

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y**  
**FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**



**ESTATUTO ESPECÍFICO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL**  
**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS**  
**ESTUDIANTES NO GRADUADOS**

**MODULOACTUALIZACIÓN NIVELACIÓN Y**  
**EVALUACIÓN**

**Trabajo Informe presentada para la obtención del Grado de Licenciatura**

**POR: MARY ISABEL CALSINA FLORES**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**Noviembre, 2017**

## DEDICATORIA

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, por guiarme y darme las fuerzas para seguir adelante.

A mis padres Domingo y Telesfora (+) con todo mi cariño y mi amor por brindarme todo su apoyo para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ellos por siempre todo mi corazón y mi agradecimiento.

A mis hermanos, Martha, Alejandra, Lesli y Álvaro, por estar conmigo y apoyarme siempre, los quiero mucho.

A mi hijito Rafael Aarón Villazante Calsina, que tuvo la paciencia y demostrarme su apoyo cuando lo necesitaba.

A mis sobrinos Lizeth, Miguel Ángel, Alejandra, Alexis, Montserrath, Jazmin, Fernanda y Emmanuel por formar parte de mi familia.

**“ Gracias por la fuerza, la confianza y el amor que ustedes siempre tuvieron para mi,  
a todos ustedes con amor”.**

## **AGRADECIMIENTOS**

Un profundo sincero agradecimiento al Lic. Juan Gabriel Fuentes, por su tiempo, consejos y recomendaciones por compartir sus amplios conocimientos para el desarrollo del presente trabajo.

A la Universidad Mayor de San Andrés y a todos los docentes por habernos dado la oportunidad de formarnos a nivel profesional.

A todas las personas que prestaron su colaboración para la conclusión exitosa del mismo.

**“ Gracias por haber fomentado en mi deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida, llegar a la meta es solo el inicio de un nuevo camino”**

## **RESUMEN DEL TRABAJO**

El presente trabajo de Monografía tiene por objeto describir la Elaboración del Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos – Servicio Departamental de Salud La Paz.

A través del diseño y elaboración del Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos del Servicio Departamental de Salud La Paz, se pretende contribuir al Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES La Paz), en la mejora de la eficacia de su Control Interno, mediante el desarrollo de actividades investigativas donde se aplicarán los conocimientos obtenidos en la formación académica de la Universidad Mayor de San Andrés, la experiencia y prácticas realizadas en la Institución precedentemente mencionada.

El Perfil de la “Monografía” referido al tema “Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos del Servicio Departamental de Salud La Paz ”, tiene como primer objetivo el análisis de la documentación proporcionada por la Administración del SEDES – LA PAZ, relativa al tratamiento de los procesos de solicitud, otorgación y descargo de pasajes y viáticos, y luego la elaboración del “Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos”, asegurando que el mismo cumpla con lo previsto en el Sistema de Organización Administrativa(SOA) y otra normativa aplicable; es decir la construcción de esta herramienta administrativa comprenderá el: análisis, diseño e implantación.

Este trabajo investigativo se realizará de acuerdo con el Modelo de Administración y Gestión Pública vigente en nuestro Estado Plurinacional y contenido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental; es decir, el Sistema de Programación de Operaciones interrelacionada con el Sistema de Organización Administrativa y con respecto al control interno, se aplicarán los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, además de la Guía de Implantación de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

El Servicio Departamental de Salud La Paz por razones de necesidad ha establecido la otorgación de pasajes y viáticos en favor de servidores públicos de las institución, para cubrir

los gastos por el desplazamiento que estos tienen hacia distintos lugares de la ciudad de La Paz o del País.

De este modo se garantiza el normal funcionamiento de los sectores en salud, evitando que sus actividades programadas se paralicen o posterguen, debido a la falta de recursos que son considerados para el cumplimiento de las mismas.

El Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos – Servicio Departamental de Salud La Paz, contiene las Normas y procedimientos para orientar las tareas que deben cumplir, a fin de asegurar la unificación de criterios en la orientación, organización y funcionamiento de este Estatuto.

Durante el desarrollo del trabajo y para la recolección de datos, se utilizo la observación directa, el método inductivo y deductivo. Asimismo identificamos y focalizamos el objetivo general y objetivos específicos.

Consideramos que al describir los procedimientos del Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos, se identifica deficiencias y ausencia de documentación que presentan, las observaciones realizadas por Contabilidad y Auditoria Interna deben contribuir al momento de realizar la Elaboración de este Estatuto, con el objeto de establecer el manejo adecuado de este recurso, determinando los deberes y obligaciones de los funcionarios designados para el manejo de este.

El Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos – Servicio Departamental de La Paz Salud, debe ser de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas de la Institución

## Índice

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	2
2.1 Objetivo General	2
2.2 Objetivos Específicos	16
3. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN	18
3.1 Justificación Teórica	18
3.2 Justificación Metodológica	19
3.3 Justificación Práctica	20
3.4 Justificación Social	21
4. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN	22
4.1 Ámbito Geográfico	22
4.2 Ámbito Político, Social o Económico	22
4.3 Ámbito Industrial / Sectorial	23
4.4 Ámbito Financiero	24
5. ASPECTOS METODOLÓGICOS	25
5.1 Tipos de Investigación	25
5.2 Fuentes de Información	26
5.3 Instrumento Aplicado	29
5.4 Resultados del instrumento aplicado	36
6. MARCO PRÁCTICO	39
6.1 Estructura Organizacional	40
6.2 Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	42
6.3 Estructura de la Unidad	43
6.4 Plan de Acción	44
6.5 Estado de Situación de entrega de Pasajes y Viáticos	45
6.6 Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos	48
6.7 El Control Interno en el Estatuto de Pasajes y Viáticos	53
6.8 Normas	57
7. CONCLUSIONES	59
8.- .BIBLIOGRAFÍA	61

## **1. INTRODUCCIÓN**

La presente de Monografía se realiza en el marco del “Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, del Plan Excepcional de Titulación para antiguos estudiantes no Graduados Diplomado, organizado por la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés.

A través del diseño y elaboración del Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos del Servicio Departamental de Salud La Paz, se pretende contribuir al Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES La Paz), en la mejora de la eficacia de su Control Interno, mediante el desarrollo de actividades investigativas donde se aplicarán los conocimientos obtenidos en la formación académica de la Universidad Mayor de San Andrés, la experiencia y prácticas realizadas en la Institución precedentemente mencionada.

El Perfil de la “Monografía” referido al tema “Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos del Servicio Departamental de Salud La Paz ”, tiene como primer objetivo el análisis de la documentación proporcionada por la Administración del SEDES – LA PAZ, relativa al tratamiento de los procesos de solicitud, otorgación y descargo de pasajes y viáticos, y luego la elaboración del “Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos”, asegurando que el mismo cumpla con lo previsto en el Sistema de Organización Administrativa(SOA) y otra normativa aplicable; es decir la construcción de esta herramienta administrativa comprenderá el: análisis, diseño e implantación.

