

**UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
UNIDAD ACADÉMICA LAS PIEDRAS
AREA DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



TRABAJO DIRIGIDO

**IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ACTIVOS FIJOS Y SU
REGLAMENTO EN EL CENTRO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE
VILLANUEVA, DEL DEPARTAMENTO PANDO**

TRABAJO DIRIGIDO PRESENTADO A LA UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE
PANDO EN CONFORMIDAD A LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO
DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

POSTULANTE: Univ. Cesia Beltran Okita

TUTOR: Ing. Jorge Milton Becerra Monje

Las Piedras – Pando – 2014

Este trabajo dirigido, ha sido aceptado en su presente forma, por la Universidad Amazónica de Pando, Dirección del Área de Ciencias Económicas y Financieras Y Aprobado por el Tribunal.

FIRMANTES:

LIC. Emilio Suarez Chiri puy

DIRECTOR UNIDAD ACADEMICA LAS PIEDRAS - U.A.P

Lic. Luis Alberto Oliveira Carrillo

TRIBUNAL

Ing. Klewer Banzer Domínguez

TRIBUNAL

Lic. Rodolfo Antelo

TRIBUNAL

Univ. Cesia Beltran Okita

POSTULANTE

AGRADECIMIENTOS A DIOS

A Dios, por ser mi guía atreves de su palabra, por ayudarme y tener plena seguridad para alcanzar un objetivo.... **¡GRACIAS SEÑOR!**

A LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO UNIDAD ACADEMICA LAS PIEDRAS.

Por cobijarme en sus ambientes y brindarme la oportunidad de seguir, culminar la carrera..... **¡GRACIAS!**

A MIS DOCENTES

A mis docentes, de la carrera Administración de Empresa, agradecerles a todos por sus enseñanzas y por la paciencia.

AL “GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE VILLANUEVA”

Al Ejecutivo Municipal y personal administrativo por su amplia y valiosa colaboración al acceder a la investigación.

A MI FAMILIA

Por ser los que me alentaron y me dieron la fuerza suficiente para seguir adelante y por ser alguien, ejemplo de mis hijas e hijo.

DEDICATORIA

Este trabajo es una parte de mi vida y comienzo de otras etapas por esto y más, la dedico a mi amada familia, a mi esposo. Jaime Medina Alipaz a mis hijas: Liams, Maisa y mi hijo: Widan Estevin.

Quienes me brindaron todo su conocimiento y perseverancia su apoyo moral, Incondicional que me dieron a lo largo de mi carrera y de mi vida.

RESUMEN

En el Municipio de Villanueva Departamento Pando. Provincia Gral. Federico Román.

En el Área de salud se realizó la observación, elaboración del presente trabajo dirigido.

Se observaron deficiencias, en la administración por no contar con la sección de Administración y su diferentes secciones, no contar una reglamentación en el manejo de los activos que se tiene en dicho centro, por tal motivo se sugiere implementar el manual de activos fijos y su reglamentación para una estructura, que permita una buena planificación, organización, coordinación y control de todos los activos del Centro.

Ante estas dificultades detectadas, se hará una revisión de los documentos existente sobre los activos fijos; mediante el trabajo dirigido: El mejoramiento en la estructura administrativa e implementación del Manual de activos.

Para dar cumplimiento a las normas SABS de Contrataciones Bienes y Servicios de la institución de salud, y tener un control eficiente de los activos fijos del centro, para dar de baja a los activos en desuso.

Su elaboración surge de la necesidad de contar con un instrumento que coadyuve en el manejo administrativo que señale, oriente e induzca al personal al cumplimiento de sus responsabilidades y la uniformidad en el trabajo, propiciando así que la ejecución de las labores encomendada se efectúen de manera adecuada.

Para obtener información precisa sobre el tema se realizaron encuestas, entrevista, texto que alimentaran en su procedimiento óptimo y favorable para la administración por el responsable de ejecutarla coadyuvando al proceso de la elaboración del manual.

Al finalizar el trabajo el documento contendrá el marco normativo específico, al cual deberán sujetarse a los requerimientos administrativos, así como las limitaciones y el ámbito de sus competencias. Con el propósito de cumplir lo resultados esperados y los objetivos trazados en el trabajo, de acuerdo con las necesidades y lineamiento de las normas y leyes administrativas vigentes.

INDICE

CAPITULO I	n° pag
1.1: ANTECEDENTES	9
1.1.1: La administración en Bolivia	
1.1.2: La administración a nivel departamental	10
1.1.3: La administración a nivel regional	10
1.1.4: La administración a nivel local	10
1. 2: Planteamiento del Problema	11
1.2.1: Descripción del problema	11
1.2.2: formulación del Problema.	11
1.3: Establecimiento de los Objetivos	11
1.3.1: Objetivos Generales	12
1.3.2: Objetivos Específicos	12
1.4: Justificación y Delimitación	12
1.4.1: Justificación	12
1.4. 2.UbicaciónGeográfica	12
○ Limites	
1.4.4: Ámbito temático	13
1.4.5: Metodología Utilizada	13
1.4.6. Métodos	13
1.4. 7: Inductivo –Deductivo	13
1.5: Técnicas	14
1.5.1: Técnicas de entrevista	14
1.5.2: Técnica de cuestionario	14
1.5.3: Técnicas de la investigación documental	14

1.5.4 Técnicas de observación directa	15
1.6. Instrumentos	15
1.6.2: Guía de entrevista	15
1.6.3: Guía de cuestionario	15
1.6.4: Revisión manual de la documentación	15
1.6.5: Guía de observación directa	15

CAPITULO II

2.1 MARCO TEORICO

2.1.2: Definición de Administración	17
2.1.3: Definición administración	17
2.1.3.1: Normas administrativas en Bolivia	22
2.1.3.2: Calidad de administración	22
2.1.3.3: Reglamentación administrativa de Bienes y Servicios	23
2.1.4: Concepto de manual	23
2.1.5: Tipo de manuales	24
2.1.6: Clasificación de los manuales	24
2.1.7: Objetivo de los manuales	25
2.1.8: Reglamentos	26
2.1.8.1: Característica de la reglamentación	27

CAPITULO III

3.1: Desarrollo de la propuesta	29
3.1.1: Diagnostico	30
3.1.2: Estructuración de la propuesta	31
3.1. 3: Área de aplicación	31
3.1.4: Contenido del Manual	32
3.1.5: Manual de administración de activos fijos inmuebles	33
3.1.6: Reglamento específico	34
3.1.7: Conclusiones y Recomendaciones	
3.1.8.1: Conclusiones.	49
3.1.9: Recomendaciones	49

CAPITULO 1V

4.1: BIBLIOGRAFIA	50
CAPITULO V	
ANEXOS	51
ANEXO 01: BOLETA DE ENCUESTA	52
ANEXO 02 : GUIA DE ENTREVISTA	52
ANEXO 03: GUIA DE OBSERBACION	53
ANEXO 04: FOTOGRAFIAS	54

CAPITULO I
INTRODUCCION

1.1: ANTECEDENTES

1.1.1: La administración en Bolivia

A partir de la promulgación de la Nueva Constitución Política Del Estado Plurinacional de Bolivia, El País está viviendo una etapa de constantes cambios, al aprobarse nuevas Leyes y Normas Administrativas, las cuales nos permiten llenar el vacío que se tenía con las anteriores leyes, que no nos permitían llevar una administración acorde a las necesidades administrativas. Al ponerse en vigencia estas nuevas Leyes y Decretos que nos da las pautas para tener un sistema administrativo que nos permite administrar mejor los bienes del Estado y poder satisfacer las necesidades del pueblo, dando un mejor uso de los recursos económicos, lo que significa mejorar la atención a todos los usuarios. Logrando de esta manera los objetivos de cada institución, Ministerios, Vice ministerios y del Parlamento Legislativo.

Con la promulgación de la ley marco de Autonomía y Descentralización, el país ingresa en un régimen complejo de administración políticas. Al nivel de administración central dirigida por el Órgano Ejecutivo Plurinacional, ahora se suman, cuatros clases de autonomía que distribuyen atribuciones, competencias y recursos para el desarrollo de los departamentos, regiones, municipios y comunidades originarias.

La autonomía departamental, regional, municipal e indígena, originaria campesina son los cuatros tipos de administración territorial que Bolivia asume a partir de la implementación de la Ley Marco de Autonomía (LMAD).

