

UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS
GOBIERNOS MUNICIPALES COMO INSTRUMENTO DE
CONTROL EN APLICACIÓN DEL D.S. N° 0181, CASO
GOBIERNO MUNICIPAL DE INGAVI.”**

Proyecto de Grado para Optar al Título de Licenciado en Administración de
Empresas

Postulante: Univ. Ahiner López García

Tutor: Lic. Oscar Alba Bastos

Cobija – Pando – Bolivia
2011

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
I Resumen	1
I.1 Titulo de la Propuesta	2
I.2 Antecedente	2
I.3 Descripcion del Problema que se Contribuira a Resolver	11
I.4 Justificacion de la Propuesta	12
I.5 Objetivos	14
I.7 Nombre de la Entidad Beneficiaria	14
II Marco Teorico	15
III Metodologia	33
IV Cuerpo Central de la Propuesta	35
V Fundamentacion de la Propuesta	50
VI Inversiones, Costos de Ejecucion del Proyecto	52
VII Indicadores de Evaluacion del Proyecto	54
VIII Cronograma Propuesto de Ejecucion del Proyecto	58
IX Conclusiones y Recomendaciones	59
X Bibliografia	61
 ANEXOS	

DEDICATORIA

A mis queridos Padres:

**Santiago López Vargas y Rosagilda
García Gómez**

*Quienes con cariño, perseverancia,
sacrificio y amor supieron guiarme y
acompañarme a lo largo de mi vida y
mis estudios profesionales.*

AGRADECIMIENTOS

- *A Dios por darme la vida, y los medios necesarios para estudiar una carrera.*
- *A mi Padre: Por su comprensión y sus consejos sobre la superación de las personas.*
- *A mi Madre: Por su constante aliento, apoyo moral y cariño.*
- *A mis hermanos: Daniel y Omiset por compartir conmigo el seno familiar que Dios nos dio.*
- *A mi esposa, **Lic. Yara María Yezpe Pinto** que me apoyo siempre en los buenos y malos momentos, mis sinceros agradecimientos.*
- *A mis queridos hijos: + **Alex Alejandro, Johan, Kaled y Hafid Alejandro**, por ser el sentido de mis estudios en su momento, a Dios gracias por darme esta bendición.*
- *A mi Tutor, **Lic. Oscar Alba Bastos**, por los consejos y sugerencias brindadas.*
- *A los Señores Docentes de la Universidad Amazónica de Pando, quienes hicieron posible mi formación académica.*
- *A mis compañeros universitarios, por los años de estudio compartidos.*

I.- RESUMEN

El presente proyecto es considerado un aporte valioso para la Municipalidad de Ingavi que por su historia y su posición se hace imprescindible que cuente con un instrumento capaz de permitir el cumplimiento a cabalidad de las labores cotidianas en beneficio de sus habitantes a través de una gestión eficiente y efectiva, y por sobre todo planificada. Por ello, esta oportunidad es propicia para implementar los instrumentos necesarios de administración y control como es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la gestión administrativa de dicho Municipio.

Con la finalidad de elaborar este documento para la gestión administrativa de la Municipalidad de Ingavi, dar cumplimiento a disposiciones y normas que rigen el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en particular en los municipios; con el objetivo de que la administración de los recursos públicos se encuadren en el Artículo 3° de la Ley 1178 que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado; tarea que no podría andar sola sin el complemento establecido en Artículo 5° de la Ley 1178 referido a la obligación de informar a la entidad competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos, presentan los Estados Financieros que posteriormente se remiten al ente fiscalizador debidamente auditados según el (D. S. N° 23318-A).

Por otra parte, la Ley de Municipalidades (Ley N° 2028) en el Artículo 5 establece que todo Municipio y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio; en tal sentido, los Gobiernos Municipales programan, organizan, ejecutan y controlan la captación y uso de los recursos que exigen las Normas vigentes, contado para ello con los recursos financieros y humanos que coadyuven e impulsen

el cambio, proporcionándoles orientación y capacitación sobre las distintas formas de Administración de los Sistemas previstos en la ley 1178.

I.1.- TITULO DE LA PROPUESTA

“Implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para los Gobiernos Municipales como Instrumento de Control en Aplicación del D.S. N° 0181, Caso Gobierno Municipal de Ingavi”

I.2.- ANTECEDENTES

El Municipio de Ingavi corresponde territorialmente a la Segunda sección de la provincia Abuná del Departamento de Pando

La Segunda Sección de la provincia Abuná limita al norte con el río Abuná, al Este con la Provincia Federico Román, al Sur con el río Orton y al Oeste con la primera sección de la provincia Abuná. El Municipio tiene una extensión territorial total aproximada de 5.171.87 Km².

Población

El Municipio de Ingavi según los resultados del censo 2001 la población alcanza a 899 habitantes lo que refleja que durante los últimos 10 años ha existido un decrecimiento promedio anual del -1,95% aproximadamente. (Datos INE.)

De los 899 habitantes, 547 (61%) son hombres y 352 (39%) mujeres, esta población se encuentra subdividida de la siguiente manera: 287 menores de diez años, (población en edad de no trabajar PENT), 557 mayores de 10 años (población en edad de trabajar PET), de los cuales solamente 352 corresponden a la población económicamente activa.

Otra característica importante es la elevada migración, principalmente de las comunidades, a causa de la falta de trabajo y medios de producción. La densidad poblacional en la superficie del municipio es de 0,46 Hab/Km².

Cuadro N° 1
Población Total por Comunidad¹

Comunidades y Barracas	Población Total	Nº de Familias
Ingavi	208	40
De repente	130	25
Humayta	260	50
San Javier	104	20
Las Amalias y Santa Claudia	130	25
San Luis	67	13

El índice de desarrollo humano (IDH) en el municipio es de 0.4219. El IDH es un indicador expresado a través de variables (esperanza de vida, nivel educacional e ingreso) que permite medir el nivel medio de desarrollo humano del municipio. El IDH del Municipio está por debajo del IDH nacional que es de 0.531.

Las familias que forman parte del Municipio se desenvuelven mayormente en actividades de recolección de productos del bosque y la agricultura de subsistencia a una escala de consumo familiar, en ambas se destaca el rol que juega la familia en su integridad, en diferentes fases de la producción.

¹ Datos Estadísticos INE 2001 Censo Nacional de población y Vivienda 2001 Serie II Resultados Departamentales Volumen 9 Pando

Cuadro N° 2
Índices de Desarrollo ²

INDICADOR	INDICE
Índice de esperanza de vida	0.67
Índice de educación	0.55
Índice del consumo (ajustado al PIB Per cápita)	0.45
Valor del Índice de Desarrollo Humano (IDH) 2001	0.557

Según el mapa de pobreza en Bolivia, el índice de pobreza en el departamento Pando es de 72.4%, en el municipio Ingavi es de 99.1

Cuadro N° 3
Cuadro de Índices de Desarrollo ³

INDICADOR	N° Personas	%
Situación Marginal	13	1,5
Situación Indigente	708	82,3
Situación Moderada	131	15,2
Total Población Pobre	852	99,1
Población en el Umbral de Pobreza	8	0,9
Población con Necesidades Básicas Satisfechas	0	0,0
Total Población No Pobre	8,00	0,9
TOTALES	860	100,0

² PNUD 2004 Índice de Desarrollo Humano en los Municipios de Bolivia

³ PNUD 2004 Índice de Desarrollo Humano en los Municipios de Bolivia

Los datos estadísticos muestran una realidad que se trasluce en gran desigualdad e innumerables necesidades que aquejan a la población del área rural, donde la pobreza es de gran alcance

Área de Influencia

La provincia Abuná fue creada mediante Decreto Supremo del 24 de septiembre de 1.938. La provincia Abuná está dividida en dos secciones municipales, también llamados municipios.

- 1ª - Santa Rosa del Abuna
- 2ª - Ingavi

El Municipio de Ingavi, cuenta con dos Cantones: Ingavi y Tacna

El municipio de Ingavi tiene una extensión de 5.171.87 Km² y cuenta con 5 Comunidades reconocidas por el Municipio, como Organizaciones Territoriales de Base, y dos centros poblados como propiedad privada.

Las Comunidades con Personería Jurídica son:

- Humayta
- San Javier
- Ingavi
- Las Amalias
- De repente

Las Comunidades de propiedad privada son:

- San Juan de Nuevo Mundo
- Santa Claudia

Estas comunidades, al igual que las mayorías de las poblaciones rurales del Departamento Pando, son centros poblados de pequeña dimensión, cuyo tamaño poblacional fluctúa entre 18 y 215 personas. De acuerdo a categorización del INE, cuatro de estas siete comunidades son consideradas comunidades con población

dispersa al no alcanzar un mínimo de 150 habitantes y solo una de ellas puede ingresar a la categoría de población concentrada (Ingavi).

Cuadro N° 4

Vista Aérea del Municipio⁴



Característica Geográfica y accesibilidad

Geográficamente, el Municipio de Ingavi se encuentra ubicado entre los meridianos 66° 67° de longitud oeste y entre los 10° 11° de latitud sur. El Municipio de Ingavi se sitúa a una distancia aproximada de 245 Km. de la ciudad de Cobija, la capital del Departamento de Pando, el acceso mas directo es a través de la ciudad de Riberalta del Departamento del Beni.

