



UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR

SEDE CENTRAL

Sucre-Bolivia

**CURSO DE MAESTRÍA EN
"MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA"**

**OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO MEDIANTE EL DISEÑO DE
REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE INGRESOS Y GASTOS EN LOS
SERVICIOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL (HOSPITAL CARDENAL
MAURER - MUNICIPIO DE YAMPARÁEZ).**

TESIS PRESENTADA PARA OPTAR EL
GRADO ACADÉMICO DE MAGISTER EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Alumno: Guido Nelzon Castro Perka

**Sucre – Bolivia
2017**

AGRADECIMIENTO

Agradecer a Dios padre todo poderoso, por haberme dado las fuerzas para seguir adelante y alcanzar mis objetivos.

A la Universidad Andina Simón Bolívar Sede Central Sucre, por brindarme la posibilidad de superarme y capacitarme profesionalmente.

Mi agradecimiento especial al Rector de la Universidad Andina Simón Bolívar Sede Central Sucre, quien hizo posible la formación pos gradual de profesionales en el área de Contabilidad y Auditoría.

A mis apreciados docentes de posgrado de la Universidad Andina Simón Bolívar Sede Central Sucre, por haber compartido sus conocimientos y experiencias.

A mis queridos padres Andrea y Anacleto, mis hermanos y demás familiares, quienes me brindaron su apoyo y colaboración incondicional en el camino de la superación.

A mis hijos por ser fuente de energía para seguir adelante en el logro y consecución de mis anhelos.

OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO MEDIANTE EL DISEÑO DE REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE INGRESOS Y GASTOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL (HOSPITAL CARDENAL MAURER - MUNICIPIO DE YAMPARÁEZ).

Alumno: Guido Nelzon Castro Perka

PALABRAS CLAVE

Sistema, Evaluación, Control Interno, Administrativo, Normas Básicas, Sistema de Bienes y Servicios, Reglamentos, Manuales y Procedimientos.

RESUMEN

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las instituciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a la necesidad que resulta el medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos y más aún en las instituciones públicas. Los hospitales, como entidades que necesitan gestionarse en la forma más óptima posible tienen que hacer uso del sistema de control interno con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación con respecto a los objetivos. El control interno, es útil para la consecución de muchos objetivos importantes de la gestión institucional de los hospitales del Sector Salud y cada vez es mayor la exigencia de disponer de mejores sistemas de control interno que es considerado cada vez más como una solución a numerosos problemas potenciales de la gestión hospitalaria del Estado. Este trabajo se presenta como una propuesta, mediante el diseño de herramientas como ser: el reglamento de Manejo de Recursos, reglamento de Contratación de Bienes y Servicios, reglamento de Adquisición de Insumos y Productos Farmacéuticos, Manuales de Procedimientos y Manual de Funciones de los cargos que se relacionan con el manejo de ingresos y gastos, dichas herramientas están orientadas a mejorar el sistema de control interno administrativo en el área de ingresos y gastos del Hospital Cardenal Maurer del Municipio de Yamparáez.

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
AGRADECIMIENTO	i
RESUMEN.....	ii
TABLA DE CONTENIDO	iii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
1.1. ANTECEDENTES	2
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3 RELEVANCIA Y PERTINENCIA SOCIAL	4
1.4 APORTE TEÓRICO	4
1.5 ACTUALIDAD.....	5
CAPÍTULO II	6
2 MARCO PROBLEMÁTICO Y DELIMITATIVO.....	6
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	6
2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN O PREGUNTA CIENTÍFICA	8
2.2. OBJETIVOS	8
2.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
2.3 OBJETO DE ESTUDIO	8
2.4 CAMPO DE ACCIÓN.....	9
2.5 HIPÓTESIS.....	9
2.6 CONCEPTUALIZACIÓN DE VARIABLES	9
CAPÍTULO III	11
3. MARCO DE REFERENCIA.....	11
3.1. MARCO TEÓRICO.....	11
3.1.1 ADMINISTRACIÓN.....	11
3.1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO.....	11
3.1.3 PLANEACIÓN.....	12
3.1.4 ORGANIZACIÓN.....	12
3.1.5 DIRECCIÓN.....	13
3.1.6 CONTROL.....	13

3.1.7 NIVELES DE CONTROL	14
3.1.8 CONTROL ESTRATÉGICA.....	14
3.1.9 CONTROL TÁCTICO	14
3.1.10 CONTROL OPERACIONAL.....	14
3.1.10.1 CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	15
3.1.10.2 EI CONTROL INTERNO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	16
3.1.11 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	16
3.1.11.1 ORGANIZACIÓN	16
3.1.11.2 PROCEDIMIENTOS.....	17
3.1.11.3 PERSONAL	17
3.1.11.4 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	17
3.1.11.5 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	17
3.1.11.6 ESTRATEGIAS	18
3.1.12 MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	18
3.1.12.1 VENTAJAS DE LA DISPOSICIÓN Y USO DE MANUALES	18
3.1.12.2 LIMITACIONES DE LOS MANUALES	20
3.1.13 MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	20
3.1.13.1 MÉTODO DESCRIPTIVO	21
3.1.13.2 MÉTODO DE CUESTIONARIO	21
3.1.13.3 MÉTODO GRÁFICO	21
3.2 MARCO CONCEPTUAL.....	22
3.2.1 ACTIVIDAD	22
3.2.2 ASEGURAMIENTO	22
3.2.3 CALIDAD	22
3.2.4 ECONOMICIDAD	22
3.2.5 EFICACIA	22
3.2.6 EFICIENCIA	22
3.2.7 PROCESO.....	23
3.2.8 PROCEDIMIENTO.....	23
3.2.9 CONTROL INTERNO.....	23
3.3. MARCO NORMATIVO.....	23
3.3.1 La Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009	23
3.3.2 La ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andres Ibáñez” del 19 de julio de 2010.	24
3.3.3 LEY 1178, LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	25

3.3.4	DECRETO SUPREMO N° 0181	29
3.3.5	DECRETO SUPREMO N° 1497 DEL 20 DE FEBRERO DE 2013	31
3.3.6	LEY N° 1737: LEY DEL MEDICAMENTO DEL 17 DE DICIEMBRE DE 1996 .	31
3.3.7	DECRETO SUPREMO NO. 25235: REGLAMENTO A LA LEY DEL MEDICAMENTO DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 1998.....	32
3.3.8	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	33
3.3.9	RESOLUCIÓN N° CGR-1/70/2000 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2000, QUE APRUEBA PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	35
3.3.9.1	CONTROL INTERNO.....	35
3.3.9.2	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	36
3.3.9.2.1	NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO	36
3.3.9.2.2	CALIDAD DEL CONTROL INTERNO	36
3.3.9.2.3	RESPONDABILIDAD	36
3.3.9.2.4	JERARQUÍA DE LOS CONTROLES	36
3.3.9.2.5	CRITERIO Y JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL.....	37
3.3.9.3	NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO.....	37
3.3.9.3.1	NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL	37
3.3.9.3.2	NORMA GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	37
3.3.9.3.3	NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL	37
3.3.9.3.4	NORMA GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	38
3.3.9.3.5	NORMA GENERAL DE SUPERVISIÓN.....	39
3.3.9.3.6	NORMA GENERAL DE CALIDAD DEL CONTROL INTERNO	39
3.4.	MARCO HISTÓRICO.....	39
3.4.1	ANTECEDENTES	40
3.4.2	ACTIVIDADES ECÓNOMICAS DE YAMPARÁEZ	40
3.5.	MARCO SITUACIONAL	41
3.5.1	COORDENADAS GEOGRÁFICAS.....	41
3.5.2	LÍMITES TERRITORIALES.....	41
3.5.3	EXTENSIÓN TERRITORIAL.....	41
3.5.4	DISTRITOS Y CANTONES MUNICIPALES.....	41
3.5.5	SUBCENTRALÍAS DEL MUNICIPIO DE YAMPARÁEZ.....	42
3.5.6	COMUNIDADES Y CENTROS POBLADOS	43
3.5.7	ASPECTOS FÍSICOS Y NATURALES.....	43
3.5.7.1	CLIMA.....	43
3.5.7.2	RECURSOS HÍDRICOS.....	44

3.5.7.3 CUENCAS, SUB CUENCAS Y RÍOS EXISTENTES.....	44
3.5.8 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA EN SALUD DEL ESTADO SON:	44
3.5.8.1 PROMOCIÓN DE LA SALUD	45
3.5.9 MISIÓN Y VISIÓN EN EL ÁREA DE SALUD	46
3.5.9.1 MISIÓN.....	46
3.5.9.2 VISIÓN.....	47
3.5.9.3 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN.....	47
3.5.10 HOSPITAL CARDENAL MAURER	48
CAPÍTULO IV.....	50
4. MARCO METODOLÓGICO	50
4.1 DESCRIPCIÓN DEL SUJETO DE INVESTIGACIÓN	50
4.2. DETERMINACIÓN DEL CAMPO DE ACCIÓN	50
4.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	50
4.3.1. POBLACIÓN.....	50
4.3.2. MUESTRA.....	51
4.4 DISEÑO METODOLÓGICO	51
4.5 MÉTODOS TEÓRICOS.....	51
4.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	52
CAPÍTULO V.....	53
5. MARCO PRÁCTICO Y PROPOSITIVO	53
5.1. ASPECTOS GENERALES	53
5.2. ESTRUCTURA DEL MARCO PRÁCTICO.....	54
5.2.1 DIAGNÓSTICO GENERAL	54
5.2.1.1 FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS DE LA ENTIDAD	54
5.2.1.2 ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA ENTIDAD	54
5.2.2 DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	55
5.2.2.1 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	56
5.2.2.2 PROMEDIO DE ÍNDICE DE EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS.....	58
5.2.2.3 PROMEDIO DE ÍNDICE DE EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE GASTOS	59
5.3 PROPUESTA	61
5.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	61
5.3.2 MANUAL DE FUNCIONES / DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	64
5.3.4 FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS	77

5.3.5 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	79
5.3.6 REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.....	81
5.3.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.....	81
5.3.8 REGLAMENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	83
5.3.9 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	84
CAPÍTULO VI.....	85
6. MARCO DEMOSTRATIVO Y DE CUMPLIMIENTO	85
6.1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	85
6.2. DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS	87
CAPÍTULO VII.....	90
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	90
7.1 CONCLUSIONES.....	90
7.2 RECOMENDACIONES.	90
BIBLIOGRAFÍA.....	92
ANEXO 1: CUESTIONARIOS DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	94
ANEXO 2: REGLAMENTO DE MANEJO DE RECURSOS	106
ANEXO 3: REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- RE-SABS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAMPARÁEZ.....	110
ANEXO 4: REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.....	152
ANEXÓ 5: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.....	157

INTRODUCCIÓN

La salud es uno de los aspectos más importantes de la vida de todo ser humano. El sistema nacional de salud está integrado por entidades públicas, empresas privadas con y sin fines de lucro; quienes buscan constantemente aumentar su efectividad social para obtener mejores resultados en los servicios que brindan a la colectividad. Por tal razón es importante que la gestión sanitaria cuente con herramientas administrativas adecuadas que aseguren, apoyen, agilicen el cumplimiento de los programas, planes y objetivos establecidos.

En la actualidad una de las premisas fundamentales del Gobierno Boliviano es de contar con servicios de salud con calidad y calidez en el trato de los pacientes, con lo que permite impulsar excelencia en la atención de salud desde cualquier puesto o actividad del sistema de salud pública del Estado Plurinacional de Bolivia. Una similar situación en el sector privado, misma que garantiza la prestación de servicios de calidad y eficiencia, cumpliendo con los más altos estándares de atención.

El Hospital Cardenal Maurer del Municipio de Yamparáez, consciente de su responsabilidad de proporcionar los servicios de salud que le demande la población, requiere un enfoque sistémico de todas las actividades que se realizan en cada una de sus áreas para un mejoramiento de los servicios lo cual beneficiará la atención integral del paciente, por ello se va proponer la implementación de reglamentos y procedimientos administrativos internos para la administración y manejo de recursos económicos.

En resumen, el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. ANTECEDENTES

El Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

Según Melinkoff, R (1990), los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción de los trabajos rutinarios, pues llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización".

Características de los procedimientos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista Gomes G (1997), se enfoca en las siguientes características de procedimientos:

- Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a cómo un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

Entre los beneficios de los procedimientos está el aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización.

Los antecedentes de campo en relación a trabajos similares realizados anteriormente, sobre el Diseño de Reglamentos y Procedimientos Administrativos Internos para la Administración y Manejo de Ingresos y Gastos en los Servicios de Salud de Primer Nivel del Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparáez, no existe, sin embargo, se puede tomar como referencia las Normas Básicas de los sistemas de la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Por tanto, el resultado del diseño e implementación de reglamentos y procedimientos administrativos internos para la administración y manejo de los Ingresos y Gastos en los servicios de salud de primer nivel (Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz), tendrá un valor muy particular y un alto grado de significancia práctica, puesto que se trata de instrumentos administrativos que permitirán proteger el patrimonio de las mismas. Esto significa, que un descuido o deficiencia en el proceso de control de los ingresos y gastos, puede traer consecuencias muy graves, pudiendo ocasionar pérdidas de ingresos e inclusive generar responsabilidades Ejecutivas, administrativas, civiles y penales para los servidores públicos o de terceros involucrados en la administración y manejo de los recursos económicos en esta entidad.

1.3 RELEVANCIA Y PERTINENCIA SOCIAL

La no adecuada aplicación de reglamentos y procedimientos administrativos internos para la administración y manejo de recursos económicos conllevan a la sociedad a demandar estudios e investigaciones sobre el control objetivo sobre las características, similitudes y divergencias de los procedimientos administrativos, información que contribuirá a la solución de problemas sociales y económicos, por lo tanto, se plantea un proceso de integración objetiva y acorde a las realidades económicas existentes en el país y por ende en las instituciones públicas de salud.

1.4 APORTE TEÓRICO

El principal aporte teórico del presente trabajo es el diseño de reglamentos y procedimientos administrativos internos para los servicios de salud de primer nivel (Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz), para la administración y el manejo adecuado de los Ingresos (recursos propios por la venta de bienes y servicios y recursos provenientes del Estado a través de las transferencias corrientes) y Gastos, que se realiza para el desarrollo de actividades de salud en el municipio de Yamparaéz.

1.5 ACTUALIDAD

La realización del diseño e implementación de reglamentos y procedimientos administrativos internos para los servicios de salud de primer nivel (Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz), coadyuvará a la determinación objetiva de actividades orientadas al control adecuado de los recursos económicos financieros de la institución enmarcándose en la realidad económica y legislativa del país.

CAPÍTULO II

2 MARCO PROBLEMÁTICO Y DELIMITATIVO

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Hospital Cardenal Maurer del Municipio de Yamparáez, como toda institución se encuentra desarrollando su actividad administrativa de manera regular, una administración contable - financiera poco eficiente, requiere de reglamentos y un sistema de procedimientos internos para la administración y manejo de Ingresos y Gastos, capaces de controlar y desarrollar dichas operaciones en forma oportuna, veraz y eficiente, proporcionando parámetros y resultados que sean un aporte para la gestión de la Institución.

Se identificó los siguientes problemas que se relacionan con el Marco Práctico:

- La contratación de bienes y servicios (gastos) son realizados sin considerar las normativas vigentes para el sector público.
- No existe un control adecuado de los diferentes Ingresos que maneja la entidad.
- No existe una Cuenta Corriente fiscal propia para el manejo de los ingresos y gastos.
- El registro contable de los Ingresos y gastos se realizan en forma manual e inoportuna.
- La entidad no elabora los Estados Financieros

Las deficiencias descritas se deben:

- A la inexistencia de reglamento de contratación de bienes y servicios
- A la inexistencia de procedimientos de manejo y control de los Ingresos percibidos.

- La inexistencia de una Cuenta Corriente fiscal propia para el manejo de los ingresos y gastos.
- A que la entidad no cuenta con un reglamento interno de Contabilidad Integrada y no maneja el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), sistema que permite realizar el registro íntegro tanto presupuestaria, contable y de tesorería y la correspondiente generación de los estados Financieros.

Como resultado de los problemas identificados se tiene:

- Contratación de bienes y servicios (Gastos), no enmarcados en las normativas vigentes en el país, para las entidades del sector público, mismo que podría generar responsabilidades para los involucrados en la administración de estos recursos.
- Apropiación y/o pérdida de los ingresos por la falta de controles para la administración de los ingresos.
- Toma de decisiones inadecuadas por la Información errónea e inoportuna.
- Incumplimiento de normas de contabilidad por la falta de elaboración y presentación de Estados Financieros.

Dentro de las actividades de control están comprendidas, identificadas según preceptos y lineamientos teóricos:

- Diseñar y proponer la implementación de reglamentos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios (Gastos).
- Diseñar y proponer la implementación de procedimientos para el manejo y control de los Ingresos.
- Diseñar y proponer la implementación del Reglamento Interno de Contabilidad Integrada y la utilización del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP).

2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN O PREGUNTA CIENTÍFICA

¿De qué manera el modelo de reglamentos y procedimientos administrativos internos para la administración y manejo de Ingresos y Gastos, optimizará el control interno en el manejo de Ingresos y Gastos en los servicios de salud de primer nivel (Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz)?

2.2. OBJETIVOS

2.2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar y proponer la implementación de reglamentos y procedimientos administrativos internos, en los servicios de salud de primer nivel (Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz), para la optimización del control interno en la administración y manejo transparente, eficiente y eficaz de los Ingresos y Gastos.

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar y analizar los aspectos teóricos, conceptuales y normativos del control interno en la administración y manejo de los Recursos del Estado en las instituciones públicas.
- Evaluar las políticas y el proceso actual del Sistema de Control Interno de la administración y manejo de recursos económicos puestas en práctica por la entidad a través de pruebas de cumplimiento.
- Diseñar modelos de Reglamentos y procedimientos administrativos internos, para la administración y manejo de Ingresos y Gastos en concordancia con la normativa legal vigente.

2.3 OBJETO DE ESTUDIO

- Administración y manejo de los Ingresos y Gastos en el Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz.

2.4 CAMPO DE ACCIÓN

- Diseño y propuesta de implementación de reglamentos y procedimientos administrativos internos.

2.5 HIPÓTESIS

Reglamentos y procedimientos administrativos internos para los servicios de salud de primer nivel (Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz), establecida sobre la base de políticas y normativa legal vigente, permitirá la optimización del control interno en la administración y manejo de ingresos y gastos económicos de manera transparente, eficiente y eficaz.

2.6 CONCEPTUALIZACIÓN DE VARIABLES

En el proceso de investigación se ha determinado las siguientes variables: Independiente y Dependiente.

Variables	Definición conceptual	Dimensiones	Valor y/o Acción
<p>Variable Independiente</p> <p>X = Diseño y propuesta de implementación de reglamentos y procedimientos administrativos internos</p>	<p>Procedimientos administrativos orientados a mejorar el nivel de realización de actividades</p>	<p>Reglamentos y procedimientos</p>	<p>Propios de la institución</p>
<p>Variable Dependiente</p> <p>Y= Información sobre el Control adecuado de los recursos económicos</p>	<p>Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen una herramienta para el proceso de toma de decisiones</p>	<p>Información</p>	<p>Generada en Reportes</p>
	<p>Importes que recibe una entidad por la venta de sus bienes o servicios</p>	<p>Recursos</p>	<p>Lista, detalle de Ingresos</p>
	<p>Salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio. Para un inquilino, por ejemplo, el alquiler es un gasto.</p>	<p>Gastos</p>	<p>Lista, detalle de Gastos</p>

CAPÍTULO III

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1. MARCO TEÓRICO

3.1.1 ADMINISTRACIÓN

Muchos autores le han dado diversos conceptos a lo que es la administración. Señalan que la administración "Es el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización"¹.

Lo antes señalado, da a conocer que la administración es el manejo de diversas actividades que se desarrollan en una organización, independientemente de que sea con o sin fines de lucro.

El texto señala que la administración, es un conjunto de procesos o de pasos a seguir para lograr las metas preestablecidas para la organización, donde se encuentran inmersos los procesos administrativos como lo son: la planificación, organización, dirección y control, las cuales se encuentran estrechamente vinculados entre sí.

3.1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

Está representado por las distintas actividades administrativas realizadas en esta área, las cuales son: la planeación, organización, dirección y control, al respecto se afirma que el proceso administrativo es:

La conjugación dinámica de funciones y elementos que permiten al responsable de una unidad administrativa, desarrollar sus tareas de una manera óptima, este proceso también es un medio de integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial de una organización.

¹ James Stoner, Edward Freeman, Daniel Gilbert Jr, *Administración*, Edición Sexta, México, 1996, p. 4.

Interpretando al autor antes citado, se puede inferir que todo proceso administrativo forma un continuo inseparable en el que cada parte, cada acto y cada etapa tienen que estar indisolublemente unidos con los demás, y que además se dan simultáneamente, representado por las distintas actividades referidas a la planificación, organización, dirección y control.

3.1.3 PLANEACIÓN

Representa la primera etapa del proceso administrativo y es el momento cuando la organización define lo que pretende hacer en el futuro y cómo debe ser realizado, destaca qué planificar implica "Seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplidos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones"².

Analizando lo antes expuesto por el autor, se puede concluir que la planeación como primera etapa del proceso administrativo es el momento en que se fija las metas y se diseñan los planes en la organización.

3.1.4 ORGANIZACIÓN

El proceso administrativo de organización está vinculado a las tareas que deben realizarse y esta etapa comprende:

La coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos, financieros y humanos, en la realización de los fines que persigue la empresa³.

Al analizar la definición del autor, éste afirma que la organización como etapa del proceso administrativo busca asignar las tareas necesarias para alcanzar los planes.

²Agustín Reyes Ponce, *Administración Moderna*, Editorial Limusa, Edición Primera, México, 2007, p. 35.

³Robbins Stephen P., Coulter Mary, *Administración*, Edición Sexta, México, 2005, p. 25.

3.1.5 DIRECCIÓN

Es otra de las etapas de la función administrativa, y está relacionada con la acción que es como la puesta en marcha y tiene mucho que ver con las personas, es por esto, que se relaciona directamente con la disposición de recursos humanos de la empresa.

