de la autonomía municipal. Y en el Artículo 33 de la misma Ley, establece la condición de autonomía municipal.

Que, el Artículo 103 del parágrafo I de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", establece que "Son recursos de las entidades territoriales autónomas los ingresos tributarios, ingresos no tributarios, transferencias del nivel central del Estado o de las otras entidades territoriales autónomas, donaciones, créditos u otros beneficios monetarios, que en el ejercicio de la gestión pública y dentro del marco legal vigente, permitan a la entidad ampliar su capacidad para brindar bienes y servicios a la población de su territorio".

Que, el Artículo 13 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales establece que "La Jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Ejecutivo:

c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

Que, el Artículo 13 de la Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, el Artículo 47 de la Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el artículo 31° de la presente Ley. Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.



[Handwritten signature]

Corresponde a la
Resolución Administrativa N° 68/2025
(H.R. 07600/2025)

Que, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), determina:

- Artículo 131.- (Clasificación). I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.
- Artículo 132.- (Catalogación). La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias
- Artículo 133.- (Almacenamiento). El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando 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, no motorizado;
 - e) Conservación;
 - f) Seguridad.
- Artículo 135.- (Salida de Almacenes). I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:
 - a) Atender las solicitudes de bienes;
 - b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
 - c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
 - d) Registrar la salida de bienes de almacén.II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.
- 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.
- Artículo 137.- (Gestión de Existencias). La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:
 - a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
 - b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.



Que, el numeral 14 de la Resolución Suprema N° 217055, del 20 de mayo de 1997, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece las Etapas del diseño o rediseño organizacional, etapas que se contemplarán en este proceso, son: Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

Que, el numeral 18 de la Resolución Suprema N° 217055, del 20 de mayo de 1997, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece el Diseño de los procesos, resultados e indicadores, se

Corresponde a la
Resolución Administrativa N° 68/2025
(H.R. 07600/2025)

identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

Que, el Decreto Municipal N° 011/2021, de fecha 27 de julio de 2021, aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Que, el Decreto Municipal N° 001/2022, de fecha 10 de enero de 2022, aprueba la modificación a la Estructura Organizativa 2021 del Órgano Ejecutivo del GAMT, bajo el amparo del Artículo 25 de Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

Que, la Ley Municipal N° 090/2015, de 15 de octubre de 2015, emanada del Concejo Municipal tiene por fin regular y estructurar el Ordenamiento Jurídico Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de Tarija y la Provincia Cercado y el procedimiento para el ejercicio legislativo, normativo y reglamentario municipal emergente de las facultades previstas en la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes, asimismo, en su Artículo 33 establece la definición de la Resolución Administrativa, que es la norma emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

Que, el Informe Técnico N° 01/2025 de la Unidad de Almacenes, Sub Alcaldía, Almacén de Salud, de fecha 20 de enero de 2025, concluye, que del análisis técnico expuesto y enmarcado dentro del marco normativo vigente, luego de haber coordinado, revisado y realizar un análisis del contenido de mencionado Manual, se recomienda la aprobación de dicho "Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de los Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija por lo que se concluye que es técnicamente viable, para que se prosiga el curso administrativo de aprobación ante la MAE.



Que, el Informe Legal SMPID/AFD.-04/2025, del Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo, de fecha 29 de enero de 2025, concluye que, habiéndose analizado y revisado la complementación del "Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de los Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija", considerando que el mismo fue elaborado y consolidado con la Unidad de Almacenes, la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes y la Sub Alcaldía; por lo que se recomienda que es de prioridad su aprobación y que el trámite no contraviene disposiciones legales, por lo que se considera viable y/o procedente la emisión de la Resolución Administrativa por parte de la máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal, recomendando proseguir su curso administrativo correspondiente a la MAE para su consideración y aprobación.

Que, el Informe Técnico GAMT/SMPID/UOM/CCP-DUV N° 015/2025, de la Unidad de Organización y Métodos, de fecha 13 de mayo de 2025, concluye, que se ha realizado la revisión y el análisis del Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de los Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, al no haber observaciones se considera que es viable su aprobación, habiendo coordinado y consolidado con la Unidad de Almacenes, la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes y la Sub Alcaldía; y contando el Informe Técnico y el Informe Legal de la SMPID que dan viabilidad; por lo que se recomienda, proseguir su curso administrativo para la aprobación ante la MAE, a través de la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

POR TANTO:

El Alcalde Municipal de Tarija en uso y ejercicio de sus competencias y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y demás leyes en vigencia;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de los Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, consta de quince (15) párrafos respectivamente, que formara parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Dirección de Asuntos Jurídicos e instancias municipales competentes quedan encargadas de la aplicación, ejecución y difusión de la presente Resolución Administrativa.

Corresponde a la
Resolución Administrativa N° 68/2025
(H.R. 07600/2025)

ARTÍCULO TERCERO. - El presente manual será revisado y adecuado por la Secretaría Municipal de Cooperación, Administración y Finanzas a través de la Unidad de Almacenes y las instancias municipales competentes, de manera periódica, conforme a las necesidades de actualización y buenas prácticas, sin que esto implique perjuicio al personal del GAMT.

ARTÍCULO CUARTO. - Se abroga y deroga toda disposición de igual o inferior jerarquía normativa contraria a la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO QUINTO. - La Oficina de Documentación del Despacho del Alcalde remitirá copia a:

- a. Al Concejo Municipal.
- b. Secretarías Municipales del Órgano Ejecutivo Municipal.
- c. Entidades Descentralizadas.
- d. Unidad de Almacenes
- e. Sub Alcaldía
- f. Unidad de Organización y Métodos (Original)
- g. Al Órgano Regulador Competente.



Es dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Tarija, a los veintidós días del mes de mayo de dos mil veinticinco años.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA



C.c. Archivo/Despacho


ASESOR LEGAL
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
PARA EL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP) DE ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA”

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita efectuar el control de las entradas y salidas de existencias, provenientes de Almacenes, determinando el stock con el que se cuenta en el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

2. BASE LEGAL

La Base Legal para la elaboración del presente Manual de manera enunciativa y no limitativa, es:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley N° 482, del 9 de enero de 2014, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales
- d. Ley N° 031, de 19 de Julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización
- e. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- f. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- g. Decreto Supremo N° 1497, del 20 de febrero del 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE
- h. Decreto Supremo N° 0283, del 02 de septiembre del 2009, referente a Racionalizar el parque automotor a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes y sobre la autorización de la compra y/o alquiler de vehículos en las entidades públicas – SENAPE.
- i. Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, realiza modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- j. La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas departamentales, regionales y de Empresas públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), Manual de operaciones del Sistema de Contrataciones estatales SICOES; Modelos de documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado RUPE.
- k. Decreto Edil N° 014/2021, de fecha 19 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, dentro de las áreas que tengan responsabilidad directa sobre la administración de bienes de consumo.

Corresponde establecer que el ordenamiento de Responsabilidades, Funciones, Tareas y Procedimientos se establecen dentro de los niveles estratégicos normativos que para el caso de la Administración de Almacenes está representado por la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas a través de su Dirección Administrativa.

4. CARACTERÍSTICA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Se establecen que las funciones descritas en el presente documento normativo se relacionan directamente con los Manuales Administrativos (Funciones y Puestos), por lo que este contenido técnico debe necesariamente reflejarse en los documentos administrativos. Constituyéndose este Manual en un articulador de las relaciones de autoridad funcional y operativa.

Por otra parte, es importante considerar que los procedimientos de Administración de Almacenes se constituyen en un insumo para la determinación de los procesos de contabilización del Consumo de Materiales previstos dentro del Sistema de Contabilidad.

5. DEFINICIÓN DE ALMACÉN

El almacén es una Unidad Operativa en la estructura organizacional de las áreas administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, Unidades Descentralizadas y Desconcentradas, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

Esta Unidad Operativa definida como "Almacén", administra los bienes de consumo institucional, es decir aquellos que son utilizados de manera directa en las actividades que se consumen durante la gestión, y los que se destinan para la conservación y reparación de los bienes de uso de la institución.

Estos bienes están identificados en el Clasificador Presupuestario, en el grupo de gasto 30000, denominado Materiales y Suministros.

6. LINEAMIENTOS

Entre las políticas y lineamientos para la administración de los diversos almacenes que se tiene dentro de las unidades operativas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, tenemos los siguientes:

- a. Las actividades de almacenes se ejecutarán a través de las áreas operativas de las unidades administrativas y/o financieras dentro de las diferentes instancias Gobierno Autónomo Municipal de Tarija y dependencias.
- b. El Almacén debe estar considerado como actividad operativa y debe al menos estar a cargo de un servidor público en su calidad de Responsable de Almacenes.
- c. La Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas se constituirá en la referencia operativa, normativa, de asesoramiento para todas las instancias municipales que tengan en su estructura Almacenes.
- d. Los instructivos para el cumplimiento de los procesos de contabilización (Balance General), inventario, bajas, mermas, cierre anual de almacenes y otros que involucren a todas las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija; se emitirán a nivel municipal a partir de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas y serán de obligatorio cumplimiento.
- e. El proceso de Recepción de Bienes será realizado por el Jefe de Unidad de Almacenes cuando se trate de compras menores.
- f. La conformidad del Jefe de Unidad de Almacenes por los bienes recibidos al proveedor, será expresada con el documento de recepción oficial de bienes.
- g. Los bienes de consumo se reciben en la Unidad de Almacenes y se entregan a la Unidad Solicitante.
- h. El Jefe de Unidad de Almacenes intervendrá en la Comisión de Recepción por la adquisición de compras por Invitación, cuando sea expresamente designado según las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios.
- i. El Jefe de Unidad de Almacenes realizará la Recepción de Bienes donados o transferidos una vez que la Comisión designada para tal efecto haya emitido conformidad de estos bienes.
- j. Para la ejecución de los inventarios se considerará dentro del ingreso de materiales al almacén el valor de adquisición, de tratarse de bienes que no ingresen a través de proceso de adquisiciones, el ingreso de inventarios se determinará considerando el valor de otros bienes con características similares.
- k. La Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas a través de la Dirección Administrativa y/o similares dentro de las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija aprobará la Programación Anual de desincorporaciones para efectos de baja por deterioro o desuso, elaborada por el Jefe de Unidad de Almacenes.
- l. El inventario de existencias de Almacenes se realizará dos veces al año (en el mes de julio y en el mes de enero) y por muestreo físico cada mes.
- m. Para todo lo previsto en las presentes políticas, se deberá observar lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El área de Almacenes pertenece al Nivel Operativo dentro de las estructuras organizacionales, el área de Almacenes se ubica como una dependencia operativa de la Dirección de Administrativa.

8. ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA FUNCIÓN OPERATIVA DE ALMACENES.

Las características definidas dentro de la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija exigen establecer una jerarquía para la aplicación y cumplimiento de las funciones de Almacenes, esta jerarquía es la siguiente:

- a. **Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas.** - Define las políticas generales delegas por la Máxima Autoridad Ejecutiva para la Administración de Almacenes.
- b. **Dirección Administrativa.** - Se constituye en el nivel operativo, normativo y responsable de la difusión de las políticas, normas e instructivos
- c. **La Unidad de Almacenes.** - Es responsable de informar de las tareas, procedimientos y otros, que determinen plazos de cumplimiento de instructivos a todas las instancias que tengan a su cargo el manejo de bienes de consumo.

9. NÚMERO DE SUB ALMACENES – GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

De conformidad a la estructura organizacional el Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija cuenta con sub almacenes dependientes de la Unidad de Almacenes, los mismos se ajustarán de acuerdo a los ítems de las áreas organizacionales y la naturaleza de las funciones.

Para su identificación se establece el siguiente orden:

Un Almacén Central – Unidad Central, que se encuentra dentro de la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas.

- Sub-Almacén - Materiales y Suministros
- Sub-Almacén - Materiales de Construcción
- Sub-Almacén - Combustibles y Lubricantes
- Sub-Almacén - Alumbrado Público
- Sub-Almacén - Deportes
- Sub-Almacén - Educación
- Sub-Almacén - Salud
- Sub-Almacén - Subalcaldía



El anterior ordenamiento, solo identifica un código para el tipo de sub-almacenes según el área organizacional.

La Dirección Administrativa, deberá designar funciones al Jefe de Unidad de Almacenes, en caso de existir sub almacenes, cada responsable del sub almacén, responderá ante el Jefe del Almacén.

El control del movimiento de los materiales en los sub almacenes debe ser similar al del almacén.

10. TAREAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE ALMACENES

La Administración de Almacenes comprende actividades y procedimientos relacionados con:

- a. El ingreso del bien
- b. Su registro
- c. Su almacenamiento
- d. Medida de Salvaguarda
- e. Control de bienes
- f. Salida de Almacenes

Estas actividades necesariamente se ordenan en las siguientes etapas:

- 10.1. RECEPCIÓN.** Corresponde a la etapa inicial del funcionamiento del Almacén, se origina cuando el bien de consumo ingresa a la Institución.

Comprende las siguientes tareas:

- ✓ El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por las diferentes unidades solicitantes.
- ✓ La verificación de la cantidad y de las especificaciones técnicas, físicas funcionales o de volumen de los bienes. Es decir la Comparación de la orden de Compra con lo efectivamente entregado.
- ✓ Para el efecto se debe elaborar un formulario de ingreso de materiales, afectando el sistema de almacenes.

- 10.2. IDENTIFICACIÓN.** Es la actividad que consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión de funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otras similares o de otras marcas.

La identificación técnica está definida en el Sistema Informático de Almacenes, cuya nomenclatura es de uso obligatorio para todas las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

- 10.3. CODIFICACIÓN.** Consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales que permita:

- ✓ Clasificar
- ✓ Verificar
- ✓ Manipular

La codificación está definida en el Sistema Informático de Almacenes, cuya nomenclatura es de uso obligatorio para todas las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



- 10.4. CLASIFICACIÓN.** Corresponde a la función de agrupar los bienes de conformidad a características similares. Determinando los criterios de conformidad al comportamiento de cada uno de los productos, bienes o materiales. Estos criterios pueden ser: de volumen, peso aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

- 10.5. CATALOGACIÓN.** Los bienes, materiales y suministros ingresados a los Almacenes, deben estar ordenados en listas codificadas y clasificadas según orden lógico. Este proceso debe considerar los criterios definidos para la clasificación de los bienes de almacenes.