⁴ Proyecto Construcción Albergue Estudiantil Humayta en el Municipio de Ingavi

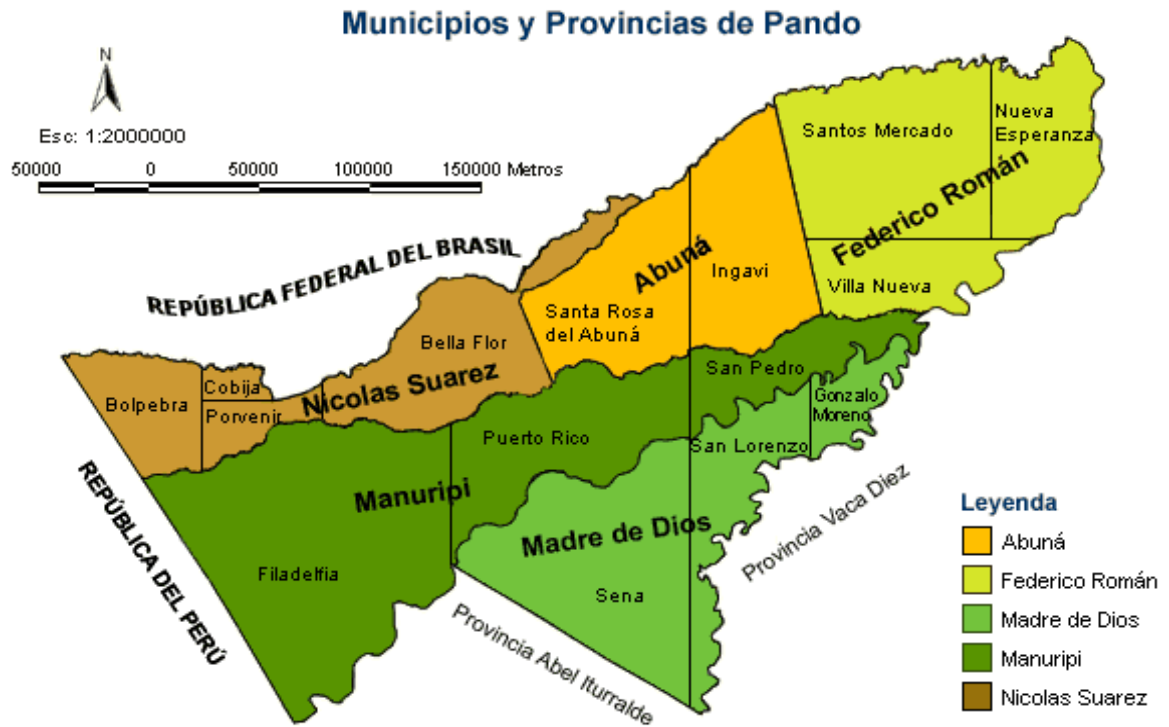
El Municipio está vinculado al camino troncal que une Cobija con los departamentos del Beni y La Paz a la comunidad de Ingavi primeramente se recorre por la carretera troncal Cobija – Puerto Rico 170 Km, desde Puerto Rico por vía fluvial (el río Orton) se demora más o menos 32 horas en embarcaciones a motor denominadas en la región Peque Peque.

El Municipio de Ingavi tiene una altura que fluctúa entre los 155 a 185 m.s.n.m. y una media de 170 m.s.n.m.

Según datos de las estaciones meteorológicas de Cobija y Riberalta, la temperatura promedio en el Municipio es de 26.2°C, con una máxima de hasta 39° con precipitación pluvial promedio de 138 mm/mes y 1.834 mm/año, la época más lluviosa abarca el periodo entre noviembre y marzo, la humedad relativa en promedio es del 78%. La sequía constituye otro factor de riesgo durante la época comprendida entre los meses de Julio a Agosto. Este factor incide en la provisión regular de agua de fuentes naturales y en la navegabilidad de sus ríos.

Mapa del Municipio

Cuadro N° 5
Mapa del Departamento de Pando⁵



Los medios de comunicación mas usados en el Municipio, son los sistemas de radio comunicación con frecuencia corta, mayormente de propiedad privada. Paralelamente, a través de las Radio Emisoras FIDES – Cobija y San Miguel de Riberalta.

⁵ www.herencia.org.bo/mapas-municipios

Caracterización Socioeconómica

Según estudios realizados, ZONISIG 196⁶, se indica que la región no tiene vocación para el desarrollo de la agricultura de cultivos de corto ciclo vegetativo, porque los suelos son muy frágiles a la erosión hídrica y eólica, por lo que se hace necesario realizar planes de manejo forestal integrado e implantar sistemas agroforestales para el uso adecuado de los suelos, lo que contribuirá a mantener la ecología de la región.

Las encuestas familiares permitieron determinar que prácticamente la totalidad de las tierras del municipio son de uso forestal. Un 98% del suelo del municipio es utilizado para recolección de castaña y el restante del suelo destinado a los cultivos, sin la existencia de pastizales significativos.

En el Municipio los sistemas de producción predominantes son tres: el agrícola de autoconsumo o subsistencia con producción de arroz, maíz, yuca, plátano y fríjol; el extractivo, castaña, palmito, caza y pesca; y finalmente pero con menor incidencia el artesanal, con productos naturales del bosque, tales como abanicos, cestas y otros.

Educación

Realizando un análisis entre la oferta y la demanda por servicio educativo, se observa un desequilibrio entre ambas. Las principales limitantes en el sector educativo están referidas al número elevado de profesores interinos (60.5%), al mal estado de la infraestructura y al equipamiento deficiente o inexistente; todos inciden en la no satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje de niños/jóvenes que conforman la población en edad escolar.

Según datos proporcionados por el I.N.E., la tasa de analfabetismo en la población de 19 años o más es de 24.8%. El analfabetismo en la población masculina es de

⁶ Proyecto “Zonificación Agroecológica y Establecimiento de una base de datos y Red de Sistema de Información Geográfica en Bolivia

20.9%, mientras que en la población femenina es de 32.2%.⁷

Tomando como referencia los datos para el Departamento, resultado del Censo de Población y Vivienda en 2001, se registra un índice de analfabetismo de 24.8%, índice que se encuentra por encima de la tasa de analfabetismo en el área rural del Departamento, que es de 15.5%.

Cuadro N° 6
Tasa de Analfabetismo por Sexo (Población de 19 años o mas)⁸

MUNICIPIO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL (Promedio% poblacional)
Ingavi	20.9	32.2	24.8

Salud

Con la promulgación de las Leyes de Participación Popular y Descentralización Administrativa, se han generado cambios importantes a niveles políticos, sociales y económicos en el ámbito nacional, departamental y municipal.

Estos cambios estructurales impulsan a los Gobiernos Municipales a readecuarse asumiendo nuevas competencias y responsabilidades frente a los gastos de mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos de salud. También corren por cuenta suya, los gastos por la adquisición de insumos, suministros, equipamiento de los establecimientos de salud, alimentación de los pacientes del sector.

Del mismo modo pasa a propiedad del Gobierno Municipal, a título gratuito, el

⁷ Datos Estadísticos INE 2001 Censo Nacional de población y Vivienda 2001 Serie II Resultados Departamentales Volumen 9 Pando

⁸ Datos Estadísticos INE 2001 Censo Nacional de población y Vivienda 2001 Serie II Resultados Departamentales Volumen 9 Pando

derecho de propiedad sobre los bienes muebles e inmuebles y la responsabilidad de administrarlos.

I.3.- DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA QUE SE CONTRIBUIRÁ A RESOLVER

Cuando se dio inicio a cambios estructurales en los Gobiernos Municipales desde 1994 con la aprobación de la Ley de Participación Popular N° 1551- cuyo Artículo 1° señala “esta ley reconoce promueve y consolida el proceso de Participación Popular articulando a las comunidades indígenas, campesinas y urbanas en la vida jurídica, política del país” – se ha dado un paso importante hacia un nuevo modelo de gestión de los Gobiernos Municipales. Por un lado dentro del aspecto legal la Ley 1178 en el artículo 27° establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno. Además que el 28 de junio de 2009 se promulga el D.S. 0181 que modifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Por otro lado la carencia de instrumentos que ayuden al control tales así como el reglamento RE-SABS y el manual de procesos RE-SABS.

Es necesaria la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, para así de esta manera obtener mecanismos de control veraces, oportunos y confiables, que disminuyan las deficiencias en la gestión administrativa.