Las formas departamentales y municipales continúan a las establecidas desde la descentralización otorgada por la ley de Participación Popular; la autonomía regional por el momento está asignada al gran Chaco de Tarija, luego del referéndum aprobado en 2009 por más del 80 por ciento de sus electores.

La autonomía indígena, originaria, campesina es sin duda la más compleja e indeterminada, por sus características supeditadas a los usos y costumbres que establecen procedimientos propios para la elaboración de estatutos, designaciones de autoridades e incluso solo obedece para su conformación a la autodeterminación de los pueblos y/o nación.

1.1.2: La administración a nivel departamental

La administración departamental está conformada por los servidores públicos.

En los artículos 277 al 279 de la CPE y el capítulo 1 del título 111 de LMAD.

Está constituida por una Asamblea Departamental y un Órgano Ejecutivo.

Se representa mediante un Gobierno Departamental Autónomo y cuya autoridad principal es el Gobernador o Gobernadora del departamento. El documento regulador de este tipo de administración es el Estatuto Autonómico.

1.1.3: Administración a nivel regional

Establecido en los artículos 280 al 282 de la CPE y el capítulo III del título III de la LMAD.

Está conformada por Municipios o provincias que conforman una unidad con continuidad geográfica, pero sin afectar los límites departamentales.

Se representa mediante el Gobierno Regional Autónomo y tiene como autoridad al Ejecutiva o Ejecutivo Regional.

Para la organización estructural asume su propio Estatuto Autónomo Regional, sin embargo sus competencias no incluyen potestad legislativa que continua en la Asamblea Departamental.

1.1.4: La administración a nivel local Municipal

Establecida en los artículos 284 y 284 de la CPE y el capítulo II del III de la ley LMAD.

Constituida por el consejo Municipal y un Órgano Ejecutivo. Se representa mediante un Gobierno Municipal Autónomo y su máxima autoridad es el Alcalde o Alcaldesa Municipal. Esta tipo de administración se regula mediante la Carta Orgánica Municipal.

1.2: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.3: Descripción del Problema

Mediante convenio entre la Universidad y el Municipio de Villanueva para realizar un estudio y detectar si existe falencia en la administración del mencionado centro de salud del Municipio, iniciado el trabajo se detectaron las siguientes falencias en el área de activos fijos.

- 1.- falta de organización,
- 2.- falta de personal
- 3.- falta de responsable del área
- 4.- falta de manual y su reglamento para el manejo de los activos fijos
- 5.- falta de libros para el control de entradas y salida de los activos

Por esta razón es que el presente trabajo se realizó en el área de activos fijos para implementar el manual y su reglamento para el buen manejo de los activos fijos y lograr el objetivo trazado dentro de cada una de las actividades.

1.2. 4: Formulación del problema

¿Implementar un manual de activos fijos y su reglamento en el centro de salud del municipio de Villanueva del dpto. De pando, le permitirá optimizar sus actividades relacionadas con el registro, de sistematización y manejo de sus activos bienes muebles e inmuebles?

1.3: Establecimiento de los Objetivos

1.3.1: Objetivo General

Implementar un Manual de activo fijo y su reglamento en el Centro de Salud del Municipio de Villanueva del Dpto. Pando.

1.3.2: Objetivos Específicos

- Desarrollar un diagnóstico de la situación actual del Centro de Salud del Municipio de Villanueva, Pando.
- Revisar y analizar los conceptos teóricos relacionados con el manual de activos fijos
- Estructurar la propuesta del manual de activos fijo y su Reglamento en el centro de salud del municipio de Villanueva.

1.1 : Justificación y delimitación

- **Justificación**

Para normar a cabalidad el funcionamiento de los activos fijos es necesario la implementar el manual y su reglamento, que es el instrumento que normara y reglamentara todo el movimiento de los activos fijos.

La elaboración del manual y su reglamento para el área de activos fijo proviene de la necesidad de desarrollar y contar con un manual que mejore el procedimiento de operaciones.

El manual de activo fijo está basado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, DSN n° 0181 contribuyendo de esta forma al cumplimiento normativos que establece la Ley 1178 y sus Normas Básicas del Sistema de organización Administrativo (SOA)

Para alcanzar el desarrollo, y logro de objetivos es necesario implementar un manual de activos fijos, para normar la eficiente y transparencia que nos permita realizar y dar cumplimiento a lo planificado en el POA

Demostrar el cumplimiento de lo planificado, con los resultados alcanzados, como son: planificación, organización y control de los recursos humano como económicos .Por lo él un manual y su reglamento, de activos fijos sirva para dar una mejor utilidad y

aplicación en los servicios que se prestan, la misma que nos permitirá alcanzar los objetivos propuestos, de manera eficiente.

1.4 Ubicación Geográfica

1.4.1 Límites

El presente trabajo dirigido se realizó en el Municipio Villanueva, está ubicado en la provincia Gral. Federico Román del departamento Pando del Estado Plurinacional de Bolivia.

Limita al sur con el Departamento del Beni, al norte con el Municipio de Santos Mercados, al este con el Municipio de Nueva Esperanza, oeste con los Municipios de San Pedro e Inga vi. El centro de salud se encuentra ubicado en la comunidad de Loma Alta. Esta comunidad es la entrada al Municipio de Villa nueva como también sirve de puente para el ingreso al Municipio de Santos Mercados.

1.4.2 Ámbito Temático

El manual de activos fijos ha sido estructurado tomando en cuenta los procedimientos orientados a mejorar la efectividad y accesibilidad para fortalecer los mismos que por costumbre se vienen realizando principios de administración y para generar un instrumento técnico normativo en el marco de la Ley 1178, en las normas básicas de Administración y Control Gubernamental el mismo que se encuentra dentro de la ciencia Administrativa como un instrumento que puede cumplir el ciclo del proceso administrativo en este caso el Sistema de Administración de Bienes Servicios. Así mismo el Manual permitirá a las diferentes Unidades del S.D.S, conocer las instancias y los canales que se deben verificar los documentos, como de la autorización y ejecución de las órdenes.

1.4.3: Metodología

1.4.4: Métodos

1.4.6: Inductivo_Deductivo

Es un modo de razonar de lo particular a lo general.

Es la cualidad de deducir de lo usual a lo personal.

A tener una investigación concluyente en cada uno de los encargado de cada área.

Para evaluar en conjunto a todo el personal en el desempeño de sus funciones.

Al no tener una guía y no conocer el manejo de los activos fijos se da paso al desorden y mal manejo de los mismos.

Que el personal se sienta parte, y aporte con ideas para mejorar al interior de la institución

1. 5: Técnicas

1,5.1: Entrevista

Nos permite tener la relación cara a cara con el participante y determinar algunos rasgos con relación al tema de investigación

Se hizo al responsable de cada sección, basada en la Ley n° 1178 y el decreto Supremo n° 01181.

El mismo que normas la funciones de toda entidad pública.

Se realizó al personal encargado de cada sección del centro, de forma individual, en horario de trabajo en un ambiente tranquilo sin presión de una forma sosegado.

1.5. 2: Encuesta

Es acceder a cada uno de los implicados en la investigación sin intermediario y la respuesta la marcan ellos

Se realizó al personal encargado de cada sección del centro, de forma individual, en horario de trabajo en un ambiente tranquilo sin presión de una forma so segable.

1.5.3: La Investigación Documental

Se realizó mediante la documentación que existía dentro del centro la misma que carecía de los procesos y mecanismos administrativos en los activos fijos

Para el desarrollo del presente trabajo se tiene como fuente de información primaria establecida por el Ministerio de hacienda del Estado Plurinacional de Bolivia. Sobre el presente trabajo dirigido y los pasos a seguir en su implementación

1.5.4: La Observación Directa

Se hizo a todo el personal con que cuenta el mencionado centro de atención primaria en salud. Para determinara cuales son las debilidades y falencias que se tienen y están dentro del diagnóstico.

1.6. 1: Instrumentos:

1.6.2 Guía de Entrevista

Se realizó pregunta cerrada, de manera individual en ambientes del centro, con cimientos en las normas básicas de administración de Bienes y servicios.

