## Contenido


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ..... 1
CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE ..... 1
CAPÍTULO I ..... 1
ASPECTOS GENERALES ..... 1
ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN ..... 1
ARTÍCULO II. OBJETIVO GENERAL ..... 1
ARTÍCULO III. OBJETIVO ESPECÍFICOS ..... 1
ARTÍCULO IV. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ..... 2
1. PROCESO ..... 2
2. PROCEDIMIENTO ..... 2
3. DIFERENCIA ENTRE PROCESO Y PROCEDIMIENTO ..... 2
ARTÍCULO V. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO ..... 2
CAPÍTULO II ..... 3
BIENES Y SERVICIOS ..... 3
ARTÍCULO I. PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPRAS MENORES ..... 3
ARTÍCULO II PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPRAS MENORES ..... 5
ARTÍCULO III FLUJOGRAMA DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPRAS MENORES ..... 9
CAPÍTULO III ..... 10
SERVICIOS GENERALES ..... 10
ARTÍCULO I. PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE SERVICIOS GENERALES ..... 10
ARTÍCULO II. PROCESOS DE PAGO DE SERVICIOS GENERALES ..... 11
ARTÍCULO III FLUJOGRAMA DE SERVICIOS GENERALES ..... 13
CAPÍTULO IV ..... 14
PASAJES Y VIÁTICOS ..... 14
ARTÍCULO I. PROCEDIMIENTOS DE PARA LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ..... 14
ARTÍCULO II PROCESOS DE PARA LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ..... 15
ARTÍCULO III FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS ..... 18
ANEXOS ..... 19

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

| Elaborado por: | Formularios realizados por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|
| Lic. Miguel Ángel Aliaga Daza<br>**RESPONSABLE ADM. Y FIN C.M.S.** | Lic. Harry Juan Torrez Campos<br>**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II** | Lic. Ramiro Picha Medrano<br>**JEFE ADMINISTRATIVO Y FIN. C.M.S.** | Lic. Walter Salinas Ortega<br>**SECRETARIO ADMINISTRATIVO C.M.S.** |

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN

Según lo establecido en la Ley 1178, promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano encargado ha creado las Normas Básicas para cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas son disposiciones más detalladas que regulan cómo se deben implementar y operar los sistemas de administración y control en el sector público.

### ARTÍCULO II. OBJETIVO GENERAL

Establecer un conjunto uniforme de procedimientos para las actividades relacionadas con las áreas que forman parte de la Secretaría Administrativa bajo la orientación de Jefatura Administrativa y Financiera. Esto se hará con un enfoque basado en procesos, buscando mejorar la eficiencia de los procedimientos, reducir los tiempos y optimizar el uso de los recursos.

### ARTÍCULO III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Hacer más clara y accesible la gestión interna.
- Establecer estándares y supervisar el cumplimiento de las diversas operaciones laborales.
- Brindar apoyo a los nuevos y antiguos servidores públicos en la inducción de su puesto, así como en el entrenamiento y capacitación del personal.
- Colaborar en la coordinación de actividades y prevenir la duplicación de tareas.
- Apoyar en el análisis y revisión de los procesos.
- Fomentar la mejora de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las tareas de auditoría interna, evaluación del control interno y su monitoreo.

## ARTÍCULO IV. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procesos y Procedimientos del Concejo Municipal de Sucre incluye una Ficha para cada proceso, contiene normas operativas, una descripción de los procedimientos acompañados de diagramas de flujo, la definición de los roles para cada tarea, y la descripción de los formularios.

### 1. PROCESO

Un proceso es una secuencia de tareas que se llevan a cabo una detrás de la otra. El Concejo Municipal de Sucre, trabaja bajo procesos por lo tanto estos representan el eje principal sobre el que giran todas las actividades que se llevan a cabo.

### 2. PROCEDIMIENTO

Un procedimiento es una descripción detallada de cómo se debe llevar a cabo un proceso. Siempre que exista un proceso en el Concejo Municipal de Sucre existirá un procedimiento y siempre existirá una descripción detallada de como se lleva a cabo una actividad.

### 3. DIFERENCIA ENTRE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

La principal diferencia entre proceso y procedimiento radica en el detalle de la explicación sobre como se desarrolla una actividad concreta dentro del Concejo Municipal de Sucre.

**Proceso:** descripción de forma general de una secuencia de pasos que se realizan para llevar a cabo una actividad.

**Procedimiento:** descripción detallada del cómo se han de ejecutar esos pasos (quién los debe hacer, cómo, cuándo, qué documentos deben usarse, donde se almacenan esos documentos, etc.) para llevar a cabo una actividad.

## ARTÍCULO V. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo o Flujograma es una representación visual de la secuencia de actividades que componen un proceso.

## CAPÍTULO II

## BIENES Y SERVICIOS

### ARTÍCULO I. PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPRAS MENORES

La unidad solicitante inicia el proceso de adquisición de la necesidad que se tenga para su área de trabajo, adjuntando la nota de solicitud y/o perfil, el precio referencial y el kardex de almacenes para verificar la existencia de lo solicitado, una vez completada la documentación, realiza el ingreso por ventanilla única, donde se registra la correspondencia y pasa a Secretaría Administrativa.