I.4.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

JUSTIFICACIÓN LEGAL

El presente trabajo, se orienta primordialmente a la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) a través de la elaboración del Reglamento Específico de Administración de bienes y Servicios (RE-SABS) y del Manual de procedimientos RE-SABS aplicando el D.S. N° 0181 de 28 de Junio de 2009, en la Municipalidad de Ingavi, tal como lo establecen el artículo 10° y 27° de la Ley 1178, cuyo propósito es establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes de servicios. La Ley 1178 (SAFCO) tiene como uno de sus objetivos desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. Así mismo en su Artículo 27° señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Así mismo, el Artículo 5° de la Ley 2028 al señalar que la Municipalidad y su Gobierno Municipal tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible en el Municipio, este se traducirá de forma innegable en los hechos con la implementación del Reglamento Especifico

JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen

pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

Por ello, es necesario utilizar un instrumento que se encuadre en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), el mismo que está compuesto para el cumplimiento de sus fines por el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes y el Subsistema de Disposición de Bienes.

La implementación y el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos en los Gobiernos Municipales implican una mejor capacidad administrativa de gestión y formulas mecanismos de control para identificar y verificar el manejo correcto de los recursos provenientes de las distintas fuentes.

JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

En la actualidad la Municipalidad de Ingavi carece de un instrumento que regule y establezca mecanismos para el control, evaluación y seguimiento de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, aspecto que incide en una adecuada información respecto al cumplimiento de los objetivos de gestión como lo establece la Ley 1178.

Al implementarse el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Municipalidad de Ingavi a través de un Reglamento Específico y de un Manual de procedimientos, esta se debe beneficiar de gran manera a la gestión del Ejecutivo, al Concejo Municipal, al Comité de Vigilancia, a los funcionarios y a la Sociedad Civil en el sentido de establecer criterios, normas, políticas y control para la gestión administrativa.

I.5.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar en el Municipio de Ingavi el Sistema de Administración de Bienes y Servicios concordante a las Normas y Disposiciones Gubernamentales vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente proyecto que tiene relación con las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios tiene los siguientes objetivos específicos:

- a) Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS
- b) Gestionar ante el Órgano rector la aprobación del RE-SABS
- c) Elaborar un plan de implementación del SABS
- d) Diseñar instrumentos administrativos de seguimiento y evaluación del SABS como es el manual de procesos RE-SABS

I.6.- NOMBRE DE LA ENTIDAD, GRUPO O REGIÓN, BENEFICIARÍA

La entidad beneficiaria es el Gobierno Municipal Autónomo de Ingavi en el Departamento Pando.

II.- MARCO TEÓRICO QUE SUSTENTA LA PROPUESTA

II.1. Introducción

Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales. De cualquier manera, es manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que se llevan a cabo.

Es por lo anterior que se considera necesario la preparación de un Reglamento y un Manual que permitan dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de las funciones de toda institución u organización.

Entre los elementos mas eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr realización de las tareas que se le han encomendado. Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal.

II.2 Control Interno

El control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificas la exactitud

y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia⁹

El control interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una organización. Resulta importante establecer un marco que permita obtener una definición común.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un *proceso*, es un medio para alcanzar un fin.
- Al control interno lo realizan las *personas*, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno sólo brinda un *grado de seguridad razonable*, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el *alcance de los objetivos* de una organización.

⁹ Contraloría General de la república “PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO Y LAS NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° CGR-1-707072000

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.¹⁰

II.3. Sistema

Un sistema es “un conjunto de objetos y de relaciones entre esos objetos y sus propiedades”. De manera que en realidad cualquier cosa es un sistema o, mejor dicho, cualquier cosa puede ser considerado como un sistema.

Un sistema es un conjunto de funciones que operan en armonía o con un mismo propósito, y que puede ser ideal o real. Por su propia naturaleza, un sistema posee reglas o normas que regulan su funcionamiento y, como tal, puede ser entendido, aprendido y enseñado.

La relevancia de las relaciones por o que a un conjunto de objetos los consideramos como a un sistema dependerá de los propósitos que se persiga en nuestra investigación.¹¹

II.4. Administración.-

Dentro de los principales pioneros de la administración, encontramos las siguientes definiciones:

Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr los objetivos establecidos.¹²

Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por

¹⁰ Gabriel Vela Quiroga/La Auditoria Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos / diciembre 2008

¹¹ Von Bertalanffy, Ludwig. Teoría General de Sistemas. Petrópolis, Vozes. 1976

¹² Henry Sisk Mario

medio de una estructura y a través del esfuerzo coordinado.¹³

Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno.¹⁴

II.5. Administración Pública.-

Es un término de límites imprecisos que define al conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado. Por su función, la administración pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata.¹⁵

II.6. Municipio

Municipio es la unidad territorial, política y administrativa organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano.

En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la República.¹⁶

II.7. Municipalidad

La Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.¹⁷

¹³ José A. Fernández Arena

¹⁴ George R. Terry

¹⁵ Diez, Manuel María (1977). Manual de Derecho Administrativo. Buenos Aires: Plus Ultra.

¹⁶ Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Pág. 3

¹⁷ Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Pág. 3

II.8. Gobierno Municipal

El gobierno y la administración del Municipio se ejercen por el Gobierno Municipal¹⁸

II.9. Concejo Municipal

El Concejo Municipal es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal; constituye el órgano representativo deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.¹⁹

II.10. Máxima autoridad Ejecutiva- MAE

Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación²⁰

El alcalde es la máxima autoridad ejecutiva en el ámbito municipal y juntamente con el concejo, forma parte del Gobierno Municipal.

La Constitución Política del Estado y la Ley de Municipalidades señalan claramente que el Gobierno Municipal esta a cargo de un concejo y un alcalde y que el ejecutivo municipal está conformado por el alcalde municipal como máxima autoridad ejecutiva del municipio.

II.11. Sistema de Administración de Bienes y Servicios ²¹

Es uno de los ocho sistemas obligatorios establecidos por la Ley SAFCO para el

¹⁸ Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Pág. 3

¹⁹ Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Pág. 15

²⁰ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181

²¹ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181

sector público.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley SAFCO, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas. Tiene como objetivos:

- a) Constituir el marco conceptual del SABS, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para todas las entidades públicas;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

El SABS está compuesto por tres subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- b) Subsistema de Manejo de Bienes.
- c) Subsistema de Disposición de Bienes.

Varias normas como la Ley 1178 y el Decreto Supremo 23318-A, establecen que el incumplimiento en la aplicación de este sistema, generará responsabilidades para los administradores del sector público. Sin embargo, esta normativa ha sido cuestionada desde el ámbito municipal porque en su aplicación surgieron muchas dificultades. Fue diseñado principalmente para ministerios, corporaciones y empresas públicas descentralizadas, no se tomó en cuenta a los municipios en especial a los medianos y pequeños de las áreas rurales, pues el proceso de municipalización es posterior a la Ley 1178. Si bien este sistema y sus subsistemas están vigentes, se estudian cambios que permitan una mejor aplicación a los espacios municipales, haciéndolos más

simples y flexibles y, sobre todo, menos centralizados.

II.12. Adjudicación

Es el acto administrativo a través del cual la máxima autoridad de la institución o entidad pública que hace una licitación dispone que al proponente que haya sido calificado en primer lugar se le encomiende la ejecución de una obra, se contraten sus servicios o la provisión de bienes que hubiese ofertado en su propuesta.

Los elementos que caracterizan una adjudicación son los siguientes:

- Es un acto administrativo ejercitado por autoridad pública facultada para ello.
- La selección de la propuesta se realiza dentro del proceso de calificación y una Comisión Calificadora debe emitir una recomendación.
- La autoridad ejecutiva puede basar su decisión en esa recomendación o apartarse de ella después de conocerla, pero en cualquier caso es la autoridad ejecutiva quien asume responsabilidades en el marco de la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).

En la evaluación de las propuestas presentadas a una licitación pública, la Comisión Calificadora tiene que basar sus recomendaciones en criterios estrictamente técnicos, legales y económicos, con sujeción a las especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones o en los términos de referencia de la licitación. De la recomendación final que formule la Comisión Calificadora dependerá, en gran medida, la decisión de la autoridad ejecutiva, y consiguientemente el grado de beneficio o perjuicio para la entidad licitante y, por ende, para la colectividad.²²

²² Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181

II.13. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.²³

II.14. Manual de Procedimientos

También llamados manuales de operación, de prácticas, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Kellog²⁴ explica que “el manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Es un procedimiento por escrito”.

El Manual es un registro de informes e instrucciones que se utilizan para orientar los esfuerzos humanos. Es aquel donde se tiene la tarea de organizar, delegar, supervisar y vitalizar o estimular. Es la concentración de las cartas del método.

Por lo general en la administración pública y privada la organización y los procedimientos de las diferentes entidades están determinados de una manera amplia y en ocasiones confusa, en las normas legales, reglamentarias y administrativas que se ha ido estableciendo en el transcurso del tiempo.

²³ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181 pág. 8

²⁴ GRAHAM KELLOG, Preparación de Manual de Oficina, México, 1963

II.14.1 Técnicas de Confección

La elaboración del Manual de Procedimientos se detallara de acuerdo al siguiente:

- a) Verificar los puntos que serán abordados.
- b) Detallar cada uno de los asuntos. Es la etapa de recolección de datos sobre cada asunto.