La dirección "Comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización mediante la supervisión, la comunicación y la motivación"⁴.

Interpretando al autor antes mencionado, para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, se necesita de la dirección, que no es más que la función administrativa de las relaciones interpersonales entre los administradores y los subordinados. La dirección necesita ser completado con la orientación que se les da a las personas mediante una adecuada comunicación y habilidad de liderazgo y motivación.

3.1.6 CONTROL

Es la cuarta función administrativa, con la planeación, la organización y la de dirección conforman el proceso administrativo. Esta fase como propósito asegura que se cumplan las actividades como fueron planteadas y se establecen medidas correctivas en caso necesario.

Se argumenta que el control es: Un proceso que guía la actividad ejecutada para garantizar que los resultados de lo que se planeó, organizo y distribuyo se ajusten lo máximo posible a los objetivos preestablecidos, para así determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado⁵.

⁴Idalberto Chiavenato, *Introducción a la teoría General de la Administración*, Edición Séptima, Editora McGraw-Hill, México, 2004, p. 67

⁵Amat, Joan M., *El Control de Gestión: Una perspectiva de Dirección*, Edición Sexta, España, 2000, p. 386

3.1.7 NIVELES DE CONTROL

El control está presente, en mayor o menor grado, en casi todas las formas de acción empresarial. Los administradores pasan buena parte de su tiempo observando, revisando y evaluando el desempeño de las personas, de los métodos y procesos, máquinas y equipos, materia prima, productos y servicios, en todos los tres (3) niveles de la organización de la empresa.

3.1.8 CONTROL ESTRATÉGICA

Es el sistema de decisión de la cúpula, que controla el desempeño y los resultados de la empresa en su totalidad, teniendo como base la información de retroalimentación que proviene del ambiente externo a la empresa y del nivel intermedio. Establecidos los objetivos que se pretenden alcanzar y elaborados los planes para lograrlos, la función del control implica la observación de las condiciones reales, su confrontación con los patrones y el inicio de una retroalimentación que puedan utilizarse para coordinarla⁶.

3.1.9 CONTROL TÁCTICO

Se basa en las informaciones obtenidas a través del seguimiento de la ejecución de los planes de acción o de la operación de los programas previamente establecidos; su objetivo es evaluar el desempeño o garantizar que los resultados estén dentro de los límites previstos por los patrones, a fin de asegurar el alcance de los objetivos trazados.

3.1.10 CONTROL OPERACIONAL

Es el subsistema de control efectuado en el nivel más bajo de la organización empresarial, su contenido es específico y está orientado a cada tarea u operación y se dirige al corto plazo y a la acción correctiva inmediata.

⁶ Amat, Joan M., *El Control de Gestión: Una perspectiva de Dirección*, Edición Sexta, España, 2000, p. 387

3.1.10.1 CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El control de proceso es determinar lo que se está haciendo. Evaluar el desempeño y si es necesario aplicar medidas correctivas de manera que el desempeño este de acuerdo con los planes, el control aplica el proceso de vigilancia activa de una operación para mantenerla dentro de los límites definidos⁷.

En todo proceso se puede registrar errores, pérdida de esfuerzo y decisiones equivocadas e inclusive se pueden producir desviaciones no deseadas en los objetivos que se persiguen. El propósito del control es positivo, es una necesidad y una ayuda, por lo tanto, no debe considerarse como algo negativo, como un obstáculo o un impedimento.

Se divide el proceso de control en cuatro (4) etapas las cuales son:

- a). Establecer criterios y métodos para medir el desempeño: los criterios deben especificarse en términos significativos y además deben ser aceptados por los involucrados, deben establecer un sistema de medición.
- b). Medir el desempeño: su frecuencia depende del tipo de actividad de actividades que se mida. Es un proceso, es constante y repetitivo
- c). Correspondencia del desempeño a los niveles establecidos: los gerentes supondrán que todo está bajo control, y por lo tanto no tendrán que intervenir en las operaciones de la organización.
- d). Tomar medidas correctivas: si el desempeño no cumple con los niveles establecidos, el análisis indica que se requiere la intervención.

⁷James Mills Q., *Teoría de la Administración*, Edición Segunda, 2003, p. 18

3.1.10.2 EL CONTROL INTERNO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El control interno dentro de una organización debe ser diseñado para hacerle presente a las necesidades de esta y que abarque toda la compañía, y que sirva como un sistema de comunicación de entrada y salida.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados que se hayan adaptado dentro de un negocio para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las estrategias y políticas prescritas por la gerencia⁸.

En resumen, el control comprende elementos los que se incluyen el ambiente de control, sistema contable y los controles internos contables y administrativos. De igual manera se agrega, que estos elementos se componen de políticas, procedimientos y medidas para vigilar su cumplimiento, los cuales son diseñados por la gerencia con el fin de proteger sus pasivos y generan registros confiables.

3.1.11 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Elementos del control interno⁹

3.1.11.1 ORGANIZACIÓN

Plantea varios factores que le son inherentes tales como:

- a. Dirección que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa.
- b. Coordinación de las obligaciones y necesidades de las partes de la empresa.
- c. División de labores para definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

⁸ Fernando Catacora Carpio, *Sistemas y Procedimientos Contables*, Editorial McGraw-Hill, Edición Primera, México, 1997, p. 35

⁹Meigs, W. Larsen J., *Principios de Auditoría*, Editorial Diana, Edición Segunda, México, 2002, p. 164

d. Asignación de responsabilidades, que establezcan con claridad los nombramientos dentro de la empresa.

3.1.11.2 PROCEDIMIENTOS

Depende igualmente de algunos factores como: a. Planteamiento y sistematización que asegure el uso instructivo general.

3.1.11.3 PERSONAL

La conformación de una organización necesita de muchos elementos entre ellos se encuentra el personal. Se define como el "recurso humano que compone la organización y a su vez realizan actividades, y toman decisiones que contribuyen al éxito de las organizaciones"¹⁰. De lo antes expuesto se infiere que el personal es el medio mediante el cual, se llevan a cabo las acciones de la empresa.

3.1.11.4 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La administración de recursos humanos se define de la siguiente manera:

Es un proceso administrativo que se aplica al desarrollo y mantenimiento del esfuerzo, la experiencia, la salud, los conocimientos, habilidades y destrezas de los individuos de la organización en beneficio de ésta y de sus trabajadores; para ser el más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve¹¹.

En concordancia con lo antes inferido por el autor se tiene que la Administración de recursos humanos se basa en el bienestar del individuo que labora en una organización.

3.1.11.5 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Toda organización necesita implementar formas de trabajo que constituyan al mejoramiento de la misma.

¹⁰ Robbins Stephen P., Coulter Mary, *Administración*, Edición Sexta, México, 2005, p. 34

¹¹ Idalberto Chiavenato, *Introducción a la teoría general de la Administración*, Edición Séptima, Editora McGraw-Hill, México, 2004, p. 63

Las políticas de recursos humanos "son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados"¹².

De ahí, que las políticas de recursos humanos constituyen una orientación de normas o procedimientos a seguir dentro de una empresa.

3.1.11.6 ESTRATEGIAS

Las estrategias proponen la "terminación o propósito (misión) de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa, así como la adopción de los cursos de acción y de la asignación de los recursos necesarios para cumplirlas"¹³.

A este particular se puede expresar, que las estrategias son la determinación de los propósitos elementales de los objetivos a largo plazo de una empresa, de igual manera la admisión de los recursos en acción y la gestión de los recursos necesarios para que se cumplan los proyectos establecidos.

3.1.12 MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los manuales y procedimientos administrativos constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

3.1.12.1 VENTAJAS DE LA DISPOSICIÓN Y USO DE MANUALES

- 1) Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- 2) La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada

¹² Idalberto Chiavenato, *Introducción a la teoría general de la Administración*, Edición Séptima, Editora McGraw-Hill, México, 2004, p. 144

¹³ Koontz, H., Weihrich, H. y Cannice, M., *Administración una Perspectiva Global y Empresarial*, Editorial McGraw Hill, Edición Decima, México, 2008, p. 163

momento, Sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

- 3) Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- 4) Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- 5) Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- 6) Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- 7) Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- 8) Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
- 9) Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- 10) Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.
- 11) Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.

12) Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

3.1.12.2 LIMITACIONES DE LOS MANUALES

- Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe, pero no es reconocida en los manuales.
- Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

3.1.13 MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Al analizar el examen del Control Interno y sus conclusiones, el auditor debe plasmarlo en los papeles de trabajo con la finalidad de:

- Comprobar que se cumplió con la norma que obliga al auditor a examinar el Control Interno.
- Fundamentar el alcance o extensión de las pruebas de auditoría, así como la oportunidad de las mismas.
- Probar su estudio en caso de conflictos.
- Facilitar el trabajo de posteriores auditorías.
- Auxiliar en la supervisión del trabajo de los ayudantes.
- Coadyuvar al mejoramiento de los procesos de producción, etc.

Los métodos más comunes que existen para hacer una evaluación más eficaz y seguro del Control Interno son los siguientes:

- Método descriptivo
- Método de cuestionarios
- Método gráfico

3.1.13.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

La aplicación de este método consiste en narrar las diferentes características del Control Interno, divididas por actividades que pueden ser:

- a) Por departamentos
- b) Funcionario y/o empleados
- c) Registro de Contabilidad

3.1.13.2 MÉTODO DE CUESTIONARIO

Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas en un sistema de Control Interno y posteriormente se contestan en las oficinas de la entidad sujeta a examen. Este cuestionario parte desde los aspectos más generales hasta los más específicos.

3.1.13.3 MÉTODO GRÁFICO

El método gráfico consiste en representar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen en vigor en sus diferentes departamentos y actividades, o bien en presentar gráficas combinadas de organización y procedimientos. En este método estarán considerados los organigramas de acuerdo a los canales de comunicación y los lineamientos que deben existir dentro de la organización y también estarán considerados los flujogramas de transacciones de las operaciones de la empresa¹⁴.

¹⁴ *Métodos y Evaluación del Control Interno* [Internet]. 2012 [citado 10 de junio de 2017]. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>

3.2 MARCO CONCEPTUAL

3.2.1 ACTIVIDAD

Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o persona realizadas con el propósito de obtener un resultado esperado.

3.2.2 ASEGURAMIENTO

Conjunto de actividades preestablecidas y sistemáticas, aplicadas en el marco del sistema de la calidad de los procesos de control, del logro de objetivos fuente, que han demostrado su necesidad y suficiencia para dar confianza razonable de que una organización pública alcanzará los niveles esperados de eficacia, economía, eficiencia y calidad en su desempeño global.

3.2.3 CALIDAD

Conjunto de características de una actividad de control que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas e implícitas.

3.2.4 ECONOMICIDAD

Medida del costo optimizable en que se incurre en la prosecución de los objetivos institucionales.

3.2.5 EFICACIA

Medida en que se alcanzan objetivos predeterminados o se cumplen las funciones para las cuales fue constituida una organización pública.

3.2.6 EFICIENCIA

Relación entre la cantidad y calidad de productos obtenidos o servicios prestados con los insumos utilizados para obtenerlos.

3.2.7 PROCESO

Conjunto de recursos y actividades que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (producto/servicio); los recursos incluyen el personal, las finanzas, las instalaciones, los equipos, las tecnologías, las técnicas y los métodos.

3.2.8 PROCEDIMIENTO

Manera especificada de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.

3.2.9 CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

3.3. MARCO NORMATIVO

3.3.1 La Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009

Sección I Política Fiscal, Artículo 323, párrafo I. “La política fiscal se basa en los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad,

proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria”¹⁵.

3.3.2 La ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babián” del 19 de julio de 2010.

- Título V Régimen Competencial, Capítulo III Alcance De Las Competencias, Artículo 81. (Salud). Parágrafo III, punto 2. Inciso c) “Administrar la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención organizados en la Red Municipal de Salud Familiar Comunitaria Intercultural”.
- Título VI Régimen Económico Financiero, Capítulo V; Gestión Presupuestaria y Responsabilidad Fiscal, Artículo 113, parágrafo I “La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de Gestión Pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y Disposiciones Legales vigentes.
- Título VIII Marco General De La Participación y Control Social En Las Entidades Territoriales Autónomas,
 - Capítulo I; Participación Social Artículo 138. (De La Participación Social).
 - I. La normativa de los gobiernos autónomos debe garantizar la participación y el control social, sin discriminación de orden social, económico, político u otros, de conformidad a las previsiones de la ley correspondiente.
 - II. La participación social se aplica a la elaboración de políticas públicas, como a la planificación, seguimiento y evaluación, mediante mecanismos establecidos y los que desarrollen los gobiernos autónomos en el marco de la ley.

¹⁵ Congreso Nacional, *Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009*, Bolivia, 2009, art. 323

Capítulo II; Control Social, Artículo 142. (Garantía De Control Social). La normativa de los gobiernos autónomos garantizará el ejercicio del control social por parte de la ciudadanía y sus organizaciones, cualquiera sean las formas en que se ejerciten, de acuerdo a la Constitución Política del Estado y la ley¹⁶.

3.3.3 LEY 1178, LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La ley 1178, Ley de Administración y control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 señala:

Artículo 1º.- 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;
- c) 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,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 2º.- Los sistemas que se regulan son:

¹⁶ Congreso Nacional, La ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" del 19 de julio de 2010, Bolivia, 2010, art. 81, 113, 138, 172

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

Artículo 3º.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio¹⁷.

¹⁷ Congreso Nacional, *Ley 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990*, Bolivia, 1990, art. 1-3

Artículo 10º.- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Artículo 12º.- El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos

operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;

- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Artículo 14^o.- Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia;
- b) y Por la unidad de auditoría interna¹⁸.

Artículo 27^o.- 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

¹⁸ Congreso Nacional, *Ley 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990*, Bolivia, 1990, art. 12-14

Artículo 28º.- Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte¹⁹.

Artículo 36º.- Todo servidor público o ex - servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas, con las limitaciones contenidas en los artículos 510, 520 y 560 del Código de Comercio²⁰.

3.3.4 DECRETO SUPREMO N° 0181

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

¹⁹ Congreso Nacional, *Ley 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990*, Bolivia, 1990, art. 27-28

²⁰ Congreso Nacional, *Ley 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990*, Bolivia, 1990, art. 36

El Decreto supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 17 de junio de 2009 señala: Artículo 1.- (sistema de administración de bienes y servicios). 1. 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.

Artículo 2.- las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios, tienen como objetivos:

- 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.

Artículo 6.- (ámbito de aplicación). Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el órgano rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los artículos 3 y 4 de la ley no 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Artículo 7.- (incumplimiento de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios). El incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de responsabilidad por la función pública, determinada en la ley N° 1178 y decretos supremos reglamentarios.

Artículo 10.- (funciones y responsabilidades de las entidades públicas). Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;
- b) Implantar el SABS;(...).

Artículo 11.- (elaboración de reglamentos específicos). 1. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el órgano rector.

3.3.5 DECRETO SUPREMO N° 1497 DEL 20 DE FEBRERO DE 2013

Artículo 1°. - (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer: los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE; así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.

Artículo 4°. - (Modificaciones) I. Se modifica el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto: "ARTÍCULO 13.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS). Se establecen las siguientes modalidades y cuantías: (...).

3.3.6 LEY N° 1737: LEY DEL MEDICAMENTO DEL 17 DE DICIEMBRE DE 1996

ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO PARA ENTIDADES ESTATALES

ARTÍCULO 34°. - El Estado regulará la producción, importación y comercialización de medicamentos, evitando la acción monopólica en la adquisición y suministro de fármacos para entidades estatales, debiendo basarse en el Formulario Terapéutico Nacional.

ARTÍCULO 35°. - Será política prioritaria del Estado, favorecer la adquisición y suministro de medicamentos de producción nacional genéricos esenciales de

calidad garantizada y a precios bajos, sobre la base de principios de equidad e igualdad.

ARTÍCULO 36º.- La adquisición y suministro de medicamentos para el Sistema Nacional de Salud, el Seguro Social e Instituciones que prestan servicios por delegación se efectuarán bajo Denominación Común Internacional (D.C.I.) de acuerdo a disposiciones y reglamentos legales vigentes específicamente al Formulario Terapéutico Nacional, y deberá contar obligatoriamente con el Certificado de Control de Calidad y el Registro Sanitario, otorgado por el Ministerio de Desarrollo Humano a través de la Secretaría Nacional de Salud. Además de los programas nacionales de salud, la Secretaría Nacional de Salud previa Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Desarrollo Humano podrá adquirir y suministrar medicamentos en los siguientes casos:

- a. Declaratoria de emergencia nacional determinada por epidemias o catástrofes naturales (inundaciones, sequías, movimientos telúricos y otros).
- b. En toda situación que presente riesgos para la salud pública²¹.

3.3.7 DECRETO SUPREMO NO. 25235: REGLAMENTO A LA LEY DEL MEDICAMENTO DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 1998

ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO PARA ENTIDADES ESTATALES

Artículo 77.- A fin de garantizar la calidad de la adquisición de medicamentos en entidades estatales del Sistema Nacional de Salud, además de lo establecido por la Decreto Supremo 181 del 17 de junio de 2009 "Normas Básicas para la Administración de Bienes y Servicios", constituyen requisito imprescindible para toda adquisición de medicamentos, los siguientes documentos.

- a) Registro vigente de la empresa en el Ministerio de Salud y Previsión Social.

²¹ Congreso Nacional, Ley Nº 1737: *Ley del Medicamento del 17 de diciembre de 1996*, Bolivia, 1996, art. 34-36

- b) Fotocopia legalizada por la Unidad de Medicamentos y Laboratorios del Registro Sanitario del medicamento.
- c) Certificado de control de calidad otorgado por el fabricante.
- d) El producto debe estar incorporado en el Formulario Terapéutico Nacional.
- e) Cuando se trate de productos importados deberá adjuntarse la póliza de importación.

Artículo 78.- El Ministerio de Salud y Previsión Social establecerá las normas para el Sistema Nacional de Suministro, precautelando la integridad del servicio farmacéutico, sobre la base de lo establecido por Ley y el presente Reglamento.

Artículo 79.- Se establece la Central de Abastecimiento y Suministros CEASS, como entidad descentralizada del Ministerio de Salud y Previsión Social, responsable de la adquisición, almacenamiento, distribución y comercialización de medicamentos esenciales del Sistema Público de Salud²².

3.3.8 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado Resolución Suprema 222957 del 04 de marzo de 2005, en los diferentes artículos señala:

Artículo 1.- Concepto y Finalidad de las Normas Básicas

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación de las Normas Básicas

²² Ministerio de Salud y Deportes, *Decreto Supremo No. 25235: Reglamento a la Ley del Medicamento del 30 de noviembre de 1998*, Bolivia, 1998, art. 77-79

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

Artículo 10.- Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada

Son objetivos del SCI:

- a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
- d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

Artículo 39.- Estados Financieros del Sector Público

El Sistema de Contabilidad Integrada produce los siguientes Estados Financieros básicos:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Estados de Cuenta o Información Complementaria

Las entidades del sector público con personería jurídica propia, autonomía de gestión y presupuesto propio, muestran, a través de los Estados Financieros y estados de cuenta o información complementaria señalados por estas normas, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

Artículo 40.- Obligatoriedad de Elaborar Estados Financieros

La DGC elabora los Estados Financieros de la Administración Central, como un solo Ente Contable.

Los organismos que conforman la Administración Central del Estado no constituyen por si mismos Entes Contables independientes, por tanto, no producen Estados Financieros patrimoniales.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social,

Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, elaboran cada una sus propios Estados Financieros.

3.3.9 RESOLUCIÓN N° CGR-1/70/2000 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2000, QUE APRUEBA PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

3.3.9.1 CONTROL INTERNO

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobado con resolución N° 1/070/2000, del 21 de septiembre del 2000, en sus diferentes

artículos señala: El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión (...).

3.3.9.2 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

3.3.9.2.1 NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO

El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

3.3.9.2.2 CALIDAD DEL CONTROL INTERNO

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del control interno de los entes públicos deben ajustarse y orientarse hacia el concepto de calidad.

3.3.9.2.3 RESPONSABILIDAD

Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

3.3.9.2.4 JERARQUÍA DE LOS CONTROLES

El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

3.3.9.2.5 CRITERIO Y JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL

En toda organización pública la existencia de un marco estratégico sistematizador y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales, bajo el concepto de eficiencia.

3.3.9.3 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

3.3.9.3.1 NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

3.3.9.3.2 NORMA GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

3.3.9.3.3 NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento

de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del Estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

3.3.9.3.4 NORMA GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera de mutua confianza.

3.3.9.3.5 NORMA GENERAL DE SUPERVISIÓN

La supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control.

Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Por lo tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso, son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

3.3.9.3.6 NORMA GENERAL DE CALIDAD DEL CONTROL INTERNO

Las organizaciones públicas deben mantener un nivel de excelencia y credibilidad elevado de sus procesos y productos / servicios, lo cual debe ser corroborado por los usuarios. Por ello, su plan estratégico debe considerar un sistema de gestión de la calidad, coordinada y eficiente, para todos sus productos o servicios.

3.4. MARCO HISTÓRICO

El Departamento de Chuquisaca fue creado por decreto de 23 de enero de 1826 sobre el territorio de la Intendencia de La Plata con tres provincias: Cercado o Yamparáez, Tomina y Cinti, habiendo sido uno de los cinco departamentos con los que nació la República de Bolívar, que luego cambió de nombre por el de Bolivia.

Por ley del 18 de noviembre de 1912, la Provincia del Cercado se dividió en dos, creando la provincia de Oropeza al oeste y la provincia de Yamparáez al este.

3.4.1 ANTECEDENTES

Yamparáez es la segunda sección municipal de la provincia del mismo nombre. Al norte y oeste limita con la provincia Oropeza, al noreste y este con el municipio Tarabuco, al sur con el departamento de Potosí.