Secretaría Administrativa toma conocimiento, verifica y registra la documentación y pasa a Jefatura Administrativa y Financiera para que continúe el proceso.

Jefatura Administrativa y Financiera, revisa la documentación de la unidad solicitante, si existe observaciones devuelve para su regularización a la unidad solicitante para que complete la documentación faltante, si cumple con todo pasa al Técnico Responsable de Presupuestos para que revise la existencia de fondos y emita la Certificación presupuestaria, una vez impresa inmediatamente envía al Responsable del Proceso de Contratación (RPA) y/o Responsable de contrataciones ANPE (RPC), para que a su vez remita a los cotizadores.

El área de cotizaciones recibe, registra y elabora el proceso, revisa en el mercado virtual para su compra directa, si no existe el bien para su adquisición, se procede a realizar cotizaciones (mínimo 3), elabora las solicitudes de cotizaciones **(FORM ADM 01)**, y lleva a los proveedores para la preparación de propuestas.

El o los proveedores remiten las cotizaciones a nombre del Concejo Municipal de Sucre, el cotizador(a), recepciona las propuestas y prepara la carpeta, adjuntando el formulario FOR ADM 02 (Apertura de sobres de la Comisión de Calificación), una vez lista; pasa a Secretaría Administrativa para la apertura

de sobres.

La Comisión de Calificaciones conformada por el o la Secretario(a) Administrativo(a), la unidad solicitante y el cotizador(a), se reúnen y realizan la apertura de sobres y se elige a la mejor opción, sí No ¿cumple?, se devuelve a la unidad solicitante para una nueva elaboración de la propuesta. Si ¿cumple? Se adjudica a la mejor opción. Inmediatamente se proceder a llenar el formulario de apertura de sobres de la Comisión de Calificación **(FORM ADM 02),** donde se mencionará al ganador de la propuesta, y procederán a firmar los involucrados en esta comisión. (unidad solicitante, cotizaciones y Secretaría Administrativa).

El cotizador(a) elabora el acta y cuadro comparativo de precios **(FORM ADM 03)** y remite la orden de compra a Jefatura Administrativa Financiera, se realiza la firma de la orden de compra por el RPA o RPC y pasa a Secretaría Administrativa para la firma de la orden de compra **(FORM ADM 04)** y remite a los cotizadores**.**

El cotizador(a) prepara el acta de entrega del proveedor, según el formulario administrativo **(FORM ADM 005)** y notifica al proveedor adjudicado para que realice la entrega del o los productos y/o servicios y solicita la emisión de la factura a nombre del GAMS. De igual manera prepara el acta de conformidad **(FORM ADM 006)**, en el cual firma dando su visto bueno la unidad solicitante y el proveedor.

El proveedor prepara y emite la factura y entrega el producto según el plazo solicitado en su cotización y remite al Concejo Municipal de Sucre su solicitud de pago.

Una vez recibida la factura y el producto, el cotizador(a) prepara el acta de entrega según formulario de entrega almacenes **(FORM ADM 07)** y remite adjuntando toda la documentación para la orden de pago a la Jefatura Administrativa y Financiera.

Secretaría Administrativa emite la orden de pago, envía a Jefatura

Administrativa y Financiera para su contabilización y despacha a tesorería para su respectivo pago.

El cotizador(a) realiza el ingreso de almacenes del físico adquirido adjuntando **(FORM ADM 07)**. Almacenes tomo conocimiento, recibe e ingresa el producto (fin del proceso).

Tesorería emite la factura a favor del proveedor o paga por TRB, una vez realizado el pago, ordena y archiva la documentación. (fin del proceso).