1.6.3 El cuestionario

Escrito que debe resolverse sin intervención del investigador. Para realizar la encuesta se utilizó el decreto supremo 1178 de administrar la captación y uso eficiente de los recursos públicos. Con preguntas relacionada con la administración de los activos fijos,

1.6.4 Revisión manual de la documentación

Se hizo la revisión de todos los documento sobre la administración y manejo de los activos fijos que existente en el centro de salud sobre la administración y los diferentes sistema que componen el mismo.

1.6.5 Guía de Observación directa

Se elabora una guía de observación directa con el tema específico que es el manual para el buen manejo de los activos fijos, en cada una de las actividades diaria, la misma que se compone de hora día fecha

CAPITULO II
MARCO TEORICO

CAPITULO II

2. 1 MARCO TEORICO

2.1.2: Definición de administración

La administración, está clasificada entre las ciencias sociales, por lo que cuenta con sus principios científicos, su propio cuerpo doctrinal y adicionalmente sus técnicas aplicadas.

(1)Al hablar de la administración forzosamente debemos pensar en el “ser humano”, ya que el dinamismo es proporcional, en un marco de referencia en el que no solo es medio o proceso sino principio y fin , que la administración establece un sistema de labor conjunta, en el cual cada uno de sus componentes tiene su propia personalidad, que influye positiva o negativamente , según su participación en el logro de los objetivos comunes, de ahí que haya necesidad de sistematizar los principio administrativos, tales como para determinar acertadamente los objetivos y políticas, la preparación y orientación satisfactoria de planes, la organización de estructuras (humanas y técnicamente adecuadas), el control oportuno de actividades, etc. Al aplicar los principios administrativos correctamente, y mediante el necesario equilibrio practico, es posible que al mismo tiempo que se logre esos objetivos con eficacia y eficiencia haya satisfacción humana e incentivo material y espirituales para quienes participan en tal esfuerzo corporativo.

Es una herramienta fundamental para la producción de bienes y servicios que requiere la sociedad. Cuyo objetivo central es el del trabajo humano una actividad más efectiva y atreves de ella construir una sociedad más justa.

2.1.3: Definición administrativa

Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructura y mejorar un organismo social. En pocas palabras podríamos decir que “administración es la técnica de la coordinación”.

Es la técnica que busca resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y las personas que integran una empresa. (Brookbrech¹)

Es la capacidad de coordinar hábilmente muchas energías sociales con frecuencias conflictivas, en un solo organismo para que ellas puedan operar como una sola unidad”.(Brookbrech¹)

“es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa para lograr un propósito dado” (E.f.l. brech²).

“es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana” y contraparte estas definición con la que da sobre organización como:” la técnicas de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinación.(J.d.mooney³)

“es una técnicas por medio de la cual se determinan, clasifican y realizan los propósitos u objetivos, de un grupo humano particular. Fundada en la habilidad de conducir a sus integrante. (Peterson y plowman⁴)

Es la Dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en las habilidades conducir a sus integrantes. (Koontz y o` donnell⁵)

“consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante un esfuerzo ajeno.(G.p.terry⁶)

Es el empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a sus subordinados responsable (y consiguientemente. A los grupos que ellos comandan) con el fin de que los servidores que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa. (F. Tannenbaum⁷)

“es prever, organizar. Mandar coordinar y controlar” (considerado como el padre de la administración moderna).

El objeto de la administración es la sociedad, es decir que recaen la unión moral de hombre, que en forma sistemática coordinan sus medios para lograr un bien común, por lo que la administración se da necesariamente en un organismo social.

Es la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación. Precisamente en razón de la manera en que se les coordine, se tendrá mayor o menor eficiencia.

El fin perseguido en la administración es precisamente la coordinación, ya que no se coordina para dirigir, sino que se dirige para coordinar. (Henri Fayol ⁸)

**PROCESO ADMINISTRATIVO SEGÚN LOS DIVERSOS
AUTORES CLÁSICOS Y NEOCLASICOS**

FAYOL	URWICK	GULIK	KOONTZ Y O'DONELL	NEWMAN	DALE
Planeación	Investigación	Planeación	Planeación	Planeación	Planeación
Organización	Previsión	Organización	Organización	Organización	Organización
Dirección	Planeación	Administración del personal	Designación de Personal	Liderazgo	Dirección
Coordinación	Organización	Dirección o mando	Dirección	Control	Control
Control	Coordinación Dirección Control	Control Información Presupuestación	Control		

TEORIAS ADMINISTRATIVAS Y SUS ENFOQUES PRINCIPALES

Elementos de la Administración

La administración se divide en dos: administración pública y privada y administración de personas y cosas.

La primera clasificación para distinguir entre estas dos grandes especie de la administración es: cuando se trata de lograr la máxima eficiencia en el funcionamiento de un organismo social de orden público.

La segunda clasificaciones: el éxito de toda función social, y en particular de las que se realizan en una empresa, depende de dos elementos distintos: las personas que las llevan a cabo y las dirigen, y las cosas o bienes de que se valen para realizarlas.

Así entre las personas de una empresa podemos citar a los directivos, los administrativos, los técnicos, los supervisores, los empleados, los obreros, etc.

Importancia relativa de ambas especies:

La eficacia de las funciones administrativas, dependerá primordialmente de la acción de las personas, y solo secundariamente de la administración de las cosas. Ya que las primeras son agentes impulsores y coordinadores de dichas funciones. La segunda son tan solo instrumentos subordinados a las personas. La administración de las cosas solo puede ser realizada por medio y a través de la administración de personas.

Administración y ciencias sociales.

En el Angulo filosófico se trata de buscar las razones últimas y los principios fundamentales de lo social (que es la sociedad, que elementos la componen, que es lo que da unidad, cual es la causa que lleva al hombre a formar la sociedad.

Administración y ciencias políticas

La ciencias políticas, es la base fundamental de la administración pública, que también guardan una estrecha dependencia reciproca con la ciencia administrativa, al ofrecer la primera el marco de actuación y la segunda la dinámica humana sistematizada para los asuntos del estados. Hay quienes consideran que esa relación entre ambas ciencias es tan estrecha, que es imposible analizarlas o aun concebirla separadamente. (Reyes Ponce⁹)

Administración de derecho:

La administración, auxiliar para el derecho positivo._ una norma administrativa, que busca la eficiencia en un organismo.

Control administrativo:

- El control administrativo tiene cuatro fases:
- Establecimiento de estándares o criterios.
- Observación del desempeño.
- Comparación del desempeño con el estándar establecida.
- Acción correctiva:

Cobertura del control:

Como la planeación abre el proceso administrativo, el control sirve de cierre. Al igual que en la planeación, la cobertura puede hacer a nivel global, departamental y operacional, dentro de los planes estratégicos, técnicos y operacionales.

El centro de salud institución pública perteneciente al sector público establecido en la Constitución Política del Estado C.P.E. al igual que otras entidades están sujetas a la ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de administración y control gubernamental, que expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado, establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los nacionales, establecen el régimen de responsabilidades por la función pública donde todo funcionario público está sujeto, de acuerdo con las funciones de esta ley N° 1178 establece el:

- Administrar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- Disponer de información confiable, útil y oportuna.
- Todo servidor público asume responsabilidad por el logro de los objetivos, forma y resultado.
- Desarrollar la capacidad administrativa.

El impacto y finalidad de alcanzar es la eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia, fortalecimiento de la democracia.

El sistema que regula la ley es relacionado entre sí.

Funciones del administrador

Las funciones del administrador son:

- Planeación

- Organización
- Dirección
- Control

El desempeño de esas cuatro funciones básicas constituyen el llamado proceso administrativo. (Fayol ⁸)

Para una buena organización se necesita el establecimiento de objetivos y una planeación ordenada, como ocurre con las demás funciones administración, para una buena organización se precisa del establecimiento de los objetivos y de una planeación ordenada. Urwick lo expreso así en su libro ya clásico: “la falta de diseño en la organización) es ilógica, cruel, un desperdicio e ineficiente” ¹⁰)

La administración es un fenómeno universal en el mundo moderno, las organizaciones requieren de la toma de decisiones, coordinación de múltiples actividades, dirección de personas, evaluación del desempeño con base en objetivos.

La administración en la sociedad moderna se ha vuelto vital e indispensable. En una sociedad de organización donde la complejidad y la interferencia de estas son un aspecto crucial, la administración sobresale como el factor clave tanto para el mejoramiento de la calidad de vida como para la solución de los problemas más complejos afligen a la humanidad.