- 10.6. ALMACENAMIENTO.** Esta es una función que comprende:

- ✓ Clasificación de Bienes
- ✓ Asignación de espacios
- ✓ Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares
- ✓ Uso de medios de transporte
- ✓ Seguridad

- 10.7. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS.** Las áreas y/o espacios físicos destinados para el uso del Almacén deberán necesariamente facilitar la recepción del bien en función a su clase, velocidad de rotación, peso y volumen, por lo que dentro de los criterios de asignación de espacios es importante considerar el tipo de bienes que se almacenan

- 10.8. SALIDA DE ALMACENES.** Esta función se constituye en la etapa operativa interna de Almacenes y comprende:

- ✓ Atención de los diferentes requerimientos realizados por las unidades solicitantes, actividad que necesariamente debe cumplirse formalmente y expresada dentro de los formularios

correspondientes, autorizados por el responsable del área organizacional según el orden jerárquico y delegación establecida para tal efecto.

- ✓ Verificación de calidad, cantidad y características solicitadas
- ✓ Registro de la entrega y salida de Almacén según el contenido de los formularios consignando firmas y nombres de los que recepcionan y de los entregan los bienes y/o materiales, afectando el Sistema Informático de Almacenes.

10.9. REGISTRO DE ALMACENES. Esta es una actividad que permite facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en el almacén, es decir corresponde al registro de los ingresos, salidas y la determinación de saldos, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición, bajas y otros.

10.10. GESTIÓN DE ALMACENES. Prevé la continuidad del suministro de bienes de consumo a las unidades solicitantes evitando la interrupción de las tareas, para esto el responsable del Almacén Central, juntamente con los Encargados de los Subalmacenes de todas las áreas organizativas del GAMT, deben elaborar los stocks máximos y mínimos de materiales que deben existir en los almacenes.

11. INDICADORES

11.1. ROTACIÓN DE INVENTARIOS. Como resultado de los inventarios físicos y de conformidad con el análisis de los mismos, se determinarán los bienes de bajo movimiento, debiendo informar al área administrativa para que se tomen las acciones que correspondan.

Se debe prever la adquisición de los materiales para una gestión, para evitar la acumulación de los mismos, inutilización, obsolescencia y la baja rotación.

11.2. CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS. Las diferencias que se obtienen de comparar las existencias físicas con los registros, son de responsabilidad de los encargados de las existencias de Almacenes.

11.3. EXISTENCIAS ÓPTIMAS POR PRODUCTOS. El control de existencias de inventarios de almacenes permite:

- a. Minimizar la inversión en el inventario
- b. Minimizar los costos de almacenamiento
- c. Minimizar las pérdidas por daños, obsolescencia o por artículos perecederos.
- d. Garantizar la continuidad de las actividades administrativas y técnicas.



Para el control de existencias óptimas se deberá aplicar el cálculo del stock Mínimo y Máximo, para tal efecto se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Tiempo que lleva el proceso de adquisiciones y entrega del proveedor para no quedar por debajo del stock mínimo (días o mes).
- b. Para el cálculo de los stocks óptimos se considerará como base el consumo total de materiales de la anterior gestión, información registrada en los kardex de control individual de materiales.
- c. El stock mínimo tiene relación con el consumo de material en un tiempo determinado (días o mes), un promedio y el tiempo de reposición que estimamos para la llegada del material.
- d. $\text{Stock Mínimo} = \text{Consumo del producto/material en días o mes} \times \text{Tiempo de reposición en días}$.
- e. Para los stocks máximos se debe multiplicar un promedio del consumo de material en un tiempo determinado (días o mes) por lo que corresponde a una gestión.
- f. Para la determinación del Stock Mínimo y Máximo, el responsable de almacenes deberá clasificar los materiales de mayor consumo y que están directamente relacionados con los resultados de las actividades (según la naturaleza de la organización), en función a esta clasificación procederá a la determinación de los puntos óptimos de pedidos.

11.4. REPOSICIÓN DE INVENTARIOS. Está directamente relacionada con la Programación Anual de Contrataciones, y se determinará en función a los datos históricos de consumo y a las prioridades establecidas en los POAs institucionales.

12. PROHIBICIONES

Está prohibido en el funcionamiento de los Almacenes, lo siguiente:

- Mantener bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso
- Entregar bienes sin documento de autorización emitido por instancias competentes.
- Entregar bienes sin el llenado correspondiente y con las firmas respectivas en los formularios de entrega y/o salida.
- Entregar bienes en calidad de préstamo.
- Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.
- Recibir bienes de características diferentes a lo solicitado y adjudicado
- Efectuar cambio de bienes o aceptar devoluciones, que no están de acuerdo con las Especificaciones Técnicas de la Orden de Compra.

13. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE ALMACENES

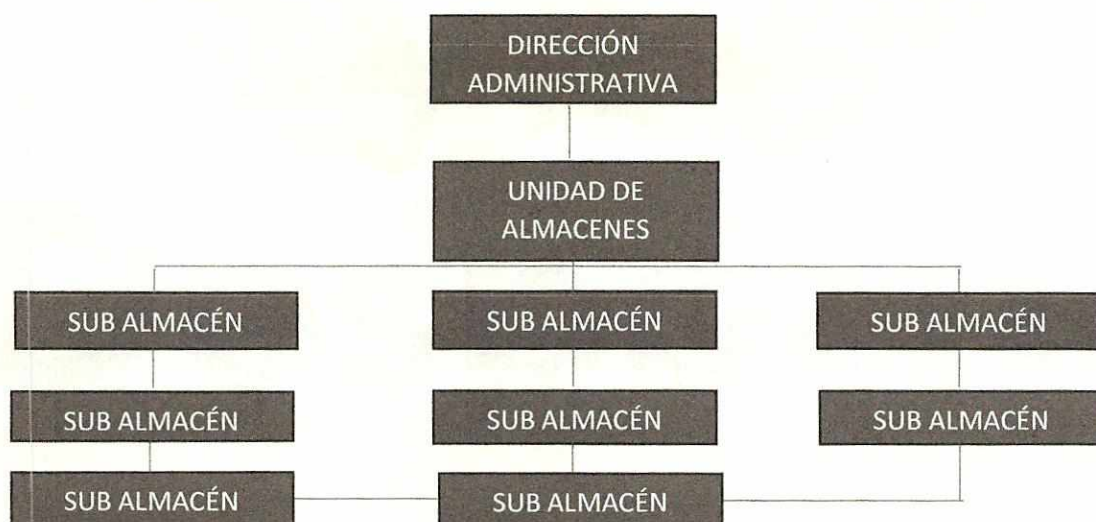
- a. La función de Almacenes se ejecuta a través de un área operativa, cuya posición organizacional integra las áreas operativas administrativas.
- b. Tiene autoridad lineal solo en las áreas organizacionales bajo su directa dependencia (de conformidad a su organigrama).
- c. Tiene autoridad funcional sobre las diferentes unidades organizacionales solo en el área de su competencia (tiene autoridad funcional para rechazar un pedido si no se completan todos los datos, no está debidamente autorizado, si no existe el material en Almacenes, etc.)
- d. Su estructura interna está conformada por el puesto responsable de las actividades administrativas, responsable de las tareas operativas y manejo de almacenes, de cuya dependencia directa se encuentra los Sub Almacenes.
- e. La función operativa lo conforma el Jefe de Unidad de Almacenes, Técnico de Almacenes, estos últimos puestos se ajustan al tamaño de la organización y naturaleza de funciones de la Unidad Organizacional.

• Nivel Operativo

- a. Jefe de Unidad de Almacenes.
- b. Técnicos de Almacenes. (Encargados de los diferentes sub almacenes)
- c. Auxiliares.



(Ver organigrama)



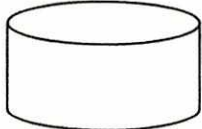
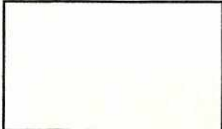
Sub-Almacén Materiales y Suministros, Sub-Almacén Materiales de Construcción, Sub-Almacén Combustibles y Lubricantes, Sub-Almacén Alumbrado Público, Sub-Almacén Deportes, Sub-Almacén Educación, Sub-Almacén de Salud, Sub-Almacén Subalcaldía.

14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los procesos y procedimientos que se establecen en el presente Manual tienen la siguiente estructura. En la primera sección de cada proceso se establece el flujograma del procedimientos o actividades, el mismo que utiliza los siguientes símbolos para identificar las diferentes actividades.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS.

Los flujogramas elaborados en el presente Manual de Procesos utilizan la siguiente simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.
	Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.
	Documento: Documento utilizado en el Proceso.
	Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.



15. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA ALMACENES

➤ Sub-Almacén - Materiales y Suministros y el Sub-Almacén - Materiales de Construcción

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Jefe de Unidad de Almacenes	Certificación de la existencia o inexistencia del material a ser solicitado	Solicitud con carta o Comunicación Interna	½ hora
A		✓ Ante la existencia del material y/o bien solicitado paso 2 ✓ Ante la inexistencia, realizar el proceso de compra de acuerdo a RE-SABS (unidad Solicitante) previa aprobación de la Dirección Administrativa. ✓ Una vez adquirido y recepcionado el Material que se tiene que resguardar dentro de los ambientes destinados para ser Almacenados dentro del GAMT Paso 7.		
2	Técnico de Almacenes Jefe de Unidad de Almacenes	Registrar la salida del material de acuerdo a lo solicitado y aprobado por el Jefe de Unidad de Almacenes	RECIBO DE ENTREGA - ALMACENES	½ hora
3	Técnico de Almacenes	Preparar el material de acuerdo a solicitud	Solicitud con carta o Comunicación Interna	1 día
4	Técnico de Almacenes Unidad Solicitante Jefe de Unidad de Almacenes	Proceder a recabar las firmas de: • Jefe de Unidad de Almacenes • Encargado del Almacén al que se retira el material • Unidad Solicitante	RECIBO DE ENTREGA - ALMACENES (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
5	Técnico de Almacenes Unidad Solicitante	Entregar el material solicitado conjuntamente con la Orden de salida y copia de la papeleta de salida al Solicitante, la segunda copia en portería.	RECIBO DE ENTREGA - ALMACENES (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
6	Técnico de Almacenes	Llevar control del almacén de acuerdo a requerimiento	Resumen Físico valorado (Sistema de Manejo de Almacén)	½ hora
7	Técnico de Almacenes	Una vez ingresado el material, se procede a la elaboración del Acta de Conformidad del material ingresado, el mismo será enviado a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas para el proceso de cancelación.	Acta de Conformidad del material Ingresado	3 días
8	Jefe de Unidad de Almacenes y Técnico de Almacenes	Resguardar el material hasta que sea entregado de acuerdo a solicitud de cada unidad.		1 día
		FIN DEL PROCESO		



- **Sub-Almacén - Combustibles y Lubricantes.** - Procedimiento a realizar para la dotación de lubricantes a las distintas Unidades solicitantes del GAMT.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Jefe de Unidad de Almacenes	Certificación de la existencia o inexistencia de lubricantes para su suministro.	Comunicación Interna u orden de Combustible.	½ hora
A		✓ Ante la existencia del lubricantes solicitado, ir al paso 2. ✓ Ante la inexistencia de lubricantes, se debe realizar el proceso de compra de acuerdo a RE-SABS (Unidad de Almacenes), previa aprobación de la Dirección Administrativa.		
2	Unidad Solicitante	Solicita la salida de lubricantes	Comunicación Interna	½ hora
3	Técnico de Almacenes	Se cerciora que el pedido este de acuerdo a lo planificado por la Unidad de Talleres, caso contrario, además debe contar con la solicitud expresa del por qué se requiere un mayor número en litros de lubricante.	Comunicación Interna u orden de Combustible.	De acuerdo a cronograma de la Unidad de Talleres
4	Técnico de Almacenes	Registra la salida del lubricante de acuerdo a lo solicitado y aprobado por el Jefe de Unidad de Almacenes	Comunicación Interna-	½ hora
5	Técnico de Almacenes	Firma la Orden de Salida el Encargado del Almacén o sub-almacen Combustibles y Lubricantes, Unidad Solicitante.	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
6	Técnico de Almacenes Unidad Solicitante	Entrega la Orden de Salida.	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
7	Técnico de Almacenes	Lleva control del Lubricantes mediante el Sistema de Almacenes de acuerdo a salidas.	Resumen Físico valorado (Sistema de Manejo de Almacén)	½ hora
		FIN DEL PROCESO		



- **Sub-Almacén - Combustibles y Lubricantes.-** Procedimiento a realizar para la dotación de combustibles a las distintas Unidades solicitantes del GAMT

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Jefe de Unidad de Almacenes	Certificación de la existencia de saldos en litros del Combustible según contrato.	Resumen Físico valorado por mes (Sistema de Manejo de Almacén).	½ hora
A		✓ Ante la existencia del Combustible solicitado, ir al paso 2.		
2	Unidad Solicitante	Solicita la salida de Combustible	Vale de Combustible	½ hora
3	Técnico de Almacenes	Cerciorarse que el pedido este de acuerdo a lo planificado por la Unidad de solicitante, además debe contar con la firma del inmediato superior.	Vale de Combustible.	De acuerdo a cronograma de la Unidad de Talleres
4	Técnico de Almacenes	Registra la salida del Combustible de acuerdo a lo solicitado y aprobado por el Jefe de Unidad de Almacenes.	Vale de combustible	½ hora
5	Técnico de Almacenes	Firma el Vale de Combustible, el Encargado del Almacén o sub-almacen Combustibles y Lubricantes, Unidad Solicitante.	Vale de combustible (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
6	Técnico de Almacenes Unidad Solicitante	Entrega el Vale de Combustible.	Vale de combustible (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
7	Técnico de Almacenes	Llevar el control del Combustible mediante el Sistema de Almacenes de acuerdo a salidas.	Resumen Físico valorado (Sistema de Manejo de Almacén)	½ hora
		FIN DEL PROCESO		