La capital de sección está a 29 kms. de la ciudad de Sucre, sobre la diagonal Jaime Mendoza, carretera asfaltada con acceso permanente y sin interrupciones durante todo el año. Tiene topografía variada, con algunos valles importantes como el de Escana y el de Sotomayor. La zona alta, donde se encuentra la capital de sección, tiene clima de altiplano, ya que está por encima de los 3.000 msnm. Presenta varias quebradas que proveen agua para riego, siendo su principal río el Pilcomayo, con un elevado índice de contaminación de origen minero. La capital de sección presenta una arquitectura colonial.

Los habitantes casi en su totalidad son de origen quechua, con costumbres y tradiciones muy arraigadas, puesto que aún se conserva la vestimenta tradicional Yampara.

Los idiomas más hablados son el castellano y el quechua.

3.4.2 ACTIVIDADES ECÓNICAS DE YAMPARÁEZ

La organización social está basada en el sindicato y en un nivel superior en la subcentral. Yamparáez dispone de extensas áreas de pastoreo y de suelos cultivables, también de áreas forestales. Es un Municipio eminentemente agrícola y ganadero, con cultivos de papa, maíz, trigo y cebada, variando la importancia según las características topográficas de cada zona. La producción es destinada al consumo doméstico y en menor grado a la venta, teniendo como principal mercado a la ciudad de Sucre. En algunas comunidades aún está en vigencia el trueque como forma de comercio. La producción del ganado mayor está destinada a la venta en su totalidad. También la artesanía tiene gran

importancia, principalmente en la elaboración de tejidos, que son apreciados por los turistas nacionales y extranjeros. La venta de esas manufacturas genera bastantes ingresos a los habitantes del Municipio.

3.5. MARCO SITUACIONAL

3.5.1 COORDENADAS GEOGRÁFICAS

El Municipio de Yamparáez, se encuentra ubicada al Noroeste del Departamento de Chuquisaca entre los paralelos 19° 06'00" y 19°23'00". Latitud Sud y entre los meridianos 65°10'00" y 64°56'00" Longitud Oeste.

3.5.2 LÍMITES TERRITORIALES.

La provincia Yamparáez limita al norte con la provincia Oropeza y Zudáñez; al sud con el departamento de Potosí y provincia Zudáñez; al oeste con la provincia Oropeza y al este con la provincia Zudáñez.

El Municipio de Yamparáez limita al norte con el Municipio de Sucre perteneciente a la provincia Oropeza; al sud con el departamento de Potosí; al oeste con los municipios de Sucre y Yotala de la provincia Oropeza y al este con el Municipio de Tarabuco

3.5.3 EXTENSIÓN TERRITORIAL.

La Sección Municipal Yamparáez, abarca una extensión aproximada de 602.48 km², que significa el 37.74% de la Provincia (1742.87 Km²) y el 1.28% (51524 Km²) de la superficie del Departamento.

3.5.4 DISTRITOS Y CANTONES MUNICIPALES.

La Segunda sección de la Provincia Yamparáez, (Municipio de Yamparáez) fue creada mediante Ley del 19 de marzo de 1941 con dos Cantones:

- Yamparáez con Mención Ley del 19 de enero 1900
- Sotomayor según Ley del 17 de octubre de 1912

El Municipio de Yamparáez, de acuerdo a Acta de Distritación municipal elaborada en fecha 13 de septiembre de 1996 plantea la conformación de 4 distritos, en base a los cuales se realizó el PDM 1998. Sin embargo, en fecha 17 de octubre del 2000 mediante Ordenanza 12/00 se determina una nueva distritación conformada por 5 distritos.

- 1) Yamparáez
- 2) Escana
- 3) Lavadero
- 4) Sotomayor
- 5) San Juan

La forma de distritación y/o ordenamiento de comunidades que se utiliza en el Plan de Desarrollo Municipal es la que utiliza la organización sindical, es decir con 7 subcentrales que aglutinan a las 43 comunidades rurales y las 5 juntas vecinales, como se observa:

3.5.5 SUBCENTRALÍAS DEL MUNICIPIO DE YAMPARÁEZ

- 1) Pampa Yampara
- 2) Sajpaya
- 3) Escana
- 4) Huasa Cancha
- 5) JatunCkacka
- 6) Sotomayor
- 7) Alcantarí

El Municipio de Yamparáez estaba constituido por 44 comunidades campesinas y 4 Juntas Vecinales, agrupadas en el anterior PDM en cinco distritos, pero con

la nueva determinación de las autoridades se utilizará como un nuevo ordenamiento las 7 subcentralías, como se observa en el cuadro anterior, es así que el distrito de Yamparáez se divide en las subcentralías de Pampa Yampara, Sajpaya y las 5 juntas vecinales, mientras que el distrito de Sotomayor aglutina a dos subcentralía Jatun Khakha y Sotomayor.

Asimismo, es necesario hacer notar que dos comunidades campesinas Higuera Chillca y Yoroma, ahora pertenecen al Municipio Tarabuco.

3.5.6 COMUNIDADES Y CENTROS POBLADOS

El Municipio Yamparáez cuenta con 43 comunidades campesinas y 5 Juntas Vecinales que vienen a constituir el pueblo de Yamparáez, formando el centro poblado de mayor importancia en toda la Sección Municipal, además existen dos centros poblados Escana y Sotomayor. El mayor centro poblado constituye en el centro político y administrativo del Municipio.

Las distribuciones de las viviendas en las comunidades son mayoritariamente dispersas, sin embargo, hay comunidades que tienen sectores nucleados y dispersos.

3.5.7 ASPECTOS FÍSICOS Y NATURALES.

3.5.7.1 CLIMA

Las comunidades del Municipio presentan diversos climas, sin embargo, el clima predominante es el frío principalmente en las subcentralías de Pampa Yampara, Sajpaya y Huasa Cancha, a diferencia de las subcentralías de Escana y JatunCkacka que tienen un clima templado, mientras que las comunidades de la subcentralía de Sotomayor presentan clima cálido.

Las comunidades del Municipio presentan diferentes climas, destacamos que el 49% de las comunidades tienen un clima cálido, el 24 % presenta un clima frío, el resto tiene zonas con clima templado y cálido.

3.5.7.2 RECURSOS HÍDRICOS

El Municipio cuenta básicamente con vertientes y quebradas que forman los ríos: Yamparáez, Pulqui, San Juan, Escana y Kota.

En el Municipio existen pocos recursos hídricos y en su generalidad son temporales, es decir, que hay agua solo cuando llueve; los recursos hídricos tienen como fuentes a los ríos, quebradas, vertientes y pozos.

De manera general en el Municipio de Yamparáez, existen pocas fuentes de agua permanentes, por lo que es una de las principales limitantes para incrementar la producción agrícola.

Las comunidades del municipio Yamparáez se aprovisionan de agua de varias fuentes, siendo estas los ríos, vertientes (temporales o permanentes), quebradas; algunas cuentan con piletas instaladas en sus hogares, pero en todos los casos el agua que consumen no tiene un tratamiento previo.

3.5.7.3 CUENCAS, SUB CUENCAS Y RÍOS EXISTENTES.

El área de Yamparáez se encuentra en la divisoria de las dos grandes cuencas hidrográficas sudamericanas, (del Amazonas y del Plata)²³

3.5.8 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA EN SALUD DEL ESTADO SON:

* Participación Comunitaria: Es la capacidad de las comunidades urbano rurales: indígenas, originarias, campesinas, interculturales y afro bolivianas, para participar directamente en la toma de decisiones, de manera efectiva y real, sobre la planificación, ejecución - administración, seguimiento-control social de las acciones de salud en base a la identificación y priorización de sus necesidades y problemas mediante su representación legítima y organizativa.

* Intersectorialidad: Es la intervención coordinada entre las comunidades urbano rurales: indígenas, originarias, campesinas, interculturales y afro bolivianas con los diferentes sectores del estado (agua, salud, educación, saneamiento básico

²³PLAN MUNICIPAL DE SALUD MUNICIPIO DE YAMPARÁEZ GESTION 2013-2017

y otras) en base a alianzas estratégicas, con el fin de actuar sobre las determinantes de la salud en el marco de la corresponsabilidad.

* Interculturalidad: Es la complementariedad y reciprocidad entre las personas, familias y comunidades, urbano rurales, naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales y afro bolivianas con las mismas posibilidades de ejercer sus sentires, saberes/conocimientos y prácticas, para reconocerse y enriquecerse; promoviendo una interacción armónica, horizontal y equitativa con la finalidad de obtener relaciones simétricas de poder, en la atención y toma de decisiones en salud.

* Integralidad: Es el sentir, conocer y practicar la salud como una totalidad, que contempla la persona y su relación con la familia, comunidad, Madre Tierra, cosmos y el mundo espiritual; con el fin de implementar procesos de promoción para la salud, prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades y daños, de manera pertinente, oportuna, ininterrumpida e idónea.

3.5.8.1 PROMOCIÓN DE LA SALUD

La promoción de la salud es la estrategia de la política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural, se la entiende como un proceso político de movilización social, intersectorial, transformadora de determinantes de la salud, realizada en corresponsabilidad con la población organizada, autoridades, el sector salud y otros sectores para Vivir Bien.

La promoción de la salud tiene la finalidad de transformar las determinantes de la salud y generar sentires, saberes-conocimientos, actitudes y prácticas de protección de la salud, mediante la intervención positiva en el proceso salud-enfermedad en armonía y equilibrio entre la persona, la familia y la comunidad con la Madre Tierra, el cosmos y el mundo espiritual, para Vivir Bien.

Los medios de la promoción de la salud son:

* Educación para la vida, como proceso de intercambio de sentires, saberes-conocimientos y prácticas que permiten la protección de la vida y la salud de la

persona, familia, comunidad y Madre Tierra, sobre la base de la reflexión e identificación de problemas, sus causas y soluciones mediante la toma de decisiones.

* Transformación de los servicios de salud, que reorienta la atención, organización y funcionamiento de los servicios de salud hacia la promoción de la salud y la interculturalidad, mediante la educación permanente, investigación pertinente e idónea, contextualización sociocultural del servicio, la articulación complementaria con la medicina tradicional; respetando y valorando las concepciones de las personas, familias y comunidades, con buen trato. La transformación de los servicios de salud trasciende los servicios restringidos a lo asistencial, a partir de la participación y control social.

* Movilización Social, por el cual la población organizada asume el ejercicio de su derecho a la salud mediante acciones comunitarias que permiten la gestión social en la toma de decisiones que contribuyen a la transformación de las determinantes y los servicios de salud, a partir de la utilización de sus recursos (materiales y no materiales), donde el personal de salud se constituye en el facilitador de estos procesos, brindando información adecuada, oportuna, pertinente de manera continua y en los espacios propios de la población, generando la reflexión sobre la problemática en salud.

* Alianzas Estratégicas, como la conjunción de esfuerzos, recursos y capacidades de sectores (salud, educación, saneamiento básico y otros), instituciones públicas y privadas, dirigidas por la población organizada, para el logro de objetivos comunes en salud, a partir de complementariedad de sus capacidades y destrezas reunidas en trabajo de equipo, lo que permite aumentar las posibilidades de transformar las determinantes y los servicios de salud.

3.5.9 MISIÓN Y VISIÓN EN EL ÁREA DE SALUD

3.5.9.1 MISIÓN

La estructura social, el GM, el personal de salud somos co-responsables y garantes de mejorar la situación de salud, a través de acciones de atención,

prevención y promoción de la salud con enfoque integral, intercultural, intersectorial, para disminuir la morbi-mortalidad y mejorar las determinantes de la salud en el municipio con participación comunitaria a través de procesos de gestión participativa de la salud, para las comunidades del Municipio de Yamparaéz

3.5.9.2 VISIÓN

En el año 2017, el Municipio de Yamparaéz se constituye un Municipio autónomo, productivo, saludable que consolidará la Política sanitaria en Salud Familiar Comunitario intercultural, priorizando la prevención y promoción de salud ;cuya red de servicios tiene capacidad técnica resolutive instalada, RRHH cualificado con vocación y compromiso social, que oferta servicios de salud con calidad y calidez a una población activa y movilizada, responsable de su salud, con autoridades municipales, estructura social, que reconocen la salud como prioridad, aplicando el proceso de gestión participativa en salud, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio, “por el bien vivir”

3.5.9.3 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACCIÓN

- Construcción de viviendas
- Educación en salud
- Electrificación
- Fortalecimiento Institucional
- Saneamiento básico
- Seguridad y soberanía alimentaria
- Caminos²⁴

²⁴ Gobierno Autónomo Municipal de Yamparaéz, Plan de Salud Municipal

3.5.10 HOSPITAL CARDENAL MAURER

El Hospital Cardenal Maurer, es una institución de servicio público, desde el cual se apoya y monitorea a los Puestos de Salud ubicados en lugares muy lejanos. Los Servicios de Salud en nuestro municipio son:

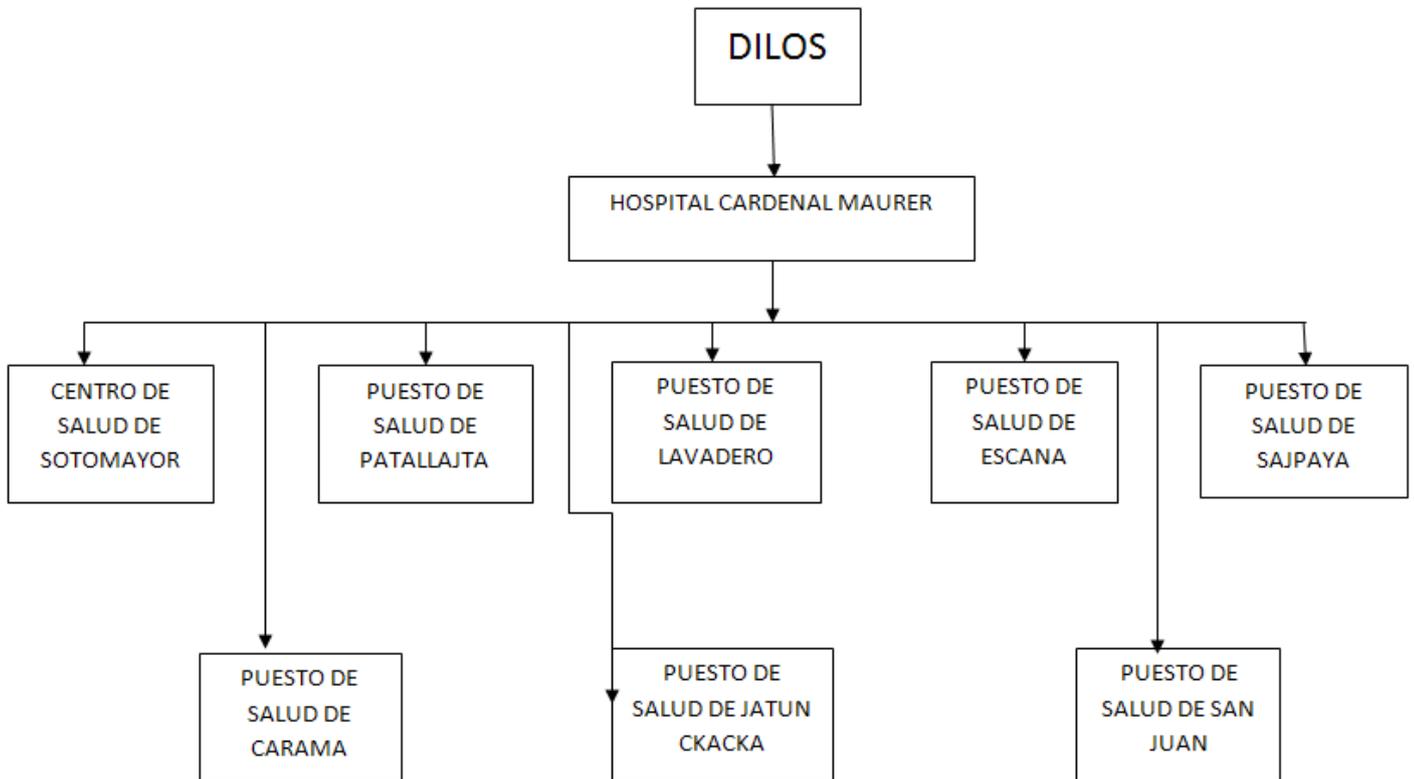
- Hospital Cardenal Maurer, atiende a Yamparaéz, Esquisma, Pampa Yampara, Lloques, Guadalupe, CKompuco, Alcantarí, Quirahuani
- Centro de salud Sotomayor, atiende a Sotomayor, La Mendoza, Catana, Mara Pampa.
- Puesto de salud Sajpaya, atiende a Sajpaya, Talahuanca, Molle Punku
- Puesto de salud San Juan, atiende a San Juan, Concepción, Ura San Juan, Pulqui Avaroa.
- Puesto de salud Patallajta, asiste a Patallajta, Cancha Pampa.
- Puesto de salud Lavadero, atiende a Lavadero, Sirichaca, Sorojchi, Huasa Cancha, Molles, Ckachuqira, Katequilla, Silla Orcko
- Puesto de salud Escana, atiende a Escana, San Antonio, Era Pampa, Sauce Pampa, San José de Molles
- Puesto de salud Jatun Ckacka, atiende a Jatun Ckacka, Potreros, Kota, Tihuacana
- Puesto de salud Carama, atiende a Carama, UraKasa, Thaco Loma

Es relevante el trabajo que cumplen los Agentes Comunitarios de Salud en casi la totalidad de las comunidades, prestando un trabajo gratuito y solo interesados en el bienestar común de la gente.

Aún nos queda trabajo pendiente referido a la construcción y dotación del personal respectivo en algunos servicios de salud donde la gente del municipio de Yamparaéz pueda acceder y recibir una atención de calidad en el menor

tiempo posible, teniendo en cuenta que en salud el tiempo es de vital importancia.

RED MUNICIPAL DE SALUD – YAMPARAEZ



CAPÍTULO IV

4. MARCO METODOLÓGICO

4.1 DESCRIPCIÓN DEL SUJETO DE INVESTIGACIÓN

Para la determinación del sujeto - objeto de la investigación está en función al proceso de investigativo identificado:

Sujeto: Hospital Cardenal Maurer, Municipio de Yamparáez

Objeto: Reglamentos y procedimientos administrativos internos del Sistema de Control para Ingresos y Gastos del Hospital Cardenal Maurer

4.2. DETERMINACIÓN DEL CAMPO DE ACCIÓN

El campo de acción está determinado por:

Área de Investigación

- Administrativa

Proceso específico

- Ingresos y Gastos

4.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.

La población y la muestra no se aplica ninguna técnica de muestreo, la muestra será de tipo no probabilística a criterio del investigador.

4.3.1. POBLACIÓN

Dentro de la población objeto de estudio estará compuesto por la totalidad de las personas que trabajan en el área administrativa y que se relacionan con los ingresos y gastos del Hospital Cardenal Maurer.

4.3.2. MUESTRA

No se aplican técnicas de muestreo, el sistema de control interno está enfocado al área de ingresos y egresos del Hospital Cardenal Maurer, donde se aplica al 100% de los trabajadores del área administrativa.

Cálculo

- No probabilístico

Elección

- Azar

4.4 DISEÑO METODOLÓGICO

En el presente trabajo, se aplicaron dos tipos de investigación, un estudio Descriptivo que describió los procesos de control administrativo, a las que está sujeta la institución, y se aplicó el estudio Propositivo, que posibilitó proponer el modelo de control de reglamentos y procedimientos administrativos internos para el Hospital de Yamparáez

4.5 MÉTODOS TEÓRICOS

HISTÓRICO - LÓGICO

El método histórico lógico, permitió visualizar la evolución del problema en el tiempo, encontrando aspectos relacionados con los reglamentos y procedimientos administrativos internos para el Hospital de Yamparáez.

ANÁLISIS Y SÍNTESIS

Que consiste en la separación de las partes de un todo para estudiarlas en forma individual (Análisis), y la reunión racional de elementos dispersos para estudiarlos en su totalidad. (Síntesis), en consecuencia, este método sirvió para relacionar y tener un conocimiento verdadero de la situación general y particular de los mecanismos y procedimientos de control administrativo sobre los recursos económicos de la institución

INDUCTIVO Y DEDUCTIVO

La inducción permitió obtener hechos particulares a una concepción general, y mediante la deducción se procedió a obtener hechos de lo general, los cuales, a través de uso de estos métodos, se pudo arribar a criterios y conclusiones particulares y generales, en lo que se refiere al diseño de un modelo de reglamentos y procedimientos administrativos internos para el Hospital de Yamparáez.

REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

Consiste en la recopilación sistemática de la información publicada relacionada con un tema, es así que, a través de la revisión bibliográfica, se obtuvo información relacionada a los sistemas de control sobre los recursos económicos.

4.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

OBSERVACIÓN

Se refiere a la capacidad de describir y explicar el comportamiento, al haber obtenido datos adecuados y fiables correspondientes a conductas, eventos y/o situaciones perfectamente identificadas, cuyo método se aplicó en la fase de diagnóstico, en el desarrollo práctico del presente trabajo, el cual permitió observar el proceso que se sigue en la entrega, custodia y recepción de los recursos económicos.