Este trabajo investigativo se realizará de acuerdo con el Modelo de Administración y Gestión Pública vigente en nuestro Estado Plurinacional y contenido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental; es decir, el Sistema de Programación de Operaciones interrelacionada con el Sistema de Organización Administrativa y con respecto al control interno, se aplicarán los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, además de la Guía de Implantación de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

## **2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **2.1 Objetivo General**

Elaborar el Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos del Servicio Departamental de Salud de La Paz, en el marco del Decreto Supremo N° 1788, Reglamento de Pasajes y Viáticos del sector público, con el propósito de formalizar la entrega y descargo de los gastos asignados para viajes del personal en misión oficial, de conformidad con lo previsto en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Definir las disposiciones generales que regulan la Elaboración de este Estatuto, para los servidores públicos adscritos al Servicio Departamental de Salud La Paz.

Los Recursos destinados a Pasajes y Viáticos se deben ejercer de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este documento.

Para la Elaboración de esta Investigación nos basamos en este Decreto Supremo No1788, que menciona lo siguiente:

DECRETO SUPREMO No1788

EVO MORALES AYMA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACINAL DE BOLIVIA

### **C O N S I D E R A N D O:**

Que el Artículo 233 de la Constitución Política del Estado, determina que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones publicas.

Que el Parágrafo I del Artículo 113 de la Ley No 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, establece que la Administración Publica



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.

Que el inciso d) del Artículo No 52 del Decreto Supremo No 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo dispone, como una de las atribuciones del ministro de Economía y Finanzas Públicas, ejerce las facultades de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las Normas de Gestión Pública.

Que el Decreto Supremo No 1031, de 9 de Noviembre de 2011, establece la escala de Viáticos, categoría y Pasajes para los Servidores Públicos del Sector Público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional, la cual debe ser actualizada, incluyendo a la escala de Viáticos al interior del País, y aquellos gastos realizados en el Exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que es necesario emitir el presente Decreto Supremo, a fin de proporcionar un instrumento Normativo acorde a la dinámica de la función Pública.

### **EN CONSEJO DE MINISTROS**

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO)**, El presente Decreto Supremo tiene por objeto:

- Establecer la escala de Viáticos, categorías y Pasajes para los servidores Públicos, personal Eventual y Consultores individuales del Línea del Sector Público que viajan en misión oficial al Exterior e Interior del País.
- Establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el Exterior como en el Interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

**ARTICULO 2.- (AMBITO DE APLICACIÓN)** La aplicación del presente Decreto Supremo, alcanza a todas las Entidades del Sector Publico, que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, Instituciones que ejercen funciones de Control de Defensa de la Sociedad y de Defensa del Estado, Entidades Territoriales, Universidades Publicas, Empresas Publicas, Entidades Financieras Bancarias y no Bancarias y todas aquellas que perciban, generen y/o Administren Recursos Públicos.

**ARTÍCULO 3.- (NATURALEZA)** La Naturaleza del presente Decreto Supremo es de carácter general y obligatorio, y Responsabilidad de cada Entidad el instrumentar los Controles y Procedimientos adicionales de Viáticos y Pasajes que se consideren necesario, a fin de que se garantice el uso adecuado de estos.

**ARTÍCULO 4.- (ESCALA DE VIATICOS).**

- I. Las Entidades Publicas, sea cual fuere su fuente de Financiamiento o naturaleza jurídica, se deben aplicar las siguientes Escalas de Viáticos para viajes al Interior y Exterior del País:

**Países comprendidos en Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía:**

<b>Exterior del País</b>	<b>USD</b>
Primera Categoría	360.-
Segunda Categoría	300.-
Tercera Categoría	276.-

**Países comprendidos en Centro y Sud América y el Caribe:**

<b>Exterior del País</b>	<b>USD</b>
Primera Categoría	300.-
Segunda Categoría	240.-
Tercera Categoría	207.-

**Estado Plurinacional de Bolivia:**

<b>Exterior del País</b>	<b>Interdepartamental</b>	<b>Intrdepartamental</b>	<b>Franja de Frontera</b>
Primera Categoría	Bs. 553.-	Bs. 332.-	Bs. 583.-
Segunda Categoría	Bs. 465.-	Bs. 277.-	Bs. 491.-
Tercera Categoría	Bs. 371.-	Bs. 222.-	Bs. 391.-

- II.** Excepcionalmente, aquellas Entidades que por las características Inherentes a su misión Institucional, capacidad económica o frecuencia de viajes quedan autorizadas para fijar escalas de Viáticos en montos inferiores a los señalados en el Resolución Ministerial emitida por el Ministerio cabeza de Sector; para el Resto de Entidades, incluidas las de Régimen Autonomico, la Aprobación será por su máxima instancia legalmente facultada.

**III.** Los servidores públicos que viajen al exterior o al interior del País con gastos pagados por un organismo financiador, patrocinador independiente, percibirán Viáticos de acuerdo al siguiente detalle:

- Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto solo el hospedaje, o cuando sea cubierto por la misma entidad publica;
- Veinte cinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación, o cuando sean cubiertos por la misma entidad publica.

Se autoriza a las Direcciones Administrativas de las Entidades sujetas al presente Decreto Supremo, la compra de Pasajes y Contratación de Hospedaje vía Internet para los servidores públicos que viajen al exterior e interior del País, siempre que los costos sean más económicos para la entidad.

**IV.** Se autoriza la asignación de recursos suficientes por gastos de representación en viajes al exterior, para el Presidente y Vicepresidente del Estado Plurinacional, que les permita una digna representación de acuerdo a su investidura; asimismo, podrán acceder a estos gastos los Senadores y Diputados; Presidente y Magistrados del Tribunal de Justicia; Presidente y Vocales del Tribunal Supremo Electoral ; Contralor, Fiscal y Procurador General del Estado; Ministros y Viceministros de Estado, Comandante General de la Policía Boliviana, Comandante en jefe de las Fuerzas Armadas y Miembros del Alto mando Militar y los de grado de General del Escalafón Militar; Gobernadores y Presidentes de las Asambleas Departamentales así como Alcaldes y Presidente de Concejos Municipales, al igual que Presidentes y Directores Ejecutivos de Instituciones y Empresas Publicas en viajes al exterior del País, para el efecto percibirán el 25% (Veinticinco por ciento) sobre el total de Viáticos que les correspondiere, que será ejecutado según la capacidad institucional.

- V. Para efectos de cálculo de Viáticos se entenderá por franja de frontera del País, la región geográfica que se encuentra dentro del Perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la Línea de Frontera Internacional.