- **Sub-Almacén - Alumbrado Público.-** Procedimiento para el ingreso y salida del material eléctrico y otros utilizados para la ejecución de proyectos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Unidad Solicitante	Solicita el material para alumbrado público, según el proyecto que se tenga a desarrollar, para posteriormente dejar en resguardo del Almacén o Sub Almacén de Alumbrado Público	Documentación de ingreso	½ hora
2	Técnico de Almacenes	Resguarda el material para ser entregado de acuerdo a requerimiento de los diferentes técnicos/trabajos requeridos por la Unidad de Alumbrado Público.	Orden de Compra o Contrato	½ hora
3	Unidad Solicitante	Realiza la Solicitud parcial o fraccionada el material, previo Visto Bueno de su inmediato superior.	Solicitud de material mediante Sistema de la Unidad de Alumbrado Público.	½ hora
4	Jefe de Unidad de Almacenes	Aprueba el material a ser utilizado para los diferentes proyectos a ejecutarse.	Sello y Firma de aprobación en la solicitud de material mediante Sistema de la Unidad de Alumbrado Público.	½ hora
5	Técnico de Almacenes	Prepara el material para ser entregado.	Orden de Salida mediante Sistema de Almacenes	½ hora
6	Técnico de Almacenes	Realiza el llenado de Orden de salida de material.	Orden de Salida mediante Sistema de Almacenes	½ hora
7	Técnico de Almacenes	Recaba las firmas de los interesados, Unidad Solicitante, Jefe de Unidad de Almacén y Técnico responsable del Sub Almacén Alumbrado Público	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
8	Técnico de Almacenes	Entrega el material solicitado	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
		FIN DEL PROCESO		



- **Sub-Almacén – Deportes.-** Procedimiento para el ingreso y salida del material de Deportes.
- **Sub-Almacén – Educación.-** Procedimiento para el ingreso y salida del material de Educación.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS- HORAS HÁBILES)
1	Unidad Solicitante	Solicita el material para Deportes y Educación, según el proyecto que se tenga a desarrollar, para posteriormente dejar en resguardo de Almacenes o los Sub Almacenes de Deportes y el de Educación.	Documentación de ingreso	½ hora
2	Técnico de Almacenes	Resguarda el material para ser entregado de acuerdo a requerimiento de los diferentes técnicos, para apoyo a las unidades y solicitantes, según lo requerido por las Unidades de Deportes y Educación.	Orden de Compra o Contrato	½ hora
3	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud del material, previo Visto Bueno de su inmediato superior.	Comunicación interna	½ hora
4	Jefe de Unidad de Almacenes	Aprueba del material a ser utilizado para los diferentes proyectos a ejecutarse.	Sello y Firma de aprobación en Comunicación interna.	½ hora
5	Técnico de Almacenes	Prepara el material para ser entregado	Orden de Salida	½ hora
6	Técnico de Almacenes	Realiza el llenado de formulario de salida de material.	Orden de Salida	½ hora
7	Técnico de Almacenes	Recaba las firmas de los interesados, Unidad Solicitante, Jefe de Unidad d Almacenes y Técnicos responsables de Almacenes o los sub almacenes Deportes y/o Educación, según corresponda.	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
8	Técnico de Almacenes	Entrega el material solicitado	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
		FIN DEL PROCESO		



- **SUB-ALMACÉN – SALUD.-** Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Almacén de Salud.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS HORAS HÁBILES)
1	Centro Municipal de Salud del Primer Nivel	Realiza nota de solicitud del material de salud, escritorio, bioseguridad, de limpieza, de acuerdo a su POA, con el visto bueno del Coordinador Red de Servicios de Salud Cercado, misma que debe ser dirigida al Secretario Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes.	Solicitud con carta o Comunicación Interna según corresponda.	1 día
2	Secretaría de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes	Registra y deriva mediante Comunicación Interna a la Dirección de Salud Pública.	Solicitud con carta o Comunicación Interna según corresponda.	1 día
3	Dirección de Salud Pública.	Registra y deriva mediante Comunicación Interna a la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa de la Red de Salud.	Solicitud con carta o Comunicación Interna según corresponda.	1 día
4	Unidad de Coordinación Técnica Administrativa de la Red de Salud	Deriva la solicitud a los Coordinadores de los Centros de salud Área Urbana y Área Rural, mismos que deben revisar si los pedidos de material están en base a los POAS de los Centros de Salud debidamente aprobados, una vez verificado se deriva con Comunicación Interna e Informe según corresponda al Sub-Almacén de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes.	Solicitud con carta o Comunicación Interna según corresponda, POA aprobado.	3 días
5	Sub-Almacén de Salud	Se procede a clasificación del listado de materiales de acuerdo al tipo de material y orden de compra según corresponda, se imprime el Acta de Entrega, procede a preparar el material de acuerdo al Acta de Entrega.	Acta de Entrega	1 día
6	Responsable del Centro de Salud	Verifica, el material conforme al Acta de Entrega, recepciona el material, firma el Acta dando la conformidad del material recibido, en doble ejemplar uno para la Secretaría, el otro para el Centro de salud.	Acta de Entrega firmada, sellada	1 hora
7	Sub-Almacén de Salud	Procede al archivo de la documentación debidamente firmada, clasificado por cada Centro de Salud y Área Rural o Urbana.	Acta de Entrega, antecedentes del trámite	½ hora
8	Sub-Almacén de Salud	Se procede a la actualización del Kardex digitalizado de cada Ítem del material.	Kardex digitalizado	½ hora
		FIN DEL PROCESO		



- **SUB-ALMACÉN – SUB-ALCALDÍA.**
- **Combustibles y Lubricantes.-** Procedimiento para realizar la solicitud de Combustibles a Almacén del GAMT.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Encargado de Combustible	Genera la solicitud de Combustible, misma que debe estar firmada por el Operador y el Encargado del Programa, indicando la cantidad de litros, lugar de trabajo, kilometraje, nombre del operador, fecha y el número de interno.	Nota de Solicitud	1 día
2	Encargado de Combustible de la Subalcaldía	Genera el Vale de Combustible, en dos ejemplares, con las firma del Encargado de Combustible de la Subalcaldía con el visto bueno del inmediato superior Jefe Administrativo, se apersona a la Unidad de Almacenes del GAMT, para generar el Vale oficial de Combustible.	Vale de Combustible con sello y firma.	1 día antes o el mismo día
3	Chofer u Operador de Maquinaria	Recoge del Encargado de Combustible el Vale Oficial de Combustible, para posteriormente realizar el cargado de combustible con la Estación de Servicio autorizada.	Vale Oficial de Combustible	1 día
4	Encargado de Combustible de la Subalcaldía	Registro de salida de combustible mediante Excel.	Control mediante cuadro Excel.	1 día
		FIN DEL PROCESO		



- **SUB-ALMACÉN – SUB-ALCALDÍA.**
- **Combustibles y Lubricantes.-** Procedimiento para realizar la solicitud de Lubricantes del depósito de La Pintada.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Chofer u Operador de Maquinaria	Realiza nota de solicitud de mantenimiento, dirigida al Jefe Técnico de la Subalcaldía, con la firma del chofer u Operador de Maquinaria y el visto bueno del Encargado de Programa, además de la firma autorizada del Jefe Técnico. Misma que debe contener cantidades en litros y otros accesorios referidos al cambio de aceite, número de interno.	Nota de Solicitud de Mantenimiento, sello y firma	1 día
2	Chofer u Operador de Maquinaria	Se apersona con la nota de Solicitud de Mantenimiento al Encargado del Taller de Maestranza de la Pintada, para su respectivo mantenimiento.	Nota de Solicitud de Mantenimiento	1 día
3	Encargado del Taller de Maestranza de la Pintada	Realiza la solicitud de lubricantes a la Encargada de Almacenes de la Pintada.	Nota de Solicitud de Mantenimiento	1 día
4	Encargada de Almacenes de la Pintada	Realiza la entrega de Lubricantes y otros accesorios referidos al cambio de aceite, mediante Nota de salida de Almacenes, con las firmas de la Encargada de Almacenes y el Administrador de la Pintada. Posteriormente registra en el Kardex.	Nota de salida de Almacenes, con registro en Kardex.	1 día
5	Encargado del Taller de Maestranza de la Pintada	Procede a realizar el mantenimiento, realiza la nota de Informe del Mantenimiento efectuado al interno correspondiente, la firma del Encargado del Taller de Maestranza con el visto bueno del Administrador de la Pintada.	Nota de Informe	2 día
		FIN DEL PROCESO		



➤ **SUB-ALMACÉN – SUB-ALCALDÍA.**

- **Materiales y Suministros.-** Procedimiento para realizar la solicitud de materiales del Depósito de La Pintada. Materiales de Mantenimiento para Salud, Educación y agua potable.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Encargada de Mantenimiento de Obras Rurales y/o Encargado de Sistemas de Agua Potable (cuando sea agua potable)	Realiza nota de Solicitud de materiales, adjunto a la solicitud del requerimiento de mantenimiento, con la firma de la Encargada de Mantenimiento de Obras (Salud, Educación y agua potable) y la autorización del Jefe Técnico, misma que es entregada en el transcurso del día a los diferentes encargados de Mantenimiento (plomero, albañil, electricista, pintores y otros).	Solicitud del requerimiento de mantenimiento, nota de Solicitud de materiales, sello y firma.	1 día
2	Diferentes encargados de Mantenimiento	Solicitan el material a la Encargada de Almacenes de la Pintada.	Nota de Solicitud de materiales.	1 día
3	Encargada de Almacén de la Pintada	Realiza la entrega de materiales y suministros, mediante Nota de salida de Almacenes, con las firmas de la Encargada de Almacenes y el Administrador de la Pintada. Posteriormente registra en el Kardex.	Nota de salida de Almacenes, con registro en Kardex.	1 día
4	Encargada de Mantenimiento de Obras Rurales	Realiza un Informe Técnico del mantenimiento realizado.	Informe Técnico	A la conclusión del mantenimiento
		FIN DEL PROCESO		



DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. (REVISIÓN).- El presente manual será revisado y adecuado por la Unidad de Almacenes, de manera periódica, conforme a las necesidades de actualización y buenas prácticas, sin que esto implique perjuicio al personal del GAMT.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. (VIGENCIA).- El presente manual entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION 2025						
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO	PLAZO H1:	INDICADOR:	CODIGO	VERSION
Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Sub-Almacén - Sub alcaldía de Materiales y Suministros.			1 día	Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes	A05-P001	1
PROCEDIMIENTO:						
OBJETIVO:		ALCANCE:				
Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub-Almacén - Sub alcaldía.		Sub almacén Materiales y Suministros, Unidad solicitante				
ACT RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO	OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	ITERACIONES
Encargada de Mantenimiento de Obras Rurales y/o Encargado de Sistemas de Agua Potable (cuando sea agua potable)	Solicitud del requerimiento de mantenimiento , nota de Solicitud de materiales, sello y firma.	Paso 1.- Realiza nota de Solicitud de materiales, adjunto a la solicitud del requerimiento de mantenimiento, con la firma de la Encargada de Mantenimiento de Obras (Salud, Educación y agua potable) y la autorización del Jefe Técnico, misma que es entregada en el transcurso del día a los diferentes encargados de Mantenimiento (plomero, albañil, electricista, pintores y otros). Paso 2.- Solicitan el material a la Encargada de Almacenes de la Pintada. Paso 3.- Realiza la entrega de materiales y suministros, mediante Nota de salida de Almacenes, con las firmas de la Encargada de Almacenes y el Administrador de la Pintada. Posteriormente registra en el Kardex. Paso 4.- Realiza un Informe Técnico del mantenimiento realizado.	1 2 3 4		1 2 3 4	Inicio Terminar



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTION 2025

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

Procedimiento para realizar la solicitud de Lubricantes del depósito de La Pintada.

CODIGO

A05-P-001

VERSION

1

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO:

Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub- Almacén - Sub alcaldía.

ALCANCE:

Sub almacén Combustibles y Lubricante, Unidad solicitante

PLAZO H1:

5 días

INDICADOR:

Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes

ACT RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO	OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BaseDatos	ARCHIVO	ITERACIONES
1	Chofer u Operador de Maquinaria	Paso 1.- Realiza nota de solicitud de mantenimiento, dirigida al Jefe Técnico de la Subalcaldía, con la firma del chofer u Operador de Maquinaria y el visto bueno del Encargado de Programa, además de la firma autorizada del Jefe Técnico. Misma que debe contener cantidades en litros y otros accesorios referidos al cambio de aceite, número de interno.	1		1			Inicio
2	Chofer u Operador de Maquinaria	Paso 2.- Se apersona con la nota de Solicitud de Mantenimiento al Encargado del Taller de Maestranza de la Pintada, para su respectivo mantenimiento.	2		2			
3	Encargado del Taller de Maestranza de la Pintada	Paso 3.- Realiza la solicitud de lubricantes a la Encargada de Almacenes de la Pintada.	3		3			
4	Encargada de Almacenes de la Pintada	Paso 4.- Realiza la entrega de Lubricantes y otros accesorios referidos al cambio de aceite, mediante Nota de salida de Almacenes, con las firmas de la Encargada de Almacenes y el Administrador de la Pintada. Posteriormente registra en el Kardex.	4		4			
5	Encargado del Taller de Maestranza de la Pintada	Paso 5.- Procede a realizar el mantenimiento, realiza la nota de Informe del Mantenimiento efectuado al interno correspondiente, la firma del Encargado del Taller de Maestranza con el visto bueno del Administrador de la Pintada.	5		5			Terminar

Página 28 de 29

Calle 15 de Abril Esq. Gral Trigo
66-48858 / 6655288 Fax / 6643207 Fax

municipio@tarija.bo

www.tarija.bo

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION 2025

NOMBRE DEL PROCESO		OBJETIVO:		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		PLAZO H1:		INDICADOR:		CODIGO		VERSION	
Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Sub-Almacén - Sub alcaidía de Combustibles y Lubrificantes.		Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub-Almacén - Sub alcaidía.		Sub almacén Combustibles y Lubrificante, Unidad solicitante		1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes		A05-P 001		1	
Act	RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO	OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BaseDatos	ARCHIVO	ITERACIONES				
1	Encargado de Combustible	Nota de Solicitud	Paso 1.- Genera la solicitud de Combustible, misma que debe estar firmada por el Operador y el Encargado del Programa, indicando la cantidad de litros, lugar de trabajo, kilometraje, nombre del operador, fecha y el número de interno.	1		1			<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Terminar([Terminar]) </pre>				
2	Encargado de Combustible de la Subalcaidía	Vale de Combustible con sello y firma.	Paso 2.- Genera el Vale de Combustible, en dos ejemplares, con las firma del Encargado de Combustible de la Subalcaidía con el visto bueno del inmediato superior Jefe Administrativo, se apersona a la Unidad de Almacenes del GAMT, para generar el Vale oficial de Combustible.	2		2							
3	Chofer u Operador de Maquinaria	Vale Oficial de Combustible	Paso 3.- Recoge del Encargado de Combustible el Vale Oficial de Combustible, para posteriormente realizar el cargado de combustible con la Estación de Servicio autorizada.	3		3							
4	Encargado de Combustible de la Subalcaidía	Control mediante cuadro Excel.	Paso 4.- Registro de salida de combustible mediante Excel.	4		4							

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE JALISCO
DESPACHO
G.I.T.T.