Para ello y para su realización se hará uso de tres partes importantes

II.14.1.1. El flujograma²⁵

Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso. Además de la secuencia de actividades, el flujograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor). El flujograma hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de: Las entradas de proveedores; las salidas de sus clientes y de los puntos críticos del proceso.²⁶ Este medio nos permite:

- Conocer e identificar los pasos de un procedimiento.
- Descubrir fallas tales como, redundancia de pasos a seguir, ineficiencia o malas interpretaciones.
- Elaborar los diagramas, siendo necesario conocer los símbolos a los que se le ha conferido convencionalmente un significado específico y manejo de determinadas reglas en cuanto a su aplicación.
- Diagramar su presentación la que es presentada en hojas conforme a las etapas y unidades que se mencionen.

²⁵ AUDITORIA Un Enfoque Integral O Ray Whititong, CIA,CMA,CPA

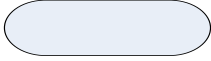
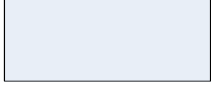
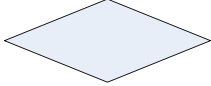

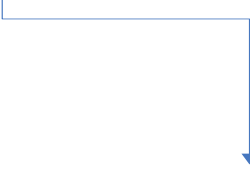
²⁶ www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE

II.14.1.1.1. Símbolos

El flujo grama utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.

Cuadro N° 9

Símbolos de elaboración de diagramas de flujo de uso generalizado²⁷

	TERMINAL Indica el inicio o terminal de procedimientos
	PROCESO Representa la realización de una operación o actividades relativas a un procedimiento
	DECISIÓN Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	DOCUMENTO Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso y aporta información para que este se pueda desarrollar
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades

²⁷ AUDITORIA Un Enfoque Integral O Ray Whititong, CIA,CMA,CPA

II.14.1.1.2. Texto

En las que se expresa por escrito las informaciones o instrucciones que contiene el procedimiento que se describirá de manera específica y secuencial cada paso que debe seguirán responsable durante el procedimiento. Especificando el objetivo para el cual fue creado cada procedimiento, concluyendo con su respectivo resultado; complementando con formularios que permitan agilizar el desempeño de sus funciones y documentos que respalden los mismos.

El marco legal que respalda a las normas descritas se fundamenta en las siguientes disposiciones:

Cuadro N° 10 Diagrama de Kensel



La Constitución Política del Estado.

La Constitución o carta magna (del latín cum, con, y statuere, establecer) es la norma fundamental, escrita o no, de un Estado soberano, establecida o aceptada para regirlo. La constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado (poderes que, en los países occidentales modernos, se definen como poder legislativo, ejecutivo y judicial) y de éstos con sus ciudadanos, estableciendo así las bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan. También garantiza al pueblo derechos y libertades

La Constitución Política del Estado en sus Artículos N° 283 y N° 284, del Capítulo Cuarto de Autonomía Municipal, del Título Primero de Organización Territorial del Estado, de la Tercera Parte de Estructura y Organización Territorial del Estado establecen las facultades del gobierno autónomo municipal, su constitución y la coordinación

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,

- c) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

La Ley 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres

Determina la creación del Sistema Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (SISRADE) encabezado por el Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (CONARADE) como la instancia superior de decisión y coordinación, presidido por el Presidente del Estado y conformado por el Ministerio de Defensa Nacional, así como por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerios de Desarrollo Sostenible y Planificación y Ministerio de Gobierno.

La Ley N° 1551, Ley de Participación Popular, de 20 de Abril de 1994

El proceso de descentralización se inició con la aprobación de esta ley. Amplia la jurisdicción municipal a la sección de provincia, amplía las competencias e incrementa recursos a favor de los gobiernos municipales. Los municipios, ahora tienen que ocuparse del desarrollo de su territorio.

Promueve la participación popular mediante el reconocimiento de las Organizaciones Territoriales de Base (OTBs), sean estas juntas de vecinos, comunidades campesinas, pueblos indígenas o sindicatos agrarios.

Instaura el control social, mediante los Comités de Vigilancia, que particularmente deben pronunciarse sobre el presupuesto y manejo de los recursos de Participación Popular. Un aviso negativo, puede llegar a congelar los recursos económicos que recibe el Municipio del Gobierno Central

La Ley N° 2028, Ley de Municipalidades, de 28 de Octubre de 1999.

La presente ley tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en los

Artículos N° 283 y N° 284 de la Constitución Política del Estado. Esta Ley se aplica a la Organización y atribución de la Municipalidad y del Gobierno Municipal. La Municipalidad contribuye

El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992,

El presente Decreto Supremo es el que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales promulgada en 20 de julio de 1990 regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Que el artículo 45 de la Ley 1178 dispone que la Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo para su vigencia mediante Decreto Supremo la reglamentación concerniente a su Capítulo V, "Responsabilidad por la función pública".

Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001

El Estatuto del Funcionario Público ha introducido nuevos conceptos y procedimientos que hacen necesaria una compatibilización y actualización del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública en lo concerniente a la determinación de la responsabilidad administrativa de los servidores y ex servidores públicos que lo modifica. Es por eso que se crea el D.S 26237 modificando el D.S 23318-A en sus Artículos N° 12, N° 14, N° 16, N° 18, N° 21, N° 22, N° 23, N° 24, N° 25, N° 26, N° 27, N° 28, N° 29, N° 30 y N° 31,

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)

El presente Decreto deroga definitivamente al anterior decreto de Normas Básicas del

Sistema de administración de Bienes y Servicios D.S. N° 29190. Con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Ámbitos Generales

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;

- b) Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;

- c) Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública

Objetivos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

- a) Establecer 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;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Principios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios²⁸

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;

²⁸ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181 Artículo N° 3

g) Eficiencia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;

h) Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;

i) Libre Participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;

j) Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;

k) Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

La Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009

La presente Resolución Ministerial aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.

La Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009,

La presente Resolución Ministerial aprueba el modelo de RE-SABS, Manual del SICOES y el contenido mínimo del RE-SABS-EPNE.

III.- METODOLOGIA

MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo parte de hechos generales conocidos a hechos y principios particulares desconocidos, así mismo permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase.

MÉTODO DESCRIPTIVO

Este método implica la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de una determinada situación.

En este método el propósito del investigador es describir situaciones y eventos

MÉTODO EXPLICATIVO

Permite descartar y explorar los factores variables que intervienen en el fenómeno que nos proponemos a investigar intenta explicar los hechos en términos de leyes y las leyes en términos de principios.

TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para realizar un análisis organizacional del Gobierno Municipal de Ingavi, se utilizaron las siguientes técnicas de investigación

FUENTES PRIMARIAS

INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Referida a la recopilación de información de una fuente real de forma directa que permitió recabar información del Gobierno Municipal de Ingavi. Para realizar la investigación de campo se utilizaron las siguientes técnicas:

OBSERVACIÓN

Se realizó un trabajo de campo con el objetivo de recabar información de las unidades organizacionales tales como: identificación y conformación de unidades organizacionales, actividades desarrolladas, cantidad de funcionarios, tiempos de ejecución y problemas con los que se enfrentan los funcionarios para contratación manejo y disposición de bienes y servicios.

FUENTES SECUNDARIAS

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

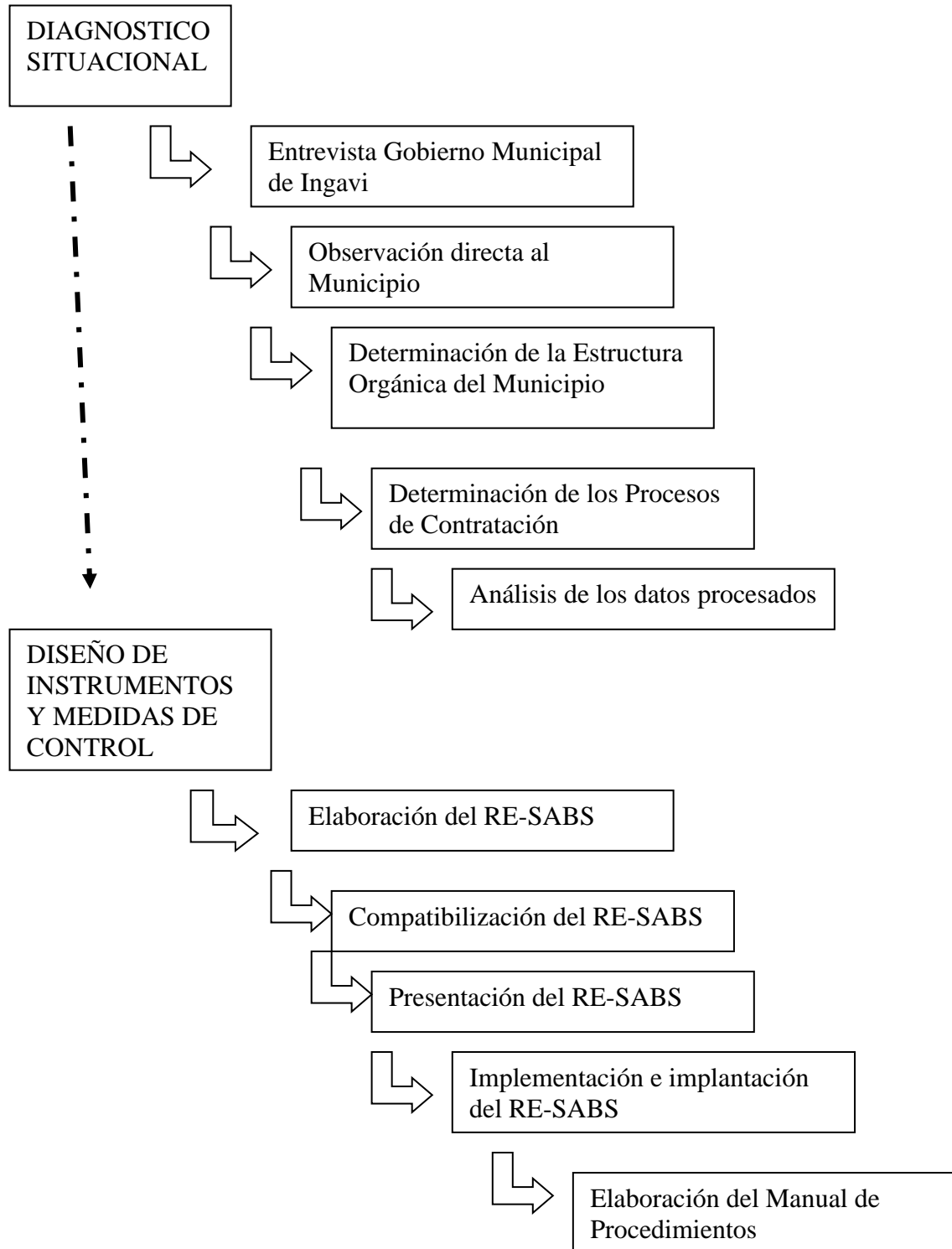
Para obtener más información referente al tema de estudio, se recurrió a la documentación existente en el Gobierno Municipal de Ingavi.