2.1.3.1 Normas administrativas en Bolivia.

Con la promulgación de la ley marco de Autonomía y Descentralización, el país ingresa en un régimen complejo de administración políticas. Al nivel de administración central dirigida por el Órgano Ejecutivo Plurinacional, ahora se suman, cuatro clases de autonomía que distribuyen atribuciones, competencias y recursos para el desarrollo de los departamentos, regiones, municipios y comunidades originarias

Las formas departamentales y municipales continúan a las establecidas desde la descentralización otorgada por la ley de Participación Popular; la autonomía regional por

el momento está asignada al gran Chaco de Tarija, luego del referéndum aprobado en 2009 por más del 80 por ciento de sus electores.

2.1.3.2 Calidad de administración

Es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad. Los actos concretos en que se manifieste no estén sujetos a reformas, revisión ni recursos, por una autoridad superior de la Administración Central, aunque en caso extraordinarios el Gobierno lo pueda suspender al mismo tiempo que los impugnen ante el Tribunal Constitucional, adoptar medidas de intervención por incumplimiento de sus obligaciones constitucionales.

2.1.3.3 Reglamentación administrativa de Bienes y Servicios

El centro de salud institución perteneciente al sector público establecido en la Constitución Política del Estado C.P.E. al igual que otras entidades están sujetas a la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de administración y control gubernamental, que expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado, establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los nacionales, establecen el régimen de responsabilidades por la función pública donde todo funcionario público está sujeto, de acuerdo con las funciones de esta ley N° 1178 establece el:

- Administrar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- Disponer de información confiable, útil y oportuna.
- Todo servidor público asume responsabilidad por el logro de los objetivos.
- Desarrollar la capacidad administrativa.

El impacto y finalidad de alcanzar es la eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia, fortalecimiento de la democracia.

Los fines de la presente Ley es las eficacias, eficiencia, responsabilidad, transparencia, fortalecimiento de la democracia.

El sistema de administración de bienes y servicios es el conjunto de normas, de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación, manejo y disposición.

Teniendo como órgano rector al Ministro de Economía y Finanzas enfocado en las normas básicas.

a.- **Manejo de bienes:** que comprende las funciones, actividades y procedimiento relativos al manejo de bienes.

b.- **Disposiciones de bienes:** que comprende al 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 estos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

El centro de salud lo representa como la sección administrativa y financiera del Municipio. Sección de Contrataciones, sección de adquisiciones, sección de almacenes, sección de activos fijos: esta sección administra los activos fijos muebles e inmuebles, que comprenden actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

En la administración de activo fijo administra los bienes públicos muebles e inmuebles registrados como propiedad de la institución que está encargada del manejo de bienes, disposición de bienes de uso y la baja de bienes.

Manejo de bienes; es el conjunto interrelacionado de principios, elementos técnicos, jurídicos y administrativo. Estos cuatro elementos regulan el manejo de bienes que son de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Componente de manejo de bienes: está constituido por tres componentes.

1.- es el conjunto interrelacionado de principios, elementos técnicos, jurídicos y administrativos relacionados con la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional y de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados.

2.- Tipos y modalidades de disposición de bienes: las normas básicas establecen que la disposición de los bienes de uso de la institución, pueden ser realizados de acuerdo a dos tipos de disposiciones: temporal y definitiva. Cada uno cuenta con diferentes modalidades.

2.1.4: Concepto de manual

Es un documento en el que se describe los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de una organización con información e instrucciones de manera ordenada y

sistemas sobre atribuciones estructura orgánica, objetivas, políticas, normas, sistemas y procedimientos.

El manual representa un medio de comunicación de las decisiones de la administración concerniente a objetivos, políticas y procedimientos. En la actualidad el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose.

2.1.5: Tipos de Manuales

- De formas
- De labores
- De métodos
- Analíticos
- Espacio
- Combinados

2.1.7: Clasificación de los Manuales

- a) Por su contenido:
 - Historia de organización
 - Políticas
 - Procedimientos
 - Contenidos múltiples
 - Servicios públicos
- b) Por sus funciones específicas:
 - Venta
 - Productos
 - Finanzas
 - Personal etc.
- c) Por área de aplicación:
 - Macro administrativo o multisectorial.
 - Meso administrativo o sectorial
 - Micro administrativo o institucional

2.1.7: Objetivo de los manuales:

Los objetivos de los manuales son los siguientes:

- Sirve para explicar más generales con un lenguaje común que puedan comprender los empleados de todos los niveles organizacionales.
- Facilita el adiestramiento y orientación del personal.
- Coadyuva a normalizar controles de trámites y procedimientos.
- Uniforma las actividades para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

2.1.8 REGLAMENTOS

Son documentos en el que se establecen las características de los bienes o sus procesos y métodos conexos, o las características de los servicios o sus métodos de operación afine, incluida las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria.

También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolo, embalaje, marcado o etiquetado aplicable a un bien, servicios, proceso o métodos de producción u ocupación tratar exclusivamente de ellas.

Adicionalmente, desde el punto de vista económico y legal, la formulación de los reglamentos se justifica cuando se busca el cumplimiento de los objetivos legítimos de protección.

2.1.8.1 CARACTERISTICAS DE LA REGLAMENTACION

Existen una serie de elementos cualitativos con los que debe cumplir una reglamentación para mantener ese equilibrio, siendo las principales:

- ❖ **Claridad:** toda reglamentación técnica debe ser fácil de entender; por lo que la misma debe ser clara y no confusa para los ciudadanos y/o empresas que recurran a ella.
- ❖ **APEGO JURIDICO:** toda reglamentación técnica debe estar sujeta, debe ser fácil de entender, clara y no confusa.
- ❖ **EFICACIA:** la reglamentación debe ser eficaz es decir que la misma debe alcanzar o cumplir el objetivo propuesto.
- ❖ **EFICIENCIA:** la misma no resulta más costosa que los beneficios que se supone alcanzar, donde debe prevalecer el lema; mayor es el beneficio al mínimo.

- ❖ **EQUILIBRIO:** significa que la reglamentación técnica no debe ser omisa ni excesiva en cuanto a los requerimientos de la Ley.
- ❖ **APLICABILIDAD:** debe ser objetiva y aplicable en práctica, en fácil cumplimiento por parte de quienes acuden a ella.
- ❖ **FINALIDAD:** sujeta a trámites o reglamentaciones de otras instituciones externas, debe ser operativa y coordinada.
- ❖ **UNIFORMIDAD:** debe ser uniforme y unificada en cuanto a su reglamentación, es decir no debe pedir doblemente información o trámite que ya se tiene dentro de la misma.
- ❖ **TRANSPERENCIA;** debe estar expresa claramente establecida claramente que evite el manejo discrecional de las decisiones que se tomen y permitan al usuario el justo trato.
- ❖ **SUSTENTO CIENTIFICO:** Todos los parámetros y características que se definan para bienes y servicios, procesos y métodos de operaciones deben contar con los estudios técnicos y científicos y con procesos de validación, a efecto de que sus subjetivos, sino objetivos sean verificable.

Mejorar la administración de activos fijos, mediante el establecimiento de un sistema técnico administrativo.

Es necesario responsabilizar a los funcionarios, empleados y trabajadores de esta carrera de Estado sobre el buen uso y cuidado de sus bienes;

Que con la finalidad de alcanzar un mejor servicio en base a la administración eficaz y oportuna de los activos fijos, se requiere reglamentar al respecto; y.

En uso de las atribuciones que le otorgan los artículo 359, 360 y 361 de la Ley Orgánica de Administración financiera y Control.

CAPITULO III

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

CAPITULO III

3.1: DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.1.1: Diagnostico del centro

El Centro de Salud del Municipio de Villa Nueva, que es un centro de atención primaria en salud, cuenta con cinco puestos (postas), cada una con un auxiliar como responsable del puesto. Estos responsables no pueden responder a las necesidades que la población requiere, por las diferentes dificultades que se tienen para llegar a los puestos mencionados, por ej. La logística de traslado, tanto de los insumos como del personal responsable, porque no todos los puestos tienen acceso por carreteras, la mayoría se llega por agua y esto es mucho más complicado, por las distancias entre unas y otra, la administración central como no cuenta con un manejo adecuado de los activos del centro, se siente debilitada en su accionar y su admiración es deficiente esto por no contar con una adecuada y bien estructurada dirección administrativa, lo que lleva a una deficiente atención a la población, que no se los atiende con las demandas requeridas, por estos motivos es que se sugiere la implementación de un manual y su reglamento de activos fijos.