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTION 2025

NOMBRE DEL PROCESO

Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Almacén de Salud

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Almacén de Salud

CODIGO

A05-P-001

VERSION

1

PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO:

ALCANCE:

Unidad de Almacenes
Unidad solicitante

PLAZO H1:

1 día

INDICADOR:

Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes

Act	RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO	OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BaseDatos	ARCHIVO	ITERACIONES
7	Sub-Almacén de Salud	Acta de Entrega, antecedentes del trámite	Paso 7.- Procede al archivo de la documentación debidamente firmada, clasificado por cada Centro de Salud y Área Rural o Urbana.	7		7			6
8	Sub-Almacén de Salud	Kardex digitalizado	Paso 8.- Se procede a la actualización del Kardex digitalizado de cada ítem del material.	8		8			
									Terminar



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA									
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO									
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
GESTION 2025									
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		INDICADOR:		CODIGO		VERSION	
Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Almacén de Salud		Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Almacén de Salud		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes		A05-P001		1	
PROCEDIMIENTO:									
OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO H1:		INDICADOR:			
Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub-Almacén - Salud.		Unidad de Almacenes Unidad solicitante		1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes			
ACT RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO			OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	Base Datos	ITERACIONES
1	Centro Municipal de Salud del Primer Nivel	Paso 1.- Realiza nota de solicitud del material de salud, escritorio, bioseguridad, de limpieza, de acuerdo a su POA, con el visto bueno del Coordinador Red de Servicios de Salud Cercado, misma que debe ser dirigida al Secretario Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes.			1				Inicio
2	Secretaría de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes	Paso 2.- Registra y deriva mediante Comunicación Interna a la Dirección de Salud Pública. Paso 3.- Registra y deriva mediante Comunicación Interna a la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa de la Red de Salud. Paso 4.- Deriva la solicitud a los Coordinadores de los Centros de salud Área Urbana y Área Rural, mismos que deben revisar si los pedidos de material están en base a los POAS de los Centros de Salud debidamente aprobados, una vez verificado se deriva con Comunicación Interna e Informe según corresponda al Sub-Almacén de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes. Paso 5.- Se procede a clasificación del listado de materiales de acuerdo al tipo de material y orden de compra según corresponda, se imprime el Acta de Entrega, procede a preparar el material de acuerdo al Acta de Entrega. Paso 6.- Verifica, el material conforme al Acta de Entrega, recepciona el material, firma el Acta dando la conformidad del material recibido, en doble ejemplar uno para la Secretaría, el otro para el Centro de salud.			2				
3	Dirección de Salud Pública.				3				
4	Unidad de Coordinación Técnica Administrativa de la Red de Salud				4				
5	Sub-Almacén de Salud				5				
6	Responsable del Centro de Salud				6				



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA										
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO										
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS										
GESTION 2025										
NOMBRE DEL PROCESO		Solicitud de material Deportivo y de Educación		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		Procedimiento para el ingreso y salida del material de Deportes y de Educación.		CODIGO	VERSION	
								A05-P-001	1	
PROCEDIMIENTO:										
OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO H1:		INDICADOR:				
Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub- Almacén - Deportes y de Educación.		Unidad de Almacenes Unidad solicitante		1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes				
ACT RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO			OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BaseDatos	ARCHIVO	ITERACIONES
7	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	Paso 7.- Recaba las firmas de los interesados, Unidad Solicitante, Jefe de Unidad d Almacenes y Técnicos responsables de Almacenes o los sub almacenes Deportes y/o Educación, según corresponda. Paso 8.- Entrega el material solicitado.			7		7			6
8	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)				8		8			
										Terminar



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA									
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO									
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
GESTION 2025									
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		CODIGO					
Solicitud de material Deportivo y de Educación		Procedimiento para el ingreso y salida del material de Deportes y de Educación		A.05-P.001					
VERSION				1					
PROCEDIMIENTO:									
OBJETIVO:		ALCANCE:		INDICADOR:					
Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub-Almacén - Deportes y de Educación.		Unidad de Almacenes Unidad solicitante		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes					
		PLAZO H1:							
		1 día							
Act	RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO	OPERACION	DESCISION	DOCUMENTO	Base Datos	ARCHIVO	ITERACIONES
1	Unidad Solicitante	Documentación de ingreso	Paso 1.- Solicitar el material para Deportes y Educación, según el proyecto que se tenga a desarrollar, para posteriormente dejar en resguardo de Almacenes o los Sub Almacenes de Deportes y el de Educación.	1		1			Inicio
2	Técnico de Almacenes	Orden de Compra o Contrato	Paso 2.- Resguardar el material para ser entregado de acuerdo a requerimiento de los diferentes técnicos, para apoyo a las unidades y solicitantes, según lo requerido por las Unidades de Deportes y Educación.	2		2			
3	Unidad Solicitante	Comunicación Interna	Paso 3.- Realiza la solicitud del material, previo Visto Bueno de su inmediato superior.	3		3			
4	Jefe de Unidad de Almacenes	Sello y Firma de aprobación en Comunicación Interna.	Paso 4.- Aprueba del material a ser utilizado para los diferentes proyectos a ejecutarse.	4		4			
5	Técnico de Almacenes	Orden de Salida	Paso 5.- Prepara el material para ser entregado.	5		5			
6	Técnico de Almacenes	Orden de Salida	Paso 6.- Realiza el llenado de formulario de salida de material.	6		6			



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

[illegible]

Página 22 de 29



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA									
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO									
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
GESTIÓN 2025									
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		INDICADOR:		CODIGO		VERSION	
Solicitud de material de Alumbrado Público		Procedimiento para el ingreso y salida del material eléctrico y otros utilizados para la ejecución de proyectos.		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes		A05-P 001		1	
PROCEDIMIENTO:				PLAZO H1:		ITERACIONES			
OBJETIVO:		ALCANCE:		1 día					
Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub-Almacén - Alumbrado Público		Unidad de Almacenes Unidad solicitante							
ACT RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO		OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	Base de Datos	ARCHIVO	
1	Unidad Solicitante	Paso 1.- Solicita el material para alumbrado público, según el proyecto que se tenga a desarrollar, para posteriormente dejar en resguardo del Almacén o Sub Almacén de Alumbrado Público.		1		1			Inicio
2	Técnico de Almacenes	Paso 2.- Resguarda el material para ser entregado de acuerdo a requerimiento de los diferentes técnicos/trabajos requeridos por la Unidad de Alumbrado Público.		2		2			
3	Unidad Solicitante	Paso 3.- Realiza la Solicitud parcial o fraccionada el material, previo Visto Bueno de su inmediato superior.		3			3		
4	Jefe de Unidad de Almacenes	Paso 4.- Aprueba el material a ser utilizado para los diferentes proyectos a ejecutarse.		4		4			
5	Técnico de Almacenes	Paso 5.- Prepara el material para ser entregado.		5		5			
6	Técnico de Almacenes	Paso 6.- Realiza el llenado de Orden de salida de material.		6		6			6



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION 2025

[illegible]

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARRAGONA
DESPACHO
G.I.T.T.

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION 2025

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN 2025 									
NOMBRE DEL PROCESO		Solicitud de Combustibles y Lubrificantes		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		Procedimiento a realizar para la dotación de combustibles a las distintas Unidades solicitantes del GAMT.		CODIGO	VERSION
PROCEDIMIENTO:				ALCANCE:		PLAZO H1:		INDICADOR:	
Objetivo:				Unidad de Almacenes		1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes	
Control del Ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub- Almacén - Combustibles y Lubrificantes				DESCRIPCION DEL PROCESO		OPERACION		DECISION	
ACT RESPONSABLE		INSUMO		DESCRIPCION DEL PROCESO		OPERACION		DECISION	
1	Jefe Unidad de Almacenes	Resumen Físico valorado por mes (Sistema de Manejo de Almacén).	Paso 1.- Certificación de la existencia de saldos en litros del Combustible según contrato. Ante la existencia del Combustible solicitado, ir al paso 2.			1			
2	Unidad Solicitante	Vale de combustible .	Paso 2.- Solicitar la salida de combustible Paso 3.- Cerciorarse que el pedido este de acuerdo a lo planificado, por la Unidad de solicitante, además debe contar con la firma del inmediato superior			2			
3	Técnico de Almacenes	Vale de combustible .	Paso 4.- Registra la salida del Combustible de acuerdo a lo solicitado y aprobado por el Jefe de Unidad de Almacenes Paso 5.- Firma el Vale de Combustible, encargado del Almacén o sub-almacen Combustibles y Lubrificantes, Unidad Solicitante.			3			
4	Técnico de Almacenes	Vale de combustible	Paso 6.- Entrega del Vale de combustible.			4			
5	Técnico de Almacenes	Vale de combustible				5			
6	Técnico de Almacenes	Vale de combustible				6			

Página 19 de 29



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA										
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO										
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS										
GESTION 2025										
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		Solicitud de materiales y Suministros, materiales de Construcción		CODIGO		VERSION		
						A.05-P.001		1		
PROCEDIMIENTO:										
OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO H1:		INDICADOR:				
Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, de los Sub-Almacenes: Sub-Almacén N° 1 Materiales y Suministros, Sub-Almacén N° 2 Materiales de Construcción		Unidad de Almacenes Unidad solicitante		1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes				
ACT. RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO			OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BaseDatos	ARCHIVO	ITERACIONES
7	Acta de Conformidad del material Ingresado	Paso 7.- Una vez ingresado el material, se procede a la elaboración del Acta de Conformidad del material ingresado, el mismo será enviado a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas para el proceso de cancelación.			7		7			6
8	Jefe de Unidad de Almacenes y Técnico de Almacenes	Paso 8.- Resguardar el material hasta que sea entregado de acuerdo a solicitud de cada unidad.			8					
										Terminar



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA									
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO									
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
GESTION 2025									
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO			PLAZO H1:		INDICADOR:		
Solicitud de materiales y Suministros, materiales de Construcción		Solicitud de materiales y Suministros, materiales de Construcción			1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes		
PROCEDIMIENTO:		OBJETIVO:			ALCANCE:			ITERACIONES	
Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, de los Sub-Almacenes: Sub-Almacén Nº 1 Materiales y Suministros, Sub-Almacén Nº 2 Materiales de Construcción		Unidad de Almacenes Unidad solicitante							
ACT RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO			OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	Base de Datos	ARCHIVO
1	Jefe Unidad de Almacenes	Paso 1.- Certificación de la existencia o inexistencia del material a ser solicitado. Ante la existencia del material y/o bien solicitado paso 2 Ante la inexistencia, realizar el proceso de compra de acuerdo a RE-SABS (Unidad Solicitante) previa aprobación de la Dirección Administrativa Una vez adquirido y recepcionado el Material que se tiene que resguardar dentro de los ambientes destinados para ser Almacenados dentro del GAMT Paso 7.			1				
2	Técnico de Almacenes	Paso 2.- Registrar la salida del material de acuerdo a lo solicitado y aprobado por el Jefe de Unidad de Almacenes.			2		2		
3	Técnico de Almacenes	Paso 3.- Preparar el material de acuerdo a solicitud			3		3		
4	Técnico de Almacenes	Paso 4.- Proceder a recabar las firmas de: Jefe de Unidad de Almacenes Encargado del Almacén al que se retira el material Unidad Solicitante.			4		4		
5	Técnico de Almacenes	Paso 5.- Entregar el material solicitado conjuntamente con la Orden de salida y copia de la papeleta de salida al Solicitante, la segunda en portería.			5		5		
6	Técnico de Almacenes	Paso 6.- Llevar control del almacén de acuerdo a requerimiento.			6		6		
	Resumen Físico valorado (Sistema de Manejo de Almacén)								
	Técnico de Almacenes								
Inicio 6									



Corresponde a la
Resolución Administrativa N° 68/2025
(H.R. 07600/2025)

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 68/2025

Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, establece:

- Artículo 269 del parágrafo I, define que Bolivia se organiza territorialmente por departamentos, provincias, municipios y territorios indígena originario campesinos.
- Artículo 272, la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.
- Artículo 283, el gobierno autónomo municipal está constituido por un concejo municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.
- Artículo 302 del parágrafo I, numeral 35, Convenios y/o contratos con personas naturales o colectivas, públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones, competencias y fines.

Que, el Artículo 9 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" representa el ejercicio de la autonomía municipal. Y en el Artículo 33 de la misma Ley, establece la condición de autonomía municipal.

Que, el Artículo 103 del parágrafo I de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", establece que "Son recursos de las entidades territoriales autónomas los ingresos tributarios, ingresos no tributarios, transferencias del nivel central del Estado o de las otras entidades territoriales autónomas, donaciones, créditos u otros beneficios monetarios, que en el ejercicio de la gestión pública y dentro del marco legal vigente, permitan a la entidad ampliar su capacidad para brindar bienes y servicios a la población de su territorio".