**ARTICULO 5.- (PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA).**

- I. El Personal Eventual y los Consultores de Línea, que presten sus servicios en una entidad publica, podrán realizar viajes oficiales siempre que dicha actividad se halle prevista en el respectivo Contrato, debiendo adecuarse a la escala correspondiente, para lo cual debelan asignarse los recursos, para pasajes y viáticos en las partida respectivas.
- II. Para efectos del Presente Decreto Supremo, el personal eventual y los consultores individuales de línea, asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en el mismo.

**ARTICULO 6.- (RESTRICCIONES PARA EL PAGO DE VIATICOS)**

- I. Se prohíbe el pago de Viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante resolución expresa de la autoridad competente:
- Cuando las actividades publicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor publico en fin de semana o feriado;
  - Por razones de itinerario que demande la presencia del sector publico, previo al evento;
  - Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo.

- II.** Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidor público en un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá el viático al setenta por ciento (70%) para los días restantes.

**ARTICULO 7.- (PLAZO PARA PRESENTACION DE DESCARGOS)** Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al interior y/o exterior del país, deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, así como de gastos de representación, si corresponde, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno; caso contrario se consideraran como gastos particulares y deducidos de su remuneración.

**ARTICULO 8.- (CATEGORIAS DE SERVIDORES PUBLICOS)**

- I.** A efectos de la Aplicación del pago de Viáticos en todas las entidades públicas, se definen las siguientes categorías de servidores públicos:

- Corresponden a la Primera Categoría de servidores públicos;
- Vicepresidente del Estado;
- Ministros de Estado;
- Comandante en jefe de las Fuerzas Armadas y Miembros del Alto Mando Militar;
- Comandante General de la Policía Boliviana;
- Embajadores en Ejercicio en el Servicio Exterior;
- Senadores y Diputados;

- Presidentes y Magistrados de los Tribunales: Supremo de Justicia, Agroambiental y Constitucional Plurinacional;
- Presidente y Consejeros del Consejo de la Magistratura;
- Presidente y Vocales del Tribunal Supremo Electoral;
- Contralor General del Estado;
- Defensor del Pueblo;
- Fiscal General del Estado;
- Procurador General del Estado;
- Gobernadores y Presidentes de las Asambleas Departamentales de los Gobiernos Autónomos Departamentales;
- Ejecutivo Regional y Presidentes de las Asambleas Regionales de los Gobiernos Autónomos Regionales;
- Alcaldes y Presidentes de los Concejos Municipales de los Gobiernos Autónomos Municipales;
- **Corresponden a la Segunda Categoría de servidores públicos:**
- Viceministros;
- Cónsules Generales;

- Directores Generales Ejecutivos de las Entidades descentralizadas;
- Presidente y Miembros del Directorio de Entidades Autárquicas;
- Presidentes Ejecutivos, Miembros de Directorio y Gerentes Generales de Empresas Públicas y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;
- Generales de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana;
- Directores Ejecutivos de las Autoridades de Regulación, Fiscalización, control Social y de la Jurisdiccional Administrativa Minera;
- Oficiales Mayores de Cámara;
- Presidente y Vocales de los Tribunales Departamentales de Justicia;
- Vocales de los Tribunales Departamentales Electorales;
- Subcontralores;
- Adjuntos del Defensor del Pueblo;
- Fiscales Departamentales del Estado;
- Subprocuradores;
- Asambleístas de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales;
- Concejales de los Gobiernos Autónomos Municipales;
- Rectores de las Universidades Públicas;



- **Corresponden a la Tercera Categoría de servidores públicos:**
- Vicepresidentes de Empresas Publicas Corporativas;
- Directores Generales de Ministerios de Estado;
- Directores Generales Ejecutivos de Instituciones Publicas Desconcentradas;
- Miembros no permanentes de Directorios;
- Jefes de las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana;
- Secretarios Generales;
- Jueces;
- Gerentes Nacionales y Departamentales;
- Fiscales de Materia y Fiscales de Recursos;
- Ministros de primera y Ministros Consejeros en el Servicio Exterior;
- Aquellos no contemplados en las categorías anteriores.

**II.** Las Comitivas de viajes al exterior del país, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como limite institucional veinte (20) servidores públicos, un numero mayor implicara la autorización expresa por Resolución Ministerial, del Ministerio cabeza del sector, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.

- III.** El Presidente del Estado Plurinacional y la comitiva oficial que lo acompañe, en viajes internacionales, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los servidores públicos serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia, debiendo cada entidad asignar el setenta por ciento (70%) de viáticos al servidor público bajo su dependencia.
- IV.** Se autoriza al Ministerio de la Presidencia, la asignación de recursos suficientes para el pago de los costos de hospedaje, manutención y otros, para el Presidente del Estado y/o la primera Dama, como primera Autoridad del Estado Plurinacional.

**ARTÍCULO 9.- (CATEGORIA DE PASAJES).** Se establecen las siguientes categorías para el pago de pasajes aéreos de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos que realicen viajes en misión oficial:

- El Presidente del Estado y la Primera Dama deberían viajar en Clase Ejecutiva en viajes nacionales e internacionales;
- El Vicepresidente del Estado podrá utilizar la Clase Ejecutiva para viajes oficiales nacionales e internacionales;
- Los servicios públicos que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente o al Vicepresidente del Estado, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio cabeza de sector; para el resto de las entidades, incluidas las de régimen autonómico, la aprobación será por su máxima instancia legalmente facultada.
- Los servidores públicos establecidos en la Primera y Segunda Categoría del Parágrafo I del Artículo 8 del presente Decreto Supremo, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas,

debiendo las entidades utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad;

- Los demás servidores públicos utilizarán para los viajes oficiales la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

**ARTICULO 10.- (VIATICO EN EL MISMO DIA)** Para servidores públicos que realicen viajes de ida y vuelta en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagar el equivalente al viático por un (1) día, de conformidad a la Escala de Viáticos establecida en el presente Decreto Supremo.

**ARTICULO 11.- (REVISION PERIODICA DE LA ESCALA DE VIATICOS)** Faculta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector del Sistema de Presupuesto, revisar periódicamente la Escala de Viáticos establecida en el presente Decreto Supremo, adecuándola a las condiciones económicas del contexto financiero nacional e internacional.

**ARTICULO 12.- (FINANCIAMIENTO DE RECURSOS)** Para fines de aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo, las entidades públicas deberán imputar los gastos dentro de su presupuesto, sin que ocasione mayor erogación de recursos del Tesoro General de la Nación TGN, priorizado en función a la importancia y beneficio institucional y/o social que refleje el mismo.

**ARTICULO 13.- (ROAMING O ITINERANCIA INTERNACIONAL).** Las entidades públicas podrán habilitar el servicio de roaming o itinerancia internacional en telefonía móvil con la empresa prestadora del servicio de telefonía en Bolivia, velando por los menores costos corporativos para la primera, segunda y excepcionalmente para la tercera categoría descritos en el Artículo 8 del Presente Decreto Supremo, el mismo que será autorizado mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y asumidos en función al presupuesto institucional.