CUESTIONARIO

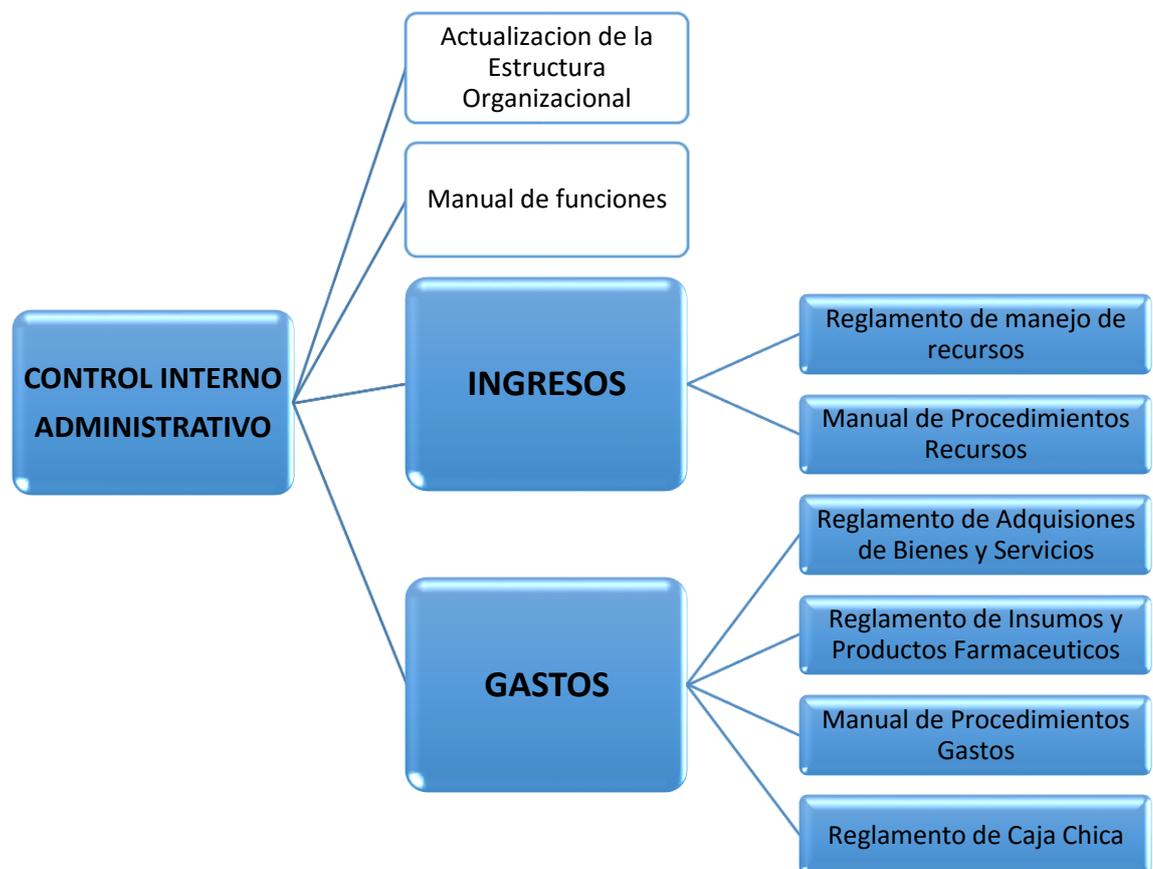
Se refiera a la obtención de información mediante cuestionario formal y planeado a través de preguntas abiertas y cerradas, a los actores claves del proceso de investigación, los cuales, permitieron recoger información y conocer los criterios de los trabajadores de la institución, sobre las políticas y procedimientos de control sobre el manejo de recursos económicos, empleados en las diferentes áreas de la institución. Esta técnica fue aplicada al Administrador y otros del Hospital Cardenal Maurer, **VER ANEXO 1**

CAPÍTULO V

5. MARCO PRÁCTICO Y PROPOSITIVO

5.1. ASPECTOS GENERALES

El diseño de un sistema de control interno administrativo para los ingresos y gastos del Hospital Cardenal Maurer, del municipio de Yamparáez comprende las siguientes actividades:



Fuente: Elaboración Propia

5.2. ESTRUCTURA DEL MARCO PRÁCTICO

5.2.1 DIAGNÓSTICO GENERAL

5.2.1.1 FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS DE LA ENTIDAD

Los recursos o ingresos del Hospital Cardenal Maurer, dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Yamparáez, están constituidos por las transferencias del TGN, Recursos Propios y Donaciones de ONGs y otros:

1. Las transferencias anuales del Tesoro General de la Nación (TGN) por Coparticipación Tributaria e Impuesto Directo a los Hidrocarburos, HIPC II, ejecutados de acuerdo a las competencias definidas en la normativa, por el Ministerio de Salud, Gobierno Autónomo Departamental (SEDES), Gobierno Autónomo Municipal de Yamparáez y están destinados a Gastos Corrientes y de Inversión, como infraestructuras, equipamientos, adquisición de medicamentos, programas de salud, sueldos y gastos operativos del Hospital.
2. Los Recursos Propios conformados por:
 - a) Prestación de servicios (Servicios médicos, de odontología, de laboratorios, internación y otros).
 - b) Prestación al Servicio Integral de Salud,
 - c) Venta de medicamentos e insumos de farmacia.
3. Las donaciones de Entidades con o sin fines de lucro, personas particulares y otros.

5.2.1.2 ESTRUCTURA DE GASTOS DE LA ENTIDAD

Los gastos o egresos del Hospital Cardenal Maurer, dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Yamparáez, están distribuidos de acuerdo a las fuentes de financiamiento y las partidas de gastos:

1. Los Gastos de Inversión (compra de equipos, maquinaria, refacciones, construcciones de obras y otros), están financiados con recursos del TGN provenientes de la Coparticipación Tributaria e Impuesto Directo a los Hidrocarburos, HIPC II, ejecutados directamente por la Secretaría Administrativa Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Yamparáez y estos se ejecutan a través del Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios del GAMY.
2. Los gastos corrientes (pago de servicios básicos, materiales y suministros y otros), están financiados con recursos por Coparticipación Tributaria y recursos propios que genera el Hospital Cardenal Maurer, obtenidos a través de la prestación de servicios médicos y venta de insumos farmacéuticos.
3. Existen gastos que ejecuta el Hospital Cardenal Maurer con recursos transferidos (Reembolso), por la dotación de medicamentos que se entregan a los pacientes dentro del Seguro Integral de Salud.

5.2.2 DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

En función a resultados obtenidos de la observación científica se puede determinar que:

- La contratación de bienes y Servicios se realiza a través de la Secretaría Administrativa – Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Yamparáez.
- La administración del hospital no cuenta con reglamento de adquisición de Insumos y Medicamentos
- Se realizan adquisiciones de Insumos y Medicamentos por un importe significativo, sin un proceso de contratación.
- No existe un reglamento para gastos menores o gastos de caja chica.
- La estructura Organizativa no se encuentra actualizada en función a la dinamicidad y el crecimiento de la institución.

- En las compras menores no existe autorización del Director / Responsable Municipal de Salud.

5.2.2.1 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno del Hospital Cardenal Maurer, se realizó sobre la base de la aplicación de cuestionarios de evaluación del control interno en el área de ingresos y gastos, Cuestionario llenado **VER ANEXO 1**

Evaluado el sistema de control interno de ingresos y gastos del Hospital, se establecieron las siguientes observaciones al sistema de control interno:

1) INEXISTENCIA DE REGLAMENTO DE MANEJO DE RECURSOS

La institución no cuenta con un reglamento de manejo de recursos, aprobado por el órgano deliberante del Gobierno Autónomo municipal del Yamparáez.

Según los Principios de Control Interno, en su acápite 1100 Naturaleza de Control Interno en su párrafo III expresa: El logro de objetivos debe complementarse con el reflejo transparente de los hechos económicos derivadas del accionar de las organizaciones públicas. En tal sentido, el control interno procura preservar la confiabilidad de la información financiera económica y presupuestaria que permite responder por la captación y aplicación de los recursos públicos, así como de la información de gestión.

R1. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Responsable Municipal de Salud), realizar el diseño de un reglamento de manejo de recursos orientado al control de los ingresos.

2) INEXISTENCIA DE MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La institución no cuenta con un manual de organización y funciones y manual de procedimientos, acorde a las necesidades de la institución.

Sobre la base de las Normas Generales y Básicas del Control Interno en lo referente al 2116. Sistema Organizativo en su primer párrafo, que a la letra dice: Toda Organización Pública requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de misión, así mismo en su sexto párrafo expresa que: ...El resultado de toda esta labor deberá formalizar en manuales de organización y funciones, organigramas y manuales de procesos.

R2. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Responsable Municipal de Salud), instruir la elaboración del manual de organización y funciones y el manual de procedimientos identificando a los actores y los procesos en el manejo de recursos económicos.

3) AUSENCIA DE PROGRAMACIÓN DE RECAUDACIONES Y PAGOS DE PARTE DEL ENCARGADO

La institución carece de un documento donde se establezca una estimación sobre el flujo de recursos económicos

Sobre la base de las Normas Generales y Básicas del Control Interno en lo referente al 2115. Administración Estratégica en su primer párrafo, que a la letra dice: las organizaciones del sector público requieren, para su administración y control efectivos, la formulación sistemática y correlacionada de sus objetivos estratégicos y su plan respectivo. De este plan se derivan los objetivos de cada gestión, la programación de operaciones y sus metas asociadas, expresadas monetariamente en el presupuesto anual.

R3. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Responsable Municipal de Salud), instruir a la unidad correspondiente realizar a la brevedad posible una programación de flujos de recursos económicos.

4) OMISIÓN EN LA INUTILIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN EL MOMENTO DE PAGO

El Hospital no realiza la inutilización de la documentación que es el respaldo de un pago efectuado por terceras personas.

La Norma Básica de Control Interno en su acápite 136.04 establece que toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como: Controles de recalcado y doble verificación, inutilización de documentación entre otros.

R4. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al responsable la inutilización de los documentos de respaldo de un pago.

5.2.2.2 PROMEDIO DE ÍNDICE DE EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS

Eficacia = Total Preguntas / Total Preguntas No aplicables

Eficacia = Total Respuestas positivas/ Total Preguntas Aplicables * 100

Eficacia= % de eficacia del Control Interno

Aplicación de los datos obtenidos en la fórmula:

Eficacia = Total Preguntas 25 / Total Preguntas No aplicables 3

Eficacia = Total Respuestas positivas 16/ Total Preguntas Aplicables 22 * 100

Eficacia= 72.72 % de eficacia del Control Interno

Producto de la aplicación del cuestionario de control interno al área de ingresos, se tiene un promedio de eficacia del control interno en el área del **72.72%**, el cual no se considera suficiente para el manejo del área de ingresos.

5.2.2.3 PROMEDIO DE ÍNDICE DE EFICACIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE GASTOS

Eficacia = Total Preguntas / Total Preguntas No aplicables

Eficacia = Total Respuestas positivas/ Total Preguntas Aplicables * 100

Eficacia= % de eficacia del Control Interno

Aplicación de los datos obtenidos en la fórmula:

Eficacia = Total Preguntas 26 / Total Preguntas No aplicables 4

Eficacia = Total Respuestas positivas 11/ Total Preguntas Aplicables 22 * 100

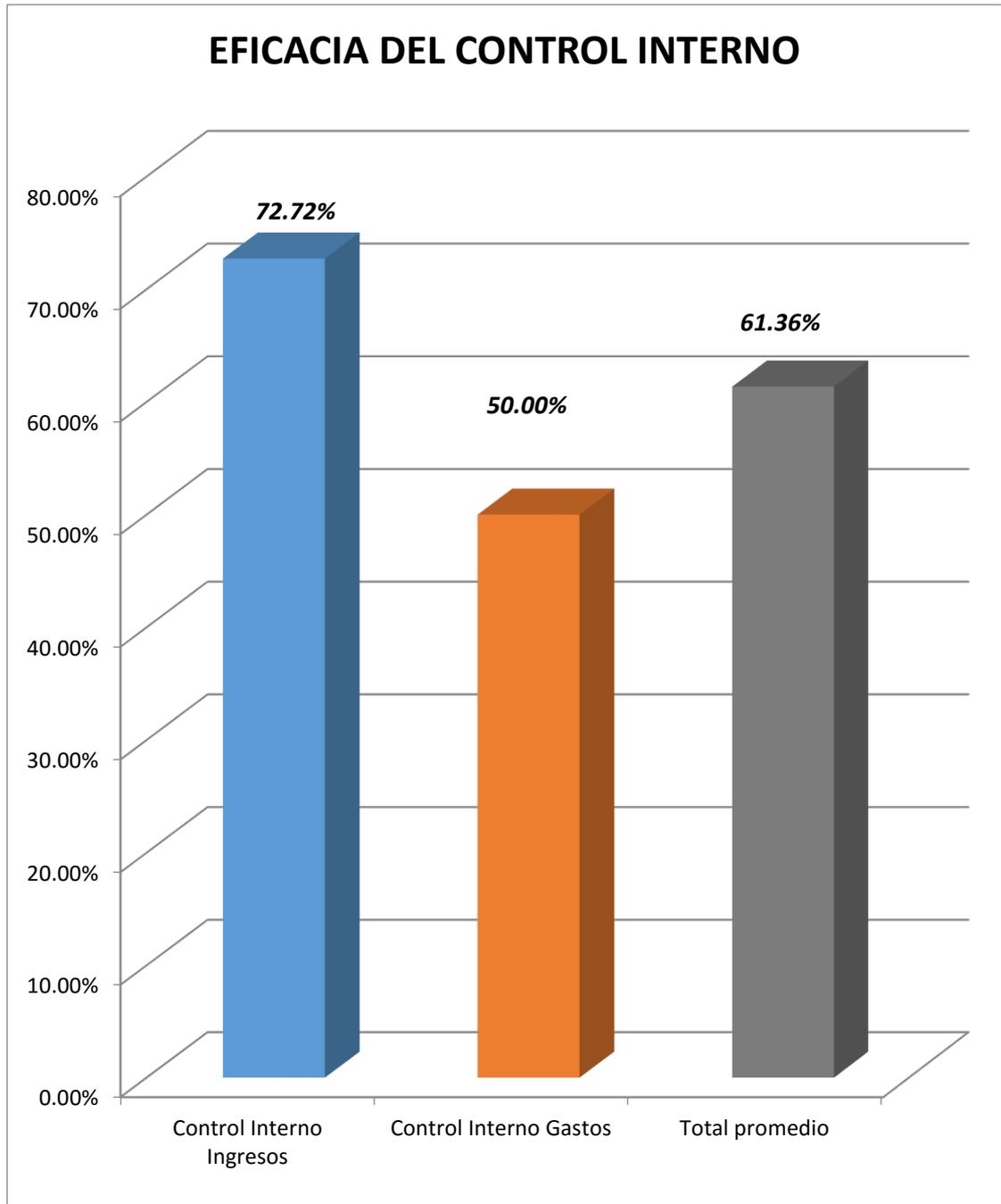
Eficacia= 50.00 % de eficacia del Control Interno

Producto de la aplicación del cuestionario de control interno al área de gastos, se tiene un promedio de eficacia del control interno en el área del **50.00%**, el cual no es suficiente para el manejo de los gastos de la institución.

EFICACIA DEL CONTROL INTERNO

Control Interno	Porcentaje
Control Interno Ingresos	72.72%
Control Interno Gastos	50.00%
Total promedio	61.36%

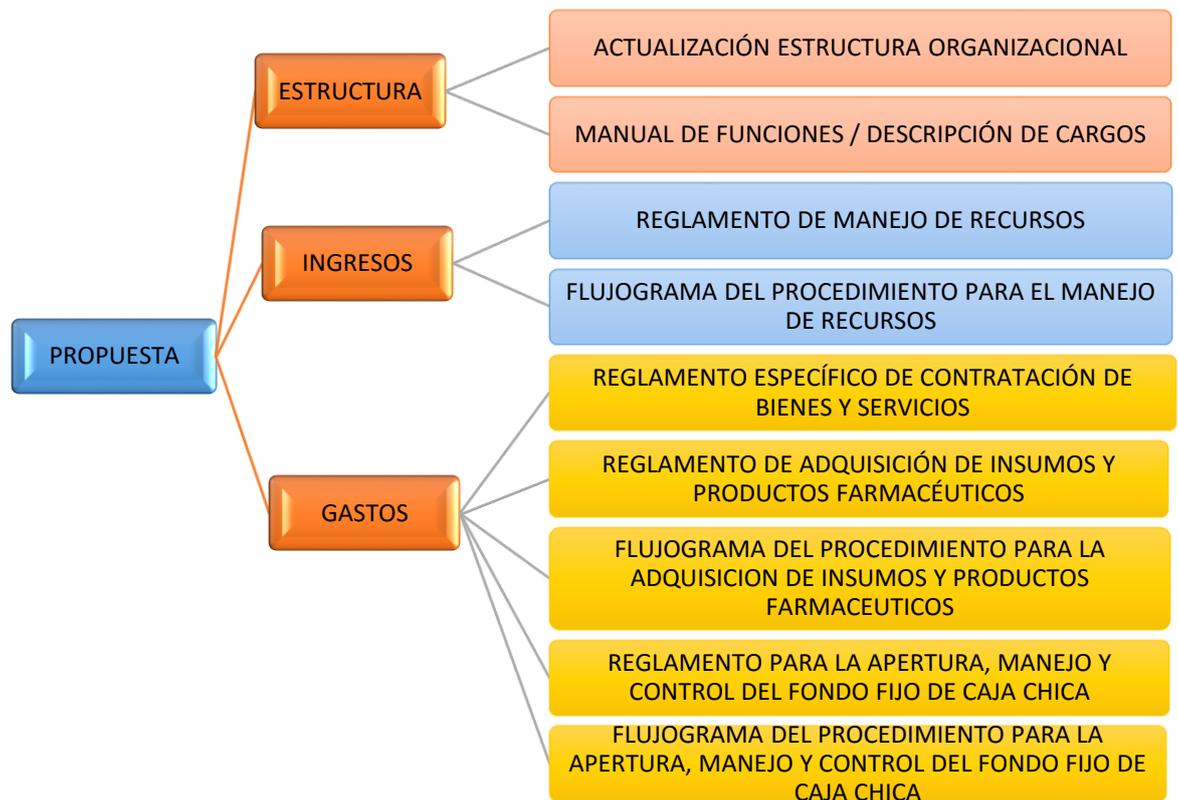
Fuente: Elaboración propia según cuestionarios de Control Interno



Fuente: Elaboración propia según cuestionarios de Control Interno

5.3 PROPUESTA

La propuesta está compuesta por diferentes herramientas administrativas orientadas a mejorar el control interno administrativo en el área de Ingresos y Gastos del Hospital Cardenal Maurer, del municipio de Yamparáez.

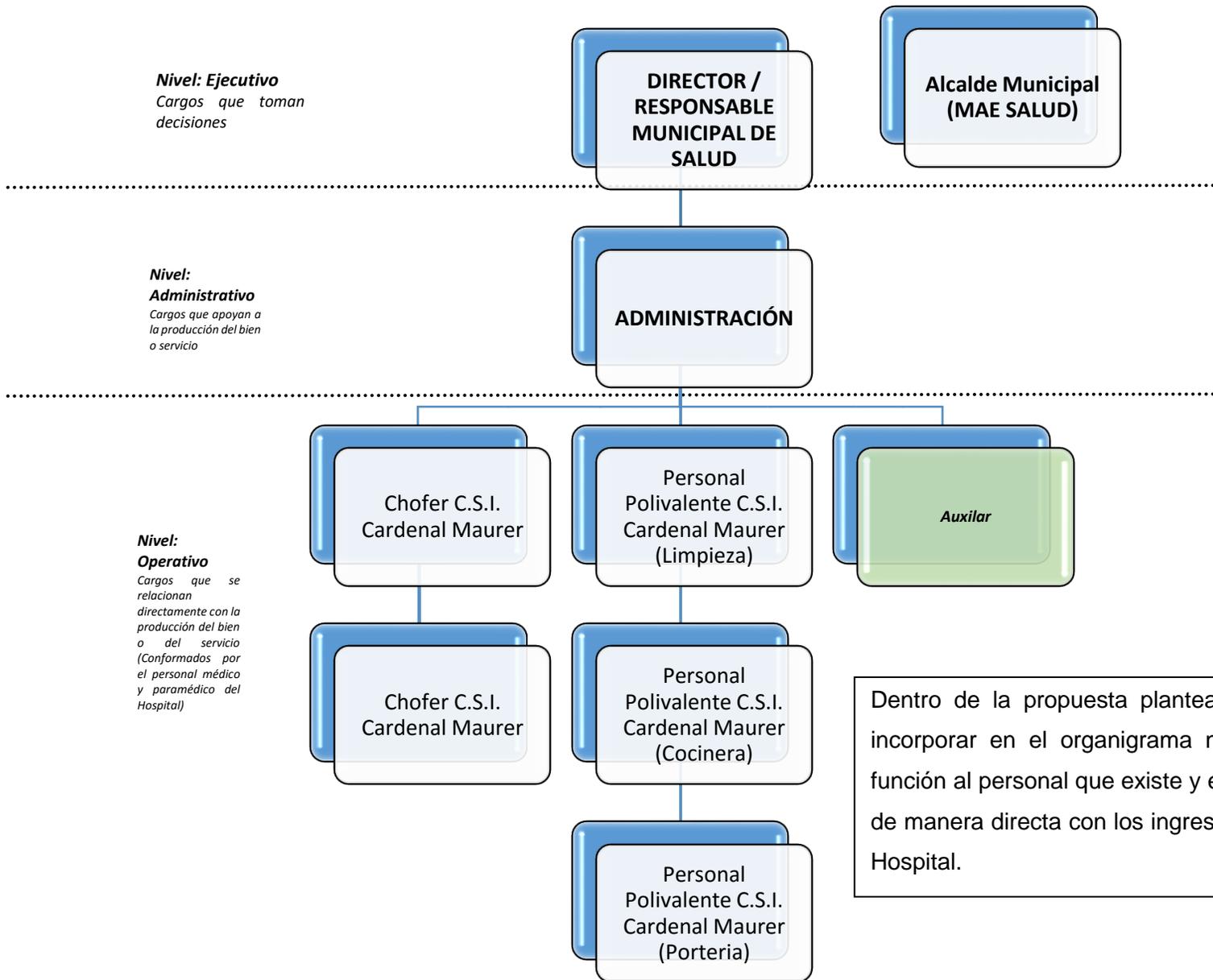


Fuente: Elaboración propia

5.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Hospital para el desarrollo de sus actividades y el control de sus ingresos y gastos debe actualizar su estructura organizacional, puesto que se determinó que existen cargos que actualmente no están contemplados en el organigrama.

PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

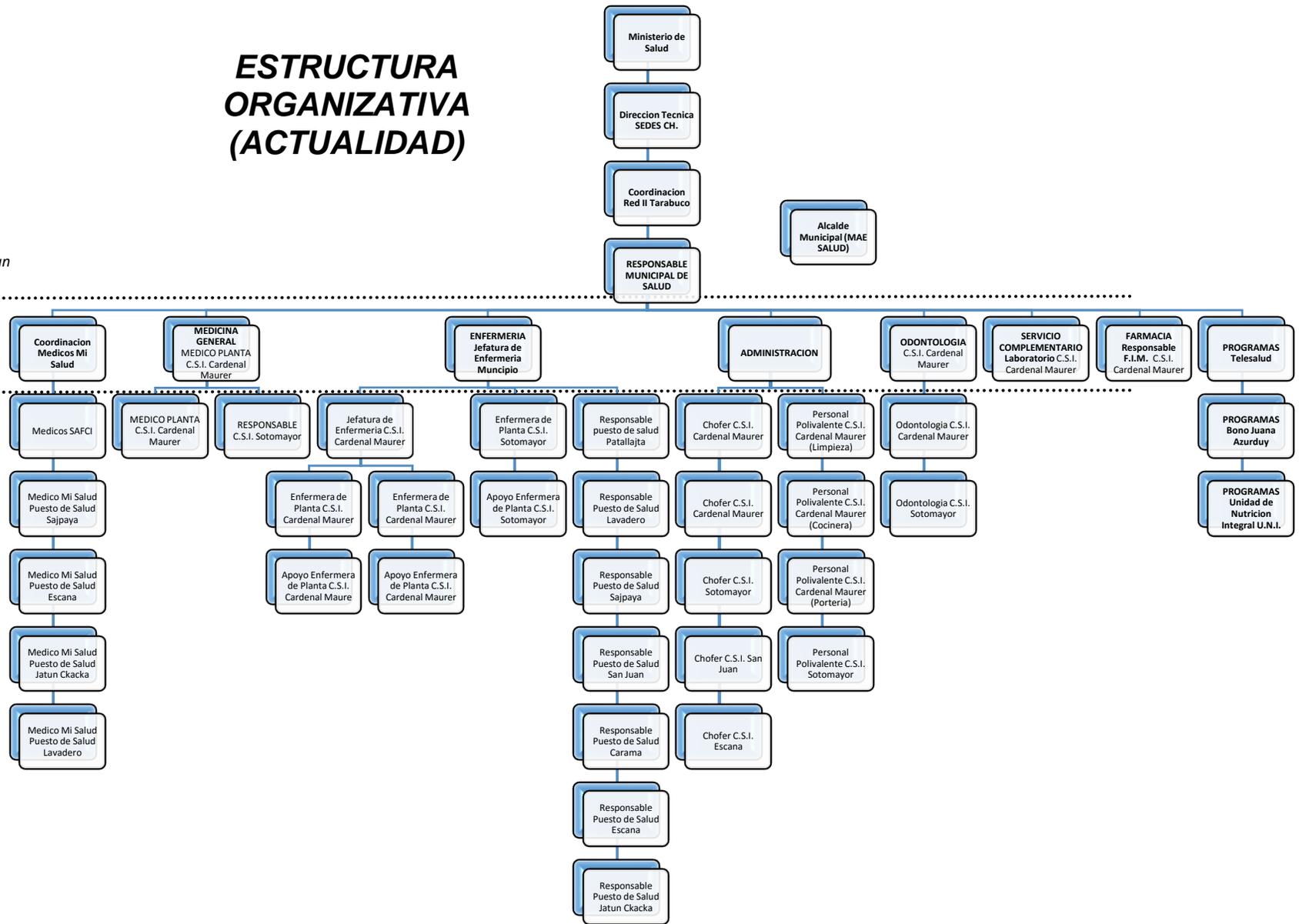


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ACTUALIDAD)

Nivel: Ejecutivo
Cargos que toman decisiones

Nivel: Administrativo
Cargos que apoyan a la producción del bien o servicio

Nivel: Operativo
Cargos que se relacionan directamente con la producción del bien o del servicio (Conformados por el personal médico y paramédico del Hospital)



5.3.2 MANUAL DE FUNCIONES / DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Para el diseño de un sistema de control interno en el área ingresos y egresos es necesario determinar los cargos, funciones, obligaciones requisitos para el cargo.

En este sentido se presenta el manual de funciones relacionado al tema planteado.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director / Responsable Municipal de Salud
--

UBICACIÓN: Dirección u oficina técnica

CATEGORÍA: Ejecutivo

DEPENDENCIA: Gerencia de Red SEDES (dependencia técnica)

Directorio Local de Salud

SUPERVISA A: Todo el personal bajo su dependencia

COORDINACIÓN INTERNA: Todas las áreas del Establecimiento de Salud

COORDINACIÓN EXTERNA: Gobierno Autónomo Municipal, Comité Local de Salud, organismos no gubernamentales - ONGs, Iglesia, organizaciones sociales y otros sectores

NATURALEZA: Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y autoevaluar la ejecución de los programas nacionales de salud y de los servicios de atención primaria en el Centro de Salud: realizando el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el POA del establecimiento.

FUNCIONES:

- Asegurar la aplicación de las políticas, los programas nacionales de salud y la prestación de servicios de primer nivel de atención en el área que le corresponde atender en el establecimiento y en la comunidad.
- Precautelar el buen funcionamiento técnico y administrativo del centro de salud ambulatorio.
- Coordinar la elaboración del POA técnico y presupuestario del establecimiento y el área, asegurando su ejecución.
- Evaluar los indicadores de la gestión periódicamente.
- Realizar el control y seguimiento en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las metas establecidas y evaluar los resultados de la gestión.
- Elaborar el diagnóstico comunitario e institucional de Salud del Municipio en coordinación con los representantes del DILOS, Coordinación de Red de Servicios, Gobierno Municipal y Organizaciones de Base.
- Por corresponder esta unidad al cargo de la máxima autoridad ejecutiva, todas las funciones que por Ley 1178 se le asigna:
- Gestión de recursos humanos del establecimiento, ante el SEDES, conjuntamente la Coordinación de Red según evaluación del desempeño.
- Gestión de Infraestructura y equipamiento para el establecimiento, en coordinación con el Comité Local de Salud y el DILOS ante el Gobierno Municipal, según valoración técnica de necesidades.
- Gestión de recursos financieros asignados al establecimiento, generados por el mismo u otros (préstamos, donaciones) - Representa al centro de salud ante instancias superiores, otras áreas y organizaciones externas.
- Establecer la coordinación del Servicio de Salud con la Red Social, medicina tradicional y agentes comunitarios.
- Promover la integralidad, intersectorialidad e interinstitucionalidad con escuelas, colegios, ONGs, proyectos y otras instituciones para mejorar las acciones de salud en su jurisdicción.
- Promover la elaboración y aplicación de la reglamentación interna en el centro.

- El Director se encarga de la planificación, programación, supervisión, seguimiento y monitoreo de las actividades de salud correspondientes al área y por lo tanto coordina con todos los sectores que forman parte de la misma

ATRIBUCIONES:

- Presidir el Comité Técnico – Administrativo y otros comités.
- Posesionar y poner en funcionamiento los comités técnicos de asesoramiento, mejoramiento y control de la calidad, promoviendo la adopción de protocolos de atención basada en la evidencia y/o como resultado de investigaciones operativas.
- Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional

RESPONSABILIDADES:

- Ejercer la representación legal como la máxima autoridad ejecutiva el Centro de Salud ante la Coordinación de Red y el DILOS, en todo acto y ante toda institución.
- Asumir la responsabilidad por la organización y funcionamiento del Centro de Salud.
- Participar en el CAI Municipal y de acuerdo con las conclusiones establecidas en el acta, implementar las recomendaciones.
- Programar CAI Local del establecimiento.
- Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución.
- Representar al Centro de Salud en su trato con terceros, comprendiendo al gobierno y otras autoridades.
- Cumplir y hacer cumplir instrucciones operativas del ente superior DILOS.
- Supervisar el cumplimiento de políticas de seguridad pública y programas de salud.
- Supervisar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia.

- Precautelar los recursos que están a su cargo.
- Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo).
- Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa.

LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR

- Ley SAFCO y las del campo de la salud
- Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
- Reglamentos Internos e Instrucciones del SEDES y MSD

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN PROFESIONAL:

- Médico Cirujano, con título en provisión nacional
- Poseer matrícula profesional del MSD
- Posgrado en Salud Pública o Epidemiología o Administración Hospitalaria o Gerencia de Servicios de Salud

EXPERIENCIA:

- Experiencia dentro del sistema de salud mínimo tres años

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Tener amplio conocimiento del ámbito Administrativo y Financiero – Ley 1178 SAFCO.
- Conocer planteamiento del ordenamiento jurídico legal de la gestión compartida y correspondiente a Salud.
- Tener conocimiento del plan sectorial de salud y las normativas vigentes.
- Tener conocimiento de las leyes en el área de la salud

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Administrador
--------------------------------	---------------

UBICACIÓN: Área Administrativa-financiera

CATEGORÍA: Operativo

DEPENDENCIA DE: Dirección del Establecimiento de Salud

SUPERVISA A: Responsable de Admisión y Estadísticas, caja, servicios polivalentes, cocina/lavandería, conductor

COORDINACIÓN INTERNA: Dirección del centro de salud

Con todas las áreas mediante los canales correspondientes

COORDINACIÓN EXTERNA: DILOS

Gerencia de Red

Mediante la dirección del establecimiento con Organismos nacionales e Internacionales de Cooperación, comunidades, organizaciones sociales y otros.

NATURALEZA: Realizar la gestión administrativa financiera del Centro de Salud integral en coordinación con la dirección, gestión de recursos humanos.

FUNCIONES:

GESTIÓN FINANCIERA

- Coordinar y colaborar con el Director, en dirigir al personal para la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA).

- Realizar la ejecución de recursos económicos programados en el POA del centro de salud.
- Apoyar a la Dirección del establecimiento en la canalización de recursos de diversas fuentes de financiamiento a favor del establecimiento y la suscripción de los convenios respectivos.
- Operar el SIAF y otro sistema administrativo contables para tener información, tanto a nivel interno, entre servicios y niveles operativos, así como generar reportes a los niveles correspondientes.

GESTIÓN DE SUMINISTROS

- Implementar y ejecutar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables.
- Coordinar con las instancias pertinentes los procesos de adquisición acorde a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- Ejecutar la compra de suministros según cálculos y programación realizada por las diversas áreas.
- Verificar los ingresos de activos, bienes, insumos y suministros.
- Garantizar el resguardo y seguridad de los bienes, activos, insumos y suministros del establecimiento de salud.

GESTIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO

- Apoyar a la dirección en la gestión de recursos humanos necesarios.
- Elaborar cronograma de actividades y rol de turnos del personal a su cargo.
- Control de asistencia de personal.
- Realizar evaluación de desempeño del personal de su ámbito funcional y centraliza de las demás áreas para emitir a la instancia pertinente.

ATRIBUCIONES:

- Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional

RESPONSABILIDADES:

- Responsable del mantenimiento del Centro de Salud Integral y de otros establecimientos del área.
- Administrar en forma transparente e individualizada los recursos de otros establecimientos del área.
- Mantener informada a Dirección sobre los procesos administrativos y contables del establecimiento.
- Supervisar, organizar y controlar el suministro de equipos, materiales, suministros, insumos y medicamentos.
- Mantener actualizados los inventarios físicos y valorados del Servicio de salud y de otros establecimientos del área, este último en forma diferenciada.
- Efectuar gestiones y trámites legales y administrativos del establecimiento.
- Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución.
- Precautelar los recursos que están a su cargo.
- Representar al Centro de Salud en su trato con terceros, comprendiendo al gobierno y otras autoridades por delegación del director.
- Cumplir y hacer cumplir instrucciones operativas del ente superior DILOS.

LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR

- Ley SAFCO y las del campo de la salud
- Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
- Reglamentos Internos e Instrucciones del SEDES y MSD

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA

- Título en provisión nacional en Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o administración de empresas, contaduría, auditoría, ingeniería comercial u otra o
- Título a nivel técnico en Administración

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima: 1 año en administración de servicios de salud

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Tener amplio conocimiento del ámbito Administrativo y Financiero – Ley 1178 SAFCO.
- Conocer planteamiento del ordenamiento jurídico legal de la gestión compartida y correspondiente a Salud.
- Tener conocimiento del plan sectorial de salud y las normativas vigentes
- Tener conocimiento de las leyes en el área de la salud

OTRAS HABILIDADES:

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Orientación al servicio
- Alta capacidad de aprendizaje
- Capacidad resolutiva
- Colaborador
- Vocación de servicio
- Responsabilidad
- Orientación al cambio

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de Administrador(a)
--------------------------------	------------------------------

UBICACIÓN: Área Administrativa-financiera

CATEGORÍA: Operativo

DEPENDENCIA DE: Administrador

SUPERVISA A: No ejerce supervisión

COORDINACIÓN INTERNA: Dirección del centro de salud

Con todas las áreas mediante los canales correspondientes

COORDINACIÓN EXTERNA: DILOS

Gerencia de Red

Mediante la dirección del establecimiento con Organismos nacionales e Internacionales de Cooperación, comunidades, organizaciones sociales y otros.

NATURALEZA: Apoyar en la gestión administrativa financiera del Centro de Salud integral en coordinación con la administración, gestión de recursos humanos.

FUNCIONES:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Asistir y apoyar en el desarrollo de la gestión administrativa de los recursos financieros del Hospital provenientes de ingresos propios, donaciones, transferencias y gastos, para asegurar la prestación de servicios de salud para la población.

- Encargado del manejo de recursos de caja chica

GESTIÓN DE SUMINISTROS

- Apoyar en la implementación y ejecución de los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables.
- Apoyar al Administrador en los procesos de adquisición acorde a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- Apoyar en la compra de suministros en base a cálculos y programación realizada por las diversas áreas.
- Verificar los ingresos de activos, bienes, insumos y suministros.
- Garantizar el resguardo y seguridad de los bienes, activos, insumos y suministros del establecimiento de salud.

GESTIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO

- Apoyar a elaborar el cronograma de actividades y rol de turnos del personal a su cargo.
- Apoyar en el control de asistencia de personal.
- Apoyar en la evaluación de desempeño del personal de su ámbito funcional y centralizar de las demás áreas para emitir a la instancia pertinente.

ATRIBUCIONES:

- Ejercer el desarrollo de sus funciones con responsabilidad y seguridad profesional

RESPONSABILIDADES:

- Responsable del mantenimiento del Centro de Salud Integral y de otros establecimientos del área.
- Administrar en forma transparente e individualizada los recursos de otros establecimientos del área.

- Mantener informada a la Dirección sobre los procesos administrativos y contables del establecimiento.
- Supervisar, organizar y controlar el suministro de equipos, materiales, suministros, insumos y medicamentos.
- Mantener actualizados los inventarios físicos y valorados del Servicio de salud y de otros establecimientos del área, este último en forma diferenciada.
- Efectuar gestiones y trámites legales y administrativos del establecimiento.
- Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución.
- Precautelar los recursos que están a su cargo.
- Representar al Centro de Salud en su trato con terceros, comprendiendo al gobierno y otras autoridades por delegación del director.
- Cumplir y hacer cumplir instrucciones operativas del ente superior DILOS.

LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR

- Reglamento Interno
- Ley SAFCO y las del campo de la salud
- Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
- Instrucciones del SEDES y MSD

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA

- Título en provisión nacional de Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras o administración de empresas,

contaduría, ingeniería comercial u otra carrera del área económica.

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima: 6 meses como auxiliar de administración de servicios de salud

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Tener amplio conocimiento del ámbito Administrativo y Financiero – Ley 1178 SAFCO.
- Conocer planteamiento del ordenamiento jurídico legal de la gestión compartida y correspondiente a Salud.
- Tener conocimiento del plan sectorial de salud y las normativas vigentes
- Tener conocimiento de las leyes en el área de la salud

OTRAS HABILIDADES:

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Orientación al servicio
- Alta capacidad de aprendizaje
- Capacidad resolutive
- Colaborador
- Vocación de servicio
- Responsabilidad
- Orientación al cambio

5.3.3 REGLAMENTO DE MANEJO DE RECURSOS

El Reglamento de Manejo de Recursos (**VER ANEXO 2**), es un instrumento integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, que tiene por objeto

reglamentar: la recaudación y administración de los recursos del Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz

El Reglamento de Manejo de Recursos, tiene por objeto regular los procedimientos de programación, recaudación y administración de recursos del Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz.

El Reglamento de Manejo de Recursos es de cumplimiento obligatorio por todo el personal y unidades del Hospital Cardenal Maurer.

Se estructura según los ingresos y gastos de la institución:

Los ingresos del Hospital Cardenal Maurer, están conformados por ingresos propios, transferencias y donaciones de organismos internacionales:

- a) Ingresos propios: Venta de Servicios Médicos, Venta de Servicios por Laboratorio y Venta de Productos farmacéuticos
- b) Son recursos de transferencia: Transferencia de los recursos por parte del Gobierno Municipal, Departamental y nacional y Otras transferencias.
- c) Donaciones.

Dichas recaudaciones pueden ser: Recaudación por el Sistema Bancario y Recaudaciones en efectivo

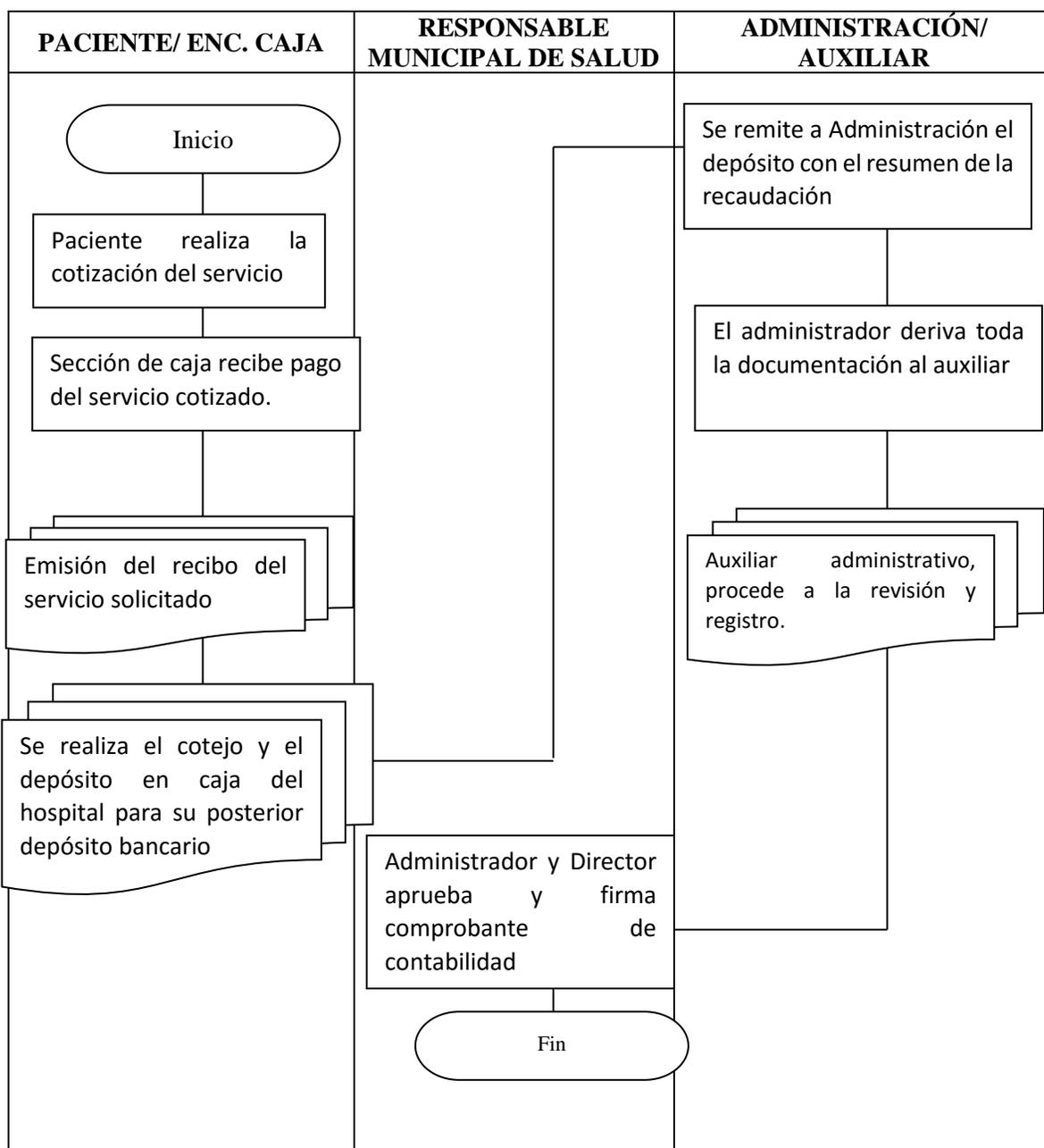
Dentro de los gastos el Administrador efectuará la programación financiera mensual, proyectando los ingresos a percibir y los gastos a incurrir. Esta programación podrá ser ajustada al final de cada trimestre según los ingresos efectivamente percibidos y los gastos efectuados

El Hospital Cardenal Maurer, administrará los recursos públicos recibidos, a través de la Cuenta Única, siendo el Administrador el encargado del trámite de apertura.