El jefe de área es el nexo entre la institución y el Municipio, el mismo no realiza la coordinación adecuada, tampoco con el personal del centro, lo que dificulta en el logro de los objetivos y metas dentro de su planificación.

Esto da lugar al incumplimiento de sus funciones específicas donde el responsable de salud se atribuye las funciones administrativas, como el manejo de los activos centralizando decisiones.

Esto genera, disconformidad y desorden administrativos entre los responsable de cada sección, porque no se tiene un sistema de coordinación y comunicación entre el personal.

El incumplimiento de sus funciones diarias, informes mensuales, trimestrales siendo que todos estos factores negativos dentro del centro hacen tener una mala imagen de la institución de salud como prestataria de los servicios de salud.

El centro de salud en la actualidad no cuenta con un personal administrativo, ambiente adecuado, manejo adecuado de los activos fijos que con lleva a una deficiencia en todo lo que viene a hacer la administración por no contar con un manual de activos y esto causa un verdadero vacío en todas las áreas existente en el centro.

Debido a una débil administrativas se cuenta con una planificación la cual nos permita desarrollar las actividades establecidas

Tanto que una población sin servicio de salud es una sociedad sin desarrollo y en decadencia, siendo la salud y educación los pilares fundamentales de desarrollo.

Debido al crecimiento poblacional en el municipio es que se tiene un déficit en el área de salud y este servicio básico no cuenta con la disponibilidad necesaria y oportuna en recursos económicos como en recursos humanos los mismo que no son suficientes para dar cumplimiento a la Constitución Política del Estado, que es tener una eficiente atención de salud.

El centro de salud de Villanueva no cuenta con un sistema administrativo y control en los activos que tiene como de ingresos, egresos de los mismos y que sea de satisfacción a todos los usuarios de dichas prestación básica de la salud.

En la actualidad dicho responsable no está cumpliendo con los objetivos trazados dentro de la institución para así tener una eficiente y eficaz administración de todos los activos. Tampoco cuentan con un ambientes de la sección de activos fijos esto dificulta la correcta administración y control adecuado del registro de bienes, desde el inicio de las actividades del centro de salud, en la actualidad existen deficiencias como en el proceso de cada actividad realizada en coordinación con la Unidad jurídica del Municipio y otras secciones para el desarrollo de estas. Los procedimientos de desarrollo de cada actividad administrativa, el personal administrativo que en la actualidad no se cuenta y no se tiene conocimiento exactamente la responsabilidad que conlleva y la obligación que tiene cada funcionario sobre cada bien que es asignado a su responsabilidad como funcionario del centro de salud.

No se tiene una coordinación para llevar o realizar todo lo planificado y esto solo queda en una simple intención que luego es incumplido, siendo los más afectados la población en su conjunto, siendo que la salud es tarea de todos, tanto del gobierno municipal como del gobierno central.

3.1.2 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA

3.1.3: Área de Aplicación

En la administración del centro de salud, área de Activos Fijos del Servicio de salud, del Municipio de Villanueva intervienen en el manual de procedimiento de manejo de activo fijo.

Área Muebles (S.D.S) vehículos.

En la Unidad Administrativa financiera, es la encargada de coordinar las actividades del área de activo fijo. Cada encargado es responsable de cumplir con la Ley 1178 SAFCO y las SABS.

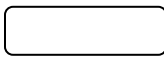
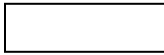






3.1.4: Contenido del Manual

El manual de Activo Fijos contiene lo siguiente.

- 1. Objetivos**, es necesario en cada uno de los proceso y procedimientos para el conocimiento e importancia que representa este instrumento.

- 2. Cuerpo del documento,** se expone aspecto general e instrucciones que contienen los procedimientos. Se enumeran las operaciones y se precisan en qué consiste cada operación, donde se indica quien, como, cuando y para que debe ejecutarse.
- 3. Flujo gramas,** representa en forma gráfica, los pasos, que se siguen en la recepción. Registro, incorporación, inventarios, de los procedimientos secuenciales, mostrando las áreas que participan en formas resumida de manera que sea comprensible se utilizan una simbología en la elaboración del flujo grama.

4. Flujo grama de activo fijo del centro de salud.

	Inicio o fin del procedimiento	Indica el inicio o el fin del procedimiento correspondiente al flujo grama.
	proceso	Representa un proceso en algunos casos manuales y en otros mecanismo
	Secuencia de dirección	Indica el flujo de continuidad del proceso
	Documento	Indica el tipo de documento que se genera o intervienen en la operación
	Registro de documento	Se utiliza para registrar el documento.
	Multidocumentos	Indica el tipo de documento y copias
	Decisión	Establece los posibles que deben seguir un documento o una operación (decisión positiva o negativa)
	Conector de columna y pagina	Se utiliza cuando un flujo grama es graficado en más de una pagina

Fuente: Creación propia

5. NOMBRE DEL PROCESO

Manejo de Bienes

6. OBJETIVO DEL PROCESO

Optimizar la disponibilidad, distribución, uso, control de los bienes muebles o inmuebles y así minimizar el costo de operación del servicio de salud en el municipio.

7. NUMERO Y NOMBRE DE LAS OPERACIONES QUE COMPONEN EL PROCESO.

Administración de muebles e inmuebles.

8. INSUMO QUE ALIMENTAN EL PROCESO EN EL MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

- Nota interna de solicitud de bienes muebles e inmuebles.
- Formulario de control de ingreso y salidas.
- Acta de asignación.
- Transferencia de activos fijos.
- Póliza de seguro.
- Toda documentación de contratación que se genere en compras e insumos.
- Resolución Administrativa (transferencias o donación).
- Solicitud de registro de derecho propietario para muebles e inmuebles.
- solicitud de contratación de seguro para bienes muebles e inmuebles y especificaciones técnicas.
- Nota interna de traslado de bienes muebles.
- Orden de salida de vehículos.
- Nota interna de solicitud de salida de equipos de oficinas y inmuebles.
- Informe técnico.

9. UNIDAD QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Dirección general de asuntos Administrativos.
- Área de Activos fijos.

10. REGISTRO, FORMULARIOS E IMPRESOS

- Formularios de ingreso de equipo de oficina y muebles.
- Acta de recepción provisional
- Acta de recepción definitiva.
- Acta de conformidad (transferencia o donación)
- Garantías técnicas de bienes muebles.
- Copia legalizada de derecho propietario de bienes o inmuebles.
- Formularios de asignación de activos fijos muebles.

11. NOMBRE DE LA OPERACIÓN

Administración de activos fijos muebles e inmuebles.

12. META DE LA OPERACIÓN

Racionalizar la distribución, uso, conservación de los activos fijos alcanzando una adecuada asignación, salvaguardar, registro y control de los bienes de uso del servicio de salud del Municipio.

13. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO

Recibe la documentación de Contratación de bienes o inmuebles convenio de donación o transferencia, el área de activos fijos procede al respectivo ingreso en sistema de información activos fijos SIAF, posteriormente se realiza el seguimiento y control de los requisitos del derecho propietario y la salvaguarda de los bienes muebles o inmuebles

14. INSUMO QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO Y SUS

ESPECIFICACIONES

- Toda la documentación de contratación que se genera en compras y suministros.
- Resolución administrativa (transparencia o donaciones)
- Solicitud de registros de derecho propietario para muebles inmuebles y especificaciones técnicas
- Nota interna de solicitud de contratación de seguro para bienes muebles e inmuebles y especificaciones técnicas.

15. UNIDADES O PUESTOS RESPONSABLES

- Dirección general de asuntos Administrativos.
- Área de Activos fijos.

16. REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS A UTILIZAR

- Formulario de ingresos de equipo de oficina y muebles.
- Acta de recepción provisional.
- Listado de activos ingresados ordenados.