#### **ARTICULO 14.- (PAGOS DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR)**

- I. Se faculta a las entidades publicas que se financien parcial o totalmente con recursos del TGN, financiar el pago anual de hasta Bs9.600.- (NUEVE MIL SEISCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) por el servicio de telefonía celular para los servidores públicos que estén comprendidos en la segunda categoría de la Administración Central. Todo excedente en la facturación será asumido con recursos particulares por el beneficiario del servicio.
- II. Se excluye de la aplicación del Parágrafo I del presente Artículo, a los servidores públicos de la segunda categoría contemplados en el Decreto Supremo N° 28030, de 7 de marzo de 2005, modificado por el Decreto Supremo N°1355, de 19 de septiembre de 2012.

#### **ARTICULO 15.- (INSTRUMENTO ELECTRONICO DE PAGO PARA VIAJES INTERNACIONALES).**

- I. Se faculta a las entidades publicas, otorgar a través de la entidad financiera emisora autorizada, el Instrumento Electrónico de Pago Individual e Intransferible para viajes internacionales, a favor de los beneficiarios señalados en el Presente Decreto Supremo.
- II. Las condiciones y procedimientos para el uso y la operativa del Instrumento Electrónico de Pago, se sujetaran a reglamentación especial emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

**ARTICULO 16.- (CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES).** La Máxima Autoridad Ejecutiva podrá contratar los servicios del Sistema de Posicionamiento Global - GPS para un servicio eficiente, efectivo y económico a fin de rastrear la ubicación,

movimiento, uso de combustible y demás elementos de control de vehículos con placa oficial del Estado, que permitan a los mismos prestar un servicio efectivamente de alcance oficial, mismo que será con cargo al presupuesto institucional.

**ARTICULO 17.- (VIAJES TERRESTRES) A NIVEL NACIONAL EN VEHICULO OFICIAL).**

- I. En caso de que el personal comisionado sea trasladado en un vehiculo oficial, la entidad deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente.
- II. La comprobación de los peajes pagados deberá presentarse conjuntamente con la liquidación de viáticos, en tanto que, para los gastos en combustible, la factura de consumo deberá estar firmada por el comisionado, no debiendo exceder los recursos calculados.

**DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS**

**DISPOSICIONES ABROGATORIAS.-** Se abroga el Decreto Supremo N° 1031, de 9 de noviembre de 2011.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS.-** Se deroga el Artículo 15 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004.

Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICION FINAL PRIMERA.-** Todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

**DISPOSICION FINAL SEGUNDA.-** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, será la instancia encargada de definir los aspectos no contemplados en el presente Decreto Supremo; sin embargo, es de exclusiva responsabilidad institucional, la determinación administrativa asumida.

Los señores Ministros de Estado en sus respectivos Despachos, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil trece.

**FDO. EVO MORALES AYMA**, David Choquehuanca Céspedes, Juan Ramón Quintana Taborga, Carlos Gustavo Romero Bonifaz, Rubén Aldo Saavedra Soto, Elba Viviana Caro Hinojosa, Luis Alberto Arce Catacora **MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS E INTERINO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**, Ana Teresa Morales Oilivera, Arturo Vladimir Sanchez Escobar, Mario Virreina Iporre **MINISTRO DE MINERIA Y METALURGIA E INTERINO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIA**, Cecilia Luisa Ayllon Quinteros, Daniel Santalla Torrez, Juan Carlos Calvimontes Camargo, Jose Antonio Zamora Gutiérrez, Claudia Stacy Peña Claros, Nardo Suxo Iturry, Pablo Cesar Grux Canedo **MINISTRO DE CULTURAS Y TURISMO E INTERINO DE EDUCACION**, Amanda Davila Torres.

### **2.2 Objetivos Específicos**

Los objetivos específicos de esta investigación son los siguientes:

- Realizar un análisis de los actuales requisitos y condiciones de entrega y descargo de pasajes y viáticos al personal de la entidad.
  
- Redacción del Reglamento de asignación de pasajes y viáticos, adecuados al Decreto Supremo N° 1788, relativo a la otorgación de estos reconocimientos en el sector público en general.
  - Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno en las acciones de mejora en el proceso de otorgación de pasajes y viáticos, con criterios de eficacia y eficiencia.

### **3. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION**

La principal causa que nos lleva a realizar el presente trabajo investigativo, abordando uno de los procesos más relevantes que tiene la entidad como es la otorgación de pasajes y viáticos en favor de servidores públicos de la institución, para cubrir los gastos por el desplazamiento que éstos tienen hacia distintos lugares de la ciudad de La Paz o del país, incluido el extranjero, a objeto de cumplir funciones oficiales instruidas o delegadas por autoridad superior del Servicio Departamental de Salud (SEDES LA PAZ).

El SEDES LA PAZ es una institución que por su naturaleza y el área de salud donde opera, requiere que sus técnicos, profesionales y autoridades realicen viajes para cumplir con las actividades programadas en el marco de sus funciones y competencias, lo que hace que el proceso de asignación de recursos por este concepto se convierta en un tema muy sensible y de alto riesgo por su rotación, por tanto corresponde implementar mecanismos de control más efectivos a partir de su formalización en un Reglamento.

#### **3.1 Justificación Teórica**

En cumplimiento a las condiciones establecidas en el Marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), se realizará una propuesta de elaboración de un Estatuto Específico de Pasajes y Viáticos para el Servicio Departamental de Salud de La Paz, enmarcado en normativa vigente relacionado al tema.

Por tanto y en el marco del D.S. 1788 de otorgación de pasajes y viáticos aplicable en el sector público en general y el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se propondrá la elaboración del



mencionado Estatuto, con el propósito de mejorar el proceso de entrega y descargo de éstos fondos asignados al personal de la entidad declarado en comisión oficial.

### **3.2 Justificación Metodológica**

Para cumplir con los objetivos planteados en el presente Trabajo se aplicarán las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el D.S. 1788 de otorgación de pasajes y viáticos; para tal efecto se aplicará los siguientes métodos:

#### **Método Deductivo**

“El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones”.

*(RODRIGUEZ FRANCISCO- Introducción a la Metodología de las investigaciones sociales, La Habana: Editora Política 1994).*

De acuerdo a Ander – Egg, E.(1990,P.97) “ es el razonamiento que partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales”.

Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas y las demostraciones. La inducción puede ser completa o incompleta.

Este método se utiliza en la revisión de la Literatura y en la presentación del informe final.

Mediante el método lógico deductivo se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios.

*(Made Serrano, Nicolás (2006) Metodología de la investigación. Editora Mac Grawhill. México. P.69.*

## **Método Inductivo**

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.

*(HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO – Metodología de la investigación, México MCGRAW-HILL Interamericana, 2010, pag.10)*

El método Inductivo se aplica en los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios.