5.3.4 FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS

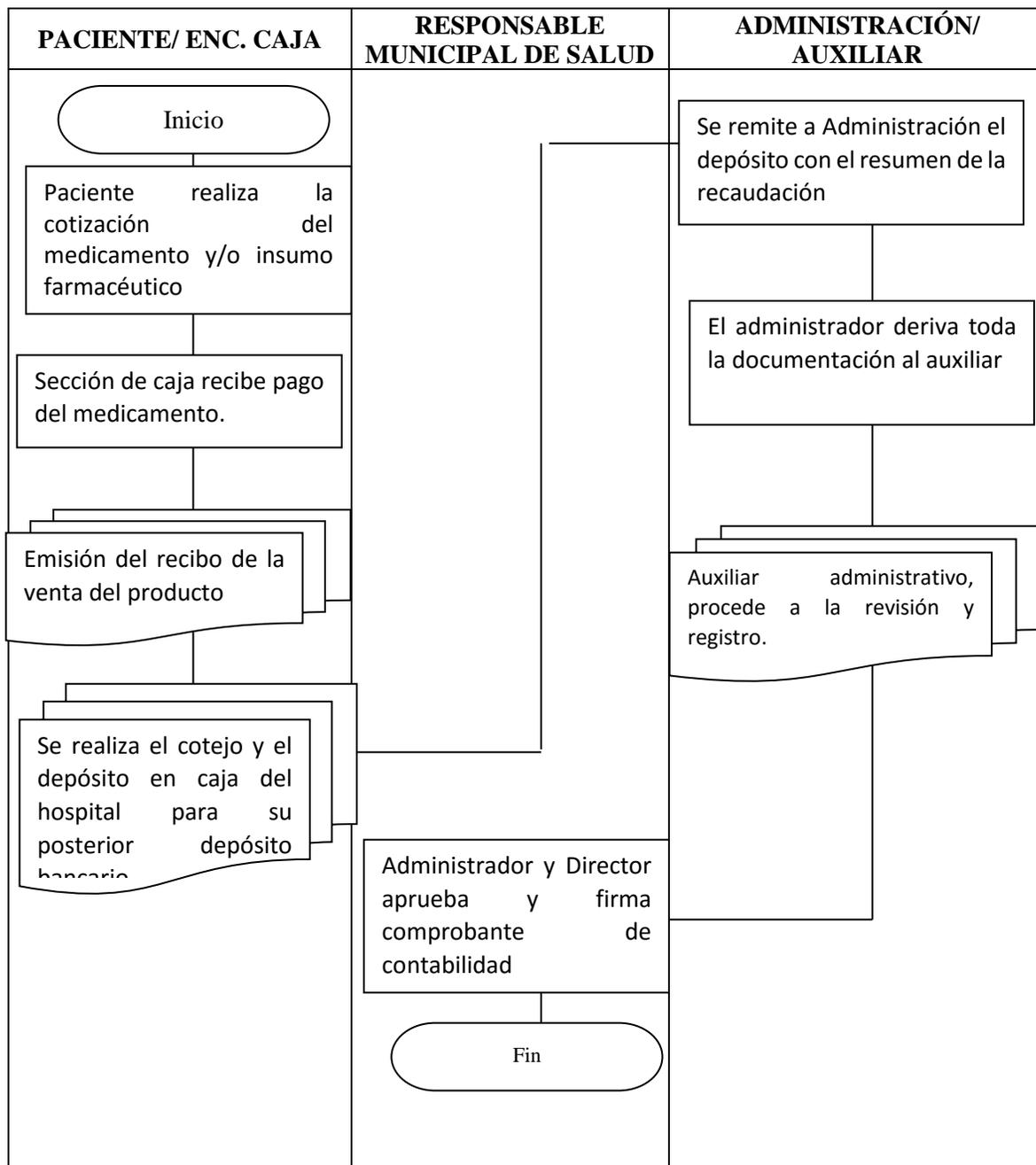
VENTA DE SERVICIOS

El Hospital dentro del proceso de dotación y suministro de medicamentos recauda recursos por la venta de servicios médicos.



VENTA DE MEDICAMENTOS (FARMACIA)

El Hospital Cardenal Maurer dentro del proceso de dotación y suministro de medicamentos recauda recursos por la venta de medicamentos y suministros.



5.3.5 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Los gastos de inversión (compra de equipos, maquinaria, refacciones, construcciones de obras y otros), están financiados con recursos provenientes del TGN por Coparticipación Tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos, HIPC II, ejecutados directamente por la Secretaría Administrativa – Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Yamparáez y estos se ejecutan a través del Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios del GAMY. **(VER ANEXO 3)**.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene el siguiente objetivo: Implantar en el Gobierno Autónomo Municipal de Yamparáez, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

El ámbito de aplicación del Reglamento Específico es de carácter obligatorio por todo el personal y unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Yamparáez y cuya estructura es la siguiente:

SISTEMA	SUBSISTEMA	MODALIDAD	CUANTÍAS/ COMPONENTES
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Contratación Menor	Hasta Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos)
		Apoyo nacional a la producción y empleo - ANPE	Desde Bs.50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).
		Licitación Pública	Mayor a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos)
		Contratación por excepción	Sin límite
		Contratación por desastre y/o emergencias	Sin límite
		Contratación directa de bienes y servicios	Sin límite
	MANEJO DE BIENES	Administración de Almacenes.	
		Administración de Activos Fijos Muebles.	
		Administración de Activos Fijos Inmuebles	
	DISPOSICIÓN DE BIENES	Disposición Temporal	Arrendamiento
			Préstamo de Uso o Comodato
		Disposición Definitiva	Enajenación
			Permuta

Todo el Proceso de compra de bienes (gastos de inversión) y servicios se lo realiza a través de solicitud al Gobierno Autónomo Municipal de Yamparáez.

5.3.6 REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

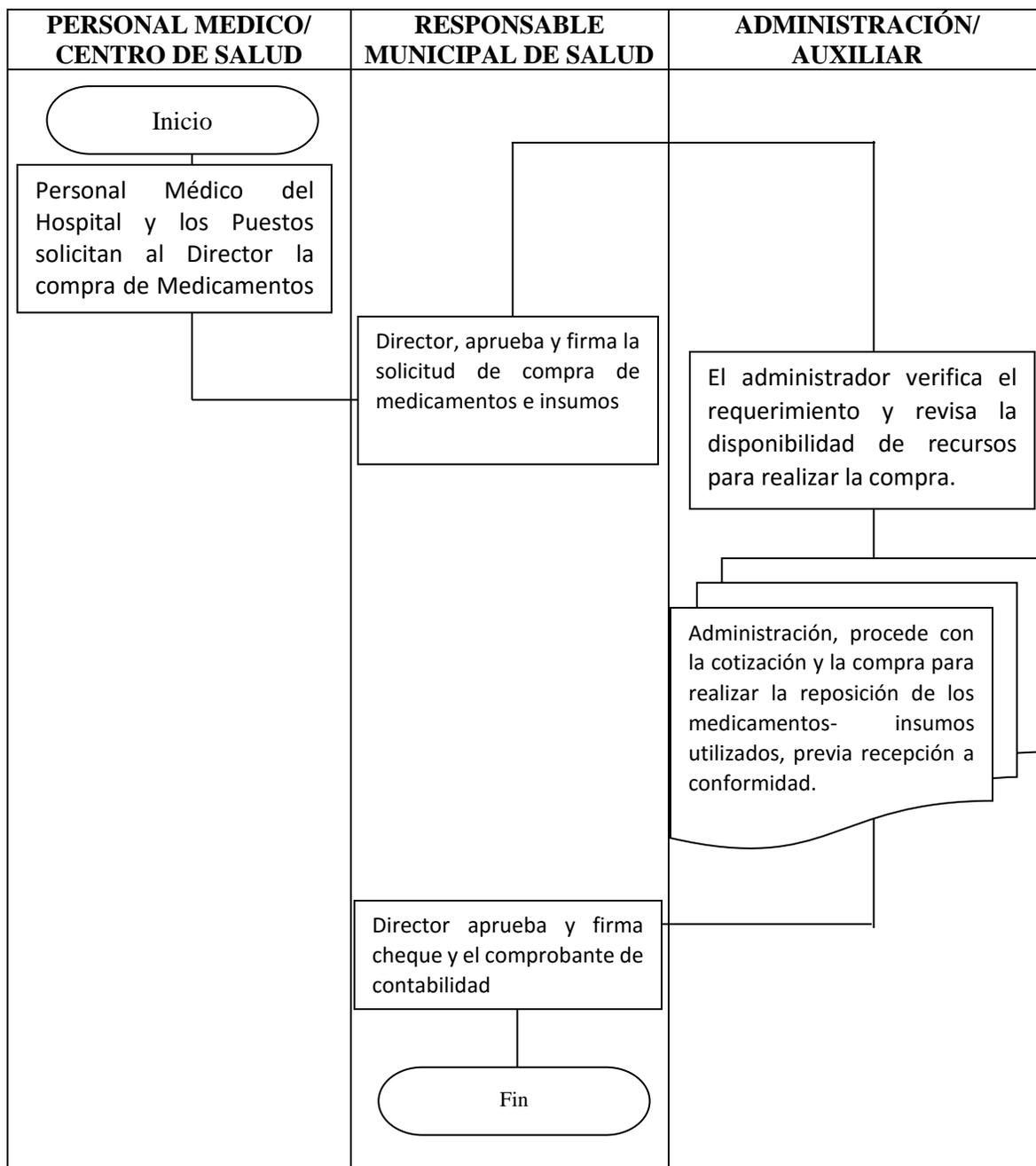
Existen gastos que ejecuta el Hospital Cardenal Maurer, con recursos transferidos (Reembolsados), por la dotación de medicamentos que se entregan a los pacientes dentro del Seguro Integral de Salud y estos deberán enmarcarse dentro del Reglamento de Adquisiciones de Insumos y Productos Farmacéuticos, del Hospital Cardenal Maurer, **(VER ANEXO 4)**.

El Reglamento de Adquisiciones de Insumos y Productos Farmacéuticos tiene el siguiente objetivo: Implantar en el Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz, un reglamento de adquisiciones para insumos y productos farmacéuticos, identificando a las unidades y cargos responsables de la aplicación y funcionamiento del reglamento en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación.

El Reglamento de Adquisiciones es de cumplimiento obligatorio por todo el personal y unidades del Hospital Cardenal Maurer, cuya estructura se basa en Adquisiciones Menores, con un límite de hasta 50.000 Bs. (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos)

5.3.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS

Para el desarrollo de actividades de salud el Hospital, necesita realizar por la dotación de medicamentos que se entregan a los pacientes dentro del Seguro Integral de Salud.



5.3.8 REGLAMENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

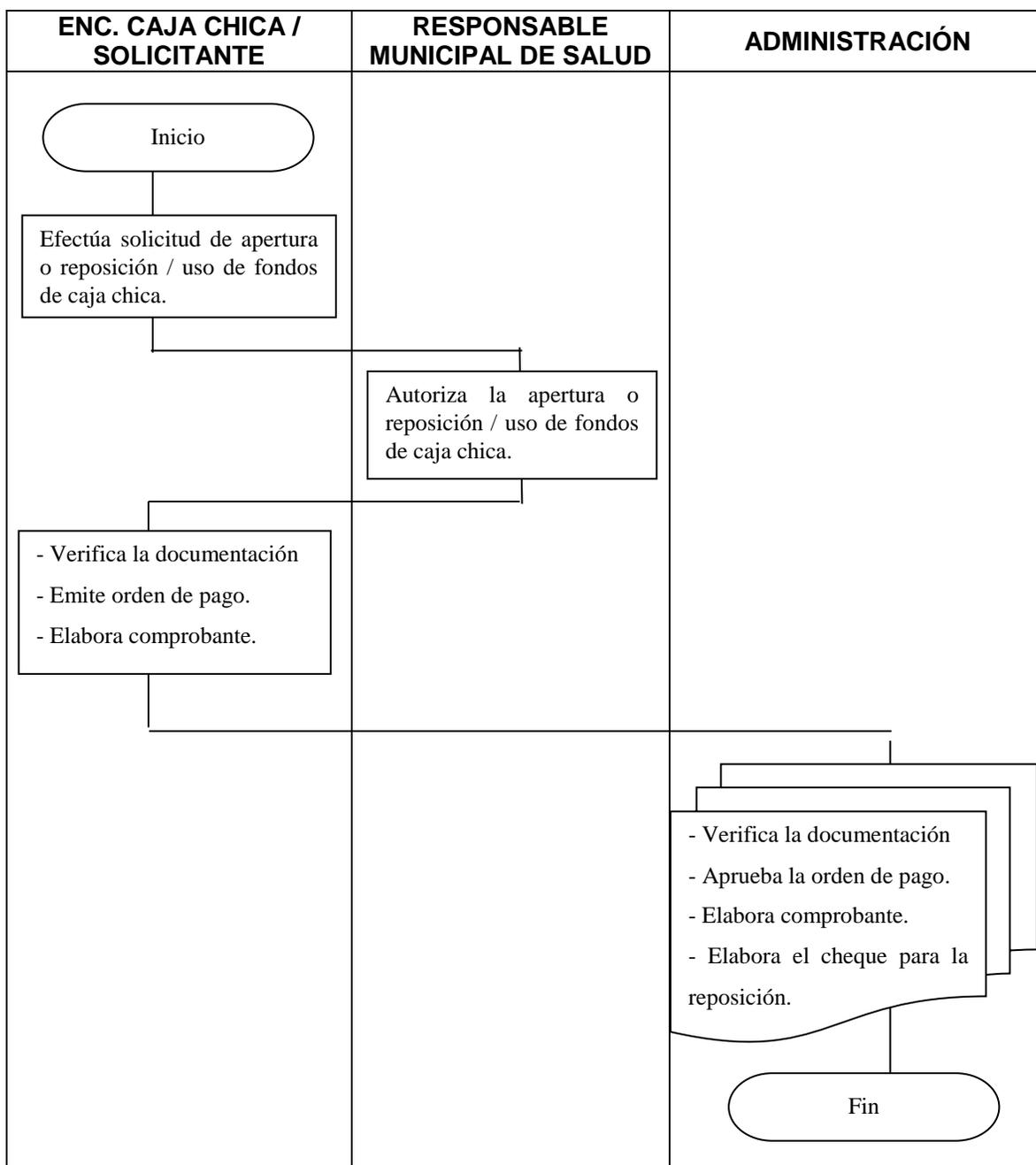
En el Hospital Cardenal Maurer, existen gastos de emergencia o gastos menores que son ejecutados con recursos de caja chica y estos deberán enmarcarse dentro del Reglamento para la Apertura, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica, del Hospital Cardenal Maurer, **(VER ANEXO 5)**.

El Reglamento para la Apertura, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica tiene el siguiente objetivo: Establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados y por finalidad: Constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en el Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz, bajo la denominación de Fondos Fijos de Caja Chica.

El Reglamento de Apertura, Manejo y Control de Fondo Fijo de Caja Chica, es de cumplimiento obligatorio por todo el personal y unidades del Hospital Cardenal Maurer, cuya asignación total es de 1.000,00 Bolivianos, cuyo límite máximo para la ejecución del gasto no deberá de pasar el 10%, la reposición de los mismos se puede realizar cuando se haya ejecutado el 75% del Fondo Fijo.

5.3.9 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El procedimiento a seguir para la apertura, manejo y control del fondo de caja chica es el siguiente:



CAPÍTULO VI

6. MARCO DEMOSTRATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

6.1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

El desarrollo de la tesis dirigida se basó en los objetivos diseñados, ya que estos fueron el sustento para el desarrollo del mismo en el diseño de un sistema de control interno administrativo, las cuales se sustentan en teoría y normativa vigente a la fecha de las operaciones en el manejo de recursos y gastos del Hospital cardenal Maurer, del municipio de Yamparaéz, estos objetivos se cumplieron de la siguiente manera:

CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL

Diseñar y proponer la implementación de reglamentos y procedimientos administrativos internos, en los servicios de salud de primer nivel (Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz), para la optimización del control interno en la administración y manejo transparente, eficiente y eficaz de los Ingresos y Gastos.

Este objetivo fue cumplido considerando las siguientes etapas:

- 1) Recopilar y analizar los aspectos teóricos, conceptuales, normativos del control interno en la administración y manejo de los Recursos del Estado en las instituciones públicas.
- 2) Evaluar las políticas y el proceso actual del Sistema de Control Interno de la administración y manejo de recursos económicos puestas en práctica por la entidad a través de pruebas de cumplimiento.
- 3) Diseñar modelos de Reglamentos y procedimientos administrativos internos, para la administración y manejo de Ingresos y Gastos en concordancia con la normativa legal vigente.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO 1

Recopilar y analizar los aspectos teóricos, conceptuales, normativos del control interno en la administración y manejo de los Recursos del Estado en las instituciones públicas.

Este objetivo se cumplió con la recopilación de aspectos teóricos conceptuales y normativos referentes al Control Interno, su clasificación, componentes, métodos de evaluación del Control Interno, normas y disposiciones orientadas con la administración y manejo de recursos del Estado, como ser: la Ley 1178, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Ley 1737 Ley de Medicamentos, D.S. 25235 Reglamento de la Ley del Medicamento, principios, Normas Generales y otros.

Este trabajo se encuentra desarrollado en el capítulo III: Marco de Referencia, de la presente tesis.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO 2

Evaluar las políticas y el proceso actual del Sistema de Control Interno de la administración y manejo de recursos económicos puestas en práctica por la entidad a través de pruebas de cumplimiento.

Este objetivo se cumplió con la aplicación de cuestionarios de control interno para el área de ingresos y gastos del Hospital, en esta etapa se identificó las principales deficiencias en el manejo de los ingresos y gastos.

Este trabajo se encuentra desarrollado en el Anexo 1 y los resultados se presenta en el marco práctico capítulo IV de la presente tesis dirigida.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO 3

Diseñar modelos de Reglamentos y procedimientos administrativos internos, para la administración y manejo de Ingresos y Gastos en concordancia con la normativa legal vigente.

Este objetivo se cumplió con el diseño de Reglamentos de manejo de Recursos, Reglamento de Adquisición de Insumos y Productos farmacéuticos, Reglamento de Administración y Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica y Manual de Procedimientos de Ingresos y Gastos.

Este trabajo se encuentra desarrollado en el capítulo V: Marco Práctico y Propositivo, Propuesta de la presente tesis y Anexos.

6.2. DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS

En la tesis dirigida se planteó la siguiente hipótesis:

Reglamentos y procedimientos administrativos internos para los servicios de salud de primer nivel (Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz), establecida sobre la base de políticas y normativa legal vigente, permitirá la optimización del control interno en la administración y manejo de ingresos y gastos económicos de manera transparente, eficiente y eficaz.

Asimismo, los elementos que la componen las variables son, Información, Ingresos y Gastos.

VARIABLES	INDICADOR	ACEPTA	RECHAZA	JUSTIFICACIÓN	REF.
<p>Variable Independiente</p> <p>X = Diseño y propuesta de implementación de reglamentos y procedimientos administrativos internos</p>	Reglamentos y procedimientos	Sí		Este indicador se demuestra con el diseño de Reglamentos y manuales de procedimientos.	Anexo 2, 3, 4 y 5
<p>Variable Dependiente</p> <p>Y= Información sobre el Control adecuado de los recursos económicos resultado</p>	Información	Sí		Este indicador se demuestra con la información que generar a través de la utilización de Reglamentos y manuales de procedimientos.	Marco Práctico Capítulo V y Anexo 2, 3, 4 y 5
	Ingresos	Sí		Este indicador se demuestra con la información que generar a través de la utilización de Reglamentos	Marco Práctico Capítulo V y Anexo 2

VARIABLES	INDICADOR	ACEPTA	RECHAZA	JUSTIFICACIÓN	REF.
				y manuales de procedimientos sobre los ingresos.	
	Gastos	SÍ		Este indicador se demuestra con la información que genera a través de la utilización de Reglamentos y manuales de procedimientos sobre los gastos.	Marco Práctico Capítulo V y Anexo 4 y 5

CAPÍTULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

Al culminar el presente trabajo en el Hospital Cardenal Maurer, del Municipio de Yamparáez, se concluye que:

- Se llegó a establecer la recopilación de aspectos teóricos conceptuales y normativos referentes al Control Interno, su clasificación, componentes, métodos de evaluación del Control Interno, normas y disposiciones orientadas con la administración y manejo transparente, eficiente y eficaz de los recursos del Estado.
- Se aplicaron cuestionarios de control interno sobre los ingresos y gastos, con el objetivo de evaluar las políticas y el proceso actual del Sistema de Control Interno de la administración y manejo de recursos económicos aplicados en el Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparáez.
- Se proponen modelos de Reglamentos y procedimientos administrativos internos para los servicios de salud de primer nivel (Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparáez), establecidas sobre la base de políticas y normativa legal vigente, mismos que nos permitirán la optimización del control interno en la administración y manejo de recursos económicos (ingresos y gastos) del Estado en forma transparente, eficiente y eficaz.

7.2 RECOMENDACIONES.

- Se recomienda al Alcalde Municipal en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE SALUD) y Presidente del Directorio Local de Salud (DILOS), instruir al Director y/o Responsable Municipal de Salud, la implementación de los reglamentos y manuales de procedimientos propuestos, con la finalidad de optimizar el control interno en la administración y manejo transparente,

eficiente y eficaz de los recursos económicos (ingresos y gastos) del Estado en el Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz.

- Se recomienda al Director y/o Responsable Municipal de Salud, la actualización permanente de los reglamentos y manuales de procedimientos, conforme a las normativas legales vigentes y de acuerdo a las necesidades de la institución.

BIBLIOGRAFÍA.

- Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Editorial Limusa, Edición Primera, México, 2007.
- Amat, Joan M. El Control de Gestión: Una perspectiva de Dirección, Edición Sexta, España, 2000.
- Congreso Nacional (actualmente Asamblea Legislativa Plurinacional), Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, Bolivia, 2009.
- Congreso Nacional (actualmente Asamblea Legislativa Plurinacional), La ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bólvarez” del 19 de julio de 2010., Bolivia, 2010.
- Congreso Nacional (actualmente Asamblea Legislativa Plurinacional), Ley 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, Bolivia, 1990.
- Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Decreto Supremo N° 0181: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 17 de junio de 2009, Bolivia, 2009.
- Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Decreto Supremo N° 1497: Modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 20 de febrero de 2013, Bolivia, 2013.
- Congreso Nacional (actualmente Asamblea Legislativa Plurinacional), Ley N° 1737: Ley del Medicamento del 17 de diciembre de 1996, Bolivia, 1996.
- Ministerio de Salud y Deportes, Decreto Supremo No. 25235: Reglamento a la Ley del Medicamento del 30 de noviembre de 1998, Bolivia, 1998.