DISPOSICIONES LEGALES

Leyes (Constitución Política del estado, Ley de Municipalidades N° 2028, Ley N° 2140, Ley de los Sistemas de Administración y Control gubernamental (Ley 1178)) Normas Básicas del SABS, D.S.0181 y otros reglamentos internos de la institución.

IV.- CUERPO CENTRAL DE LA PROPUESTA

Esquema General de la Investigación



DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Se realizó una recopilación de información de las distintas unidades que intervienen en el proceso de contratación de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal de Ingavi, con la información obtenida se hizo el reconocimiento de la institución a profundidad para posteriormente desarrollar un diagnóstico en base al método descriptivo, lo cual me permitió identificar las falencias existentes en el gobierno Municipal de Ingavi.

Como consecuencia del análisis y de las entrevistas realizadas con el Gobierno Municipal de Ingavi se concluyó que el mismo cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, “COMPATIBILIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA “con el “INFORME DE COMPATIBILIZACIÓN MH/VPC/DGSAG/USE/N° 2849/2008 NOTA MH/VPC/DGSAG/USE/N° 2850/2008²⁹”, siendo éste realizado en el año 2008, lo cual nos muestra que el mismo ya no está dentro de las Normas Vigentes.

Así mismo se determinó las siguientes carencias:

1. El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en aplicación al D.S N° 0181 del 28 de junio del 2009 y compatibilizado por lo que ahora se denomina “La Dirección General De Normas De Gestión Pública Del Ministerio De Economía Y Finanzas Públicas”.
2. El Manual de Procesos RE-SABS en aplicación al anterior Reglamento.

²⁹ Información Gobierno Municipal de Ingavi ANEXO III

Determinación De La Estructura Orgánica Del Municipio

Esquema General de la Investigación

Cuadro N° 12

Recomendación de la Estructura Mínima de una Municipalidad³⁰



En aplicación del Control Interno, es necesario que la Municipalidad mantenga una estructura mínima para diferenciar las atribuciones.

Determinación de las Unidades Solicitantes

Es la Unidad o instancia organizacional de la unidad contratante, donde se origina la

³⁰ Elaboración Propia

demanda de la contratación de bienes y servicios.³¹

Será el Área Técnica o Área encargada de la administración de proyectos según el POA, la unidad solicitante en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- b) Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;

³¹ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181

- h) Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

En la Municipalidad de Ingavi las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Honorable Consejo Municipal
- b) Despacho del Alcalde Municipal
- c) Oficialía Mayor Administrativa
- d) Unidad de Contabilidad
- e) Unidad Forestal
- f) Unidad de Infraestructura
- g) Unidad de Aseo Urbano
- h) Unidad de Defensoría
- i) Unidad de saneamiento Básico
- j) Unidad de Salud³²

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

³² Información Gobierno Municipal de Ingavi

Determinación de las Modalidades y de los Procesos de Contratación

En las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en el Título I de Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios se establecen todos los términos referidos a los Procesos de Contratación.

Se Establecen las siguientes modalidades de Contratación:

Cuadro N° 14
Modalidades De Contratación Y Cuantías³³

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs. 1.- (UN 1/100 BOLIVIANO) a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	De Bs. 1.000.001.- (UN MILLON UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin limite de Monto
Contratación por Emergencia	Sin limite de Monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin limite de Monto

³³ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181 Artículo N° 13

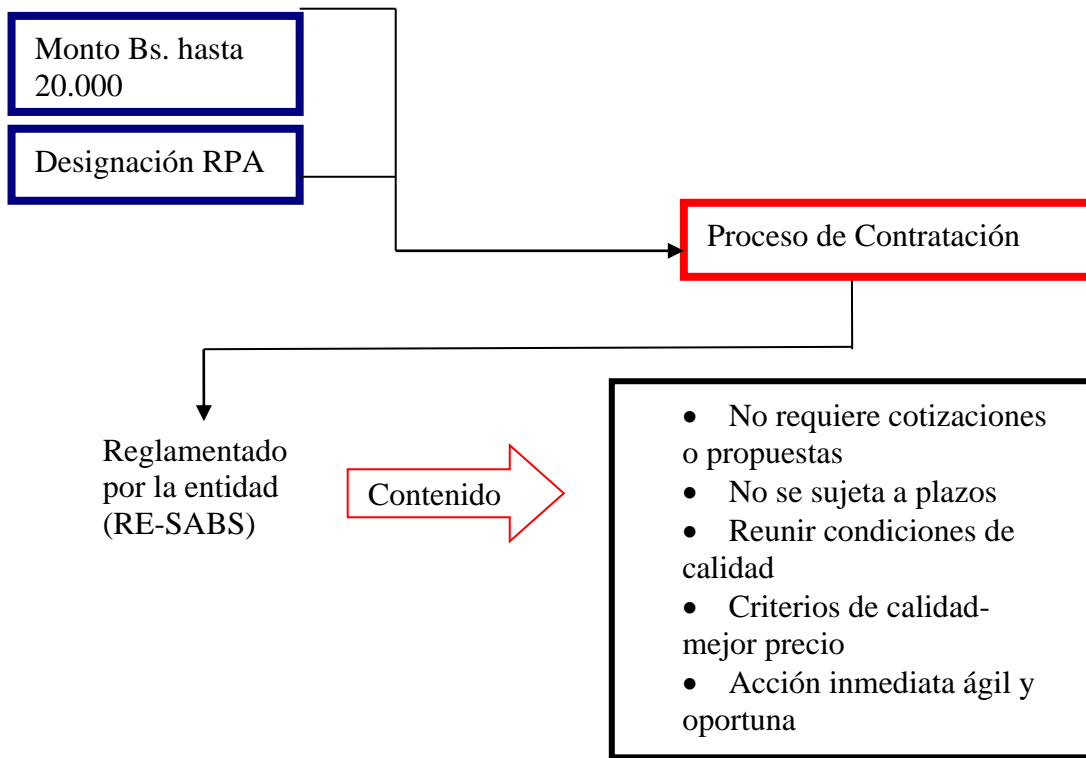
Cuadro N° 15
Modalidades De Contratación Y Cuantías para Municipios según Índices de pobreza³⁴

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs. 1.- (UN 1/100 BOLIVIANO) a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin limite de Monto
Contratación por Emergencia	Sin limite de Monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin limite de Monto