17. RESULTADO VERIFICABLES DEL PROCEDIMIENTOS

- Documento de propiedad del bien mueble.
- Acta de recepción definitiva.
- Garantías técnicas bienes muebles.
- Acta de conformidad (transparencias o donaciones)
- Copia legalizada de derecho propietario de bienes muebles.
- Contratación de seguros bienes o inmuebles.

18. TIEMPO DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, registro del derecho propietario y salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles.

19. FLUGRAMA DE OPERACIONES DE ACTIVOS FIJOS

N°	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Responsable de activo fijos	Recibe del área de compra y suministro, toda la documentación de contratación de bienes muebles y contrato o en su caso convenio o donación o transferencia mas resolución administrativa y el listado de bienes transferidos o donados incluyendo precio referencial los documentos mencionados son remitidos al técnico de almacenes de activos fijos
2	Área de activos fijos	Procede a coordinar la recepción de los bienes muebles con la unidad solicitante o un técnico (cuando el bien tenga las especificaciones técnicas compleja) y la empresa proveedora la cual entrega factura, nota de remisión y fotocopia de NIT y registro de beneficiarios. para bienes inmuebles se requerirá la presencia de una comisión de recepción conformada por un fiscal de obra un representante de la unidad de la unidad solicitante. en el caso de transferencia o donaciones coordina con recepción con la entidad donante y la comisión de recepción, solo en el caso de bienes con especificaciones técnicas complejas
3	Área de activos fijos técnico de almacenes unidad solicitante comisión de recepción	Reciben y verifican los muebles o inmuebles, en el de bienes con especificaciones técnicas se elaboran las actas de recepción provisional y definitiva, caso contrario se procede a realizar el registro correspondiente mediante el acta de conformidad. En caso de donación o transferencias verificaran los bienes en función al estado o inventario de activos
4	Área de activos fijos técnicos	Elaboración acta de recepción provisional para bienes muebles con especificaciones Técnicas complejas. para el bienes inmuebles elabora el acta de recepción provisional en forma obligatoria , en la cual verifica e inventariara las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir la documentación técnica y legal
5	Responsable de activos fijo unidad solicitante y / o técnica	Firma y sellan acta de recepción provisional
6	Área de activos fijos	elabora acta de recepción definitiva (para bienes con especificaciones técnicas) Transcurrido el tiempo necesario para bienes muebles elabora el acta de recepción definitiva previa evaluación de las condiciones técnicas. para caso de bienes provenientes de

	técnico	transferencias o donaciones elabora acta de conformidad
7	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD SOLICITANTE Y/O TECNICO	el responsable de activos fijos y la unidad solicitante y/o técnico, firman y sellan acta de recepción definitiva proveniente de una compra, el director (a) administrativo (a) y responsable de activos fijos firman acta de recepción definitiva para bienes inmuebles
8	AREA DE ACTIVOS FIJOS	Registra el ingreso de equipo de oficina y mueble en el sistema de información de activos fijos SIAF y genera formulario de ingreso de equipo de oficina de mueble o inmueble para emitir al responsable de activos fijos. en el caso de donación o transferencias la documentación es enviada al técnico
9	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	Firman sella formulario de ingreso de equipo de oficina y muebles o inmuebles Posterior devolución.
10	DERECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	Revisar, firma y sella formulario de ingreso de equipo de oficina muebles o inmuebles para su posterior devolución
11	AREA DE ACTIVOS FIJOS TECNICO DE ALMACEN	Recibe documentación de ingresos de equipo de oficina y muebles o inmuebles. posteriormente adjunta a la documentación de contratación una copia del formulario de Ingreso acta de recepción provisional o definitiva.
12	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJOS	Instruye la devolución de documentación de contratación al área de compras y Suministro. en donación o transferencias instruye el archivo de la Documentación Correspondiente.
13	AREA DE ACTIVOS FIJOS TECNICOS	Registra en el sistema de información de activos fijos SIAF la salida de documentación decontratación de bienes muebles al área de compra y suministro. Finalmente archiva la documentación de donación o transferencia. Posteriormente recibe el formulario de ingreso de equipo de oficina y mueble, luego registra el ingreso en el sistema de información de activos fijos SIAF (adquisición) y realiza la codificación física de ingreso en modulo de sistema de barra (label-BASE). en donaciones o transferencias para luego realizar la codificación física en el sistema de barras
14	DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE PRESUPUESTO	Emita y envía reportes para la conciliación de activos ingresados y activados.
15	ÁREA DE ACTIVO FIJOS TÉCNICOS	Recibe reporte y verifica los precios de bienes de muebles adquiridos en el listado de activos ingresados por numero comprobante, posteriormente elabora el reporte en el SIAF de los bienes ingresados, para el enviar al área de presupuestos.
16	RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	Elabora, firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario; para bienes muebles o inmuebles (vehículo), para enviar a la dirección administrativa.

17	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A)	Firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario para bienes muebles o inmuebles; y remite DGAA (Art. 152- RE-SAD).
18	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVO	Firma y sella nota interna de solicitud de registro de derecho propietario para bienes muebles o inmuebles; Art.119-vi-re-SAB
19	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICO	Realiza el trámite de registro de derecho propietario de bienes muebles o inmuebles (vehículos) en las instancias correspondientes (Art.119-vi-re-SAB). Remitiendo documento originales de derecho propietario de bienes.
20	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVO	Recibe y envía la documentación de registro de derecho propietario de bienes muebles o inmuebles (vehículo) remite la copia legalizada a la dirección administración.
21	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS TÉCNICO	Recibe los originales de las pólizas de seguro y archiva la documentación.

3.1. 5: MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Artículo 1:(concepto)

La administración de los activos fijos inmuebles es la función, administrativa

Que comprenden actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos

Artículo 2: (Objetivo)

La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos del centro de salud, preservando su integridad, seguridad y derecho.

Artículo 3: (alcance)

Las disposiciones de este capítulo se aplicaran a todos los bienes inmuebles de propiedad del centro de salud y los que están a su cargo o custodia.

Artículo 4:(organización para la administración de activos fijos inmuebles)

- I.- La Dirección administrativa y Financiera delegara la administración de bienes Inmuebles a la responsabilidad de la sección administrativa del Centro. La cual Coordinará con la Unidad Jurídica del Municipio.
- II.- El responsable de Activos Fijos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.

III.- La organización de las actividades de Activos Fijos Inmuebles estará basada en Las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.

IV.- La sección Administrativa del Centro de Salud desarrollará procedimientos y / o Instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

Artículo 5: (Recepción de inmuebles)

I.- La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada Por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por servidores Públicos del Centro de Salud del Municipio, técnicamente calificados, que Deberán ser designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) que es el Alcalde de Municipio o el servidor público delegado por esta.

II.- Se realizará la provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificar en Inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del mismo, adelante. Exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

III.- Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las Condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse la garantía De evicción y vicios, de acuerdo a ley.

IV.- la recepción de un inmueble será definitiva cuando la administración del centro levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quien entrego el bien.

Todas estas actividades serán coordinadas con la sección jurídica del municipio

Quien se encargara de realizar el saneamiento de la documentación legal.

Artículo 6: (incorporación al registro de activos fijos)

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo del centro de salud, consiste en su registro, Físico y contable, acompañado de un registro documentado técnico y legal del mismo. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por el responsable de la administración del centro para su recepción.

Artículo 7: (registro propietario)

Todos los inmuebles forman parte del patrimonio del centro de salud deben estar Registrados a su nombre en derechos reales y en el Catastro Municipal que corresponda,

actividad que estará a cargo de la administración en coordinación con la unidad jurídica del Municipio.

Permanente, la administración de activos fijos del centro de salud de Villanueva.

Efectuara seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal, de los bienes inmuebles, informando a la dirección administrativa y financiera.

Artículo 8: (registro de activos fijos inmuebles)

El responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia del Centro de Salud del Municipio.

El registro debe considerar, según corresponda.

- a) Características del bien inmueble, consignando superficies, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado la unidad de infraestructura
- b) Documentación legal.
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalación sanitaria y eléctrica y otros que considere el centro.
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros.
- f) Disposición temporal.
- g) Disposiciones definitivas y baja, de acuerdo al subsistema de disposiciones de Bienes y contar para el efecto con toda la documentación legal debidamente saneada.

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLE

Artículo 9: (Concepto)

La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprenden actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguardar, registro y control de bienes de uso del centro de salud del Municipio de Villanueva.