- Resolución Suprema 222957: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada del 04 de marzo de 2005, Bolivia, 2005.
- Contraloría General de la Republica (actualmente Contraloría General del Estado), Resolución N° 1/070/2000: Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno del 21 de septiembre de 2000, Bolivia, 2000.
- Fernando Catacora Carpio, Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial McGraw-Hill, Edición Primera, México, 1997.
- Idalberto Chiavenato, Introducción a la teoría general de la Administración, Edición Séptima, Editora McGraw-Hill, México, 2004.
- James Mills Q., Teoría de la Administración, Edición Segunda, 2003.
- James Stoner, Edward Freeman, Daniel Gilbert Jr, Administración, Edición Sexta, México, 1996
- Julio Ramos, Desencuentro de la Modernidad: Literatura, México, 1987.
- Koontz, H., Weihrich, H. y Cannice, M., Administración una Perspectiva Global y Empresarial, Editorial McGraw Hill, Edición Decima, México, 2008.
- Meigs, W. Larsen J., Principios de Auditoría, Editorial Diana, Edición Segunda, México, 2002.
- Peter Drucker, Dirigir es hacer cosas extraordinarias, con gente ordinaria: Procedimientos [Internet]. 2008 [citado 18 de febrero de 2017]. Disponible en: <http://uproanalysisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>
- Robbins Stephen P., Coulter Mary, Administración, Edición Sexta, México, 2005.

ANEXOS

ANEXO 1: CUESTIONARIOS DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

EVALUACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCION DEL SISTEMA

El SABS es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, desagregadas en los subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de bienes y servicios que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del plan estratégico institucional y del programa de operaciones anual, regula la administración de los bienes y servicios de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

- **Contratación:** Comprende funciones actividades y procedimientos relativos a la programación de las contrataciones, pliego de condiciones, convocatoria, presentación, apertura y calificación de propuestas, adjudicación, contrato, garantías, recepción y pago.
- **Manejo:** Comprende funciones, actividades y procedimientos sobre la administración de almacenes, activos fijos, inmuebles y servicios. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y servicios y la minimización de los costos de esas operaciones.

Disposición: Comprende funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes institucionales, en términos de arrendamiento, enajenaciones y baja de los bienes. Tiene por objetivo: recuperar total o parcialmente la inversión, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda, así como evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

OBJETIVOS DEL SISTEMA

El Sistema de Bienes y Servicios tiene como objetivos lograr que:

- Se exija previamente a la compra la disponibilidad de los fondos a comprometer.
- Exista una adecuada segregación entre las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación.
- Se simplifiquen los trámites.
- Se pueda identificar a los responsables por la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- Las entidades empleen los bienes y servicios contratados en los fines previstos en la programación de operaciones.
- Se realice el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los bienes.
- Se pueda identificar a los responsables por el manejo de los bienes.
- El sistema contemple mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes, tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades.



CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
<p>ASPECTOS GENERALES</p>			
<p>1. ¿La entidad cuenta con un Reglamento Especifico o Manuales que normen su SABS?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuál es su denominación? _____ • Fecha de aprobación? _____ • Instancia que lo aprobó? _____ • Ultima actualización? _____ 		X	
<p>2. ¿Tales Manuales o Reglamentos, han sido difundidos al personal de la entidad?</p>		X	
<p>3. ¿Los Manuales o Reglamentos han sido compatibilizados (reconocidos) por el Organo Rector?</p>		X	
<p>4. ¿Existe evidencia de que la unidad de auditoría interna verificó durante el último periodo la aplicación de las NBSABS?</p>		X	
<p>CONTRATACION</p>			
<p>5. ¿La entidad cuenta con un instructivo para compras menores de Bs 50.000 y gastos corrientes?</p>		X	
<p>6. ¿Las cuantías aplicadas por la entidad se corresponden con las definidas en las NBSABS?</p>		X	
<p>7. ¿La unidad administrativa encargada del proceso de contrataciones formuló la programación anual de contrataciones?</p>	X		
<p>8. ¿Existe una unidad o responsable de contrataciones, dentro de la entidad?</p>	X		
<p>MANEJO</p>			
<p>9. La entidad mantiene registros de bienes que permitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar rápidamente su disponibilidad en stock? _____ • Identificar su destino, costo y aplicación? _____ • Su identificación, clasificación, codificación y ubicación física? _____ • Conocer las condiciones de tecnología y obsolescencia en que se encuentran? _____ • Identificar el responsable sobre su administración y uso? 		X	



CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Cuáles son esos registros? _____ 			
10. ¿Se mantiene la documentación de respaldo que demuestre que los bienes son de propiedad de la Institución?	X		
11. ¿Se emiten informes sobre el estado de los bienes?		X	
ADMINISTRACION DE ALMACENES			
12. ¿Existe una unidad de almacenes o un responsable para su administración?	X		
13. ¿Se evidencia que existe separación de funciones entre la custodia, disposición y el registro, al menos en cuanto a:	X		
14. ¿En caso de contar con subalmacenes, su movimiento se consolida con la información procesada en el almacén central? <ul style="list-style-type: none"> • Número de subalmacenes _____ • Se emiten informes por parte de los subalmacenes? _____ • En que informes o documentos se consolida la información? _____ 			X
15. Los almacenes de la entidad están diseñados de manera que: <ul style="list-style-type: none"> • Faciliten el ingreso y recepción de bienes? <u>si</u> • Procuren condiciones mínimas de seguridad? <u>si</u> • Exista armonización en la asignación de espacios según características de los bienes? <u>si de acuerdo al espacio físico</u> • Se simplifiquen las operaciones? <u>si</u> • Faciliten la manipulación y transporte de las existencias? <u>si</u> 	X		
16. ¿Las recepciones de bienes: <ul style="list-style-type: none"> • Se sustentan en documentos que autoricen su ingreso. Descríbalos? <u>ACTES de Entrega</u> • Son autorizadas por la comisión de recepción? <u>por Administración</u> • Se deja evidencia de que son verificadas en cuanto a la 	X		



CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
cantidad, los atributos técnicos y físicos entre lo que se recibe y lo realmente solicitado. Cite las evidencias? <u>(Se verifica con las características solicitadas)</u>			
17. ¿Los bienes son recibidos en forma provisional cuando:? <ul style="list-style-type: none"> • No existe documentación en orden? <u>si</u> • No correspondan total o en parte a las especificaciones? <u>según el bien</u> • Su inspección demande un tiempo prolongado? <u>no</u> • Su verificación exija criterio técnico especializado? <u>no</u> • Las condiciones contractuales así lo determinen? <u>En algunos bienes</u> 	X		
18. ¿Existen listas de bienes codificados, clasificados (catalogación) y ordenados de tal forma que se facilite su identificación, consulta y control? <u>De la gran mayoría de los bienes</u>	X		
19. ¿Se clasifican físicamente los bienes en grupos de características afines (volumen, peso, tamaño, composición química, rotación, peligrosidad, etc.) para organizar su almacenamiento?		X	
20. ¿Se han implantado medidas de salvaguarda de los bienes en almacenes? Dichas medidas contemplan al menos:? <ul style="list-style-type: none"> • Contratación de seguros contra robo, incendio, pérdidas y mermas u otros riesgos? _____ • Inspección de instalaciones? _____ • Inventarios físicos periódicos? _____ • Donde se contemplan estos requerimientos? _____ • Se ha cumplido con tales requerimientos durante el último año (evidencia)? _____ 		X	
21. En el manejo de los almacenes se cumple con requisitos mínimos de higiene y seguridad industrial <u>si, de acuerdo al espacio físico del Almacén</u>		X	
22. ¿Las salidas de bienes contemplan al menos los siguientes atributos de control? <ul style="list-style-type: none"> • ¿Son autorizadas por un servidor de nivel competente? <u>si</u> • ¿Se utiliza un documento formal y prenumerado? <u>no</u> • ¿Existe un instructivo al respecto aprobado por autoridad 	X		



CUESTIONARIO	SI	NO	N/A
competente? <u>Si, Administracion</u>			
<p>23. ¿En los documentos de salidas de almacenes se menciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad y condiciones? <u>✓</u> • El código o clasificación? <u>✓</u> • La descripción del bien entregado? <u>✓</u> • La conformidad con lo solicitado? <u>✓</u> • La identificación del receptor y su destino? <u>✓</u> 	X		
<p>24. ¿Se ha implantado un sistema de registro que contemple las entradas, el almacenamiento y las salidas de bienes?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son registros manuales? <u>son manuales</u> • Son elaborados en un sistema computadorizado? <u>No</u> • El registro es actualizado periódicamente? _____ • Es conciliado con los inventarios y con el sistema contable? _____ 	X		
<p>25. ¿Se ha implementado un sistema de gestión de existencias (niveles mínimos y máximos de inventarios) que prevea la continuidad del suministro de bienes o evite la interrupción de las tareas y gastos excesivos e innecesarios en su administración?</p>		X	
ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES			
NO SE RELACIONA CON LA PROPUESTA			
ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES			
NO SE RELACIONA CON LA PROPUESTA			
DISPOSICION DE BIENES			
NO SE RELACIONA CON LA PROPUESTA			
ALQUILER DE BIENES			
<p>26. ¿La entidad tiene alguna política o criterio para el alquiler de sus bienes ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donde se contempla (instructivos o políticas)? _____ • Hay actualmente bienes en esa condición (prepare detalle aparte)? _____ • Se lo contemplado en el presupuesto de ingresos?. Cuanto fue para el último año? _____ • Se estipula garantías de devolución en buenas condiciones (incluir detalle)? _____ • Los contratos son _____ por _____ tiempo definido? _____ 			X



EVALUACION DEL SISTEMA DE TESORERIA

DESCRIPCION DEL SISTEMA

El sistema en general manejará los ingresos y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar.

El Sistema de Tesorería comprende el conjunto de principios normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos y de los pagos, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería.

OBJETIVOS DEL SISTEMA

Los objetivos del sistema son:

- Que toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año sea contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- Que las deudas públicas inferior a al año sean contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- Que las entidades del sector público cumplan obligatoriamente las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.
- Programar los compromisos, obligaciones y pagos en la ejecución del presupuesto de gastos.



<p>6. ¿La unidad o el responsable de Tesorería cuenta con las siguientes herramientas normativas que regulen su actividad dentro de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones? _____ • Manual de Procedimientos? _____ 		X	
RECAUDACIÓN DE RECURSOS			
<p>7. ¿Los conceptos de recaudaciones (ingresos por cualquier concepto) de la entidad están respaldados en disposiciones legales vigentes?</p> <p><u>Efectivamente, los ingresos están respaldados por normativas vigentes</u></p>	X		
<p>8. ¿Las recaudaciones, por cualquier concepto, se registran en el sistema de contabilidad integrada dentro de las 24 horas de su recepción?</p> <p><u>En el sistema manual</u></p>	X		
<p>9. ¿Por cada recaudación se entrega un recibo oficial o documento equivalente?</p>	X		
<p>10. ¿Hay evidencia de que la entidad deposita total e íntegramente las recaudaciones en las cuentas fiscales bancarias (asignadas o debidamente autorizadas) en el próximo día hábil?</p> <p><u>Se deposita en forma mensual, centralizando todos los ingresos</u></p>	X		
<p>11. ¿Los recursos recaudados se perciben en forma completa (brutos) de deducciones por comisiones bancarias u otros conceptos antes de su ingreso a la cuenta bancaria respectiva?</p>	X		
ADMINISTRACION DE RECURSOS			
<p>12. ¿Las cuentas bancarias han sido aperturadas exclusivamente a nombre de la Entidad, en número limitado a lo estrictamente necesario y agrupadas por fuente de ingreso y por moneda?</p>		X	
<p>13. ¿Las autorizaciones para operar en bancos fueron otorgadas a por lo menos dos servidores públicos de la entidad, para que actúen mancomunadamente? Ver (NBCI N° 136.09)</p> <p><u>manaja el S.A.P. y comparez</u></p>	X		



14. ¿La unidad o responsable de Tesorería elabora periódicamente programaciones de las recaudaciones y de los pagos o desembolsos? <u>Anual.</u>	X		
15 ¿Para las unidades desconcentradas se programó, aprobó y asignó cuotas o remesas para su funcionamiento?			X
16 ¿Existe algún manual o documento equivalente para la rendición de cuentas de los cuotas o remesas asignadas a las unidades desconcentradas señaladas en el punto anterior? (*)			X
17 ¿Treasurería procesa y autoriza los desembolsos sustentados con la documentación de respaldo suficiente que permita el registro en el sistema de contabilidad integrada?	X		
18. ¿Los desembolsos son autorizados por un servidor público independiente de las actividades de manejo o custodia de los fondos y del registro contable? <ul style="list-style-type: none"> • Quién o quiénes autorizan (identificar cargos)? <u>E.A.M. Tampareel</u> • Evidencia de su autorización? <u>Si</u> • Participan en el proceso de desembolso? <u>No</u> 	X		
19. ¿La documentación de respaldo de los desembolsos es inutilizada al momento de efectuarse el pago?	X		
20. ¿Los pagos a excepción de los de caja chica o los que la Ley disponga, se efectúan mediante cheque a nombre del beneficiario, girado contra las cuentas bancarias de la Entidad?	X		
21. ¿Los fondos fijos de caja chica consideran para su administración los siguientes aspectos?:			
a) Reglamento específico o documento equivalente para el manejo que establezca los límites para su autorización?		X	
b) La responsabilidad de su manejo se ha asignado a un funcionario independiente del cajero principal y de otros que realicen funciones contables o financieras? _____	X		
c) El uso de dichos fondos se efectúa mediante la presentación de comprobantes debidamente autorizados?	X		
d) Dichos comprobantes son invalidados o inutilizados al momento de efectuarse el reembolso del fondo? _____	X		



<p>22. ¿Los fondos rotatorios son administrados a través de cuentas bancarias?</p>			X
<p>23. ¿Se realizan arquezos sorpresivos y periódicos de los fondos y valores (en caja chica, recaudaciones a depositar, etc.)?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con qué periodicidad? <u>Mensual</u> • Son realizados por servidores públicos independientes de quienes hacen su custodia, recaudación, registro y desembolso? <u>por Administración</u> • Se deja evidencia de los arquezos? <u>si</u> • Quién lo hace? <u>Administradora</u> 	X		
<p>24. ¿La entidad cuenta con adecuados medios de resguardo de los fondos ? (*)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay bóvedas o cajas fuertes? <u>Escritorios con llave</u> • Mantienen seguridades apropiadas? _____ • Su acceso es restringido? <u>si</u> • Hay claves de acceso o llaves? <u>llaves</u> • El custodio está caucionado? <u>No</u> • El custodio ejecuta otras actividades. Cuáles? <u>No</u> 	X		
<p>25. ¿La unidad o responsable de tesorería o de recaudaciones emite información periódica a los niveles apropiados sobre la disponibilidad de fondos?</p>	X		



ANEXO 2: REGLAMENTO DE MANEJO DE RECURSOS

(HOSPITAL CARDENAL MAURER - MUNICIPIO DE YAMPARÁEZ).

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Concepto y Objeto del Reglamento

El Reglamento de Manejo de Recursos, es un instrumento integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, que tiene por objeto reglamentar: la recaudación y administración de los recursos del Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz

Artículo 2.- Objeto del Reglamento

El Reglamento de manejo de Recursos, tiene por objeto regular los procedimientos de programación, recaudación y administración de recursos del Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento de manejo de Recursos es de cumplimiento obligatorio por todo el personal y unidades del Hospital Cardenal Maurer.

Artículo 4.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico

El Administrador revisará el Reglamento y según las necesidades o la dinámica administrativa del Hospital Cardenal Maurer, efectuará los ajustes al Reglamento.

Artículo 5.- Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento genera responsabilidad en contra del personal administrativo – operativos del Hospital

TITULO II

SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS

CAPÍTULO II

INGRESOS

Artículo 6.- Origen de los Recursos

Los ingresos del Hospital Cardenal Maurer, están conformados por ingresos propios, transferencias y donaciones de organismos internacionales.

- a) Ingresos propios:
 - i) Venta de Servicios Médicos.
 - ii) Venta de Servicios por Laboratorio
 - iii) Venta de Productos farmacéuticos
- b) Son recursos de transferencia:
 - i) Transferencia de los recursos por parte del Gobierno Municipal, Departamental y nacional
 - ii) Otras transferencias.
- c) Donaciones.

Artículo 7.- Recaudación

La recaudación de recursos por el Hospital Cardenal Maurer, se realiza por el Sistema Bancario y mediante Caja Recaudadora.

- a) Recaudación por el Sistema Bancario:

Los recursos de transferencia y donaciones se efectuarán por el sistema Bancario, en las cuentas fiscales aperturadas para el efecto.

El trámite de apertura de cuentas bancarias deberá ser efectuado por el Administrador, conforme a la normativa vigente

b) Recaudaciones en efectivo

Para las recaudaciones de ingresos propios, se habilitará una Caja Recaudadora sólo para ingresos propios del Hospital Cardenal Maurer.

Artículo 8.- Titularidad de las Cuentas Bancarias

La titularidad de las Cuentas Fiscales del Hospital Cardenal Maurer será ejercida por el Responsable Municipal de Salud, conforme a las disposiciones específicas referentes a la apertura y manejo de cuentas fiscales, firmas autorizadas y otros actos administrativos.

TITULO III

SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

EGRESOS

Artículo 9.- Unicidad de Caja

El Hospital Cardenal Maurer, administrará los recursos públicos recibidos, a través de la Cuenta Única, siendo el Administrador el encargado del trámite de apertura.

Se podrá realizar la apertura de una cuenta corriente especial en caso de donaciones, cuando este estipulado en el Convenio de Donación.

La solicitud de apertura de cuentas corrientes bancarias fiscales, deberá indicar los nombres de las personas con autorización de giro debidamente autorizadas por el Hospital Cardenal Maurer.

Artículo 10.- Programación del Flujo Financiero

El Administrador, efectuará la programación financiera mensual, proyectando los ingresos a percibir y los gastos a incurrir. Esta programación podrá ser ajustada al final de cada trimestre según los ingresos efectivamente percibidos y los gastos efectuados.

Esta programación permitirá asignar cuotas de pago en función de las disponibilidades de recursos.

Artículo 11.- Destino de los Recursos

El Hospital Cardenal Maurer, debe destinar los recursos recaudados tanto para gastos corrientes o de funcionamiento, conforme la programación en el Programa Operativo Anual.

Artículo 12.- Ejecución Presupuestaria y Pagos

Todos los pagos por obligaciones del Hospital Cardenal Maurer, serán efectuados a través de cheques, girados contra la cuenta única en el Sistema Bancario, según el origen de los recursos y los gastos a pagar.

Excepcionalmente, se podrán efectuar pagos en efectivo mediante caja previa justificación y autorización del Director / Responsable Municipal de Salud.

Artículo 13.- Conciliación de las Cuentas Bancarias Fiscales

El Administrador y el Auxiliar, realizaran la conciliación del extracto bancario con las respectivas cuentas corrientes fiscales en forma semanal, al final de cada mes y al final de la gestión, cruzando información.

El Responsable Municipal de Salud podrá requerir saldos de las cuentas corrientes bancarias fiscales en cualquier momento para fines de control interno.

ANEXO 3: REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- RE-SABS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAMPARÁEZ

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en el Gobierno Autónomo Municipal de Yamparaéz, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Yamparaéz.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a)** La Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b)** La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c)** Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.

- d) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- e) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- f) 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) y sus modificaciones.
- g) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- h) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- i) La Resolución Ministerial N° 55, de 24 de enero de 2014 que aprueba los nuevos modelos del DBC.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Gobierno Autónomo Municipal de Yamparaéz.

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Alcalde.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Secretario Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Secretario Administrativo y Financiero.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Municipal, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC cuando corresponda para montos mayores a Bs 20.000.
- b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- c) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- e) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

a) Unidad Solicitante:

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial.

3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa:

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) Unidad Administrativa

1. La Unidad administrativa previo conocimiento del mercado seleccionara a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

f) Unidad Administrativa

1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

g) Unidad Jurídica

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde o Alcaldesa, para su suscripción.

h) Alcalde o Alcaldesa

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA al: Secretario Administrativo y Financiero.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Municipal, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial.

3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y sus características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.

3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) Unidad Administrativa

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, o a la Comisión de Calificación.

f) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

1. En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presento/No presento.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.

4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Alcalde o Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) Unidad Administrativa

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde o Alcaldesa.

j) Alcalde o Alcaldesa

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la ley N° 2341.
2. Designa al responsable de recepción o a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

k) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.

2. Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación (RPC) al: Secretario Administrativo y Financiero.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa Municipal, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33º de las NB-SABS.

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

a) Unidad Solicitante

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.

4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporado Especificaciones Técnicas Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) Unidad Administrativa

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de la comunicación alternativos de carácter público.

2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración, aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa;
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

g) RPC

1. Designa mediante Memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISION DE CALIFICACION

1. En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presento/no presento.

3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Alcalde o Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) Unidad Administrativa

1. Notifica a los proponentes, remitiéndolos la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k) Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con la comisión de Calificación.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al Alcalde o Alcaldesa.

l) Alcalde o Alcaldesa

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISION DE RECEPCION

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Alcalde quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Alcalde.

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

I. Bienes con tarifas únicas y reguladoras por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros.

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros, y remite al RPA o RPC, según corresponda la documentación para la adjudicación.

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúan la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento

establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuenta con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad

VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.

- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VII. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VIII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000. -(VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas o sean definidas por la entidad contratante.

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.

- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

XI. Obras hasta Bs. 100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS).

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000. -(VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al contratista que realizará la obra y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

- e) El RPA adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La Alcaldesa o el Alcalde suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Yamparaéz es la Secretaria Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Secretario Administrativo y Financiero.

El Secretario Administrativo y Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En el Gobierno Autónomo Municipal de Yamparaéz las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) El Concejo Municipal.
- b) El Despacho del Alcalde.
- c) Secretaria Administrativa Financiera
- d) Secretaria Técnica e Infraestructura
- e) Secretaria de Desarrollo Económico y Local
- f) Centros o establecimientos de Salud

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

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA) o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es El Secretario Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Gobierno Autónomo Municipal de Yamparaéz cuenta con:

- Un Almacén General de Materiales, en el Edificio Central del Gobierno Autónomo Municipal de Yamparaéz, bajo la custodia del Responsable de Almacenes y Activos Fijos.
- Un Almacén en el Sector Salud, cuyo Responsable es el Administrador del Centro de Salud.