En esta investigación se usa cuando se procesan y analizan los datos obtenidos de los cuestionarios aplicados y en el análisis e interpretación de la información.

*(HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO – Metodología de la investigación, México MCGRAW-HILL Interamericana, 2006, pag.107)*

Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Este método permite la información de hipótesis.

*(Made Serrano, Nicolás (2006) Metodología de la investigación. Editora Mac Grawhill. México. P.69)*

### **3.3 Justificación Práctica**

La presente investigación sirve para la Elaboración de un Estatuto según el siguiente detalle:

- Contar con un Estatuto específico de Pasajes y Viáticos.

- Emitir instructivos a través de la Dirección Ejecutiva, para definir los criterios de la asignación de viáticos y pasajes a nivel urbano e interdepartamental.
- Continuar aplicando la norma general de otorgación de pasajes y viáticos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 1788.

### **3.4 Justificación Social**

Se considera importante y relevante disponer de un marco normativo que genere un impacto sobre el registro y control de asignación de fondos por concepto de pasajes y viáticos, de una manera adecuada en aplicación de principios de buena fe, economía, eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y otros, para beneficio del personal de la entidad y la Unidad Administrativa del Servicio Departamental de Salud de La Paz, evitando de esta forma posibles daños económicos por su no descargo oportuno y documentado.

#### **4. ALCANCES DE LA INVESTIGACION**

El presente trabajo se realizara de acuerdo con el Decreto Supremo No1788 de otorgacion de pasajes y viáticos en el sector publico y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante D.S. 181, aplicado al proceso de entrega y descargo de fondos asignados al personal declarado en misión oficial para el cumplimiento de los objetivos institucionales programadas para cada gestión; el Alcance del presente trabajo comprende la solicitud, entrega y proceso de descargo.

##### **4.1 Ámbito Geográfico**

El estudio se realizara en le Departamento de La Paz de la Provincia Murillo, específicamente será aplicado en la Unidad Administrativa del Servicio Departamental de Salud de La Paz.

##### **4.2 Ámbito Político, Social o Económico.**

EL presente trabajo de investigación se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

- La Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental y sus Normas Básicas.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.

- Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, del 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 223, para Personas con Discapacidad del 2 de marzo de 2012.
- Ley N° 1737, Política Nacional de Medicamentos, del 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 475, Ley del Sistema Integral de Salud, del 30 de diciembre de 2013.
- Decreto Supremo N° 25233, creación del SEDES La Paz, del 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento del Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio de 2001.

#### **4.3 Ámbito Industrial / Sectorial**

El Servicio Departamental de Salud la Paz, SEDES La Paz, es el órgano desconcentrado del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, responsable de la rectoría y conducción del que hacer en salud en el Departamento de La Paz. Fue creado mediante Decreto Supremo N° 25233, de 27 de noviembre de 1998. Constituye el nivel técnico superior de decisión, responsable de dirigir las actividades, articular el servicio de gestión y atención de la salud con la estructura general del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, integra mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel departamental, y articula al Servicio con instancias técnicas del Ministerio de Salud.

*(Programa Operativo Anual 2017 – SEDES La Paz)*

#### **4.4 Ámbito Financiero**

“Al 2020, el Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES La Paz), afianza su autoridad rectora, la población del Departamento de La Paz ha mejorado su situación de salud, ejerce el derecho a la salud y la vida y accede, a través de Redes funcionales a programas y servicios de salud integrales, interculturales y gratuitos en todos los niveles de atención, con calidad, equidad de género participación y control social en el marco de la Política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural SAFCI”

*(Servicio Departamental de Salud La Paz. (2017. Manual de Organizaciones y Funciones).*

“El Servicio Departamental de Salud La Paz es la rectora y gestora de la salud del Departamento, desconcentrada y administrativa y funcionalmente del Gobierno Autónomo Departamento de La Paz, regula e implementa Políticas, planes, programas de salud, promueve la participación de todos los públicos, privados y sociales, contribuyendo a la construcción de la sociedad saludable y el sustento del vivir bien”

El Plan Estratégico Institucional (PEI) del Servicio Departamental de Salud programado hasta el año 2020, ha definido los siguientes objetivos estratégicos, organizados a través de ejes de desarrollo, con el objetivo de contribuir a mejorar la calidad de vida, la situación de salud y la inclusión social de la población del Departamento de La Paz, en el marco de la construcción de una sociedad saludable establecida en el pacto por La Paz:

- a) Asegurara la población de La Paz, el acceso universal a servicios públicos de salud, eliminando las barreras económicas, sociales, culturales y geográficas.
- b) Apoyar a la participación y control social para lograr el Acceso Universal Gratuito a Salud y actuar sobre las determinantes sociales de la salud.
- c) Fortalecer la gobernanza sanitaria del SEDES en el Departamento.

## **5. ASPECTOS METODOLOGICOS**

**Fase Primera: Estudio Preliminar.** Consistirá en la recopilación y obtención de información sobre leyes, normas y documentación de aspectos relevantes del SEDES LA PAZ, que sirva para fines de planificación de la auditoria y la definición de una estrategia para ejecutar la auditoria y diseñar el enfoque del examen.

**Fase Segunda: Ejecución del Examen y Evaluación de Áreas Críticas.** Consistirá en la evaluación del sistema de control interno, las fortalezas, amenazas, debilidades y los procesos en que se desarrolla el registro contable, la documentación de respaldo y la existencia física de la otorgación de pasajes y viáticos, identificando debilidades en la revisión preliminar y determinando si la situación amerita una corrección o no.

**Fase Tercera: Comunicación de Resultados.** En esta fase se realizará la redacción del Estatuto como tal, previa emisión de un informe correspondiente, sustentado de forma suficiente, competente y pertinente.

### **5.1 Tipos de Investigación**

#### **Descriptivo:**

“Consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y eventos; detallar cómo son y cómo se manifiestan. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”.

En las investigaciones de tipo descriptiva, llamadas también investigaciones diagnósticas, buena parte de lo que se escribe y estudia sobre lo social no va mucho más allá de este nivel, consiste fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores.

El método descriptivo permitirá describir, analizar, comparar y evaluar la información y los documentos relativos al proceso de entrega y descargo de pasajes y viáticos.

### **Explicativo:**

“Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos, fenómenos físicos y sociales o por qué se relacionan dos o más variables”.

En este tipo de Investigación trata de encontrar posibles relaciones, a veces causales, respondiendo a las preguntas porque y como del evento estudiado.

En el presente trabajo, se aplicará el Método Explicativo debido a que en el desarrollo del Estatuto se identificará las posibles debilidades para ser abordadas, analizando la información del origen y/o condición de estos hechos y su efecto en el proceso.

*(HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO – Metodología de la investigación, México: MCGRAW-HILL Interamericana, 2010)*

## **5.2 Fuentes de Información**

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar el Método de Investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata.