Artículo 10: (Objetivo)

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles del centro de salud.

Artículo 11: (Alcance)

Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos Muebles De propiedad del centro de salud y los que estén a su cargo o bajo custodia.

Artículo 12: (Organización para la administración)

- I. El centro de salud de Villanueva, crea la sección de la administración dependiente de la unidad de la Unidad de Bienes y servicios.
- II. La organización de las actividades que realizara la sección de la administración se registrará en las características de las operaciones de distribución, distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso del centro.
- III: El centro de salud, en caso de ser necesario implementara una bodega de almacén para el mantenimiento de bienes, ubicados en la propiedad del centro, que estará bajo la responsabilidad de la sección administrativa del centro.

Artículo 13: (Asignación de activos fijos muebles)

- I. Es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario público un activo o conjunto de estos, generando la siguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
- II. La entrega de activos fijos muebles a los funcionarios públicos de la institución solo podrán ser realizada por la dirección Administrativa del centro de salud, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada.

Artículo 14: (Documento de entrega)

I La constancia de entrega de un bien se realizara en forma escrita utilizando un acta De entrega diseñada específicamente, en la que el servidor público expresa su Conformidad, mediante firma como receptor.

II El director administrativo, debe mantener registro actualizado de los documentos, Acta de entrega, transferencias y/o recepción de activos.

Artículo 15: (Liberación de la responsabilidad)

I.- Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a conformidad escrita. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de

Responsabilidades por la función pública establecida en la ley N° 1178 y su Reglamento.

II.-El servidor público mientras se encuentre en instalaciones del centro de Salud. Prestando sus servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los Bienes a su cargo.

III.- La unidad administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias

Para. Proporcionar los sistemas idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

Artículo 16: (Codificación)

Para controlar la distribución de los bienes, la sección administrativa adoptara un sistema de identificación interna mediante código, clave o símbolos que permitirán:

A la identificación: ubicación y destino del bien:

Identificación: se identificara por su descripción a detalle del bien (Marca, Modelo, Serie, Color, Dimensiones, Estados Actual y otros que permiten

Su discriminación respecto a otros similares.

II.- Ubicación: la ubicación es el lugar específico donde se encuentra el bien.

Iii.- Destino: Su destino es a que unidad esta designado.

b. Se discrimina claramente un bien del otro, por medio de los códigos individuales
Que serán asignados.

c. Se referenciaran de una unidad a otra, por los códigos numéricos.

d. Sera compatible con el sistema contable vigente que es el Sistema Información de activos fijos (S.I.A.F.) por el centro de salud.

e. Facilitará en recuento físico del bien.

El registro de activos fijos muebles, se basara en normas nacionales del sistema de Información de activo fijo (S.I.A.F)

Artículo 17. (Incorporación al registro de activos fijos muebles)

Para la incorporación de bienes muebles al activo fijo del centro de salud de Loma Alta, consiste en su registro físico y contable. Se realiza después de haber sido decepcionado por el Responsable administrativo y por su asistente del mismo.

Artículo 18. (Registro de Activos Fijos Muebles)

El responsable administrativo, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia del centro. Este registro debe considerar como mínimo.

- a) Las existencias físicas debidamente identificadas, codificadas y clasificadas.
- b) La documentación que respalde su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del usuario y dependencia a lo que esta designado.
- d) El valor del bien, depreciación y revalorizaciones
- e) Reparaciones, mantenimiento, seguros, etc.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposiciones de Bienes.

Artículo 19. (Registro del derecho propietario)

Esta labor debe estar realizada por la unidad administrativa en coordinación con la Unida Jurídica o Asesoría legal del Municipio, considerada para esta labor.

I. Los activos fijos muebles como vehículos y otros motorizados deberá ser registrado su derecho propietario a nombre del centro de salud del Municipio de Villanueva.

II El responsable administrativo en coordinación con la unidad jurídica o Asesoría legal, efectúa seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y otro motorizado del centro de Loma Alta para que su administración tenga una información Veraz y eficiente de los activos fijos existentes de la institución.

Artículo 20. (Mantenimiento de activo fijo muebles)

I El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se

Efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

II El centro de salud deberá crear la unidad de Mantenimiento de bienes o otros Motorizados de uso, para la conservación técnica del bien, en caso de la no existencia de una unidad. El director administrativo debe establecer políticas y procedimientos de mantenimientos para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicios, Evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgos la conservación del bien.

Artículo 21. (Demanda de servicios de mantenimiento)

Los servicios públicos que tienen asignados un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, es decir que deberá informar a la unidad administrativa, para el Mantenimiento preventivo, para que éstos sean previstos en el programa de Operaciones Anual (P.O.A.) del centro de salud de Loma Alta.

Artículo 22. (Salvaguarda de activos fijos muebles)

1.- La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes. El administrador desarrollara procedimientos y/ o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles del centro de salud, en coordinación con la Sección jurídica del municipio.

Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgo de pérdida económica.

a. Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes dentro o fuera del centro de salud, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.

b. Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física.

IV Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporada por la sección Administrativa en el programa de Operaciones Anual (P.O.A) del centro de salud.

Artículo 23(prohibiciones sobre el manejo de activos fijos muebles)

El jefe administrativo de activo fijo, responsable de área, responsable de recursos Humanos están prohibidos de:

a. Entregar o distribuir bienes sin documentos de autorización, emitidos por autoridad competente

b. Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado

a. Permitir el uso de bienes para fines distintos a los del centro de salud

Artículo 24 (prohibiciones para los servidores públicos sobre el uso de activos

Fijos Muebles, Los servidores del centro de salud quedan prohibidos.

a. Usar los bienes para beneficio particular o privado.

a. Permitir el uso para beneficio particular o privado

b. Prestar o transferir el bien a otro funcionario público.

- c. Enajenar el bien por cuenta propia.
- d. Dañar o alterar sus características físicas técnicas.
- e. Poner en riesgo el bien.
- f. Ingresar bienes particulares sin autorización del responsable de activos fijos.
- g. Sacar bienes del centro de salud sin autorización del responsable del mismo.

II la no observancia a estas prohibiciones generara responsabilidades establecidas en la En la ley N° 1178 y sus reglamentos.

3.1.5.1: REGLEMENTO ESPECÍFICO

PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS DEL CENTRO DE SALUDE DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Principios)

La aplicación del presente reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

- a) Solidaridad: los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos.
- b) 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
- c) Buena Fe : se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos
- d) Economía: los procesos de contrataciones de bienes y servicios, manejo y disposiciones de bienes, se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos.
- e) Eficacia: los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- f) Eficiencia : los procesos administrativos de bienes y servicios, manejo y disposiciones de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempo optimo y con los menores costos posibles

g) Responsabilidad: los servidores públicos en lo relativo a la administración, manejo y disposiciones de bienes y servicios, deben cumplir con todas las normas vigentes y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de sus funciones públicas.

h) Transparencia: los actos, documentos y la información de los procesos administrativos, manejo y disposiciones de bienes y servicios, públicos.

Artículo 2. (Conceptos)

El Reglamento de administración del centro de salud del Municipio de Villanueva, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia de normas y disposiciones que regulan actividades inherentes a la administración.

Define los aspectos institucionales de atribuciones y responsabilidades, asignación de tareas, procedimientos y otros aspectos, para lograr la administración eficaz y eficientes de los bienes de uso e interrelacionado con el sistema de administración de bienes y servicios.

Artículo 3. (Alcance)

El presente reglamento se aplicará para la administración del centro de salud, considerando bienes y servicios lo que estén a su cargo o custodia.

Artículo 4. (Finalidad y objetivos)

El presente Reglamento Específico, tiene la finalidad de contribuir el marco de aplicación del Reglamento Específico del sistema de administración del centro de salud, con los siguientes objetivos.

a) Ser un instrumento que regule la administración de bienes de uso según lo estipulado por la ley 1178 y las NB-SABS, ajustándose a las características, naturaleza del sistema de administración de salud.

b) Establecer los elementos de organización, funcionamiento y control administrativo del centro de salud, desde su requerimiento hasta la disposición final de los mismos.

c) Logar transparencia, eficiencia y eficacia en los diferentes procedimientos de la administración del centro de salud.