Que, el Artículo 13 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales establece que "La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Ejecutivo:

c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

Que, el Artículo 13 de la Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, el Artículo 47 de la Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el artículo 31° de la presente Ley. Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.



[Handwritten signature]

Corresponde a la
Resolución Administrativa N° 68/2025
(H.R. 07600/2025)

Que, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), determina:

- Artículo 131.- (Clasificación). I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.
- Artículo 132.- (Catalogación). La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias
- Artículo 133.- (Almacenamiento). El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando 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, no motorizado;
 - e) Conservación;
 - f) Seguridad.
- Artículo 135.- (Salida de Almacenes). I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:
 - a) Atender las solicitudes de bienes;
 - b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
 - c) Utilizar técnicas estándar para empaquetar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
 - d) Registrar la salida de bienes de almacén.II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.
- 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.
- Artículo 137.- (Gestión de Existencias). La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:
 - a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
 - b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.



Que, el numeral 14 de la Resolución Suprema N° 217055, del 20 de mayo de 1997, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece las Etapas del diseño o rediseño organizacional, etapas que se contemplarán en este proceso, son: Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

Que, el numeral 18 de la Resolución Suprema N° 217055, del 20 de mayo de 1997, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece el Diseño de los procesos, resultados e indicadores, se

Corresponde a la
Resolución Administrativa N° 68/2025
(H.R. 07600/2025)

identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

Que, el Decreto Municipal N° 011/2021, de fecha 27 de julio de 2021, aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Que, el Decreto Municipal N° 001/2022, de fecha 10 de enero de 2022, aprueba la modificación a la Estructura Organizativa 2021 del Órgano Ejecutivo del GAMT, bajo el amparo del Artículo 25 de Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

Que, la Ley Municipal N° 090/2015, de 15 de octubre de 2015, emanada del Concejo Municipal tiene por fin regular y estructurar el Ordenamiento Jurídico Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de Tarija y la Provincia Cercado y el procedimiento para el ejercicio legislativo, normativo y reglamentario municipal emergente de las facultades previstas en la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes, asimismo, en su Artículo 33 establece la definición de la Resolución Administrativa, que es la norma emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

Que, el Informe Técnico N° 01/2025 de la Unidad de Almacenes, Sub Alcaldía, Almacén de Salud, de fecha 20 de enero de 2025, concluye, que del análisis técnico expuesto y enmarcado dentro del marco normativo vigente, luego de haber coordinado, revisado y realizar un análisis del contenido de mencionado Manual, se recomienda la aprobación de dicho "Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de los Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija por lo que se concluye que es técnicamente viable, para que se prosiga el curso administrativo de aprobación ante la MAE.

Que, el Informe Legal SMPID/AFD.-04/2025, del Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo, de fecha 29 de enero de 2025, concluye que, habiéndose analizado y revisado la complementación del "Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de los Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija", considerando que el mismo fue elaborado y consolidado con la Unidad de Almacenes, la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes y la Sub Alcaldía; por lo que se recomienda que es de prioridad su aprobación y que el trámite no contraviene disposiciones legales, por lo que se considera viable y/o procedente la emisión de la Resolución Administrativa por parte de la máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal, recomendando proseguir su curso administrativo correspondiente a la MAE para su consideración y aprobación.

Que, el Informe Técnico GAMT/SMPID/UOM/CCP-DUV N° 015/2025, de la Unidad de Organización y Métodos, de fecha 13 de mayo de 2025, concluye, que se ha realizado la revisión y el análisis del Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de los Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, al no haber observaciones se considera que es viable su aprobación, habiendo coordinado y consolidado con la Unidad de Almacenes, la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes y la Sub Alcaldía; y contando el Informe Técnico y el Informe Legal de la SMPID que dan viabilidad; por lo que se recomienda, proseguir su curso administrativo para la aprobación ante la MAE, a través de la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

POR TANTO:

El Alcalde Municipal de Tarija en uso y ejercicio de sus competencias y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y demás leyes en vigencia;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Administración de los Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, consta de quince (15) párrafos respectivamente, que formara parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Dirección de Asuntos Jurídicos e instancias municipales competentes quedan encargadas de la aplicación, ejecución y difusión de la presente Resolución Administrativa.



MP

Corresponde a la
Resolución Administrativa N° 68/2025
(H.R. 07600/2025)

ARTÍCULO TERCERO. - El presente manual será revisado y adecuado por la Secretaría Municipal de Cooperación, Administración y Finanzas a través de la Unidad de Almacenes y las instancias municipales competentes, de manera periódica, conforme a las necesidades de actualización y buenas prácticas, sin que esto implique perjuicio al personal del GAMT.

ARTÍCULO CUARTO. - Se abroga y deroga toda disposición de igual o inferior jerarquía normativa contraria a la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO QUINTO. - La Oficina de Documentación del Despacho del Alcalde remitirá copia a:

- a. Al Concejo Municipal.
- b. Secretarías Municipales del Órgano Ejecutivo Municipal.
- c. Entidades Descentralizadas.
- d. Unidad de Almacenes
- e. Sub Alcaldía
- f. Unidad de Organización y Métodos (Original)
- g. Al Órgano Regulador Competente.



Es dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Tarija, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil veinticinco años.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA



C.c. Archivo/Despacho


Abg. Anibal Fernandez Durán
ASISTENTE LEGAL
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
PARA EL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP) DE ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA"

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita efectuar el control de las entradas y salidas de existencias, provenientes de Almacenes, determinando el stock con el que se cuenta en el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

2. BASE LEGAL

La Base Legal para la elaboración del presente Manual de manera enunciativa y no limitativa, es:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley N° 482, del 9 de enero de 2014, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales
- d. Ley N° 031, de 19 de Julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización
- e. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- f. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- g. Decreto Supremo N° 1497, del 20 de febrero del 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE
- h. Decreto Supremo N° 0283, del 02 de septiembre del 2009, referente a Racionalizar el parque automotor a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes y sobre la autorización de la compra y/o alquiler de vehículos en las entidades públicas – SENAPE.
- i. Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, realiza modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- j. La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas departamentales, regionales y de Empresas públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE), Manual de operaciones del Sistema de Contrataciones estatales SICOES; Modelos de documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado RUPE.
- k. Decreto Edil N° 014/2021, de fecha 19 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, dentro de las áreas que tengan responsabilidad directa sobre la administración de bienes de consumo.

Corresponde establecer que el ordenamiento de Responsabilidades, Funciones, Tareas y Procedimientos se establecen dentro de los niveles estratégicos normativos que para el caso de la Administración de Almacenes está representado por la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas a través de su Dirección Administrativa.

4. CARACTERÍSTICA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Se establecen que las funciones descritas en el presente documento normativo se relacionan directamente con los Manuales Administrativos (Funciones y Puestos), por lo que este contenido técnico debe necesariamente reflejarse en los documentos administrativos. Constituyéndose este Manual en un articulador de las relaciones de autoridad funcional y operativa.

Por otra parte, es importante considerar que los procedimientos de Administración de Almacenes se constituyen en un insumo para la determinación de los procesos de contabilización del Consumo de Materiales previstos dentro del Sistema de Contabilidad.

5. DEFINICIÓN DE ALMACÉN

El almacén es una Unidad Operativa en la estructura organizacional de las áreas administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, Unidades Descentralizadas y Desconcentradas, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

Esta Unidad Operativa definida como "Almacén", administra los bienes de consumo institucional, es decir aquellos que son utilizados de manera directa en las actividades que se consumen durante la gestión, y los que se destinan para la conservación y reparación de los bienes de uso de la institución.

Estos bienes están identificados en el Clasificador Presupuestario, en el grupo de gasto 30000, denominado Materiales y Suministros.

6. LINEAMIENTOS

Entre las políticas y lineamientos para la administración de los diversos almacenes que se tiene dentro de las unidades operativas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, tenemos los siguientes:

- a. Las actividades de almacenes se ejecutarán a través de las áreas operativas de las unidades administrativas y/o financieras dentro de las diferentes instancias Gobierno Autónomo Municipal de Tarija y dependencias.
- b. El Almacén debe estar considerado como actividad operativa y debe al menos estar a cargo de un servidor público en su calidad de Responsable de Almacenes.
- c. La Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas se constituirá en la referencia operativa, normativa, de asesoramiento para todas las instancias municipales que tengan en su estructura Almacenes.
- d. Los instructivos para el cumplimiento de los procesos de contabilización (Balance General), inventario, bajas, mermas, cierre anual de almacenes y otros que involucren a todas las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija; se emitirán a nivel municipal a partir de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas y serán de obligatorio cumplimiento.
- e. El proceso de Recepción de Bienes será realizado por el Jefe de Unidad de Almacenes cuando se trate de compras menores.
- f. La conformidad del Jefe de Unidad de Almacenes por los bienes recibidos al proveedor, será expresada con el documento de recepción oficial de bienes.
- g. Los bienes de consumo se reciben en la Unidad de Almacenes y se entregaran a la Unidad Solicitante.
- h. El Jefe de Unidad de Almacenes intervendrá en la Comisión de Recepción por la adquisición de compras por Invitación, cuando sea expresamente designado según las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios.
- i. El Jefe de Unidad de Almacenes realizará la Recepción de Bienes donados o transferidos una vez que la Comisión designada para tal efecto haya emitido conformidad de estos bienes.
- j. Para la ejecución de los inventarios se considerará dentro del ingreso de materiales al almacén el valor de adquisición, de tratarse de bienes que no ingresen a través de proceso de adquisiciones, el ingreso de inventarios se determinará considerando el valor de otros bienes con características similares.
- k. La Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas a través de la Dirección Administrativa y/o similares dentro de las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija aprobará la Programación Anual de desincorporaciones para efectos de baja por deterioro o desuso, elaborada por el Jefe de Unidad de Almacenes.
- l. El inventario de existencias de Almacenes se realizará dos veces al año (en el mes de julio y en el mes de enero) y por muestreo físico cada mes.
- m. Para todo lo previsto en las presentes políticas, se deberá observar lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El área de Almacenes pertenece al Nivel Operativo dentro de las estructuras organizacionales, el área de Almacenes se ubica como una dependencia operativa de la Dirección de Administrativa.

8. ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA FUNCIÓN OPERATIVA DE ALMACENES.

Las características definidas dentro de la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija exigen establecer una jerarquía para la aplicación y cumplimiento de las funciones de Almacenes, esta jerarquía es la siguiente:

- a. **Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas.** - Define las políticas generales delegas por la Máxima Autoridad Ejecutiva para la Administración de Almacenes.
- b. **Dirección Administrativa.** - Se constituye en el nivel operativo, normativo y responsable de la difusión de las políticas, normas e instructivos
- c. **La Unidad de Almacenes.** - Es responsable de informar de las tareas, procedimientos y otros, que determinen plazos de cumplimiento de instructivos a todas las instancias que tengan a su cargo el manejo de bienes de consumo.

9. NÚMERO DE SUB ALMACENES – GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

De conformidad a la estructura organizacional el Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija cuenta con sub almacenes dependientes de la Unidad de Almacenes, los mismos se ajustarán de acuerdo a los ítems de las áreas organizacionales y la naturaleza de las funciones.

Para su identificación se establece el siguiente orden:

Un Almacén Central – Unidad Central, que se encuentra dentro de la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas.

- Sub-Almacén - Materiales y Suministros
- Sub-Almacén - Materiales de Construcción
- Sub-Almacén - Combustibles y Lubricantes
- Sub-Almacén - Alumbrado Público
- Sub-Almacén - Deportes
- Sub-Almacén - Educación
- Sub-Almacén - Salud
- Sub-Almacén - Subalcaldía



El anterior ordenamiento, solo identifica un código para el tipo de sub-almacenes según el área organizacional.

La Dirección Administrativa, deberá designar funciones al Jefe de Unidad de Almacenes, en caso de existir sub almacenes, cada responsable del sub almacén, responderá ante el Jefe del Almacén.

El control del movimiento de los materiales en los sub almacenes debe ser similar al del almacén.

10. TAREAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE ALMACENES

La Administración de Almacenes comprende actividades y procedimientos relacionados con:

- a. El ingreso del bien
- b. Su registro
- c. Su almacenamiento
- d. Medida de Salvaguarda
- e. Control de bienes
- f. Salida de Almacenes

Estas actividades necesariamente se ordenan en las siguientes etapas:

10.1. RECEPCIÓN. Corresponde a la etapa inicial del funcionamiento del Almacén, se origina cuando el bien de consumo ingresa a la Institución.

Comprende las siguientes tareas:

- ✓ El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por las diferentes unidades solicitantes.
- ✓ La verificación de la cantidad y de las especificaciones técnicas, físicas funcionales o de volumen de los bienes. Es decir la Comparación de la orden de Compra con lo efectivamente entregado.
- ✓ Para el efecto se debe elaborar un formulario de ingreso de materiales, afectando el sistema de almacenes.

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

La identificación técnica está definida en el Sistema Informático de Almacenes, cuya nomenclatura es de uso obligatorio para todas las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

10.3. CODIFICACIÓN. Consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales que permita:

- ✓ Clasificar
- ✓ Verificar
- ✓ Manipular

La codificación está definida en el Sistema Informático de Almacenes, cuya nomenclatura es de uso obligatorio para todas las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



10.4. CLASIFICACIÓN. Corresponde a la función de agrupar los bienes de conformidad a características similares. Determinando los criterios de conformidad al comportamiento de cada uno de los productos, bienes o materiales. Estos criterios pueden ser: de volumen, peso aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

10.5. CATALOGACIÓN. Los bienes, materiales y suministros ingresados a los Almacenes, deben estar ordenados en listas codificadas y clasificadas según orden lógico. Este proceso debe considerar los criterios definidos para la clasificación de los bienes de almacenes.