También se le denominaría la nomina de documentos que el investigador debe o puede leer para realizar un Trabajo. Es posible pensar en libros, manuales, guías, estudios, informes y biografías.

### **Técnicas Verbales:**

Consiste en obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con funcionarios u otro personal de la Entidad o con terceros:

#### **a) Encuesta:**

Consiste en la obtención de información mediante el uso del cuestionario; es la aplicación de preguntas predefinidas dirigidas a los funcionarios de la Entidad, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

También es un instrumento experimental para medir o evaluar el comportamiento de un sujeto frente a determinados situaciones, cuyos criterios de Cuantificación o valoración han sido establecidos mediante procedimientos estadísticos.

*(Made Serrano, Nicolás (2006) Metodología de la investigación. Editora Mac Graw Hill. México. P.69)*

#### **b) Entrevista:**

Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

La Entrevista es un Acto de saber algo de alguien que se establece entre dos o más personas (el entrevistador y el entrevistado) con el fin de obtener una información o una opinión.

*(Made Serrano, Nicolás (2006) Metodología de la investigación. Editora Mac Grawhill. México. P.104)*

### **Técnicas Documentales:**

Las Técnicas son un Conjunto de mecanismos, sistemas y medios de dirigir, recolectar, conservar, reelaborar y datos.

#### **a) Comprobación:**

Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

*(CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría)*

#### **b) Confirmación:**

Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

### **Técnicas Físicas**

#### **a) Observación:**

Consiste en contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.

**b) Inspección:**

Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, y comprobación, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

**c) Comparación o confrontación:**

Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

**d) Revisión selectiva:**

Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoria.

**e) Rastreo:**

Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

### **5.3 Instrumento Aplicado**

#### **Método Deductivo**

“El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones”.

En este sentido, se realizará la evaluación, revisión y análisis de la normativa base para la deducción de la preparación y elaboración del Estatuto Especifico de pasajes y viáticos.(*RODRIGUES FRANCISCO – Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales, La Habana: Editora Política, 1994*)

### **Método Inductivo**

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.<sup>1</sup>

En este sentido se analizarán los registros de entrega de viáticos realizados por la Unidad Administrativa, en coordinación con la Unidad Financiera del SEDES LA PAZ.

(*HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO – Metodología de la investigación, México: MCGRAW-HILL Interamericana, 2010*)

La Encuesta realizada en esta Investigación es la siguiente:

---

## ENCUESTA

1.- ¿Es importante contar con un Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos dentro la Institución?

Responder: SI; NO

R.-

2.- ¿Conoce usted el procedimiento para poder disponer de estos Fondos?

R.-

3.- ¿Sabe quienes son las personas responsables de autorizar este desembolso?

R.-

4.- ¿Son los funcionarios públicos, quienes se benefician de estos recursos?

R.-

5.- ¿Se informó usted, la forma de rendición de los recursos de Pasajes y Viáticos?

R.-

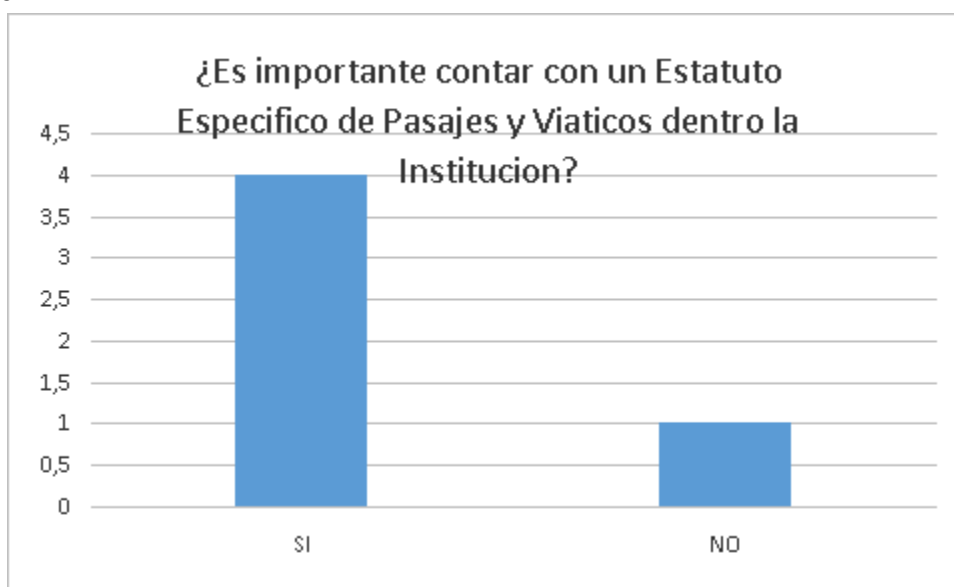
De las cinco preguntas hechas a los funcionarios, esta es la información obtenida en sus respuestas.

Sobre la pregunta No1, tenemos el siguiente Resultado obtenido:

	<b>RESULTADOS</b>
SI	4
NO	1
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Grafico No1**



**Fuente:** Elaboración Propia

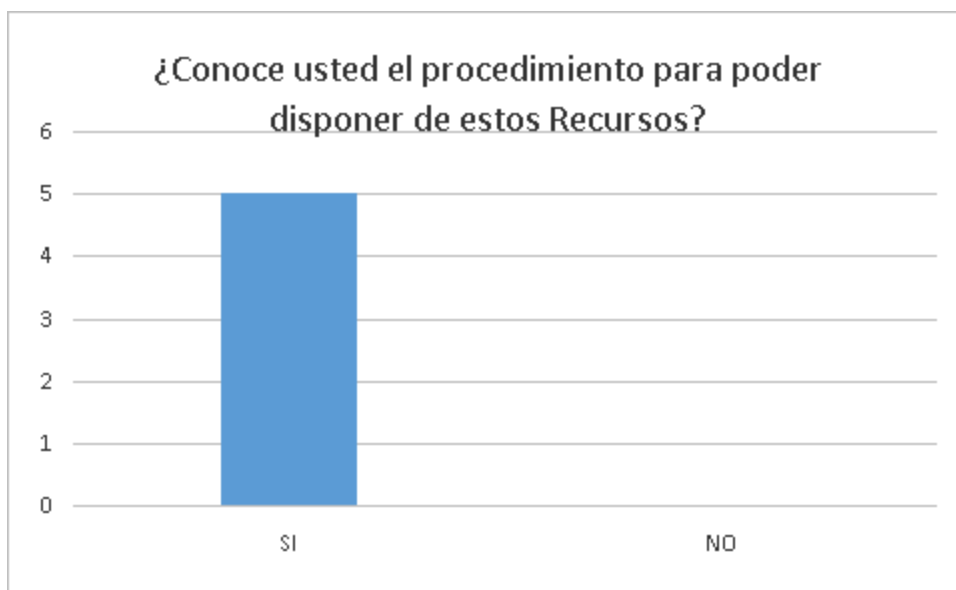
**Interpretación:** De los cinco entrevistados cuatro conoce y tiene información sobre este Aspecto y uno no conoce sobre el tema.