**ARTÍCULO II PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPRAS MENORES**

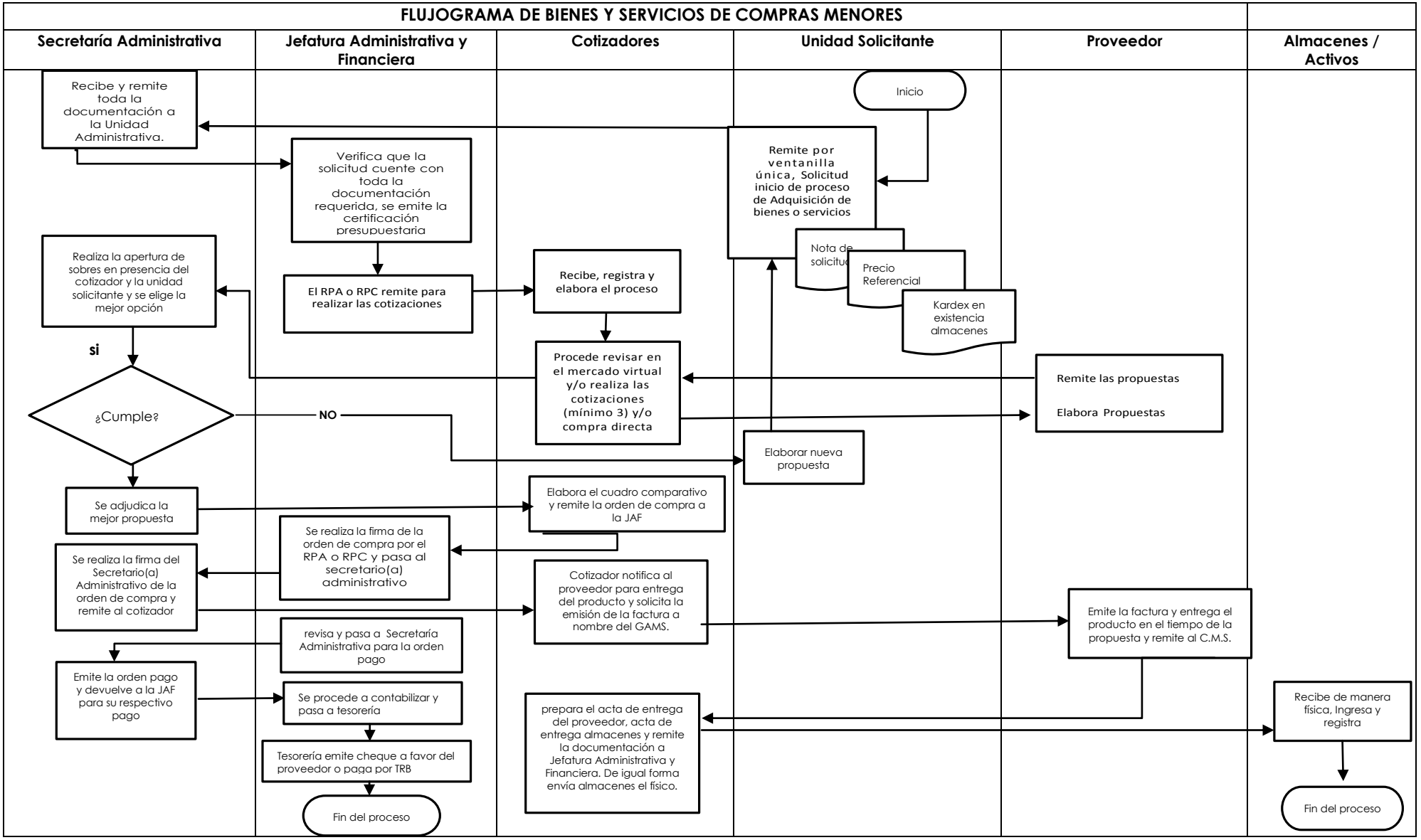
| **PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPRAS MENORES** | |
|---|---|
| **Unidad Solicitante** | • Inicia el proceso.<br>• Nota de solicitud.<br>• Precio Referencial.<br>• Kardex en existencia (si corresponde). |
| **Ventanilla Única** | • Elabora la hoja de Ruta.<br>• Remite a Secretaría Administrativa. |
| **Secretaría Administrativa** | • Secretaría Administrativa toma conocimiento, verifica la documentación y pasa a Jefatura Administrativa y Financiera para que continúe el proceso. |
| **Jefatura Administrativa Financiera** | • Jefatura Administrativa y Financiera, recibe, revisa y remite si esta correcta toda la documentación al Técnico de Presupuestos.<br>• si NO esta correcto devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección |
| **Técnico de Presupuestos** | • Emite la Certificación presupuestaria y pasa al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) o RPC y remite para realizar las |

| PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPRAS MENORES | |
|---|---|
| | cotizaciones. |
| **RPA o RPC** | • Recibe el proceso y remite al Técnico de Cotizaciones. |
| **Técnico de Cotizaciones** | • El área de cotizaciones recibe, registra y elabora el proceso, revisa en el mercado virtual para su compra directa, si no existe el bien para su compra, se procede a realizar cotizaciones (mínimo 3).<br>• Elabora las solicitudes de cotizaciones y lleva a los proveedores para la obtención de propuestas. |
| **Proveedor** | • El proveedor recibe y remite las propuestas a nombre del Concejo Municipal de Sucre. |
| **Técnico de Cotizaciones** | • El cotizador(a) recepciona y pasa a Secretaría Administrativa para la apertura de sobres. |
| **Secretaría Administrativa** | • Secretaría Administrativa realiza la apertura de sobres en presencia de la unidad solicitante y el cotizador(a) y se elige a la mejor opción, sí **No ¿cumple?,** se devuelve a la unidad solicitante para una nueva elaboración de la propuesta. **Si ¿cumple?** Se adjudica a la mejor opción. |
| **Técnico de Cotizaciones** | • El cotizador(a) elabora el cuadro comparativo y remite la orden de compra a Jefatura Administrativa Financiera. |

| PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPRAS MENORES | |
|---|---|
| **RPA y/o RPC** | • Se realiza la firma de la orden de compra por el RPA o RPC, pasa a Secretaría Administrativa para la firma de la orden de compra. |
| **Secretaría Administrativa** | • Se realiza la firma de la orden de compra y remite a los cotizadores. |
| **Técnico de Cotizaciones** | • El cotizador(a) notifica al proveedor para la entrega del producto y solicita la emisión de la factura a nombre del GAMS. |
| **Proveedor** | • El proveedor emite la factura y entrega el producto según la solicitud de cotización y remite al Concejo Municipal de Sucre su solicitud de pago en el tiempo de la propuesto. |
| **Técnico de Cotizaciones** | El cotizador(a) prepara:<br>• El acta de entrega del proveedor.<br>• El acta de entrega almacenes.<br>• Remite la documentación para la orden de pago a Jefatura Administrativa y Financiera.<br>• De igual forma entrega a almacenes el físico |
| **Almacenes** | • Recibe, ingresa, registra y cierra el proceso. |
| **Jefatura Administrativa Financiera** | • Revisa la documentación y pasa a Secretaría Administrativa para la emisión de la orden pago. |
| **Secretaria Administrativa** | • Secretaría Administrativa emite la orden de pago, pasa a JAF para su contabilización y para su respectivo pago. |

| PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPRAS MENORES | |
|---|---|
| **Técnico de Contable** | • Procede a contabilizar y pasa a tesorería. |
| **Técnico de Tesorería** | • Emite el cheque o paga por TRB a favor del Proveedor.<br>• Hace firmar con Secretaría Administrativa y El o la Concejal Secretario(a).<br>• Entrega el cheque o paga por TRB al proveedor.<br>• Fin del Proceso. |

## ARTÍCULO III FLUJOGRAMA DE BIENES Y SERVICIOS DE COMPRAS MENORES



## CAPÍTULO III

## SERVICIOS GENERALES

### ARTÍCULO I. PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE SERVICIOS GENERALES

El procedimiento de pago de servicios generales es como sigue:

Mensualmente el Auxiliar de Activos Fijos procede a recabar las proformas de pago por servicios generales a las instituciones con las que trabaja el Concejo Municipal de Sucre.

El Encargado de Activos Fijos realiza la nota de solicitud para el pago de los Servicios Generales (Telefonía e Internet) y de otras instituciones, con la información requerida, ejecuta la solicitud por ventanilla única los pagos por servicios generales, adjuntando la nota de solicitud y las proformas recabadas para el pago, dirigido a Secretaría Administrativa.

Secretaría Administrativa, toma conocimiento y remite a Jefatura Administrativa y Financiera para su respectivo proceso de pago de servicios generales, JAF verifica que la documentación este completa, si cumple; envía a presupuestos para la emisión de la certificación presupuestaria. Si no cumple devuelve el proceso al Encargado de Activos Fijos para su regularización.

El Técnico de Presupuestos verifica la existencia de fondos y emite la certificación presupuestaria, el Técnico Contable procede a contabilizar y envía al Técnico de Tesorería para que realice la emisión de cheques y/o pago a través de Transferencia bancaria (TRB), emitido este proceso despacha para firmas al(a) Secretario(a) Administrativo(a) y al(a) Concejal Secretario(a).

Si se cancela es a través de transferencia bancaria (TRB) se realiza primero la aprobación por el Secretario(a) Administrativo(a) y luego al(a) Concejal Secretario(a). una vez realizada la aprobación imprime la confirmación del pago, después procede a su archivo.