10.6. ALMACENAMIENTO. Esta es una función que comprende:

- ✓ Clasificación de Bienes
- ✓ Asignación de espacios
- ✓ Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares
- ✓ Uso de medios de transporte
- ✓ Seguridad

10.7. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS. Las áreas y/o espacios físicos destinados para el uso del Almacén deberán necesariamente facilitar la recepción del bien en función a su clase, velocidad de rotación, peso y volumen, por lo que dentro de los criterios de asignación de espacios es importante considerar el tipo de bienes que se almacenan

10.8. SALIDA DE ALMACENES. Esta función se constituye en la etapa operativa interna de Almacenes y comprende:

- ✓ Atención de los diferentes requerimientos realizados por las unidades solicitantes, actividad que necesariamente debe cumplirse formalmente y expresada dentro de los formularios

correspondientes, autorizados por el responsable del área organizacional según el orden jerárquico y delegación establecida para tal efecto.

- ✓ Verificación de calidad, cantidad y características solicitadas
- ✓ Registro de la entrega y salida de Almacén según el contenido de los formularios consignando firmas y nombres de los que recepcionan y de los entregan los bienes y/o materiales, afectando el Sistema Informático de Almacenes.

10.9. REGISTRO DE ALMACENES. Esta es una actividad que permite facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en el almacén, es decir corresponde al registro de los ingresos, salidas y la determinación de saldos, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición, bajas y otros.

10.10. GESTIÓN DE ALMACENES. Prevé la continuidad del suministro de bienes de consumo a las unidades solicitantes evitando la interrupción de las tareas, para esto el responsable del Almacén Central, juntamente con los Encargados de los Subalmacenes de todas las áreas organizativas del GAMT, deben elaborar los stocks máximos y mínimos de materiales que deben existir en los almacenes.

11. INDICADORES

11.1. ROTACIÓN DE INVENTARIOS. Como resultado de los inventarios físicos y de conformidad con el análisis de los mismos, se determinarán los bienes de bajo movimiento, debiendo informar al área administrativa para que se tomen las acciones que correspondan.

Se debe prever la adquisición de los materiales para una gestión, para evitar la acumulación de los mismos, inutilización, obsolescencia y la baja rotación.

11.2. CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS. Las diferencias que se obtienen de comparar las existencias físicas con los registros, son de responsabilidad de los encargados de las existencias de Almacenes.

11.3. EXISTENCIAS ÓPTIMAS POR PRODUCTOS. El control de existencias de inventarios de almacenes permite:

- a. Minimizar la inversión en el inventario
- b. Minimizar los costos de almacenamiento
- c. Minimizar las pérdidas por daños, obsolescencia o por artículos perecederos.
- d. Garantizar la continuidad de las actividades administrativas y técnicas.

Para el control de existencias óptimas se deberá aplicar el cálculo del stock Mínimo y Máximo, para tal efecto se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Tiempo que lleva el proceso de adquisiciones y entrega del proveedor para no quedar por debajo del stock mínimo (días o mes).
- b. Para el cálculo de los stocks óptimos se considerará como base el consumo total de materiales de la anterior gestión, información registrada en los kardex de control individual de materiales.
- c. El stock mínimo tiene relación con el consumo de material en un tiempo determinado (días o mes), un promedio y el tiempo de reposición que estimamos para la llegada del material.
- d. $\text{Stock Mínimo} = \text{Consumo del producto/material en días o mes} \times \text{Tiempo de reposición en días}$.
- e. Para los stocks máximos se debe multiplicar un promedio del consumo de material en un tiempo determinado (días o mes) por lo que corresponde a una gestión.
- f. Para la determinación del Stock Mínimo y Máximo, el responsable de almacenes deberá clasificar los materiales de mayor consumo y que están directamente relacionados con los resultados de las actividades (según la naturaleza de la organización), en función a esta clasificación procederá a la determinación de los puntos óptimos de pedidos.

11.4. REPOSICIÓN DE INVENTARIOS. Está directamente relacionada con la Programación Anual de Contrataciones, y se determinará en función a los datos históricos de consumo y a las prioridades establecidas en los POAs institucionales.



12. PROHIBICIONES

Está prohibido en el funcionamiento de los Almacenes, lo siguiente:

- Mantener bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso
- Entregar bienes sin documento de autorización emitido por instancias competentes.
- Entregar bienes sin el llenado correspondiente y con las firmas respectivas en los formularios de entrega y/o salida.
- Entregar bienes en calidad de préstamo.
- Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.
- Recibir bienes de características diferentes a lo solicitado y adjudicado
- Efectuar cambio de bienes o aceptar devoluciones, que no están de acuerdo con las Especificaciones Técnicas de la Orden de Compra.

13. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE ALMACENES

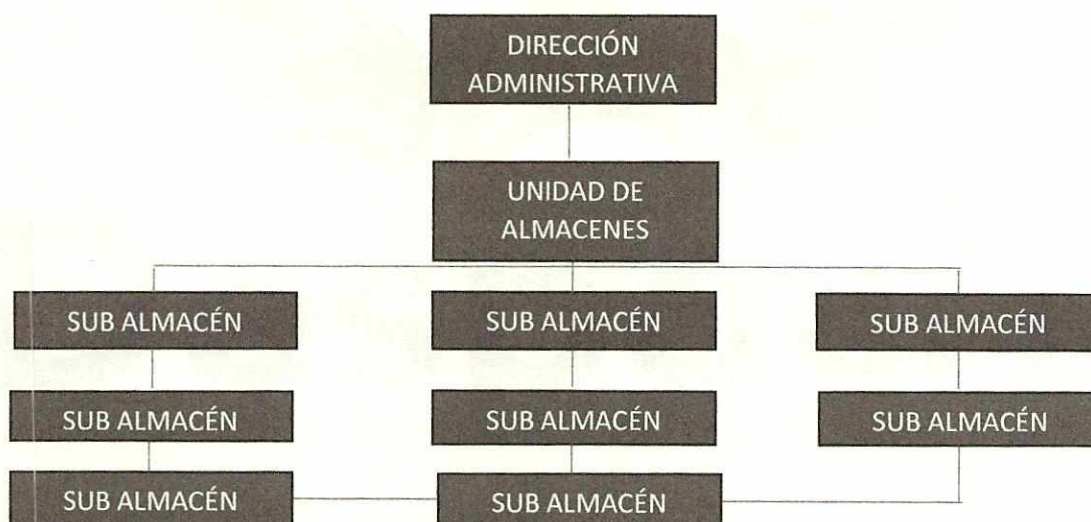
- a. La función de Almacenes se ejecuta a través de un área operativa, cuya posición organizacional integra las áreas operativas administrativas.
- b. Tiene autoridad lineal solo en las áreas organizacionales bajo su directa dependencia (de conformidad a su organigrama).
- c. Tiene autoridad funcional sobre las diferentes unidades organizacionales solo en el área de su competencia (tiene autoridad funcional para rechazar un pedido si no se completan todos los datos, no está debidamente autorizado, si no existe el material en Almacenes, etc.)
- d. Su estructura interna está conformada por el puesto responsable de las actividades administrativas, responsable de las tareas operativas y manejo de almacenes, de cuya dependencia directa se encuentra los Sub Almacenes.
- e. La función operativa lo conforma el Jefe de Unidad de Almacenes, Técnico de Almacenes, estos últimos puestos se ajustan al tamaño de la organización y naturaleza de funciones de la Unidad Organizacional.

• Nivel Operativo

- a. Jefe de Unidad de Almacenes.
- b. Técnicos de Almacenes. (Encargados de los diferentes sub almacenes)
- c. Auxiliares.



(Ver organigrama)



Sub-Almacén Materiales y Suministros, Sub-Almacén Materiales de Construcción, Sub-Almacén Combustibles y Lubricantes, Sub-Almacén Alumbrado Público, Sub-Almacén Deportes, Sub-Almacén Educación, Sub-Almacén de Salud, Sub-Almacén Subalcaldía.

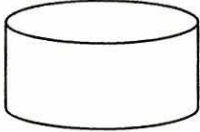
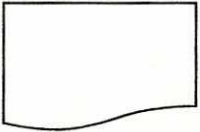
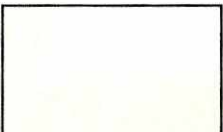
14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los procesos y procedimientos que se establecen en el presente Manual tienen la siguiente estructura.

En la primera sección de cada proceso se establece el flujograma del procedimientos o actividades, el mismo que utiliza los siguientes símbolos para identificar las diferentes actividades.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS.

Los flujogramas elaborados en el presente Manual de Procesos utilizan la siguiente simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.
	Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.
	Documento: Documento utilizado en el Proceso.
	Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.



15. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA ALMACENES

➤ Sub-Almacén - Materiales y Suministros y el Sub-Almacén - Materiales de Construcción

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Jefe de Unidad de Almacenes	Certificación de la existencia o inexistencia del material a ser solicitado	Solicitud con carta o Comunicación Interna	½ hora
A		✓ Ante la existencia del material y/o bien solicitado paso 2 ✓ Ante la inexistencia, realizar el proceso de compra de acuerdo a RE-SABS (unidad Solicitante) previa aprobación de la Dirección Administrativa. ✓ Una vez adquirido y recepcionado el Material que se tiene que resguardar dentro de los ambientes destinados para ser Almacenados dentro del GAMT Paso 7.		
2	Técnico de Almacenes Jefe de Unidad de Almacenes	Registrar la salida del material de acuerdo a lo solicitado y aprobado por el Jefe de Unidad de Almacenes	RECIBO DE ENTREGA - ALMACENES	½ hora
3	Técnico de Almacenes	Preparar el material de acuerdo a solicitud	Solicitud con carta o Comunicación Interna	1 día
4	Técnico de Almacenes Unidad Solicitante Jefe de Unidad de Almacenes	Proceder a recabar las firmas de: • Jefe de Unidad de Almacenes • Encargado del Almacén al que se retira el material • Unidad Solicitante	RECIBO DE ENTREGA - ALMACENES (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
5	Técnico de Almacenes Unidad Solicitante	Entregar el material solicitado conjuntamente con la Orden de salida y copia de la papeleta de salida al Solicitante, la segunda copia en portería.	RECIBO DE ENTREGA - ALMACENES (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
6	Técnico de Almacenes	Llevar control del almacén de acuerdo a requerimiento	Resumen Físico valorado (Sistema de Manejo de Almacén)	½ hora
7	Técnico de Almacenes	Una vez ingresado el material, se procede a la elaboración del Acta de Conformidad del material ingresado, el mismo será enviado a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas para el proceso de cancelación.	Acta de Conformidad del material Ingresado	3 días
8	Jefe de Unidad de Almacenes y Técnico de Almacenes	Resguardar el material hasta que sea entregado de acuerdo a solicitud de cada unidad.		1 día
		FIN DEL PROCESO		



➤ **Sub-Almacén - Combustibles y Lubricantes.** - Procedimiento a realizar para la dotación de lubricantes a las distintas Unidades solicitantes del GAMT.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Jefe de Unidad de Almacenes	Certificación de la existencia o inexistencia de lubricantes para su suministro.	Comunicación Interna u orden de Combustible.	½ hora
A		✓ Ante la existencia del lubricantes solicitado, ir al paso 2. ✓ Ante la inexistencia de lubricantes, se debe realizar el proceso de compra de acuerdo a RE-SABS (Unidad de Almacenes), previa aprobación de la Dirección Administrativa.		
2	Unidad Solicitante	Solicita la salida de lubricantes	Comunicación Interna	½ hora
3	Técnico de Almacenes	Se cerciora que el pedido este de acuerdo a lo planificado por la Unidad de Talleres, caso contrario, además debe contar con la solicitud expresa del por qué se requiere un mayor número en litros de lubricante.	Comunicación Interna u orden de Combustible.	De acuerdo a cronograma de la Unidad de Talleres
4	Técnico de Almacenes	Registra la salida del lubricante de acuerdo a lo solicitado y aprobado por el Jefe de Unidad de Almacenes	Comunicación Interna-	½ hora
5	Técnico de Almacenes	Firma la Orden de Salida el Encargado del Almacén o sub-almacen Combustibles y Lubricantes, Unidad Solicitante.	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
6	Técnico de Almacenes Unidad Solicitante	Entrega la Orden de Salida.	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
7	Técnico de Almacenes	Lleva control del Lubricantes mediante el Sistema de Almacenes de acuerdo a salidas.	Resumen Físico valorado (Sistema de Manejo de Almacén)	½ hora
		FIN DEL PROCESO		



- **Sub-Almacén - Combustibles y Lubricantes.-** Procedimiento a realizar para la dotación de combustibles a las distintas Unidades solicitantes del GAMT

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Jefe de Unidad de Almacenes	Certificación de la existencia de saldos en litros del Combustible según contrato.	Resumen Físico valorado por mes (Sistema de Manejo de Almacén).	½ hora
A		✓ Ante la existencia del Combustible solicitado, ir al paso 2.		
2	Unidad Solicitante	Solicita la salida de Combustible	Vale de Combustible	½ hora
3	Técnico de Almacenes	Cerciorarse que el pedido este de acuerdo a lo planificado por la Unidad de solicitante, además debe contar con la firma del inmediato superior.	Vale de Combustible.	De acuerdo a cronograma de la Unidad de Talleres
4	Técnico de Almacenes	Registra la salida del Combustible de acuerdo a lo solicitado y aprobado por el Jefe de Unidad de Almacenes.	Vale de combustible	½ hora
5	Técnico de Almacenes	Firma el Vale de Combustible, el Encargado del Almacén o sub-almacen Combustibles y Lubricantes, Unidad Solicitante.	Vale de combustible (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
6	Técnico de Almacenes Unidad Solicitante	Entrega el Vale de Combustible.	Vale de combustible (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
7	Técnico de Almacenes	Llevar el control del Combustible mediante el Sistema de Almacenes de acuerdo a salidas.	Resumen Físico valorado (Sistema de Manejo de Almacén)	½ hora
		FIN DEL PROCESO		