Sobre la pregunta No 2, tenemos el siguiente Resultado obtenido:

	<b>RESULTADOS</b>
SI	5
NO	0
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>

**Fuente:** Elaboración Propia

**Grafico No2**



**Fuente:** Elaboración Propia

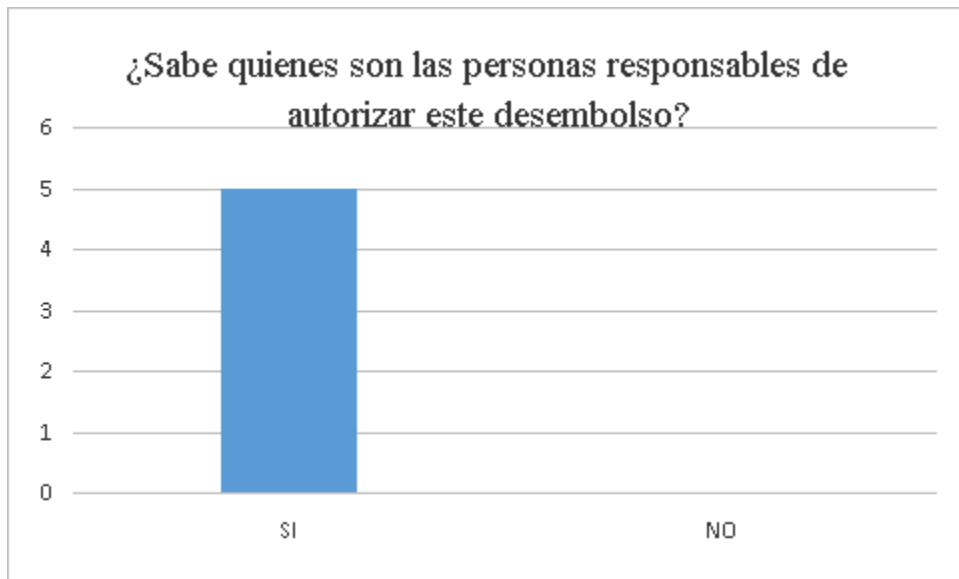
**Interpretación:** De los cinco entrevistados, los mismos conocen y tiene información sobre el Estatuto.

Sobre la pregunta No3, tenemos el siguiente Resultado obtenido:

	<b>RESULTADOS</b>
SI	5
NO	0
<b>TOTALES</b>	5

**Fuente:** Elaboración Propia.

**Grafico No3**



**Fuente:** Elaboración Propia

**Interpretación:** De los cinco entrevistados, estos si, conocen y tiene información sobre el Estatuto.

Sobre la pregunta No 4, tenemos el siguiente Resultado obtenido:



	<b>RESULTADOS</b>
SI	3
NO	2
<b>TOTALES</b>	<b>5</b>

**Fuente:** Elaboración Propia

**Grafico No 4**



**Fuente:** Elaboración Propia

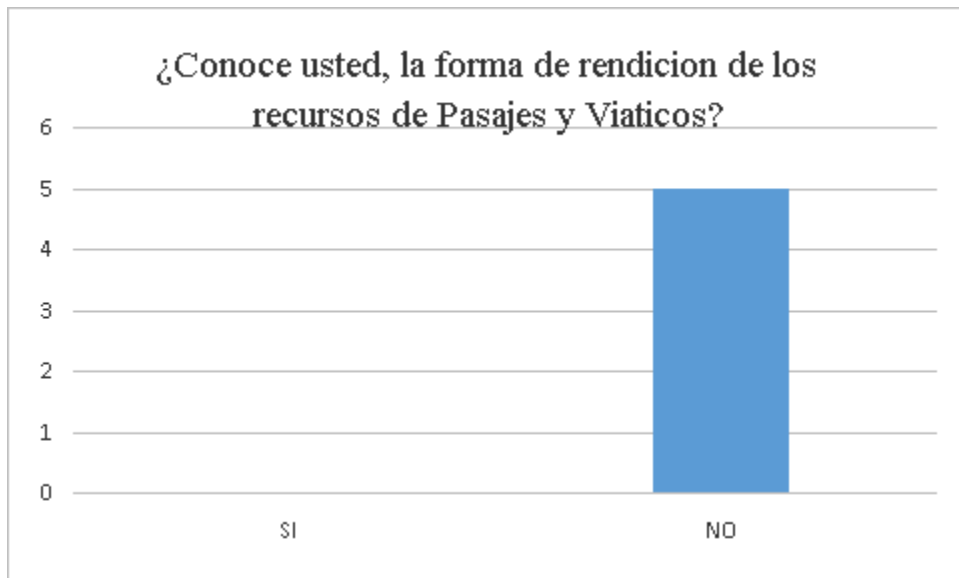
**Interpretación:** De los cinco entrevistados, tres si conocen y tiene información sobre el Estatuto, y dos no conocen.

Sobre la pregunta No 5, tenemos el siguiente Resultado obtenido:

	<b>RESULTADOS</b>
SI	0
NO	5
<b>TOTALES</b>	5

**Fuente:** Elaboración Propia

**Grafico No 5**



**Fuente:** Elaboración Propia

**Interpretación:** De los cinco entrevistados, ninguno conoce sobre el Estatuto.

#### **5.4 Resultados del instrumento aplicado**

Los resultados en la aplicación de esta propuesta en esta etapa está orientada a la captación de la información, mediante la investigación documental, la consulta, análisis de los sistemas

de información, encuestas, entrevistas y observación directa, resumidas en las siguientes acciones:

- Obtención de la Información.
- Análisis de situación organizacional.
- Análisis de situación del proceso de entrega de pasajes y viáticos.
- Problemas identificados.
- Informes anteriores sobre estado de situación.
- Nuevas demandas y necesidades
- Análisis de optimización del proceso.

Como resultado de la etapa de recopilación de información, análisis de situación organizacional y del proceso, así como los problemas identificadas y la identificación de las nuevas necesidades y demandas de los operadores de esta actividad, se sistematizan y luego formalizaron en un documento (informe), denominado Informe de Situación del proceso de solicitud, entrega, ejecución y descargo de pasajes y viáticos, que se validó con los Responsables y los niveles superiores para garantizar la pertinencia y confiabilidad de la información obtenida y primera percepción de la operación.

Todas las unidades organizacionales deben analizar sus procesos operativos a efecto de identificar los controles necesarios en la evaluación de riesgos con relación costo – beneficio, cada unidad llevó a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia, donde participó el nivel superior para el análisis, diseño e implantación del control interno; las unidades funcionales a su vez determinaron las operaciones que conforman los procesos a desarrollar en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los procesos descritos a nivel general, siguieron las siguientes etapas para configurar la implementación de mecanismos de control en el diseño del Reglamento:

- Ordenación lógica y secuencial de las operaciones necesarias para alcanzar los objetivos de gestión por áreas funcionales.