Artículo 5. (Ámbito de aplicación)

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas

Funcionales establecidas en la estructura orgánica del centro de salud, así como en todos los proyectos de salud.

Artículo 6. (Marco Jurídico)

El Marco jurídico del presente Reglamento comprende:

- a) La constitución política del estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de administración y control gubernamental.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que prueba el, reglamento de responsabilidades por la función pública y Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio 2001, que lo modifica.
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del sistema de Administración de bienes y servicios (NB-SABS).
- e) Estructura orgánica de salud.
- f) Otras disposiciones inherentes a la aplicación del Reglamento Específico, en la administración, manejo, y disposiciones de bienes del centro de salud.

Artículo 7. (Revisión y actualización del reglamento Específico)

La dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios. Para el proceso de revisión y ajuste se conformara una comisión con la participación del director administrativo y jefes de unidades, quienes velaran porque el ajuste del reglamento se realice en el marco de las normas Básicas Sistema de Administración de bienes y servicios

CAPITULO IV
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1.2.: Conclusiones:

- Un centro de salud con manual y su reglamento.
- Mejoramiento en la distribución de los activos fijos
- Mejoramiento logístico
- Organización de los activos y control del mismo en la salida, entrada.
- Registro de cada uno de los activos

4.1.3: Recomendaciones.

Se recomienda la aplicación del presente trabajo.

- ✓ Se recomienda la actualización del manual de activo fijo, para cumplir con los objetos procesos y procedimientos que sean de utilidad y aplicabilidad para esta Área donde se especifica claramente los pasos a seguir para cada uno de los subsistema.
- ✓ Se recomienda aplicar y poner en práctica lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicio.
- ✓ Se recomienda efectuar la administración de los Activos Fijos del S.D.S. para tener información y control en el momento oportuno y preciso.
- ✓ Se recomienda dar cumplimiento a lo estipulado en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) , revisar periódicamente el manual de proceso de activos fijos
- ✓ Se recomienda la actualización del manual de funciones para el área de activos fijos.

✓ Tener en cuenta cada una de las recomendaciones para el buen uso y manejo de los activos fijos.

CAPITULO V
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

5.1: BIBLIOGRAFÍA:

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, Texto Final Octubre del 2008
2. CHIAVENATO, Idalberto, “Introducción a la Teoría General de la Administración” 4 Edición, México, 1998.
3. DECRETO SUPREMO 0181 DE NORMAS, BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO,
4. HERNANDEZ SAMPIERY, Roberto, “Metodología de la Investigación,” Colombia 1996
5. HERSEY KENNETH, Paul, “Psicología para los Administradores Utilizando el Recurso Humano, “Pedagógica de universidad”, “1976”
6. LEY, 1178 de Control, Gubernamental, del “Estado Plurinacional de Bolivia”
7. MONTESA H. La fuente “Los Manuales”
8. REYES PONCE, Agustín, “Introducción a la Teoría General de la Administración”, TORRES, F Carlos, “Técnica de Investigación”
9. UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO Reglamento, Específico de la “Modalidad de Trabajo Dirigido”.
10. UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO, “Guía para la Elaboración y Presentación de Trabajo de Investigación”
11. W, TAYLOR, Frederick, “Principios de la Administración Científica”, “p 126”.
- 12.-WAHRTCH Beatriz “Un análisis de Teorías de Organización” “P, 17.

ANEXOS

ANEXO 01

BOLETA DE ENCUESTA

Centro de salud de Loma Alta Municipio de Villanueva

ORDEN 1

Responda con sinceridad las siguientes preguntas

1. ¿la administración y captación y uso eficiente y eficaz de los recursos públicos es una finalidad de la ley n°1178

a) Si ----- b) no -----

2. ¿usted conoce el decreto Supremo 01181 con referencia al manejo y disposiciones de servicio y bienes?

a) si----- b) no-----

3. ¿cree usted que es necesario un reglamento administrativo para normar las funciones en el centro?

a) si ----- b) no -----

4. ¿qué resultado se tendría si se implementaría un reglamento administrativo para los activos fijos?

5. ¿conoce sobre el manejo y disposiciones de bienes de la institución?

a) si----- b) no-----

ANEXO 02

BOLETA DE ENTREVISTA

Implementación de sistema administrativo mediante el manual de activos fijos

En el centro de salud

La entrevista es anónima, contestarla le llevara poco tiempo por lo que le agradecemos su disposición a expresarse con sinceridad.

1. ¿la administración de activos fijos está establecida en las Normas Básicas?

Si----- no-----

2. ¿Conoce los procedimientos para la administración de los activos fijos?

Si----- no-----

3. ¿El poco conocimiento del manejo de los activos fijos debilitan la realización de las operaciones o actividades de la institución?

Si----- no-----

4. ¿Cuál es el factor que impide que la organización logre cada uno de los objetivos?

a) Mal manejo de los activos.

B) no se coordina

5. ¿el factor que determina en la actualidad la débil administración en los activos es, la falta de Personal capacitado?:

Si----- no-----

6. ¿cómo cree usted que se puede alcanzar los objetivos trazados?

Control comunicación.

ANEXO 03

GUIA DE OBSERVACIÓN DIRECTA

Guía de observación

DIA DE OBSERVACION	FECHA	TIEMPO
LUNES		
MARTES		
MIERCOLES		
JUEVES		
VIERNES		

ANEXO 04

FOTOGRAFIAS

FOTO N° 1
VISTA DEL RIO
LLEGADA AL MUNICIPIO DE VILLANUEVA
COMUNIDAD LOMA ALTA



FOTO: CESIA BELTRAN OKITA

FOTO N° 2
LUGAR DONDE SE REALIZO EL TRABAJO DIRIJIDO
PARA IMPLEMENTAR EL MANUAL DE ACTIVO FIJO

CENTRO DE SALUD LOMA ALTA



FOTO: CESIA BELTRAN OKITA

ANEXOS 05 FOTOGRAFIAS

FOTO N° 3

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA AL CONSEJO MUNICIPAL DE VILLANUEVA
PARA SU IMPLEMENTACION EN EL CENTRO



FOTO: CESIA BELTRAN OKITA

FOTO N° 4

ELABORACION DEL MANUAL Y SU REGLAMENTO DE ACTIVO FIJO

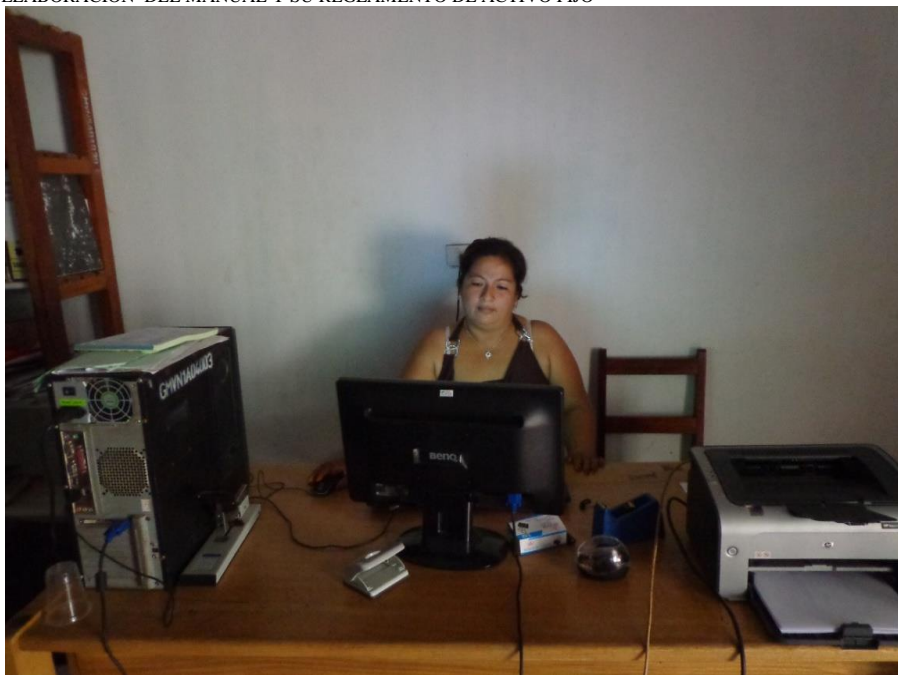


FOTO: CESIA BELTRAN OKITA