- **Sub-Almacén - Alumbrado Público.-** Procedimiento para el ingreso y salida del material eléctrico y otros utilizados para la ejecución de proyectos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Unidad Solicitante	Solicita el material para alumbrado público, según el proyecto que se tenga a desarrollar, para posteriormente dejar en resguardo del Almacén o Sub Almacén de Alumbrado Público	Documentación de ingreso	½ hora
2	Técnico de Almacenes	Resguarda el material para ser entregado de acuerdo a requerimiento de los diferentes técnicos/trabajos requeridos por la Unidad de Alumbrado Público.	Orden de Compra o Contrato	½ hora
3	Unidad Solicitante	Realiza la Solicitud parcial o fraccionada el material, previo Visto Bueno de su inmediato superior.	Solicitud de material mediante Sistema de la Unidad de Alumbrado Público.	½ hora
4	Jefe de Unidad de Almacenes	Aprueba el material a ser utilizado para los diferentes proyectos a ejecutarse.	Sello y Firma de aprobación en la solicitud de material mediante Sistema de la Unidad de Alumbrado Público.	½ hora
5	Técnico de Almacenes	Prepara el material para ser entregado.	Orden de Salida mediante Sistema de Almacenes	½ hora
6	Técnico de Almacenes	Realiza el llenado de Orden de salida de material.	Orden de Salida mediante Sistema de Almacenes	½ hora
7	Técnico de Almacenes	Recaba las firmas de los interesados, Unidad Solicitante, Jefe de Unidad de Almacén y Técnico responsable del Sub Almacén Alumbrado Público	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
8	Técnico de Almacenes	Entrega el material solicitado	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
		FIN DEL PROCESO		



- **Sub-Almacén – Deportes.-** Procedimiento para el ingreso y salida del material de Deportes.
- **Sub-Almacén – Educación.-** Procedimiento para el ingreso y salida del material de Educación.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS- HORAS HÁBILES)
1	Unidad Solicitante	Solicita el material para Deportes y Educación, según el proyecto que se tenga a desarrollar, para posteriormente dejar en resguardo de Almacenes o los Sub Almacenes de Deportes y el de Educación.	Documentación de ingreso	½ hora
2	Técnico de Almacenes	Resguarda el material para ser entregado de acuerdo a requerimiento de los diferentes técnicos, para apoyo a las unidades y solicitantes, según lo requerido por las Unidades de Deportes y Educación.	Orden de Compra o Contrato	½ hora
3	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud del material, previo Visto Bueno de su inmediato superior.	Comunicación interna	½ hora
4	Jefe de Unidad de Almacenes	Aprueba del material a ser utilizado para los diferentes proyectos a ejecutarse.	Sello y Firma de aprobación en Comunicación interna.	½ hora
5	Técnico de Almacenes	Prepara el material para ser entregado	Orden de Salida	½ hora
6	Técnico de Almacenes	Realiza el llenado de formulario de salida de material.	Orden de Salida	½ hora
7	Técnico de Almacenes	Recaba las firmas de los interesados, Unidad Solicitante, Jefe de Unidad d Almacenes y Técnicos responsables de Almacenes o los sub almacenes Deportes y/o Educación, según corresponda.	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
8	Técnico de Almacenes	Entrega el material solicitado	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	½ hora
		FIN DEL PROCESO		



- **SUB-ALMACÉN – SALUD.-** Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Almacén de Salud.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS HORAS HÁBILES)
1	Centro Municipal de Salud del Primer Nivel	Realiza nota de solicitud del material de salud, escritorio, bioseguridad, de limpieza, de acuerdo a su POA, con el visto bueno del Coordinador Red de Servicios de Salud Cercado, misma que debe ser dirigida al Secretario Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes.	Solicitud con carta o Comunicación Interna según corresponda.	1 día
2	Secretaría de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes	Registra y deriva mediante Comunicación Interna a la Dirección de Salud Pública.	Solicitud con carta o Comunicación Interna según corresponda.	1 día
3	Dirección de Salud Pública.	Registra y deriva mediante Comunicación Interna a la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa de la Red de Salud.	Solicitud con carta o Comunicación Interna según corresponda.	1 día
4	Unidad de Coordinación Técnica Administrativa de la Red de Salud	Deriva la solicitud a los Coordinadores de los Centros de salud Área Urbana y Área Rural, mismos que deben revisar si los pedidos de material están en base a los POAS de los Centros de Salud debidamente aprobados, una vez verificado se deriva con Comunicación Interna e Informe según corresponda al Sub-Almacén de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes.	Solicitud con carta o Comunicación Interna según corresponda, POA aprobado.	3 días
5	Sub-Almacén de Salud	Se procede a clasificación del listado de materiales de acuerdo al tipo de material y orden de compra según corresponda, se imprime el Acta de Entrega, procede a preparar el material de acuerdo al Acta de Entrega.	Acta de Entrega	1 día
6	Responsable del Centro de Salud	Verifica, el material conforme al Acta de Entrega, recepciona el material, firma el Acta dando la conformidad del material recibido, en doble ejemplar uno para la Secretaría, el otro para el Centro de salud.	Acta de Entrega firmada, sellada	1 hora
7	Sub-Almacén de Salud	Procede al archivo de la documentación debidamente firmada, clasificado por cada Centro de Salud y Área Rural o Urbana.	Acta de Entrega, antecedentes del trámite	½ hora
8	Sub-Almacén de Salud	Se procede a la actualización del Kardex digitalizado de cada ítem del material.	Kardex digitalizado	½ hora
		FIN DEL PROCESO		



- **SUB-ALMACÉN – SUB-ALCALDÍA.**
- **Combustibles y Lubricantes.-** Procedimiento para realizar la solicitud de Combustibles a Almacén del GAMT.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Encargado de Combustible	Genera la solicitud de Combustible, misma que debe estar firmada por el Operador y el Encargado del Programa, indicando la cantidad de litros, lugar de trabajo, kilometraje, nombre del operador, fecha y el número de interno.	Nota de Solicitud	1 día
2	Encargado de Combustible de la Subalcaldía	Genera el Vale de Combustible, en dos ejemplares, con las firma del Encargado de Combustible de la Subalcaldía con el visto bueno del inmediato superior Jefe Administrativo, se apersona a la Unidad de Almacenes del GAMT, para generar el Vale oficial de Combustible.	Vale de Combustible con sello y firma.	1 día antes o el mismo día
3	Chofer u Operador de Maquinaria	Recoge del Encargado de Combustible el Vale Oficial de Combustible, para posteriormente realizar el cargado de combustible con la Estación de Servicio autorizada.	Vale Oficial de Combustible	1 día
4	Encargado de Combustible de la Subalcaldía	Registro de salida de combustible mediante Excel.	Control mediante cuadro Excel.	1 día
		FIN DEL PROCESO		



- **SUB-ALMACÉN – SUB-ALCALDÍA.**
- **Combustibles y Lubricantes.-** Procedimiento para realizar la solicitud de Lubricantes del depósito de La Pintada.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Chofer u Operador de Maquinaria	Realiza nota de solicitud de mantenimiento, dirigida al Jefe Técnico de la Subalcaldía, con la firma del chofer u Operador de Maquinaria y el visto bueno del Encargado de Programa, además de la firma autorizada del Jefe Técnico. Misma que debe contener cantidades en litros y otros accesorios referidos al cambio de aceite, número de interno.	Nota de Solicitud de Mantenimiento, sello y firma	1 día
2	Chofer u Operador de Maquinaria	Se apersona con la nota de Solicitud de Mantenimiento al Encargado del Taller de Maestranza de la Pintada, para su respectivo mantenimiento.	Nota de Solicitud de Mantenimiento	1 día
3	Encargado del Taller de Maestranza de la Pintada	Realiza la solicitud de lubricantes a la Encargada de Almacenes de la Pintada.	Nota de Solicitud de Mantenimiento	1 día
4	Encargada de Almacenes de la Pintada	Realiza la entrega de Lubricantes y otros accesorios referidos al cambio de aceite, mediante Nota de salida de Almacenes, con las firmas de la Encargada de Almacenes y el Administrador de la Pintada. Posteriormente registra en el Kardex.	Nota de salida de Almacenes, con registro en Kardex.	1 día
5	Encargado del Taller de Maestranza de la Pintada	Procede a realizar el mantenimiento, realiza la nota de Informe del Mantenimiento efectuado al interno correspondiente, la firma del Encargado del Taller de Maestranza con el visto bueno del Administrador de la Pintada.	Nota de Informe	2 día
		FIN DEL PROCESO		



- **SUB-ALMACÉN – SUB-ALCALDÍA.**
- **Materiales y Suministros.-** Procedimiento para realizar la solicitud de materiales del Depósito de La Pintada. Materiales de Mantenimiento para Salud, Educación y agua potable.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN	TIEMPO (DÍAS - HORAS HÁBILES)
1	Encargada de Mantenimiento de Obras Rurales y/o Encargado de Sistemas de Agua Potable (cuando sea agua potable)	Realiza nota de Solicitud de materiales, adjunto a la solicitud del requerimiento de mantenimiento, con la firma de la Encargada de Mantenimiento de Obras (Salud, Educación y agua potable) y la autorización del Jefe Técnico, misma que es entregada en el transcurso del día a los diferentes encargados de Mantenimiento (plomero, albañil, electricista, pintores y otros).	Solicitud del requerimiento de mantenimiento, nota de Solicitud de materiales, sello y firma.	1 día
2	Diferentes encargados de Mantenimiento	Solicitan el material a la Encargada de Almacenes de la Pintada.	Nota de Solicitud de materiales.	1 día
3	Encargada de Almacén de la Pintada	Realiza la entrega de materiales y suministros, mediante Nota de salida de Almacenes, con las firmas de la Encargada de Almacenes y el Administrador de la Pintada. Posteriormente registra en el Kardex.	Nota de salida de Almacenes, con registro en Kardex.	1 día
4	Encargada de Mantenimiento de Obras Rurales	Realiza un Informe Técnico del mantenimiento realizado.	Informe Técnico	A la conclusión del mantenimiento
		FIN DEL PROCESO		



DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. (REVISIÓN).- El presente manual será revisado y adecuado por la Unidad de Almacenes, de manera periódica, conforme a las necesidades de actualización y buenas prácticas, sin que esto implique perjuicio al personal del GAMT.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. (VIGENCIA).- El presente manual entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA											
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO											
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS											
GESTION 2025											
NOMBRE DEL PROCESO		Solicitud de materiales y Suministros, materiales de Construcción		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		Solicitud de materiales y Suministros, materiales de Construcción		CODIGO VERSION			
								A05-P001 1			
PROCEDIMIENTO:				OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO H1:			
Control del Ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, de los Sub-Almacenes: Sub-Almacén Nº 1 Materiales y Suministros, Sub-Almacén Nº 2 Materiales de Construcción				Unidad de Almacenes Unidad solicitante		1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes			
Act RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO				OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	Base Datos	ARCHIVO	ITERACIONES
1 Jefe Unidad de Almacenes	Solicitud con carta o Comunicación Interna	Paso 1.- Certificación de la existencia o inexistencia del material a ser solicitado. Ante la existencia del material y/o bien solicitado paso 2 Ante la inexistencia, realizar el proceso de compra de acuerdo a RE-SABS (unidad Solicitante) previa aprobación de la Dirección Administrativa Una vez adquirido y recepcionado el Material que se tiene que resguardar dentro de los ambientes destinados para ser Almacenados dentro del GAMT Paso 7.				1					Inicio
2 Técnico de Almacenes Jefe de Unidad de Almacenes	RECIBO DE ENTREGA - ALMACENES	Paso 2.- Registrar la salida del material de acuerdo a lo solicitado y aprobado por el jefe de Unidad de Almacenes. Paso 3.- Preparar el material de acuerdo a solicitud Paso 4.- Proceder a recabar las firmas de: Jefe de Unidad de Almacenes Encargado del Almacén al que se retira el material Unidad Solicitante. Paso 5.- Entregar el material solicitado conjuntamente con la Orden de salida y copia de la papeleta de salida al Solicitante, la segunda en portería. Paso 6.- Llevar control del almacén de acuerdo a requerimiento.				2		2			
3 Técnico de Almacenes	Solicitud con carta o Comunicación Interna					3		3			
4 Técnico de Almacenes Unidad Solicitante	RECIBO DE ENTREGA - ALMACENES (con firmas)					4		4			
Jefe de Unidad	Técnico de Almacenes Unidad Solicitante					5		5			
6 Técnico de Almacenes	Resumen Físico valorado (Sistema de Manejo de Almacén)					6		6			



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA				ALCALDÍA de TARIJA						
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO										
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS										
GESTION 2025										
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		CODIGO	VERSION					
Solicitud de materiales y Suministros, materiales de Construcción		Solicitud de materiales y Suministros, materiales de Construcción		A05-P001	1					
PROCEDIMIENTO:										
OBJETIVO:		ALCANCE:		INDICADOR:						
Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, de los Sub-Almacenes: Sub-Almacén Nº 1 Materiales y Suministros, Sub-Almacén Nº 2 Materiales de Construcción		Unidad de Almacenes Unidad solicitante		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes						
Act RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO		OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	Base de Datos	ARCHIVO	ITERACIONES	
7	Técnico de Almacenes	Acta de Conformidad del material Ingresado	Paso 7.- Una vez ingresado el material, se procede a la elaboración del Acta de Conformidad del material ingresado, el mismo será enviado a la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas para el proceso de cancelación. Paso 8.- Resguardar el material hasta que sea entregado de acuerdo a solicitud de cada unidad.	7		7			6	
8	Jefe de Unidad de Almacenes y Técnico de Almacenes			8						



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA									
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO									
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
GESTIÓN 2025									
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO			PLAZO H1:		INDICADOR:		
Solicitud de Combustibles y Lubrificantes		Objetivo: Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub-Almacén - Combustibles y Lubrificantes			1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes		
PROCEDIMIENTO:		ALCANCE:			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ITERACIONES		
Act	RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		OPERACIÓN	DECISION	DOCUMENTO	Base Datos	ARCHIVO
1	Jefe Unidad de Almacenes	Resumen Físico valorado por meses (Sistema de Manejo de Almacén).	Paso 1.- Certificación de la existencia de saldos en litros del Combustible según contrato. Paso 2.- Ante la existencia del Combustible solicitado, ir al paso 2.		1		1		
2	Unidad Solicitante	Vale de combustible.	Paso 3.- Solicitar la salida de combustible Paso 4.- Cerciorarse que el pedido este de acuerdo a lo planificado, por la Unidad de solicitante, además debe contar con la firma del inmediato superior		2		2		
3	Técnico de Almacenes	Vale de combustible.	Paso 5.- Registra la salida del Combustible de acuerdo a lo solicitado y aprobado por el Jefe de Unidad de Almacenes Paso 6.- Firma el Vale de Combustible, encargado del Almacén o sub-almacen Combustibles y Lubrificantes, Unidad Solicitante.		3		3		
4	Técnico de Almacenes	Vale de combustible	Paso 6.- Entrega del Vale de combustible.		4		4		
5	Técnico de Almacenes	Vale de combustible			5		5		
6	Técnico de Almacenes Unidad Solicitante	Vale de combustible			6		6		