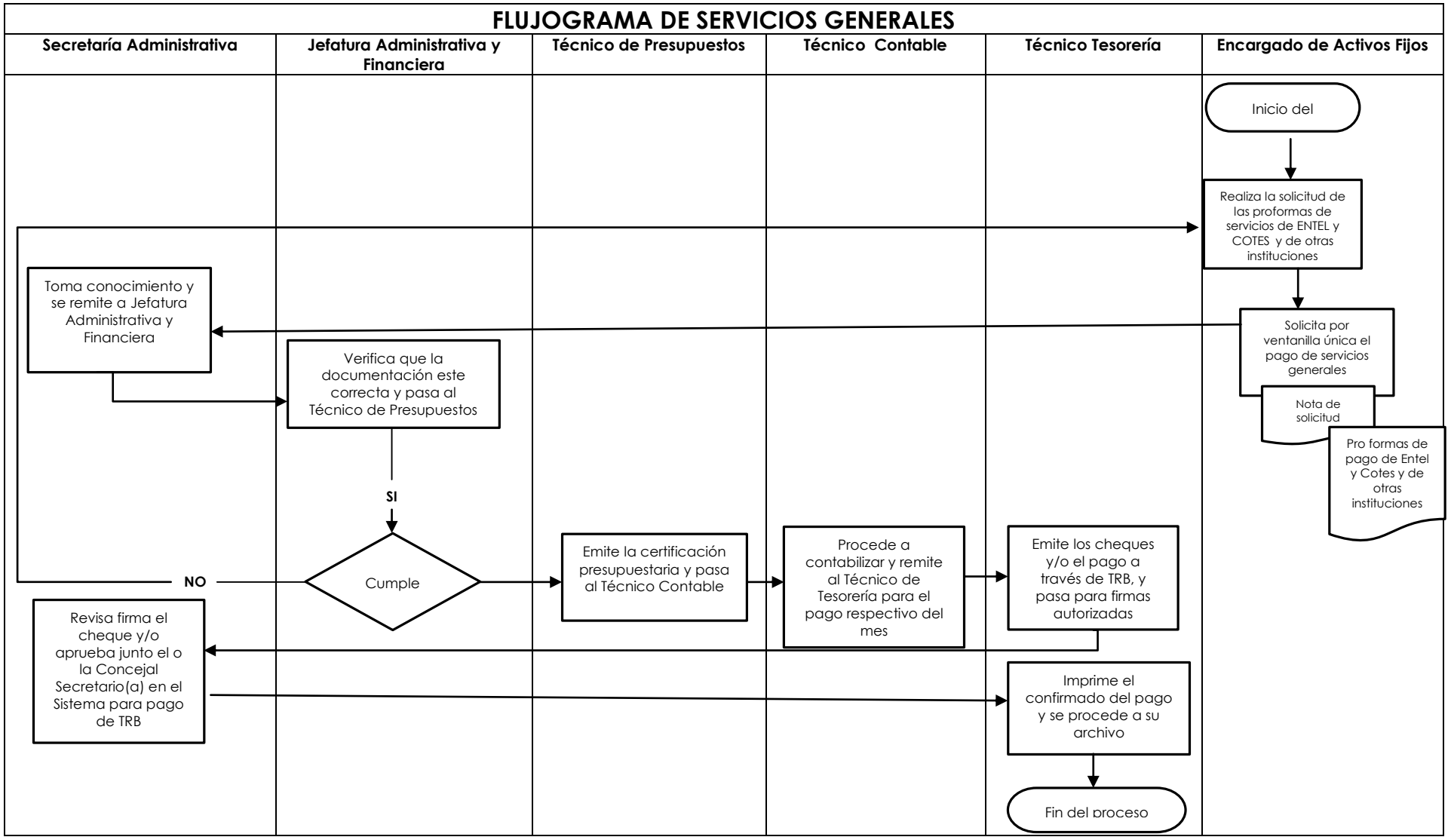
Si se emite cheque, se saca a nombre del proveedor y se entrega al Encargado de Activos Fijos para que realice el pago.

**ARTÍCULO II. PROCESOS DE PAGO DE SERVICIOS GENERALES**

| **PROCESOS DE PAGO DE SERVICIOS GENERALES** | |
|---|---|
| **Encargado de Activos Fijos** | • Inicia el proceso.<br>• Nota de solicitud de pago por servicios generales.<br>• Adjunta las proformas de deuda de Entel S.A. y Cotes R.L. y de otras instituciones. |
| **Ventanilla Única** | • Elabora la Hoja de Ruta.<br>• Remite a Secretaría Administrativa. |
| **Secretaría Administrativa** | • Secretaría Administrativa toma conocimiento, verifica la documentación y pasa a Jefatura Administrativa y Financiera para que continúe el proceso. |
| **Jefatura Administrativa Financiera** | • Jefatura Administrativa y Financiera, recibe, revisa y remite si esta correcta toda la documentación al Técnico de Presupuestos.<br>• si **NO** esta correcto devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección.<br>• **Si** esta correcto pasa al Técnico de Presupuestos. |
| **Técnico de Presupuestos** | • Revisa la existencia de fondos en la partida.<br>• Emite la certificación presupuestaria y pasa al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) o RPC y remite para realizar las cotizaciones. |

| PROCESOS DE PAGO DE SERVICIOS GENERALES | |
|---|---|
| **Técnico Contable** | • Procede a contabilizar y pasa al Técnico de Tesorería. |
| **Técnico de Tesorería** | • Emite el cheque o paga por TRB.<br>• Hace firmar con el (a) Secretario Administrativo(a) y el o la Concejal Secretario(a).<br>• Entrega el cheque o paga por TRB.<br>• Archiva. Fin del Proceso. |

## ARTÍCULO III FLUJOGRAMA DE SERVICIOS GENERALES



## CAPÍTULO IV
## PASAJES Y VIÁTICOS

### ARTÍCULO I. PROCEDIMIENTOS DE PARA LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

El procedimiento para la emisión de pasajes y viáticos es como sigue:

El Pleno del Concejo Municipal aprueba el viaje en declaratoria en comisión de los Concejales y/o Servidores Públicos, después pasa al Secretario Jurídico del Pleno quien realiza el proyecto de resolución y remite a Secretaría Administrativa con los antecedentes de la solicitud y el respectivo itinerario de viaje.