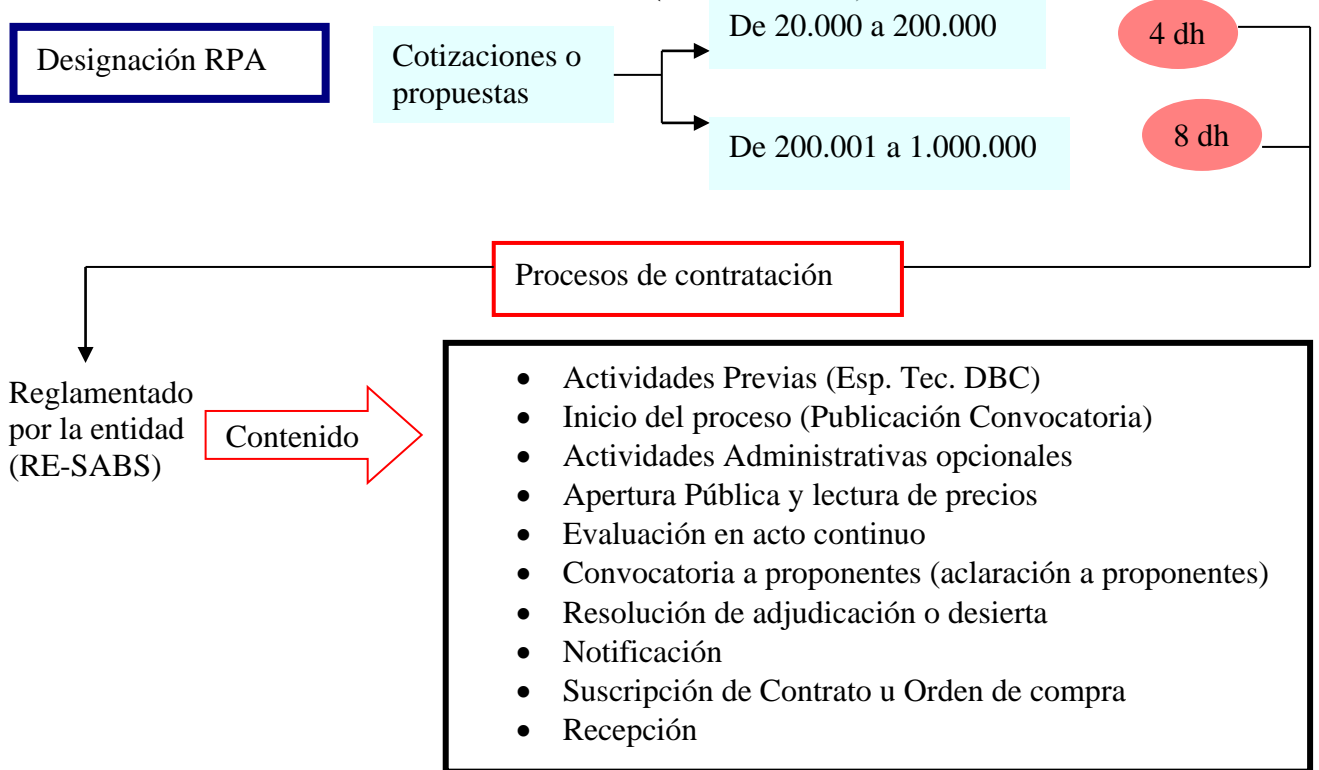
Se estableció que las Modalidades de Contratación que se aplican para el Gobierno Municipal de Ingavi son las referidas en el Artículo N°13 del D.S. 0181, porque a pesar de ser este un Municipio con elevados Índices de pobreza hasta el momento no se encuentra ninguna Resolución donde indique que el Municipio pertenece a este sector

³⁴ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181 Artículo N° 14

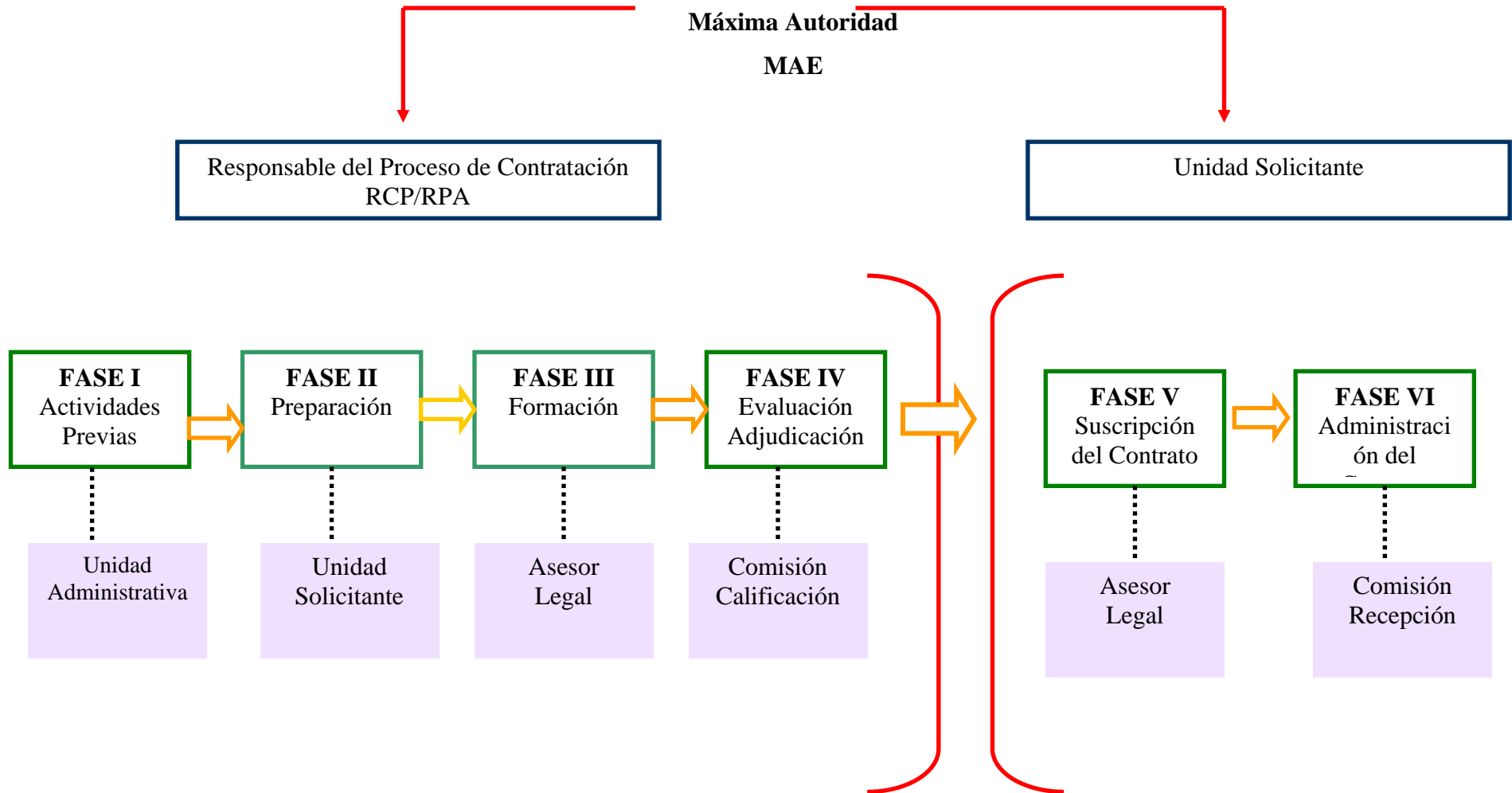
Modalidad de Contratación Menor (Cuadro N° 16)



10.2.4.2.- Modalidad de Contratación ANPE (Cuadro N° 17)

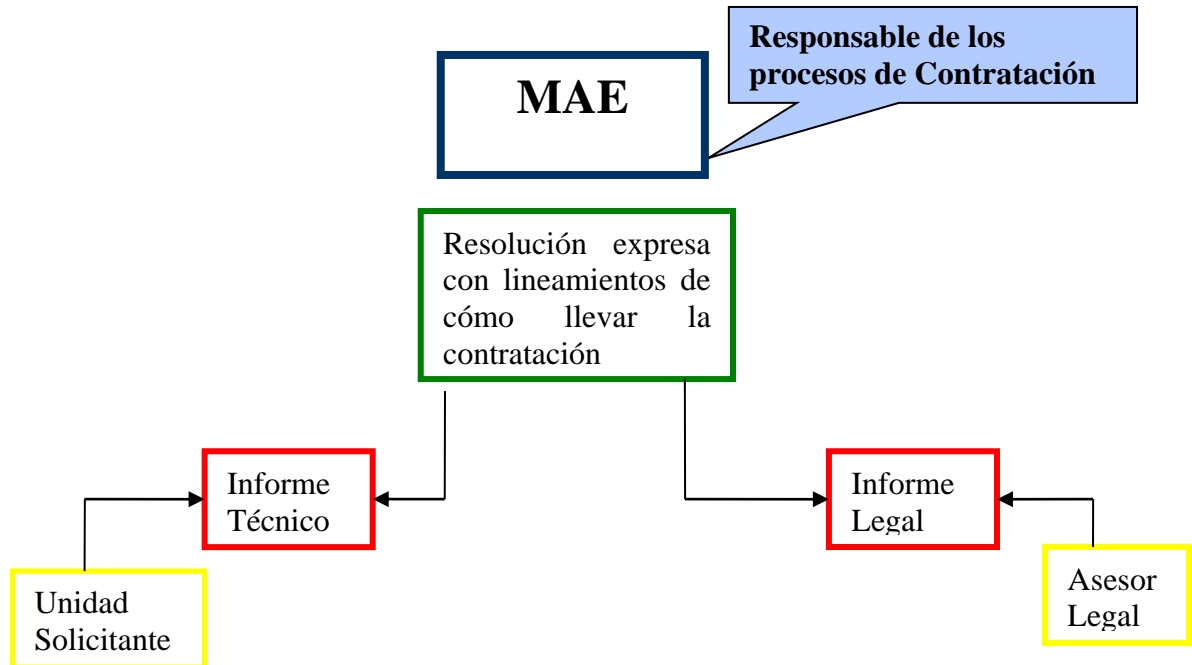


Modalidad de Contratación Licitación Pública (Cuadro N° 18)



Modalidad de Contratación por Excepción (Cuadro N° 19)

Permite la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales y Servicios de Consultoría según causales por excepción.