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION 2025

[illegible]

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA									
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO									
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
GESTION 2025									
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		PLAZO H1:		INDICADOR:		VERSION	
Solicitud de material de Alumbrado Público				1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes		A05-P001	
PROCEDIMIENTO:		ALCANCE:		DESCRIPCION DEL PROCESO		OPERACION		DECISION	
OBJETIVO:		Unidad de Almacenes		Unidad solicitante		DOCUMENTO		BaseDatos	
ACT. RESPONSABLE		INSUMO		ITERACIONES		ARCHIVO			
1	Unidad Solicitante	Documentación de ingreso	Paso 1.- Solicita el material para alumbrado público, según el proyecto que se tenga a desarrollar, para posteriormente dejar en resguardo del Almacén o Sub Almacén de Alumbrado Público.		1			Inicio	
2	Técnico de Almacenes	Orden de Compra o Contrato	Paso 2.- Resguarda el material para ser entregado de acuerdo a requerimiento de los diferentes técnicos/trabajos requeridos por la Unidad de Alumbrado Público.		2				
3	Unidad Solicitante	Solicitud de material mediante Sistema de la	Paso 3.- Realiza la Solicitud parcial o fraccionada el material, previo Visto Bueno de su inmediato superior.		3				
4	Jefe de Unidad de Almacenes	Unidad de Sello y Firma de aprobación en la solicitud de material mediante	Paso 4.- Aprueba el material a ser utilizado para los diferentes proyectos a ejecutarse.		4				
5	Técnico de Almacenes	Orden de Salida mediante Sistema de Almacenes	Paso 5.- Prepara el material para ser entregado.		5				
6	Técnico de Almacenes	Orden de Salida mediante Sistema de Almacenes	Paso 6.- Realiza el llenado de Orden de salida de material.		6				



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION 2025

[illegible]

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA JIRTA
DESPACHO
G.J.T.T.

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2025

ALCALDÍA de TARIJA

NOMBRE DEL PROCESO

Solicitud de material Deportivo y de Educación

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

Procedimiento para el ingreso y salida del material de Deportes y de Educación

PLAZO HI:

1 día

INDICADOR:

Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes

CODIGO

A05-P001

VERSION

1

OBJETIVO:

Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub-Almacén- Deportes y de Educación.

ALCANCE:

Unidad de Almacenes
Unidad solicitante

DESCRIPCION DEL PROCESO

Paso 1.-
Solicitar el material para Deportes y Educación, según el proyecto que se tenga a desarrollar, para posteriormente dejar en resguardo de Almacenes o los Sub Almacenes de Deportes y el de Educación.

Paso 2.-
Resguardar el material para ser entregado de acuerdo a requerimiento de los diferentes técnicos, para apoyo a las unidades y solicitantes, según lo requerido por las Unidades de Deportes y Educación.

Paso 3.-
Realiza la solicitud del material, previo Visto Bueno de su inmediato superior.

Paso 4.-
Aprueba del material a ser utilizado para los diferentes proyectos a ejecutarse.

Paso 5.-
Prepara el material para ser entregado.

Paso 6.-
Realiza el llenado de formulario de salida de material.

ACT RESPONSABLE

INSUMO

1

Unidad Solicitante

Documentación de ingreso

2

Técnico de Almacenes

Orden de Compra o Contrato

3

Unidad Solicitante

Comunicación Interna

4

Jefe de Unidad de Almacenes

Sello y Firma de aprobación en Comunicación Interna.

5

Técnico de Almacenes

Orden de Salida

6

Técnico de Almacenes

Orden de Salida

OPERACION

1

2

3

4

5

6

DECISION

DOCUMENTO

1

2

3

4

5

6

Base de Datos

ARCHIVO

ITERACIONES

Inicio

Página 23 de 29

Calle 15 de Abril Esq. Gral Trigo
66-48858 / 6655288 Fax / 6643207 Fax

municipio@tarija.bo

www.tarija.bo

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTION 2025	
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		INDICADOR:		VERSION	
Solicitud de material Deportivo y de Educación		Procedimiento para el ingreso y salida del material de Deportes y de Educación.		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes		A 05-P 001	
PROCEDIMIENTO:		ALCANCE:		PLAZO H1:		CODIGO	
Objetivo: Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub- Almacén - Deportes y de Educación.		Unidad de Almacenes Unidad solicitante		1 día		A 05-P 001	
Act RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO		OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	ITERACIONES
7	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	Paso 7.- Recaba las firmas de los interesados, Unidad Solicitante, Jefe de Unidad d Almacenes y Técnicos responsables de Almacenes o los sub almacenes Deportes y/o Educación, según corresponda.		7		7	6
8	Orden de Salida (con firmas sellos y/o nombres)	Paso 8.- Entrega el material solicitado.		8		8	
							Terminar



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA											
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO											
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS											
GESTION 2025											
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		PLAZO H1:		INDICADOR:		CODIGO	VERSION		
Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Almacén de Salud		Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Almacén de Salud		1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes		A05-P-001	1		
PROCEDIMIENTO:											
OBJETIVO:		DESCRIPCION DEL PROCESO		ALCANCE:							
Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub-Almacén - Salud.		Unidad de Almacenes Unidad solicitante		Unidad de Almacenes Unidad solicitante							
Act	RESPONSABLE	INSUMO				OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BaseDatos	ARCHIVO	ITERACIONES
1	Centro Municipal de Salud del Primer Nivel		Paso 1.- Realiza nota de solicitud del material de salud, escritorio, bioseguridad, de limpieza, de acuerdo a su POA, con el visto bueno del Coordinador Red de Servicios de Salud Cercado, misma que debe ser dirigida al Secretario Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes.			1					
2	Secretaría de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud	Solicitud con carta o Comunicación Interna según corresponda.	Paso 2.- Registra y deriva mediante Comunicación Interna a la Dirección de Salud Pública.			2		2			
3	Dirección de Salud Pública.		Paso 3.- Registra y deriva mediante Comunicación Interna a la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa de la Red de Salud.			3		3			
4	Unidad de Coordinación Técnica Administrativa de la Red de Salud	Solicitud con carta o Comunicación Interna según corresponda.	Paso 4.- Deriva la solicitud a los Coordinadores de los Centros de salud Área Urbana y Área Rural, mismos que deben revisar si los pedidos de material están en base a los POAS de los Centros de Salud debidamente aprobados, una vez verificado se deriva con Comunicación Interna e Informe según corresponda al Sub-Almacén de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Deportes.			4		4			
5	Sub-Almacén de Salud	Acta de Entrega	Paso 5.- Se procede a clasificación del listado de materiales de acuerdo al tipo de material y orden de compra según corresponda, se imprime el Acta de Entrega, procede a preparar el material de acuerdo al Acta de Entrega.			5		5			
6	Responsable del Centro de Salud	Acta de Entrega firmada, sellada	Paso 6.- Verifica, el material conforme al Acta de Entrega, receptiona el material, firma el Acta dando la conformidad del material recibido, en doble ejemplar uno para la Secretaría, el otro para el Centro de salud.			6		6			



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA									
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO									
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
GESTION 2025									
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		PLAZO H1:		INDICADOR:		VERSION	
Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Almacén de Salud		Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Almacén de Salud		1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes		A05-P 001	
PROCEDIMIENTO:		ALCANCE:		DESCRIPCION DEL PROCESO		ITERACIONES			
Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub- Almacén - Salud.		Unidad de Almacenes Unidad solicitante		Paso 7.- Procede al archivo de la documentación debidamente firmada, clasificado por cada Centro de Salud y Área Rural o Urbana. Paso 8.- Se procede a la actualización del Kardex digitalizado de cada ítem del material.					
7	Sub-Almacén de Salud	Acta de Entrega, antecedentes del trámite	INSUMO						
8	Sub-Almacén de Salud	Kardex digitalizado	INSUMO						
			INSUMO						
			INSUMO						
			INSUMO						
			INSUMO						

Página 26 de 29



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTION 2025

ALCALDÍA de TARIJA

CODIGO

VERSION

A05-P-001

1

Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Sub- Almacén - Sub alcaldía de Combustibles y Lubrificantes.

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

Procedimiento para realizar la solicitud de Combustibles a Almacén del GAMT.

INDICADOR:

PLAZO H1:

1 día

Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes

Act.	RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO	OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BaseDatos	ARCHIVO	ITERACIONES
1	Encargado de Combustible	Vale de Combustible con sello y firma.	Paso 1.- Genera la solicitud de Combustible, misma que debe estar firmada por el Operador y el Encargado del Programa, indicando la cantidad de litros, lugar de trabajo, kilometraje, nombre del operador, fecha y el número de interno. Paso 2.- Genera el Vale de Combustible, en dos ejemplares, con las firma del Encargado de Combustible de la Subalcaldía con el visto bueno del inmediato superior Jefe Administrativo, se apersona a la Unidad de Almacenes del GAMT, para generar el Vale oficial de Combustible. Paso 3.- Recoge del Encargado de Combustible el Vale Oficial de Combustible, para posteriormente realizar el cargado de combustible con la Estación de Servicio autorizada. Paso 4.- Registro de salida de combustible mediante Excel.	1		1			Inicio
2	Encargado de Combustible de la Subalcaldía	Vale de Combustible con sello y firma.		2		2			
3	Chofer u Operador de Maquinaria	Vale Oficial de Combustible		3		3			
4	Encargado de Combustible de la Subalcaldía	Control mediante cuadro Excel.		4		4			Terminar



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA									
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO									
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
GESTION 2025									
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO			PLAZO H1:		INDICADOR:		
Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Almacén - Sub alcaldía de Combustibles y Lubrificantes.		Sub almacén Combustibles y Lubrificante, Unidad solicitante			5 días		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes		
PROCEDIMIENTO:		OBJETIVO:			ALCANCE:		ITERACIONES		
Control del ingreso de material, entrega de acuerdo a las solicitudes realizadas, del Sub- Almacén - Sub alcaldía.		OBJETIVO:			ALCANCE:		ITERACIONES		
ACT RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO			OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BaseDatos	ARCHIVO
1	Nota de Solicitud de Mantenimiento , sello y firma	Paso 1.- Realiza nota de solicitud de mantenimiento, dirigida al Jefe Técnico de la Subalcaldía, con la firma del chofer u Operador de Maquinaria y el visto bueno del Encargado de Programa, además de la firma autorizada del Jefe Técnico. Misma que debe contener cantidades en litros y otros accesorios referidos al cambio de aceite, número de interno.			1		1		
2	Nota de Solicitud de Mantenimiento	Paso 2.- Se apersona con la nota de Solicitud de Mantenimiento al Encargado del Taller de Maestranza de la Pintada, para su respectivo mantenimiento.			2		2		
3	Nota de Solicitud de Mantenimiento	Paso 3.- Realiza la solicitud de lubricantes a la Encargada de Almacenes de la Pintada.			3		3		
4	Nota de salida de Almacenes, con registro en Kardex.	Paso 4.- Realiza la entrega de Lubrificantes y otros accesorios referidos al cambio de aceite, mediante Nota de salida de Almacenes, con las firmas de la Encargada de Almacenes y el Administrador de la Pintada. Posteriormente registra en el Kardex.			4		4		
5	Nota de Informe	Paso 5.- Procede a realizar el mantenimiento, realiza la nota de Informe del Mantenimiento efectuado al interno correspondiente, la firma del Encargado del Taller de Maestranza con el visto bueno del Administrador de la Pintada.			5		5		
									Terminar



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 68/2025
Hoja de Ruta N° 68/2025

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION 2025									
NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO		PLAZO H1:		INDICADOR:		CODIGO	VERSION
Procedimiento para el control del material de salud ingresado y solicitado al Sub-Almacén - Sub alcaldía de Materiales y Suministros.		Sub almacénMateriales y Suministros, Unidad solicitante		1 día		Registro del material de acuerdo a Recibo de Entrega- Almacenes		A05-P-001	1
PROCEDIMIENTO:									
ACT RESPONSABLE	INSUMO	DESCRIPCION DEL PROCESO		OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BaseDatos	ARCHIVO	ITERACIONES
Encargada de Mantenimiento de Obras Rurales y/o Encargado de Sistemas de Agua Potable (cuando sea agua potable)	Solicitud del requerimiento de mantenimiento, nota de Solicitud de materiales, sellos y firma.	Paso 1.- Realiza nota de Solicitud de materiales, adjunto a la solicitud del requerimiento de mantenimiento, con la firma de la Encargada de Mantenimiento de Obras (Salud, Educación y agua potable) y la autorización del Jefe Técnico, misma que es entregada en el transcurso del día a los diferentes encargados de Mantenimiento (plomero, albañil, electricista, pintores y otros). Paso 2.- Solicitan el material a la Encargada de Almacenes de la Pintada. Paso 3.- Realiza la entrega de materiales y suministros, mediante Nota de salida de Almacenes, con las firmas de la Encargada de Almacenes y el Administrador de la Pintada. Paso 4.- Posteriormente registra en el Kardex. Realiza un Informe Técnico del mantenimiento realizado.		1		1			Inicio
Diferentes encargados de Mantenimiento	Nota de Solicitud de materiales.			2		2			
Encargada de Almacén de la Pintada	Nota de salida de Almacenes, con registro en Kardex.			3		3			
Encargada de Mantenimiento de Obras Rurales	Informe Técnico			4		4			
									Terminar