El Asesor de la Secretaría Administrativa revisa, registra y realiza la impresión de la Resolución de Declaratoria en comisión y autorización de viaje en 4 ejemplares y pasa a Secretaria de Presidencia para firmas del Presidente y Concejal Secretario(a), una vez firmadas las resoluciones, se archiva una copia en la Directiva, se envía a la Gaceta Municipal un segundo ejemplar para su publicación, recibido en la Gaceta Municipal publica y archiva la resolución.

El Tercer ejemplar envía a Recurso Humanos, para fines administrativos de personal, toma conocimiento y archiva en el file del declarado en comisión, el tercer ejemplar hace entrega a Jefatura Administrativa Financiera para el procesamiento de pago de pasajes y viáticos en el porcentaje que corresponda en merito a los alcances de la resolución emitida.

El(a) Encargado de Registro y Revisión de Trámites de Presidencia, realiza la reserva y compra de pasajes, ya sean aéreos o terrestres, adjunta a la resolución, el itinerario de viaje, la invitación y/o cronograma de actividades, y remite a Jefatura Administrativa Financiera.

Jefatura Administrativa y Financiera, toma conocimiento, revisa la documentación si no ¿cumple?, devuelve la documentación a La Directiva para su subsanación, Si ¿cumple?, pasa al Técnico de Presupuestos para que emita la Certificación Presupuestaria, después el Técnico Contable para

registrar la imputación presupuestaria o fondos en avance y pasa al Técnico de Tesorería.

El Técnico de Tesorería prioriza la emisión del cheque y/o Transferencia Bancaria (TRB) y remite al Secretario(a) Administrativo(a) y al Concejal Secretario(a), proceden a firmar los cheques y/o TRB y aprobar en el Sistema de Pago vigente y/o entrega los cheques a los declarados en comisión, después procede a archivar los documentos contables

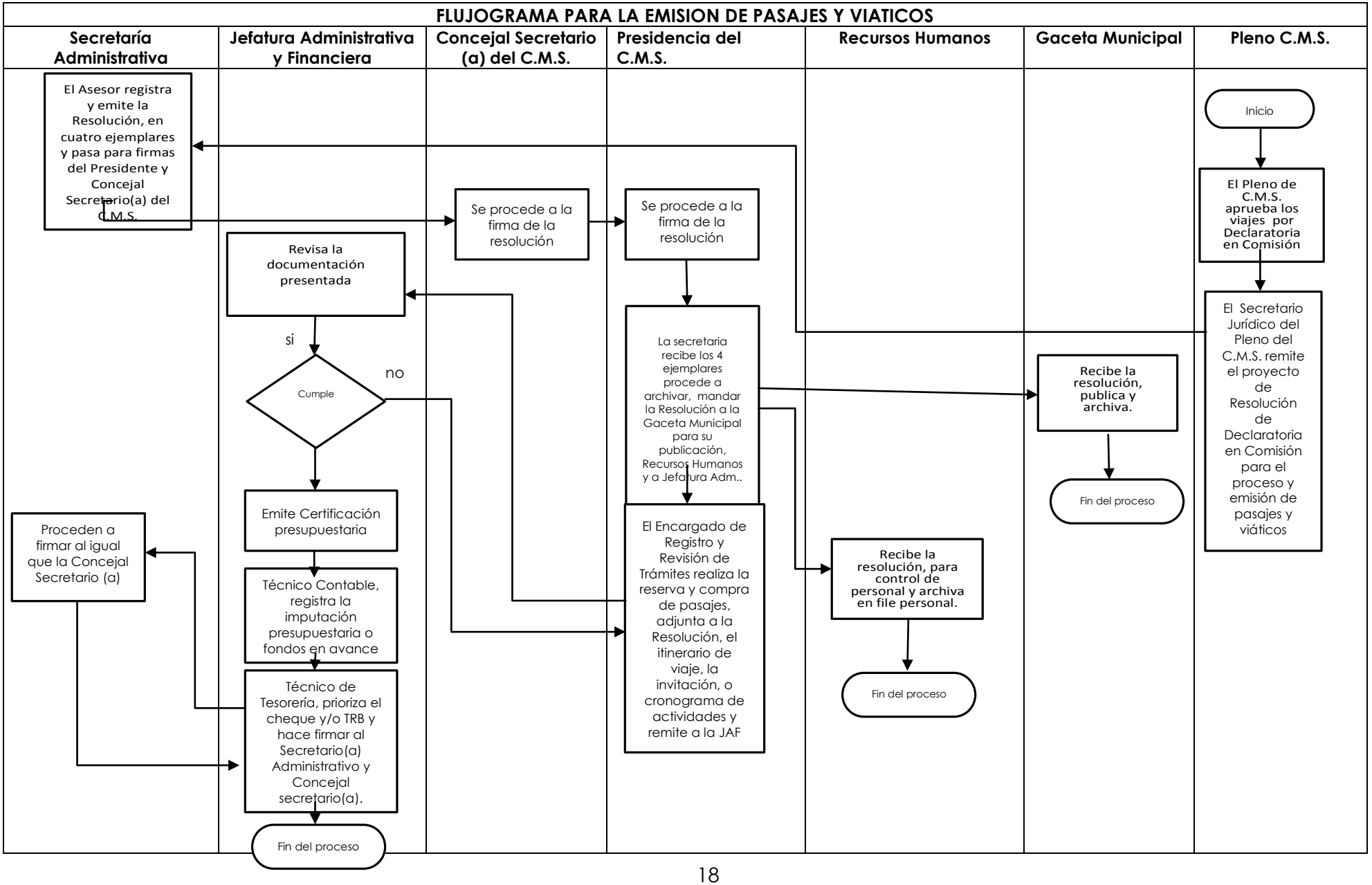
**ARTÍCULO II PROCESOS DE PARA LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