**No es aplicable por:
Urgencia- Falta de previsión-Inoportuna Convocatoria**

Causales en la Modalidad de Contratación por Excepción

- a) *Único proveedor (repuestos)*, Siempre que no puedan ser sustituidos por similares o marcas genéricas
- b) *Servicios de Consultoría*, Se requiera la experiencia o especialidad de un consultor.

- c) *Resoluciones de Contrato*, Según causales contractuales.
- d) *Semovientes por selección*, Que aporten beneficios adicionales (carne, cuero, lana, raza y otros)
- e) *Alimentosa frescos*
- f) *Obras de arte*

Modalidad de Contratación Directa

Causales en la Modalidad de Contratación Directa

- a) *Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado*, Gasolina, diesel, gas licuado y otros
- b) *Servicios Públicos*, Energía eléctrica, Agua y otros de naturaleza análoga
- c) *Medios de Comunicación*, Televisiva, Radial, escrita u otros
- d) *Pasajes Aéreos Nacional (de Aerolíneas)*, Cuento con tarifas únicas y reguladas
- e) *Arrendamiento de Inmuebles*, Oficinas de extrema necesidad
- f) *Suscripción Medios de Comunicación Escrita*, Diarios, revistas y Publicaciones Especializadas
- g) *Transporte Tropa Policial y Fuerzas Armadas*, Enfrentar emergencias de seguridad pública del Estado
- h) *Adquisición de Repuestos del Proveedor*, Preservar la granita y calidad del equipo y maquinaria

DISEÑO DE INSTRUMENTOS Y MEDIDAS DE CONTROL

Las Medidas e Instrumentos de control para el Manejo y Disposición de Bienes son: El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y el Manual de Procedimientos RE-SABS, donde se apreciarán las operaciones secuenciales del Municipio de Ingavi y sus unidades para optimizar el alcance de sus objetivos.

Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

El presente reglamento fue elaborado conforme al Artículo N° 27 de la ley 1178, bajo todas las instancias contenidas en el D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y tomando como base el Modelo elaborado por el Órgano Rector que es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

El presente Reglamento fue compatibilizado y aprobado con la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con el Informe de Compatibilización MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 186/2011³⁵.

Implementación e Implantación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y del Manual de Procedimientos

En el caso del diseño e implementación de las normas de la Institución se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones

³⁵ Anexo II

- En la redacción de las normas y políticas se debe utilizar un lenguaje neutral e impersonal.
- Se deben evitar expresiones imperativas y apartes donde se detallen acciones de tipo disciplinario por la omisión del cumplimiento de la norma que se está estableciendo.
- Darle importancia al objetivo de la norma de manera que se refleje claramente el espíritu de la norma.
- En la normatividad de una empresa se debe reflejar conducta, la ética y el espíritu de la empresa. Inclusive se debe reflejar en la calidad de empleados que tiene y busca para cumplir con sus objetivos

Estos manuales se deben implementar gradualmente pero de forma continua. Para una institución que no tiene ninguno de estos manuales y normas es preferible tener un orden de implementación que permita ir llevando gradualmente a la institución y a sus empleados en el cambio cultural

La implementación del manual de procedimientos, se debe hacer una divulgación de los mismos a todo nivel de la institución para asegurar el conocimiento del nuevo proceso, los formatos que involucra, los clientes objetivos del proceso y los beneficios que tendrá la entidad en su implementación. No está de más escuchar las sugerencias que puedan hacer los trabajadores acerca de un proceso, pues en muchas ocasiones en la etapa de introducción se pueden presentar sugerencias muy efectivas para ajustar cualquiera de los componentes del proceso que hagan de su implementación un éxito. Es de responsabilidad de cada uno de los jefes de sección o de área dar a conocer los nuevos procesos, velar porque se ejecuten los nuevos procesos, se diligencien adecuadamente sus formatos y que la información fluya

rápidamente por cada sección de la institución. Es responsabilidad de los jefes que en cada unidad de trabajo se le de la importancia necesaria a cada uno de los procesos para que se vuelvan parte de la cotidianidad y la cultura de la institución.

Elaboración del Manual de Procedimientos

Para la elaboración del manual de procedimientos se realizó la recolección e investigación conjunta empleando diferentes técnicas que proporcionaron información concerniente a los procesos que se empleaban y también a las necesidades que presentan en el Gobierno Municipal de Ingavi.

En primera instancia se utilizó como base el diagnóstico realizado, mediante el relevamiento de información, empleando como técnicas la observación directa y la técnica de la entrevista compuesta por la indagación, para luego facilitar la descripción detallada de cada procedimiento mediante el uso de flujogramas y una descripción de los principales participantes de cada proceso.

Con todo lo anteriormente descrito se empezó a elaborar el Manual de Procedimientos del Reglamento Específico de la Administración de Bienes y Servicios de La Municipal de Ingavi., para el mejor desarrollo de la entidad, para luego ser revisadas directamente por los encargados de la ejecución de los procesos y jefes de Unidad. el cual realizó

Resultados esperados

A través de la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios y su respectiva aplicación en las distintas Unidades que intervienen en el accionar, podemos mencionar los siguientes resultados que se pretenden alcanzar:

- Simplificar los procedimientos
- Dinamizar las actividades del proceso de contratación para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia.
- Coadyuvar a normalizar controles y uniformar actividades
- Facilitar a los funcionarios con un instrumento de consulta y guía permanente.
- Simplificar la duplicidad de funciones.
- Evitar sanciones por desconocimiento de la norma.

V.- FUNDAMENTACION DE LA PROPUESTA

El presente proyecto es considerado un aporte valioso para la Municipalidad de Ingavi en el cual se hace imprescindible que cuente con un instrumento capaz de permitir el cumplimiento a cabalidad de las labores cotidianas en beneficio de sus habitantes a través de una gestión eficiente y efectiva, y por sobre todo planificada. Por ello, esta oportunidad es propicia para implementar los instrumentos necesarios de administración y control como es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la gestión administrativa de dicho Municipio, a través de la realización del RE-SABS y del Manual de Procesos y Procedimientos RE-SABS.

Con la finalidad de elaborar este documento para la gestión administrativa de la Municipalidad de Ingavi, dar cumplimiento a disposiciones y normas que rigen el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en particular en los municipios; con el objetivo de que la administración de los recursos públicos se encuadren en la Ley 1178 que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado.

Por otra parte, la Ley de Municipalidades (Ley N° 2028) en el Artículo 5 establece que todo Municipio y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio, proporcionándoles orientación y capacitación sobre las distintas formas de Administración de los Sistemas previstos en la ley 1178.

El diagnóstico realizado en el Gobierno Municipal de Ingavi me ha permitido identificar que el Municipio no contaba con instrumentos de control necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Ante la carencia de suficientes instrumentos de control se ha elaborado “Instrumentos de regulación y de Control” mismos que permitirán al Gobierno Municipal de Ingavi, alcanzar sus objetivos de manera eficiente cumpliendo con la normativa legal vigente.

VI.- INVERSIONES, COSTOS DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA (PRESUPUESTO)

Como este documento es una investigación académica – administrativa, el presupuesto programado para la Implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para los Gobiernos Municipales como Instrumento de Control en Aplicación del D.S. N° 0181, Caso Gobierno Municipal de Ingavi, será únicamente para la elaboración y conclusión del proyecto o propuesta final, el cual demandara gastos a la persona que elaborara dicha propuesta.

PRESUPUESTO GENERAL (Expresados en Bolivianos)

ACTIVIDAD	UNID.	CANT	P/U	TOTAL
Formulación de la Misión, Visión y Valores Institucionales	Global	1	600,00	600,00
Análisis de la matriz FODA	Global	2	400,00	800,00
Evaluación de Resultados	Global	1	500,00	500,00
Identificación y Pronostico de Necesidades de Capital Humano	Global	1	800,00	800,00
Caracterización Inventario del Capital Humano	Global	1	2.000,00	2.000,00
Tramitación de condiciones para la implementación del Plan Estratégico de Recursos Humanos	Global	1	1.000,00	1.000,00
Conclusión del Proyecto y presentación final al Ejecutivo Municipal	Global	1	1.500,00	1.500,00
TOTAL				7.200,00

El costo total de elaboración del proyecto será de Bs. 7.200,00 (SIETE MIL DOSCIENTOS BOLIVIANOS 00/100)

El costo de ejecución del proyecto se obtendrá una vez se haga la aprobación del mismo por el ejecutivo del Gobierno Municipal de Ingavi, la cual el proyecto saldrá de la fase de pre inversión e ingresara a la fase de inversión donde este afectara de

manera al presupuesto anual de operación de la institución, además que se someterá a la evaluación de acuerdo a los criterios, formatos y componentes de una planificación estratégica del sector público.