Las funciones de los Responsables de Almacenes son las siguientes:

- a) Recepcionar los materiales, cuando sea designado como Responsable de Recepción o cuando forme parte de la Comisión de Recepción en las diferentes modalidades de contratación.
- b) Revisar la documentación pertinente y verificación de los atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los bienes adquiridos e ingresados a almacén.
- c) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento, asignación de espacios de los bienes.

- d) Realizar el registro del movimiento de Ingreso y Salida de almacenes en un Kardex para facilitar el control de existencias y movimientos de bienes.
- e) Mantener un registro actualizado de los bienes que ingresan y salen, debidamente documentado.
- f) Salvaguardar los bienes, para evitar daños, pérdidas. Mermas, etc.
- g) Atender las solicitudes de bienes.
- h) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- i) Verificar que toda salida de un bien debe estar autorizado de manera escrita por el Secretario Municipal Administrativo Financiero.
- j) Emitir informes trimestrales y a requerimiento, sobre los niveles de stock al Director de Finanzas y Presupuestos - Recursos Humanos.
- k) Elaborar el requerimiento de insumos y presentar al Secretario Administrativo y Financiero para su aprobación.
- l) Informar sobre la condición y estado físico de los bienes.
- m) Otras funciones detalladas en el manual de organización y funciones.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Responsable de Almacenes y Activos Fijos. cuyo responsable es el Secretario Administrativo y Financiero.

Las funciones que cumple el Responsable Almacenes y Activos Fijos son:

- a) Programar, sistematizar y operativizar las actividades, procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes, logrando la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos.
- b) Mantener un registro actualizado de todos y cada uno de los activos fijos debidamente identificados, codificados, clasificados con la respectiva documentación de respaldo de propiedad, valor del bien depreciación, revalorización técnica, reparaciones, mantenimientos, seguros, disposición temporal o disposición definitiva.
- c) Codificar mediante sistemas de identificación, los cuales permitan la identificación, ubicación y el destino de los activos fijos, para que así se facilite el control de la distribución y el recuento físico de los mismos.
- d) Elaborar informes periódicos, de todas las actividades que se realiza, al Secretario Administrativo y Financiero.
- e) Coordinar con el Director de Finanzas y Presupuestos - Recursos Humanos, sobre el control de existencia de activos fijos, elaborar informes técnicos – administrativos recomendaciones de control interno.
- f) Entregar los activos fijos a los servidores públicos previa presentación de documento autorizado por el Secretario Administrativo y Financiero.
- g) Coordinar las labores de mantenimiento, salvaguarda y control de los bienes con el Secretario Administrativo y Financiero. Así como con el Secretario Técnico e Infraestructura.
- h) Verificar e inventariar las instalaciones, ambientes que formen parte del inmueble además exigir la documentación técnica y legal del mismo.
- i) Elaborar el registro físico de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.

- j) Realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles informando en forma semestral al Secretario Administrativo y Financiero.
- k) Preparar hasta el 30 de junio de cada gestión los requerimientos sobre mantenimiento, salvaguarda y todas las tareas inherentes al manejo de activos fijos muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal, así como de los sectores de salud y educación y remitir al Secretario Administrativo y Financiero. Para su incorporación en el POA y presupuesto de la siguiente gestión.
- l) Otras funciones detalladas en el manual de organización y funciones.

ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

El Gobierno Autónomo Municipal de Yamparaéz, no cuenta con los bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato
 - a) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación

2. Permuta

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Alcalde, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

33.1. EN CASO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

- a) El Responsable de la custodia del bien solicitara al Secretario Administrativo y Financiero a través del Responsable de Almacenes y Activos Fijos, se efectúe un Informe Técnico por un perito especialista sobre el estado del bien a disponerse.
- b) El Asesor Legal, elaborará un informe de factibilidad legal respecto de los bienes a ser dispuestos.
- c) En base al informe técnico del perito y el Informe del Asesor Legal, el Alcalde emitirá una Resolución de Disposición de bienes.
- d) El Asesor Legal en base a la Resolución de Disposición de Bienes, elaborará un Contrato de transferencia definitiva.
- e) El Responsable de Almacenes y Activos Fijos emitirá el Acta de entrega de bienes.

El Secretario Administrativo y Financiero, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, enviará un ejemplar de toda la documentación como ser “Resolución de Disposición de bienes, emitido por el Alcalde, contrato de transferencia, acta de entrega de bienes y otros relativos a la disposición” al Director de Finanzas y Presupuestos - Recursos Humanos para su baja contable correspondiente; una nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo; informe a la Contraloría General de Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada; también instruirá la actualización respectiva de los activos fijos por el Responsable de Almacenes y Activos Fijos.

33.2. EN CASO DE HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

- a) El Responsable de la custodia del bien emitirá un informe técnico a la brevedad posible el hecho en forma expresa al Responsable de Activos Fijos y al Secretario Administrativo y Financiero, detallando lo acontecido de manera específica.
- b) El Secretario Administrativo y Financiero en coordinación con el Asesor Legal y el Responsable de Almacenes y Activos Fijos, levantarán Actas de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) El Secretario Administrativo y Financiero en coordinación con el Asesor Jurídico y con autorización del Alcalde presentara la denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciara un proceso de investigación interna. Complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente. En el caso de los bienes asegurados notificarán mediante nota a la Empresa Aseguradora.
- d) El Secretario Administrativo y Financiero a la finalización de la investigación del hecho por las Autoridades competentes, elaborará un informe en el cual

deberá hacer referencia al resarcimiento de daños o en su caso a la imposibilidad de recuperar las pérdidas generadas. En este último caso deberá recomendar la baja del bien de los registros y seguir el procedimiento correspondiente.

- e) Cuando existan suficientes indicios de responsabilidad sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe del Secretario Administrativo y Financiero deberá ser remitido al Asesor Jurídico para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.
- f) En el caso de no existir indicios de responsabilidad, el Alcalde emitirá una Resolución Administrativa autorizando la baja del bien liberando al responsable de la custodia del cargo contable realizado.

33.3. EN CASO DE MERMAS

- a) El Responsable de la custodia del bien emitirá un informe técnico a la brevedad posible el hecho en forma expresa al Responsable de Almacenes y Activos Fijos y al Secretario Administrativo Financiero, detallando lo acontecido de manera específica.
- b) El Secretario Administrativo y Financiero en coordinación con el responsable de Almacenes y Activos Fijos, realizarán una inspección y verificación de lo establecido en el informe técnico, levantarán Actas de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) Constatada la veracidad de la causal de las mermas, instruirá al Director de Finanzas y Presupuestos – Recursos humanos ajustes contables, al Responsable de Almacenes y Activos Fijos el ajuste físico, emitiendo una nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.

33.4. EN CASO DE, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

- a) El Responsable de Almacenes y Activos Fijos o de la Unidad afectada, una vez constatada la causal, emitirá un informe técnico detallado dirigido al Secretario Administrativo y Financiero.
- b) El Secretario Administrativo y Financiero realizara una inspección y verificación de lo establecido en el informe técnico.

Quando se verifiquen los vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el Secretario y Administrativo y Financiero instruirá al Responsable de Almacenes y Activos Fijos y/o unidad afectada la destrucción y/o incineración de los mismos, verificando los actos, de esta manera cumpliendo con los procedimientos de desecho señalado en la Ley de Medio Ambiente N° 1333 y de acuerdo a normativa vigente.

- c) El Secretario Administrativo y Financiero, instruirá al Director de Finanzas y Presupuestos – Recursos Humanos ajustes contables, al Responsable de Almacenes y Activos Fijos el ajuste físico, emitiendo una nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.

33.5. POR INUTILIZACIÓN

- a) El servidor público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización de los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Secretario Administrativo y Financiero.
- b) El Secretario Administrativo y Financiero, deberá constatar la inutilización del o los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión al depósito del Gobierno Autónomo Municipal para su posterior baja.
- c) Según corresponda técnica y financieramente se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

33.6. POR OBSOLESCENCIA

- a) El servidor público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la obsolescencia de los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Secretario Administrativo y Financiero.
- b) El Secretario Administrativo y Financiero, deberá constatar la obsolescencia del o los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión al depósito del Gobierno Autónomo Municipal para su posterior baja.
- c) Según corresponda técnica y financieramente se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

33.7. POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA

- a) El Secretario Técnico e Infraestructura, evaluará la edificación a desmantelarse, y a través de un informe técnico sugerirá al Alcalde de aquellos bloques del inmueble que se retirarán y el uso específico que se les dará.
- b) El Alcalde y el Secretario Administrativo y Financiero en coordinación con el Responsable de Almacenes y Activos Fijos, realizarán una inspección y verificación de lo establecido en el informe técnico, levantarán Actas de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) El Alcalde, autorizará la ejecución de las acciones sugeridas por el Secretario Técnico e Infraestructura. Asimismo instruirá al Responsable de Almacenes y Activos Fijos, la verificación de bienes obtenidos para el inmueble desmantelado, instruirá que se ajusten los registros tanto contables como físicos del bien desmantelado.

33.8. EN CASO DE SINIESTROS

- a) El Responsable de la custodia del bien emitirá un informe técnico a la brevedad posible el hecho en forma expresa al Alcalde y al Secretario Administrativo y Financiero, detallando lo acontecido de manera específica.
- b) El Alcalde y el Secretario Administrativo y Financiero en coordinación con el Asesor Legal y el Responsable de Almacenes y Activos Fijos, realizarán una inspección y verificación de lo establecido en el informe técnico, levantarán Actas de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) El Secretario Administrativo y Financiero en coordinación con el Asesor Jurídico y con autorización del Alcalde presentará la denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciará un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente. En el caso de los bienes asegurados notificarán mediante nota a la Empresa Aseguradora en un plazo de 24 horas.
- d) El Secretario Administrativo y Financiero a la finalización de la investigación del hecho por las autoridades competentes, elaborará un informe en el cual deberá hacer referencia al resarcimiento de daños o en su caso a la imposibilidad de recuperar las pérdidas generadas. En este último caso deberá recomendar la baja del bien de los registros y seguir el procedimiento correspondiente.
- e) Cuando existan suficientes indicios de responsabilidad sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe del Secretario Administrativo y Financiero deberá ser remitido al Asesor Jurídico para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.

- f) En el caso de no existir indicios de responsabilidad, el Alcalde emitirá una Resolución Administrativa autorizando la baja del bien liberando al responsable de la custodia del cargo contable realizado.

ANEXO 4: REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

(HOSPITAL CARDENAL MAURER - MUNICIPIO DE YAMPARÁEZ).

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en el Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz, un reglamento de adquisiciones para insumos y productos farmacéuticos, identificando a las unidades y cargos responsables de la aplicación y funcionamiento del reglamento en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación.

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Adquisiciones es de cumplimiento obligatorio por todo el personal y unidades del Hospital Cardenal Maurer.

ARTÍCULO 3 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Hospital Cardenal Maurer del Municipio de Yamparaéz.

ARTÍCULO 4 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Responsable Municipal de Salud.

CAPÍTULO II

ADQUISICION DE INSUMOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS

SECCIÓN I

CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 5 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Administrador del Hospital u otro servidor público del mismo nivel de Jerarquía o superior.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de la adquisición de insumos y productos farmacéuticos, bajo la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- f) Verificar que la solicitud de la adquisición se encuentre en función a los insumos y productos farmacéuticos efectivamente consumidos para su posterior reposición
- g) Verificar la disponibilidad de los recursos y la programación en el POA.
- h) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- i) Una vez concluido el proceso de contratación adjudicar la misma.

ARTÍCULO 6 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las adquisiciones menores hasta Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

j) Unidad Solicitante:

- 5. Elabora las Especificaciones Técnicas de los insumos y productos farmacéuticos según corresponda.
- 6. Estima el precio referencial.

7. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.

k) Unidad Administrativa:

4. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
5. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

l) RPA

4. Verifica si la adquisición de insumos y productos farmacéuticos está en relación a lo consumido y la existencia de recursos.
5. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
6. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

m) Unidad Administrativa

2. La Unidad administrativa previo conocimiento del mercado seleccionara a uno o varios proveedores que realice la provisión de insumos y productos farmacéuticos, considerando, además, el precio referencial y Especificaciones de cada Ítems

n) RPA

3. Adjudica al proveedor seleccionado.
4. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.

o) Unidad Administrativa

4. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
5. En caso de formalizarse el proceso de contratación se elabora la Orden de Compra y/o Contrato, suscribiéndose estos documentos.
6. Recibida la documentación la remite a Dirección y/o Responsable Municipal de Salud para su autorización.

p) Responsable Municipal de Salud

3. Suscribe la Orden de Compra y/o Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa.
4. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

q) Responsable de Recepción

3. Efectúa la recepción de los insumos y productos farmacéuticos adjudicados.
4. Elabora y firma Acta de Recepción de los insumos y productos farmacéuticos.

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 7 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Hospital de Yamparaéz y otros relacionados

ARTÍCULO 8 UNIDADES SOLICITANTES

En el Hospital las Unidades Solicitantes son:

- a) Centros y puestos de Salud

b) Unidades del Hospital

ARTÍCULO 9 RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE (Responsable Municipal de Salud), mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la recepción de insumos y productos farmacéuticos.

Deberá conformarse por servidor(es) públicos del Hospital

ANEXÓ 5: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

CAPÍTULO 1

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 1º

El presente reglamento tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en el Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz, bajo la denominación de Fondos Fijos de Caja Chica.

Artículo 2º

Tiene como principal objetivo, establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

DEL AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3º

Su aplicación es de carácter obligatorio por todas las unidades administrativas, operativas del Hospital Cardenal Maurer - Municipio de Yamparaéz.

Artículo 4º

Se establece y autoriza la creación de fondos fijos de caja chica, por el siguiente monto:

- a) La asignación de Bs 1.000,00 a ser manejado por el Auxiliar de Administración u otro servidor público del Hospital Cardenal Maurer

DEL DESTINO DE LOS FONDOS

Artículo 5º

El fondo fijo asignado tendrá como destino cubrir gastos menores no recurrentes y de urgencia, en el marco de lo programado y presupuestado y en los límites fijados por el artículo 7º, del presente reglamento.

Artículo 6º

Se autoriza la adquisición de materiales y otros gastos operativos, en función de una programación y presupuesto establecido previa verificación de inexistencia en almacenes.

DE LOS LÍMITES DE EJECUCION

Artículo 7º

En función al nivel señalado por el artículo 4º de este reglamento, se establece el siguiente límite de ejecución:

- a) Para realizar un gasto con fondo de caja chica, se establece como límite máximo por cada gasto, el equivalente al 10 % del fondo asignado.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para la apertura del fondo fijo

Artículo 8º

Para la creación o apertura de fondos fijos de caja chica, se establece los siguientes procedimientos:

- a) La unidad solicitante (Administración) dirigirá su nota al Responsable Municipal de Salud del Hospital Cardenal Maurer, justificando las necesidades de la

creación y su designación al servidor público responsable para su manejo; nota de solicitud que necesariamente deberá estar sellada y firmada por el Administrador.

- b) El Responsable Municipal de Salud nombrará con memorándum de designación al responsable del manejo del fondo de caja chica y derivará la misma a instancias del Administrador, para proceder con la misma con la solicitud, quién en función de las necesidades de la unidad solicitante asignará el monto que corresponde, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4º, del presente reglamento.

Artículo 9º

No está permitido efectuar la apertura de fondos fijos de caja chica a nombre de personas o servidores públicos ajenos a la institución, siendo responsabilidad exclusiva del servidor público que, contraviniendo esta norma, instruya y/o ejecute su procesamiento.

Para el procesamiento contable

Artículo 10º

El Administrador, una vez recibida el memorándum de designación del responsable de manejo del fondo de caja chica realizado por el Responsable Municipal de Salud, observará para el procesamiento, los siguientes procedimientos:

- a) Verificará la existencia de los antecedentes que originan la creación del fondo fijo de caja chica, la evaluación realizada y la autorización para el procesamiento, comprobando el cumplimiento del presente reglamento.
- b) Cumplido el paso anterior, el Administrador procederá a la elaboración del comprobante y el cheque respectivo, en los que consignará el nombre del servidor público designado para el manejo de Caja Chica, para luego continuar

los procedimientos establecidos que concluye con el archivo del comprobante elaborado.

Para el manejo del fondo

Artículo 11º

El manejo de fondos de caja chica, asignados a las unidades contempladas en el inciso a) del artículo 4º, queda condicionada a la observancia de los siguientes procedimientos:

- a) El personal administrativo – operativo del Hospital, solicitará al responsable del manejo del fondo de caja chica, la adquisición insumos o bienes, la contratación de un servicio, por montos no superiores a los establecidos por el artículo 7º, señalado precedentemente.
- b) El responsable del fondo de caja chica, evaluará el requerimiento en función de las existencias en almacenes, si corresponde, para luego llenar el formulario “Solicitud de Fondos de Caja Chica”, en doble ejemplar (original y una copia), en el que consignará nombres y apellidos, cargo y firma del solicitante.
- c) Cumplido este paso, el mencionado formulario deberá ser autorizado, con firma, cargo y nombre completo, del superior jerárquico del responsable del fondo.
- d) Autorizada la solicitud del fondo o contratación de bienes y/o servicios, el responsable del fondo hará entrega del mismo o efectuará la adquisición.
- e) En el espacio correspondiente al “concepto”, se deberá detallar en forma completa los datos de la factura o documento equivalente que respalda el gasto, documento que deberá estar validado con la firma del Jefe de la Unidad Solicitante.
- f) En cumplimiento de normas tributarias, se debe exigir al proveedor de bienes o servicios, la factura o documento equivalente, a partir de Bs5.- En caso de

compras o servicios de contribuyentes del régimen simplificado, integrado, como así también del régimen agropecuario unificado, se deberá exigir fotocopias del NIT, cédula de identidad o documento equivalente y formulario del último pago de impuesto, anterior a la fecha de operación o venta.

- g) El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a invalidar la factura o documento equivalente, con el sello de "Cancelado".

Artículo 12º

- a) Queda terminantemente prohibido realizar el fraccionamiento de las compras o pagos con el único propósito de acogerse a los techos o límites establecidos por el artículo 7º del presente reglamento.
- b) Asimismo, queda terminantemente prohibido, conceder préstamos, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
- c) No está permitido utilizar los fondos fijos de caja chica, para cubrir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de estos fondos, a extremo los mismos serán considerados como gastos particulares de quién los ejecute.

Para la reposición del fondo

Artículo 13º

Para la reposición de fondos fijos de caja chica, se deberá observar los seguir los siguientes procedimientos:

- a) El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 75 % del fondo asignado y/o en forma mensual cualquiera que ocurra primero.

- b) Para la reposición correspondiente, el responsable deberá registrar la relación de gastos efectuados, en el formulario “**Detalle de pagos efectuados con fondos fijos de Caja Chica**”.
- c) Toda solicitud de reposición deberá ser efectuada a través de nota dirigida al Responsable Municipal de Salud del Hospital Cardenal Maurer, adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos realizados.
- d) La documentación a la que hace referencia el punto precedente, consiste en los formularios de: “**solicitud de fondos fijos de Caja Chica**” y “**detalle de pagos realizados**”, además, de facturas o documentos equivalentes debidamente validados con firmas de quienes participaron en el proceso.
- e) Recibida la solicitud de reposición, el Responsable Municipal de Salud derivará al Administrador, a objeto de revisar y aprobar los gastos realizados, previa comprobación.
- f) De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo, el Administrador, rechazará los mismos, constituyéndose a partir de ello, en gastos particulares de los responsables del manejo de estos fondos, por tanto, sujetos a reposición o devolución.
- g) Aprobada la documentación de gastos y la solicitud de reposición, el Administrador procederá a su registro contable.
- h) Se fija como término, para la reposición del fondo, tres días hábiles como máximo, computables a partir de la solicitud efectuada al Responsable Municipal de Salud, o desde el momento en que la observación ha sido corregida, como se señala a través del inciso f), que antecede, término de duración del trámite que contempla la emisión del cheque a la orden del responsable del fondo.

Para el control de los fondos

Artículo 14º

El control sobre la eficacia y la eficiencia en el manejo de los fondos fijos de caja chica, corresponde al Jefe de la Unidad de quién depende su responsable y el Responsable Municipal de Salud, a través de los procedimientos y técnicas propias de cada instancia.

DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Artículo 15º

Serán causales para el cierre o suspensión de los fondos fijos de caja chica, los siguientes:

- a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b) Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- c) Por cierre del período fiscal en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 16º.

Será de responsabilidad general, para todo el personal administrativos y operativo del Hospital Cardenal Maurer, la observancia y aplicabilidad de lo señalado por el presente reglamento; en tanto que los encargados de solicitar y ejecutar los fondos fijos de caja chica, serán responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que le fueron confiados.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA CAJA CHICA

CREACIÓN DE LA CAJA CHICA

Cuando la Caja chica se establece se le da un cargo a la cuenta de caja chica por el monto establecido el cual va a servir para realizar pagos. Se abona a la cuenta banco, ya que debe hacerse a través de un cheque emitido por el administrador de la institución, el cual debe ser cobrado por el responsable de manejar o administrar este fondo fijo de Caja Chica.

REALIZACIÓN DE PAGOS.

Después que el cajero realiza los pagos este debe guardar todas las facturas o recibos correspondientes, debe llevar un control de estas cancelaciones y estar pendiente cuando llegue al mínimo de efectivo establecido, para solicitar una reposición o reembolso de caja chica, la cual consiste en presentar los comprobantes junto con la relación anexa.

REEMBOLSO O REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA.

Una vez que el Responsable de Caja Chica presenta la relación de gastos junto con los comprobantes y el administrador le emite un cheque por el monto total del reembolso este debe hacerlo efectivo para poder disponer del monto establecido en la Caja Chica para realizar los pagos.

Este reembolso no se debe hacer con dinero efectivo, sino a través de un cheque. El asiento para registrar el reembolso, consiste en cargar todas aquellas cuentas que se afectan con dicha factura o recibo entregado junto con la relación hecha por el cajero y se abona el total a la cuenta de banco.