| **PROCESOS DE PARA LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS** | |
|---|---|
| **Pleno del Concejo Municipal de Sucre** | • Aprueba los viáticos y pasajes por la declaratoria en comisión de los Concejales y/o Servidores Públicos. |
| **Secretario Jurídico del Pleno del C.M.S.** | • Remite el Proyecto de Resolución.<br>• Adjunta la carta de invitación y/o antecedentes de la declaratoria en comisión |
| **Asesor de Secretaría Administrativa** | • Registra y elabora la Resolución de Declaratoria en Comisión y pasajes y viáticos en cuatro ejemplares.<br>• Pasa para firmas del Presidente y Concejal Secretario(a). |
| **Secretaria de Presidencia** | • Se encarga de hacer firmar las resoluciones en sus cuatro ejemplares por la Directiva en Secretaría del o la Concejal Secretario(a) y del Presidente. |
| | Procede a:<br>• Archivar una copia para la Directiva<br>• Una copia a Recursos Humanos. |

| PROCESOS DE PARA LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS | |
|---|---|
| **Secretaria de Concejal Secretario(a) del C.M.S.** | • Una copia a Gaceta Municipal para su publicación.<br>• Una copia para el proceso de pago de pasajes y Viáticos a Jefatura Administrativa y Financiera. |
| **Recursos Humanos** | • Toma conocimiento de la Resolución del Pleno, para fines administrativos y archiva en el file personal (fin del proceso). |
| **Gaceta Municipal** | • Toma conocimiento de la Resolución del Pleno, publica y archiva (fin del proceso) |
| **El Encargado de Registro y Revisión de Trámites** | Realiza el trámite y adjunta para la J.A.F. de:<br>• Reserva y compra de pasajes aéreos o terrestres.<br>• Itinerario de viaje adjunto a la Resolución emitida.<br>• Invitación y/o Cronograma de actividades. |
| **Jefatura Administrativa y Financiera** | • Revisa la documentación presentada SI cumple pasa al Técnico de Presupuestos para emitir la certificación presupuestaria, si NO cumple se devuelve a Secretaria de Presidencia para su subsanación. |
| **Técnico de Presupuestos** | • Verifica y emite la certificación presupuestaria. |
| **Técnico Contable** | • Registra la imputación presupuestaria o emite fondos en avance.<br>• Pasa al Técnico de Tesorería para el pago respectivo. |

| PROCESOS DE PARA LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS | |
|---|---|
| **Técnico de Tesorería** | • Prioriza el cheque y/o TRB.<br>• Hacer firmar al Secretario(a) Administrativo<br>• Hacer firmar al o la Concejal Secretario(a)<br>• Procede al pago por Cheque o TRB<br>• Archiva (fin del proceso) |

## ARTÍCULO III FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS



# ANEXOS

# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BIENES Y SERVICIOS

# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN

## SUCRE - BOLIVIA

**FORM.ADM 01**

LEGISLATURA DEL BICENTENARIO

## COTIZACIÓN PARA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA:** | **Sucre…… de …… de ……..** | | |
| **SEÑOR (ES):** | | | |
| **TELÉFONO / CELULAR** | | **EMAIL:** | |

**Agradecemos cotizarnos a la brevedad posible el detalle que a continuación se describe:**

| CANT | UNIDAD | DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO) | PRECIO UNIT. | PRECIO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## APERTURA DE SOBRES DEL COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

## SUCRE - BOLIVIA

**FORM.ADM 02**

LEGISLATURA DEL BICENTENARIO

## APERTURA DE SOBRES

| | | | |
|---|---|---|---|
| DATOS DEL PROVEEDOR: | | | |
| FECHA DE APERTURA: | Sucre…… de …… de ……. | | |
| Nº DE PROCESO - PREVENTIVO | | | |
| UNIDAD SOLICITANTE | | NOMBRE SER. PÚBLICO | |
| BIEN Y/O SERVICIO SOLICITADO | | | |

| | DESCRIPCIÓN | PRECIO PROPUESTO |
|---|---|---|
| PROVEEDORES COTIZADOS | | |
| | | |
| | | |

| | DESCRIPCIÓN | PRECIO ADJUDICADO |
|---|---|---|
| PROVEEDOR ADJUDICADO | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| LUGAR y FECHA | | HORA | |
| OBSERVACIONES: | | | |

Cotizador
C.M.S.