VII.- INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Un indicador de evaluación es una medida de resumen, de preferencia estadística, referente a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos de una sociedad. Permite ubicar o clasificar las unidades de análisis (personas, naciones, sociedades, bienes, etc.) con respecto al concepto o conjunto de variables que se están analizando.

Los indicadores sociales empleados en proyectos sociales basados en marco lógico son medidas específicas, explícitas y objetivamente verificables que buscan dar cuenta de los cambios producidos por el proyecto, en otras palabras, permiten especificar la forma en que se verificará el grado de cumplimiento de objetivos y resultados.

Estos indicadores suelen organizarse de tres tipos: impacto, efecto y cumplimiento.

- **Indicadores de impacto:** Miden los cambios que se esperan lograr al final del proyecto, e incluso más allá de su finalización, y que son definidos en su Propósito u Objetivo general.
- **Indicadores de efecto:** Miden los cambios que se producirán durante la ejecución del proyecto. Se asocian con sus Resultados u Objetivos específicos.
- **Indicadores de cumplimiento:** Miden la ejecución de las metas planteadas en las actividades del proyecto. También se puede cuantificar el cumplimiento del tiempo y presupuesto programados.

Los indicadores de impacto y efecto corresponden al nivel de evaluación, en tanto los de cumplimiento corresponden al de monitoreo. Los indicadores deben cumplir algunos criterios para garantizar su validez. Algunos de ellos son los siguientes:

- **Precisión:** Los indicadores deben estar definidos sin dar lugar a ambigüedad, de modo que puedan ser medidos e interpretados por cualquiera.
- **Consistencia:** Los indicadores deben guardar una relación directa con el tema o temas abordados por el proyecto o estudio para el cual se está recolectado información y no para otro fin.
- **Especificidad:** Los indicadores deben estar definidos en una forma que refleje claramente los aspectos específicos que se hayan considerado como tema de estudio o investigación.
- **Sensibilidad:** Los indicadores deben ser capaces de registrar cambios en el estado del objeto de estudio sin importar su intensidad.
- **Facilidad de recolección:** Los indicadores deben ser técnicamente factibles de ser recolectados mediante un proceso relativamente barato y cómodo para un investigador con la experiencia debida.

Los indicadores empleados en proyectos sociales, especialmente si se emplea el marco lógico, usualmente son cuantitativos, sin embargo es posible emplear indicadores cualitativos para obtener un acercamiento a los logros del proyecto. Para este fin emplearemos el siguiente marco lógico:

RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN Lograr alta calidad en la gestión municipal.	Mejorar la calidad de la gestión municipal en un 80% en el segundo año del proyecto y al terminar satisfacer las expectativas de la población.	Encuestas de evaluación	Los pobladores se sienten satisfechos con las mejoras en la gestión municipal y se logra el crecimiento institucional.
PROPOSITO Fortalecer las capacidades de	La institución cuenta con 01 normas de bienes	Implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Demanda creciente de necesidad de

<p>gestión institucional con la implementación de normas para la institución en dinamizar el accionar del Gobierno Municipal de Ingavi</p>	<p>y servicios, de fácil operativización.</p> <p>El Gobierno Municipal de Ingavi mejorara su capacidad de competitividad.</p> <p>Se cuenta con 02 instrumentos de normas aplicables al municipio</p>	<p>institucional.</p> <p>Informes técnicos</p> <p>Documento físico y en digital</p>	<p>empleos.</p> <p>La institución promueve sus políticas y estrategias de desarrollo institucional.</p>
<p>COMPONENTES</p> <p>Proceso de bienes y servicios.</p> <p>Seguimiento a la planificación estratégica de recursos humanos.</p> <p>Establecimiento de un sistema de implementación de la planificación estratégica.</p>	<p>75% de la planificación ejecutada en el primer año.</p> <p>Elaboración de herramientas de evaluación a la planificación estratégica.</p>	<p>Informes</p> <p>Planillas de evaluación</p>	<p>El personal de la institución desarrolla su trabajo eficiente y demuestra iniciativa en su desempeño laboral.</p> <p>Los directivos de la institución evalúan la planificación estratégica y mantienen una comunicación abierta con el personal.</p>
<p>ACTIVIDADES</p> <p>1ª Realización de la planificación estratégica de manera participativa.</p>	<p>1ª Presupuesto</p>	<p>1ª Informes</p>	

2 ^a Realizar seguimiento y evaluación a la planificación estratégica mediante aplicación de encuestas a los funcionarios y directivos de la institución.		2 ^a Cronogramas de trabajo	
---	--	---------------------------------------	--

Con esta matriz lógica demostramos la necesidad de la Implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para los Gobiernos Municipales como Instrumento de Control en Aplicación del D.S. N° 0181, Caso Gobierno Municipal de Ingavi a ser aplicada en el gobierno municipal de Ingavi, ya que esta nos da a conocer con sus indicadores que verdaderamente se puede planificar, realizar el seguimiento y evaluar el plan en la medida que sea posible la utilización de los indicadores propuestos.

VIII.- CRONOGRAMA PROPUESTO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

N°	ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				NOVIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recolección y Levantamiento de información	■	■	■	■																				
2	Análisis y tabulación de datos				■	■																			
3	Evaluación de Resultados					■																			
4	Planificación del Proyecto						■																		
5	Elaboración Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Municipalidad de Ingavi							■	■	■	■														
6	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios										■	■	■	■											
7	Conclusión del Proyecto															■	■	■							
8	Primera Presentación del trabajo Final																		■	■					
9	Etapa de correcciones a observaciones																			■	■				
10	Presentación Final																						■		
11	Solicitud de Hora y Fecha de defensa																							■	
12	Defensa Final del Proyecto																								■

IX.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El diagnóstico realizado en el Gobierno Municipal de Ingavi me ha permitido identificar que el Municipio no contaba con instrumentos de control necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Ante la carencia de suficientes instrumentos de control se ha elaborado “Instrumentos de regulación y de Control” mismos que permitirán al Gobierno Municipal de Ingavi, alcanzar sus objetivos de manera eficiente cumpliendo con la normativa legal vigente.

La investigación realizada confirma la importancia de la implementación correcta de un Reglamento Específico de Administración Bienes y Servicios debidamente homologado y compatibilizado por el órgano Rector para su aplicación correcta en el Manual de Procedimientos RE-.SABS., para así poder evaluar el desempeño dentro de los procesos de contratación, otorgando base para el diseño adecuado de medidas correctivas.

RECOMENDACIONES

Es muy importante para toda organización contar con instrumentos reguladores administrativos, mismos que coadyuven a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, en este sentido se recomienda:

La Máxima Autoridad ejecutiva será responsable de legalizar el uso de los

Instrumentos elaborados en el presente proyecto, mismos que deben ser evaluados y actualizados una vez al año.

Así mismo, corresponde a su autoridad remitir al Honorable Consejo Municipal para su aprobación, mediante Resolución, de acuerdo a procedimiento Interno.

Finalmente el Ejecutivo Municipal procederá a la socialización e implantación del Reglamento, constituyendo su uso y aplicación, a partir de esta etapa, obligatorio para todas las Instancias que forman parte de la Estructura Orgánica del Gobierno Municipal, en especial en el Área Administrativa y Financiera.

X.- BIBLIOGRAFÍA

Disposiciones Legales

- Constitución Política del Estado Boliviano
- Ley N°1178
- LEY No 2140 del 25 Octubre 2000
- La Ley 2028, Ley de Municipalidades, de 28 de Octubre de 1999
- La Ley 1551 Ley de Participación Popular
- El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992
- El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009,
- La Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009
- La Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009.

Boletines Informativos

- INE 2001 Censo Nacional de Población y Vivienda 2001 Serie II resultados Departamentales Volumen 9 Pando
- PNUD 2003 Informe de desarrollo humano en el Norte Amazónico Boliviano
- PNUD 2004 Índice de Desarrollo Humano en los Municipios de Bolivia

Proyectos

- Proyecto CONSTRUCCION ALBERGUE ESTUDIANTIL HUMAYTA EN EL MUNICIPIO DE INGAVI Gobierno Municipal de Ingavi

Libros:

- Pando: El Ultimo Paraíso Carlos Saavedra
- Pobreza Descentralización y bosques en el Norte Amazónico Boliviano
Autores: Dante Fuentes, Rolando Haches, Roberto Maldonado, Marco Albornoz, Meter Cronkleton, Wil de Jong, Michel Becker
- Diez, Manuel María (1977). Manual de Derecho Administrativo. Buenos Aires: Plus Ultra
- GRAHAM KELLOG, Preparación de Manual de Oficina, México, 1963
- MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, Jailer Amaya Correa, Ingeniería Petrobras DPSU – Colombia
- Gabriel Vela Quiroga/La Auditoria Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos / diciembre 2008
- AUDITORIA Un Enfoque Integral O Ray Whititong, CIA,CMA,CPA
- von Bertalanffy, Ludwig. Teoría General de Sistemas. Petrópolis, Vozes. 1976
- Contraloría General de la república “PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO Y LAS NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBENAMENTAL. RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° CGR-1-707072000

Bibliografía virtual

www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE