

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ANH N° DJ 2524/2014
La Paz, 23 de septiembre de 2014

VISTOS:

Nota DPDI-UDI 0114/2014, de fecha 08 de septiembre de 2014.
Nota DAFUAD 2086/2014 de fecha 10 de septiembre de 2014.
Informe Técnico DPDI – UDI 0042/2014, de 19 de septiembre de 2014.
Informe Legal DJ 0657/2014 de 23 de septiembre de 2014 y antecedentes relativos al tema.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 365 establece: *“Una institución autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo la tuición del Ministerio del ramo, será responsable de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades de toda la cadena productiva hasta la industrialización, en el marco de la política estatal de hidrocarburos conforme con la ley”.*

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, que regula los sistemas de Administración Gubernamental

Que, la Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010, que establece mecanismos y procedimientos, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992, que regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, así como toda otra norma concordante con la misma.

Que, el Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA – compuesto por los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Crédito Público, Compras y Contrataciones, Manejo y Disposición de Bienes y Administración de Personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la Ley 1178.

Que, el Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por D.S. 23318-A de 03 de noviembre de 1992.

Que, el Decreto Supremo N° 26455 de 19 de diciembre de 2001, que establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de información, que se genera y transmite a través del SIGMA.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS de 28 de junio de 2009, que establece los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; Por otra parte establece los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que, la Resolución Administrativa ANH N° 1533/2013, de 24 de junio de 2013, que aprueba el Reglamento de Administración de Almacenes.

Que, la Resolución Administrativa ANH DJ N° 389/2014, de 19 de febrero de 2014, que aprueba el Reglamento de la Normativa Interna de la ANH.

Que, la Resolución Administrativa ANH No. DJ 1677/2014 de 30 de junio de 2014, que aprueba el

La Paz: Av 20 de Octubre N° 2685 esq. Campos • Telf.: Piloto (591-2) 243 4000 • Fax.: (591-2) 243 4007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av San Martín N° 1700, casi 4to anillo, Edif. Centro Empresarial Equipetrol • Telf.: (591-3) 345 9124 - 345 9125 • Fax: (591-3) 345 9131
Cochabamba: Calle Néstor Galindo N° 1455 • Telf.: (591-4) 448 5026 - 441 7100 - 441 7101 - 448 8013 • Fax (591-4) 448 5025
Tarija: Calle Alejandro Del Carpio N° 845 • Telf.: (591-4) 664 9966 - 666 8627 • Fax: (591-4) 664 5830
Sucre: Calle Loa N° 1013 • Telf.: (591-4) 643 1800 • Fax: (591-4) 643 5344

www.anh.gob.bo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ANH N° DJ 2524/2014
La Paz, 23 de septiembre de 2014

Manual de Organización y Funciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota DPDI-UDI 0114/2014, de fecha 08 de septiembre de 2014, el Director de Planificación y Desarrollo Institucional a.i., solicita a la Directora de Administración y Finanzas, la revisión y si corresponde la conformidad a los Procedimientos y Formularios para la Administración de Almacenes.

Que, a través de Nota DAFUAD 2086/2014 de fecha 10 de septiembre de 2014, la Directora de Administración y Finanzas, manifiesta que no existen observaciones a los Procedimientos y Formularios para la Administración de Almacenes.

Que, el Informe Técnico DPDI – UDI 0042/2014, de 19 de septiembre de 2014, señala que existe la necesidad de aprobar los Procedimientos y Formularios de Administración de Almacenes, mismos que en cuanto a estructura, contenidos y alcance, se encuentran dentro del marco normativo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Reglamento Específico del SABS, por lo que es importante aprobar estos Procedimientos y Formularios de Administración de Almacenes, en los que se establecen sus alcances y que han sido elaborados bajo los lineamientos de la normativa de la ANH. Por otra parte de acuerdo a los antecedentes y análisis, recomienda aprobar los Procedimientos y Formularios de Administración de Almacenes.

Que, el Informe Legal DJ 0657/2014 de 23 de septiembre de 2014, concluye: *"En atención a lo manifestado en el Informe Técnico DPDI – UDI 0042/2014 de 23 de septiembre de 2014 los Procedimientos y Formularios de Administración de Almacenes de la Unidad de Administración, al haber sido elaborados de acuerdo a las normas y procedimientos internos previstos para el efecto, no contravienen el ordenamiento jurídico vigente"*.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 05747 de 5 de julio de 2011, se designó al Ing. Gary Andrés Medrano Villamor como Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, en uso de las facultades y atribuciones establecidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los Procedimientos y Formularios de Administración de Almacenes de la Unidad de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo al siguiente detalle y a los Anexos adjuntos a la presente Resolución Administrativa, que forman parte inseparable de la misma:

PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS/Unidad Administrativa-Almacenes			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL FORMULARIO	FORMULARIOS
DAF/UAD-R05-P01	Ingreso Físico de Bienes de Consumo a Almacenes.	DAF/UAD-R05-P01-F01	Ingreso Físico de Bienes de Consumo a Almacenes.
DAF/UAD-R05-P02	Salida de Bienes de Consumo de Almacenes.	DAF/UAD-R05-P02-F01	Solicitud de Bienes de Consumo de Almacén.
DAF/UAD-R05-P03	Toma de Inventarios de Almacenes.	--	--
DAF/UAD-R05-P04	Baja de Bienes de Consumo de Almacenes.	--	--

SEGUNDO.- Instruir a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI) – Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), llevar a cabo la difusión de los Procedimientos y Formularios de

La Paz: Av. 20 de Octubre N° 2685 esq. Campos • Telf.: Piloto (591-2) 243 4000 • Fax: (591-2) 243 4007 • Casilla: 12953 • e-mail: info@anh.gob.bo
Santa Cruz: Av San Martín N° 1700, casi 4to anillo, Edif. Centro Empresarial Equipetrol • Telf: (591-3) 345 9124 - 345 9125 • Fax: (591-3) 345 9131
Cochabamba: Calle Néstor Galindo N° 1455 • Telf.: (591-4) 448 5026 - 441 7100 - 441 7101 - 448 8013 • Fax (591-4) 448 5025
Tarija: Calle Alejandro Del Carpio N° 845 • Telf.: (591-4) 664 9966 - 666 8627 • Fax: (591-4) 664 5830
Sucre: Calle Loa N° 1013 • Telf.: (591-4) 643 1800 • Fax: (591-4) 643 5344

www.anh.gob.bo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ANH N° DJ 2524/2014

La Paz, 23 de septiembre de 2014

Administración de Almacenes, correspondiendo a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), su socialización e implementación a todos los involucrados: Direcciones, Unidades y Unidades Distritales de la ANH.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es conforme,



Ing. Gary Medrano Villamor.MBA.
DIRECTOR EJECUTIVO a.L.
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS



Sandra Leyton Vela
DIRECTORA JURÍDICA
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH				Código: DAF/UD-R05-P01
		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				Versión: 0
		Procedimiento de: Ingreso Físico de Bienes de Consumo a Almacenes.				Aprobado con: 1 de 1
Objeto: Establecer el procedimiento para el ingreso físico de bienes de consumo a Almacenes.		Normativa: Constitución Política del Estado de 7/02/2009, Ley N° 1178, de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 004, de 31/03/2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", D.S. N° 23318-A, de 3/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, D.S. N° 25875, de 18/08/2000, aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, D.S. N° 26237, de 29/06/2001, modificación del Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública, D.S. N° 181, de 28/06/2009, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.				
TAREAS		Plazo Días Hábiles	RESPONSABLES			
Nº		8	Proveedor	Asistente de Almacenes	Encargado de Almacenes y Servicios Generales	Responsabi e de Contabili d
1	Entrega los bienes de consumo de acuerdo a especificaciones técnicas.	1				
2	Recibe y verifica físicamente los bienes de consumo con la orden de compra o contrato cruzando información con la Nota de Entrega en el plazo establecido según corresponda y deriva al Asistente de Almacenes para la catalogación de ítems.					
3	Recibe y cataloga los bienes de consumo.					
4	Registra el ingreso Físico al almacén de acuerdo con el Formulario DAF/UD-R05-P01-F01: Formulario de Ingreso Físico de Bienes de Consumo a Almacenes y envía al Proveedor.					
5	Firma el Formulario DAF/UD-R05-P01-F01: Formulario de Ingreso Físico de Bienes de Consumo a Almacenes y devuelve al Asistente de Almacenes.					
6	Efectúa la identificación, codificación, almacenamiento y asignación de espacios en el Almacén.					
7	Ordena, clasifica y realiza el recuento físico de las existencias.					
8	Registra el ingreso en el Sistema (SIGMA-Módulo de Almacenes) en función al Comprobante de Ejecución del Gasto (Comprobante C – 31) recibido del Responsable de Contabilidad y los documentos originales de respaldo (Perfil Almacenero), obteniendo número de solicitud en el Sistema (SIGMA-Módulo de Almacenes). Documento elaborado y verificado.	5				
9	Recupera el número de solicitud, verifica datos de la documentación de respaldo y aprueba para la generación del ingreso en el Sistema (SIGMA-Módulo de Almacenes) (Perfil Jefe de Almacenes).					



	FORMULARIO			
	INGRESO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO A ALMACENES			
	Código: DAF/UAD-R05-P01-F01	Versión: 0	Aprobado:	

No ING-ALM-00/2014

Proveedor	
Lugar y Fecha	

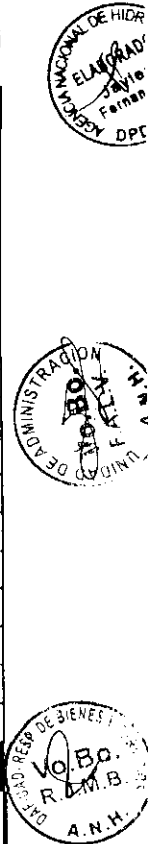
Servicios		Bienes de consumo		Activos Fijos	
-----------	--	-------------------	--	---------------	--

Descripción	
-------------	--

Documento de Ingreso Proveedor	
Informe Comisión de Recepción	
Contrato / Orden de Compra	

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

RECIBIDO POR:	ENTREGADO POR:	VERIFICADO POR:
SELLO, NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE ALMACENES	SELLO, NOMBRE Y FIRMA PROVEEDOR	COMISIÓN DE RECEPCIÓN NOMBRES Y FIRMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANH										Código: DAF/UAD-R05-P02	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN										Versión: 0	
Procedimiento de: Salida de Bienes de Consumo de Almacenes.										Páginas: 1 de 1	
										Aprobado con:	
Objeto: Establecer el procedimiento para la salida y registro de bienes de consumo en el Sistema (SIGMA-Módulo de Almacenes).										Normativa: Constitución Política del Estado de 7/02/2009. Ley N° 1178, de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 004, de 31/03/2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". D.S. N° 23318-A, de 3/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. D.S. N° 25875, de 18/08/2000, aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA. D.S. N° 26237, de 29/06/2001, modificación del Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública. D.S. N° 181, de 28/06/2009, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.	
N°	TAREAS	Plazo Días Hábiles 5	RESPONSABLES								
			Director/ Jefe de la Unidad Solicitante	Director de Administra- ción y Finanzas	Jefe de la Unidad de Administra- ción	Responsa- ble de Bienes y Servicios	Encargado de Almacenes y Servicios Generales	Asistente de Almacenes			
1	Solicita bienes de consumo de acuerdo con el Formulario DAD/UAD-R05-P02-F01: Solicitud de bienes de consumo de Almacén. Nota: Las Unidades Distritales solicitan a través de Nota de Solicitud vía la DCOD.										
2	Autoriza la solicitud: a) Si es a través de Formulario DAD/UAD-R05- P02-F01, instruye al Encargado de Almacenes y Servicios Generales, atender la solicitud. b) Si no es a través del Formulario y la solicitud es vía nota de la Unidad Distrital, instruye al Jefe de la UAD.	2									
3	Instruye procesar la solicitud correspondiente.										
4	En ambos casos valida la solicitud de los bienes de consumo requeridos y en base a existencia instruye al Asistente de Almacenes preparar la entrega correspondiente.										
5	Genera el Acta de Entrega, registra la solicitud, la salida de los bienes de consumo solicitados, verifica la salida en el Sistema (SIGMA-Módulo de Almacenes) (Perfil Solicitante) y genera el registro correlativo estado "Verificado" (Perfil de Solicitante).										
6	Revisa y firma el Acta de Entrega o Formulario DAD/UAD-R05-P02-F01. Recupera el número de solicitud en Sistema (SIGMA-Módulo de Almacenes) (Perfil Aprobador de Solicitud), verifica los datos y aprueba la solicitud generando el registro correlativo estado "Generado".	1									