Unidad Solicitante
C.M.S.

Secretaría Administrativa C.M.S

# Acta de Apertura de Sobres y Cuadro Comparativo de Precios Concejo Municipal de Sucre

FORM.ADM 03

En la ciudad de Sucre, el dia ....., ..... de ..... del año .....,a horas ..... : .... ...m., se llevó a cabo la apertura de sobres conteniendo la propuesta de orden de compra de insumos a solicitud del Sr. ..... – Servidor Público del Concejo Municipal de Sucre.
Habiéndose registrado lo siguiente:

**UNIDAD SOLICITANTE:**

| Nº | Artículo o Servicio | Cantidad | Unidad | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL | | | | | | |

**Nota: En caso de que el provedor no cuente con el producto requerido, escribir ( SE) Sin Existencia en la celda correspondiente**

## Datos Adicionales

| | | |
|---|---|---|
| Tiempo de Entrega en días | | |
| Costo de Envío | | |
| Formas de pago: | Cheque | |
| | TRB | |

## Observaciones:

Se adjudica al proveedor Nº....., "NOMBRE DEL PROVEEDOR" .....con los Items ....., debido a que cuenta con la Compra solicitada cumpliendo con todas las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante, ademas del precio más bajo del mercado.

En calidad de conformidad por la empresa adjudicada y verificando el item, la Unidad Solicitante y Secretaría administrativa firmamos al pie del acta.

Proveedor

Unidad Solicitante
C.M.S.

Secretaría Administrativa
C.M.S

# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
## ORDEN DE COMPRA
## SUCRE - BOLIVIA

FORM.ADM 04

LEGISLATURA DEL BICENTENARIO

FECHA:

## 0RDEN DE COMPRA

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE INSTITUCIONAL: | GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE | NIT: | 1000565021 |
| UNIDAD SOLICITANTE | | | |
| DATOS DEL PROVEEDOR: | | NIT: | |
| DIRECCIÓN: | | TELF / CEL: | |

Sirvase dar cumplimiento a la provisión de Bienes y/o Servicios que detallan a continuación, hacemos conocer que Si en el plazo establecido, no es entregado el bien y/o servicio adquirido en nuestros almacenes, nos veremos obligados a rescindir la presente orden de compra

| ITEM | CANT. | UNID. | DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO) | PRECIO UNIT. | PRECIO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| | | | | TOTAL: | |

TOTAL LITERAL:

## CONSIDERACIONES

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| FORMA DE PAGO: | CHEQUE | | TRB | | Nº DE CTA: | |
| GARANTÍA | | | | | | |
| PLAZO DE ENTREGA | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | |

Secretaría Administrativa
C.M.S.

R.P.A. - R.P.C.
C.M.S.

Proveedor

# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
## ACTA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR
## SUCRE - BOLIVIA

**FORM.ADM 05**

LEGISLATURA DEL BICENTENARIO

## ACTA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR

| | |
|---|---|
| **DATOS DEL PROVEEDOR:** | |
| **FECHA DE ENTREGA:** | |
| **Nº DE PROCESO - PREVENTIVO** | |
| **UNIDAD SOLICITANTE** | |

| ITEM | CANT. | UNID. | DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO) | VERIFICADO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |

**OBSERVACIONES:**

**Proveedor**
**Entregué Conforme**

**Cotizador C.MS.**
**Recibí Conforme**

# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## SUCRE - BOLIVIA

**FORM.ADM 06**

LEGISLATURA DEL BICENTENARIO

## ACTA DE CONFORMIDAD

En la ciudad de Sucre, el día …. de ……de …….,el Proveedor …….. , cumple con lo especificado en la Orden de Compra para el Concejo Municipal de Sucre según el siguiente detalle:

| ITEM | CANT. | UNID. | DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |

Solicitado por **(NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLÍCO).** y **(NOMBRE DEL PROVEEDOR)**

En calidad de **CONFORMIDAD**, por el servicio realizado firmamos al pie de la presente acta.

**Firma y Sello Proveedor**
**Entregué Conforme**

**Firma y Sello U. Solicitante C.MS.**
**Recibí Conforme**

# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
## ACTA DE ENTREGA ALMACENES
## SUCRE - BOLIVIA

**FORM.ADM 07**

LEGISLATURA DEL BICENTENARIO

## ACTA DE ENTREGA ALMACENES

| | |
|---|---|
| **DATOS COTIZADOR C.M.S.:** | |
| **FECHA DE ENTREGA:** | |
| **Nº DE PROCESO - PREVENTIVO** | |
| **UNIDAD SOLICITANTE** | |

| ITEM | CANT. | UNID. | DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO) |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |

**OBSERVACIONES:**

**COTIZADOR C.M.S.**
Entregué Conforme

**ENC. ALMACENES C.MS.**
Recibí Conforme