	FORMULARIO				
	SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO DE ALMACEN				
	Código: DAF/UAD-R05-P02-F01	Aprobado:	Versión: 0	Páginas: 1 de 2	

Nombre: _____

Cargo: _____

Unidad: _____

N° _____

Fecha de Solicitud: ____/____/____

N°	Descripción			Unidad Medida	Cantidad		OBSERVACIONES
					Solicitada	Entregada	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Firma Funcionario

VºBº Inmediato Superior

Autorización DAF

Encargado de Almacenes
Entregado

NOTA.- El pedido de bienes de consumo de almacén se podrá realizar los días lunes únicamente.





Solicitud Materiales de Almacén N° 004497

Nombre: _____ Fecha de solicitud _____/_____/_____
Cargo: _____
Unidad: _____

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD		OBSERVACIONES
			SOLICITADA	ENTREGADA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Firma Funcionario

VoBo Inmediato Superior

Autorización D. A. F.

Encargado de Almacenes
Entregado

NOTA.- El pedido de materiales de almacén se podrá realizar los días lunes únicamente



Procedimiento de: Baja de Bienes de Consumo de Almacenes.

Aprobado	con:
----------	------

Normativa: Constitución Política del Estado de 7/02/2009, Ley N° 1178, de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 004, de 3°/03/2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", D.S. N° 23318-A, de 31/1/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, D.S. N° 25875, de 18/08/2000, aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, D.S. N° 26237, de 29/06/2001, modificación del Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública, D.S. N° 81, de 28/05/2009, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.

Nº	TAREAS	Plazo Días H. 8	RESPONSABLES							UFI
			Encargado de Almacenes y Servicios Generales	Responsable de Bienes y Servicios	Jefe de la Unidad de Administración	Director de Administración y Finanzas	Director Jurídico	Director Ejecutivo	Asistente de Almacenes	
1	De acuerdo a resultados del "Informe de Toma de Inventario", por recomendación de Auditoría, o requerimiento de la DAF, elabora "Informe Técnico de Baja de Bienes de Consumo".	2								
2	Revisa el "Informe Técnico de Baja de Bienes de Consumo" y remite al Director(a) de Administración y Finanzas vía el Jefe de la Unidad de Administración	2								
4	Revisa "Informe Técnico de Baja", si todo esta correcto remite al Director Ejecutivo para que instruya a la Dirección Jurídica la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo									
5	Recibe "Informe Técnico de Baja" e instruye a la Dirección Jurídica la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo.	2								
6	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo y envía a Dirección Ejecutiva para la firma.									
7	Firma Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo y envía a DAF.	1								
8	Recibe la Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo y deriva al Jefe de la UAD para la baja correspondiente en el Sistema (SIGMA-Módulo de Almacenes).	1								
9	Recibe Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo e instruye al Responsable de Bienes y Servicios en registro y la baja en el Sistema. Remite al Encargado de Almacenes y Servicios Generales.									