- Establecimiento de los objetivos o conjunto de operaciones.
- Estimación de los tiempos que demandará la ejecución de las operaciones, estableciendo su inicio y finalización.
- Determinación de los recursos humanos para desarrollar las operaciones.
- Establecimiento de los recursos materiales necesarios para concretar las operaciones.
- Identificación de los tipos de personal: servidores públicos, personal eventual
- consultores.
- Identificación de las unidades responsables de la ejecución de los programas de operaciones anuales, y
- Descripción de los resultados que se pretende obtener.

El Estatuto es el instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos definidos por la entidad para formalizar los procesos de: solicitud, entrega, ejecución y descargo de pasajes y viáticos, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución, con los cuales se elaboró el Reglamento.

## 6.1 MARCO PRÁCTICO

En el marco de los cambios estructurales ocurridos en el país, a partir de la vigencia de la nueva Constitución Política del Estado del año 2009 y la refundación del país, bajo el nombre de Estado Plurinacional, en el año 2010 el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz realizó el diálogo departamental "Pacto por La Paz" en el que participaron todos los sectores del desarrollo, las organizaciones sociales y las instituciones públicas y privadas. En esta reunión se definieron 14 estrategias orientadas a consolidar el desarrollo económico, social y político del Departamento, con la participación del gobierno central, departamental y municipal.

*(Manual de Organización y Funciones – SEDES LA PAZ)*

Para el sector salud, el Pacto determinó el mandato de la “Construcción de una sociedad saludable y productiva”, que establece lineamientos estratégicos, donde el Servicio Departamental de Salud de La Paz, en el marco del mandato del Pacto por La Paz ha definido los ejes del desarrollo y los proyectos de inversión para el periodo 2015-2020:

- 1) Garantizar la inclusión y el acceso a la salud gratuita de todas las personas por medio la construcción del Sistema Único de Salud Familiar Comunitaria Intercultural en el Departamento,
- 2) la Promoción de la Salud y Movilización Social, la Gestión participativa y movilización por el derechos a la salud y Manual de Organización y Funciones – SEDES LA PAZ.
- 3) la rectoría y el desarrollo de las capacidades institucionales del SEDES La Paz para una eficiente gobernanza en Salud.

“El Servicio Departamental de Salud La Paz es la rectora y gestora de la salud del Departamento, desconcentrada y administrativa y funcionalmente del Gobierno Autónomo Departamento de La Paz, regula e implementa Políticas, planes, programas de salud, promueve la participación de todos los públicos, privados y sociales, contribuyendo a la construcción de la sociedad saludable y el sustento del vivir bien”

*(Servicio Departamental de Salud La Paz, 2017, Manual de Organizaciones y Funciones)*

El Plan Estratégico Institucional (PEI) del Servicio Departamental de Salud programado hasta el año 2020, ha definido los siguientes objetivos estratégicos, organizados a través de ejes de desarrollo, con el objetivo de contribuir a mejorar la calidad de vida, la situación de salud y la inclusión social de la población del Departamento de La Paz, en el marco de la construcción de una sociedad saludable establecida en el pacto por La Paz:

- a) Asegurara la población de La Paz, el acceso universal a servicios públicos de salud, eliminando las barreras económicas, sociales, culturales y geográficas.
- b) Apoyar a la participación y control social para lograr el Acceso Universal Gratuito a Salud y actuar sobre las determinantes sociales de la salud.
- c) Fortalecer la gobernanza sanitaria del SEDES en el Departamento.

*(Plan Estratégico Institucional (PEI) del SEDES LA PAZ – 2016 – 2020.)*

## **6.1 Estructura Organizacional.**

El Manual de Organización y Funciones, probado mediante Resolución Prefectural N° 082 de fecha 17 de febrero de 2005, es el resultado del Análisis y Diseño Organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Departamental de Salud de La Paz, el cual establece la siguiente estructura organizacional:

(Manual de Organización y Funciones del SEDES LA PAZ)

**a) Nivel de Decisión:**

Dirección Técnica: el Director Técnico del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, siendo el responsable de la gestión institucional.

**b) Nivel de Control, Asesoría y Apoyo**

- Gabinete de Despacho.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.
- Unidad de Sistema Departamental de Información de Salud (SIS)
- Unidad de Comunicación, Protocolo y Relaciones Públicas.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Unidad Administrativa Financiera.

**c) Nivel Operativa Técnica**

- Área Intersectorial y coordinación intergubernamental.
- Área Gestión Participativa.
- Área Salud Intercultural y Medicina Tradicional.
- Área Educación y Comunicación Social.
- Área Salud Mental, Género y Buen trato.
- Área de Alimentación y Nutrición.
- Área de Emergencias y Desastres.
- Área Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI.
- Área ITS/VIH/SIDA.
- Área Enfermedades Transmitidas por Vectores.

- Área Tuberculosis.
- Área enfermedades Zoonóticas

**d) Nivel Operativo**

- Servicio Regional de Salud El Alto.
- Coordinaciones Redes de Salud Urbanas.
- Coordinaciones Redes de Salud rurales.

**6.2 Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional**

Promover, coordinar y facilitar la gestión de la planificación sectorial con el diseño del Plan Departamental de Salud, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el alineamiento de los POA's de cada una de las unidades dependientes del SEDES, Redes de Salud y los diferentes niveles de Gestión de las entidades territoriales autónomas hacia el logro de los objetivos y metas del SEDES La Paz.

**Funciones y Atribuciones Específicas de la Unidad**

- Planificar y programar acciones del Servicio Departamental de Salud en el mediano y largo plazo concordante con el Plan de Desarrollo Sectorial y Plan de Desarrollo Departamental.
- Elaborar el Plan Departamental de Salud y el Plan Estratégico Institucional de Salud del SEDES La Paz.
- Establecer mecanismos de cooperación y cofinanciamiento en, coordinación con los gobiernos municipales e indígena originario campesinos, para garantizar la provisión de todos los servicios de salud en el Departamento.
- Coordinar acciones técnicas y económicas con la Cooperación Internacional en el área de planificación sectorial de salud.



- Aplicar, difundir y ejecutar operativamente el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Programación de Operaciones y seguimiento a su ejecución.
- Elaborar y /o actualizar periódicamente el Manual de Organización de toda la Institución, debidamente autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES.
- Asesorar permanentemente a todos los niveles de la Institución, en materia de desarrollo organizacional y sistemas administrativos.
- Asesorara la Jefatura de planificación sobre las propuestas de reorganización a la Estructura Organizativa y el Manual de Organización de la Institución, para su revisión y aprobación por parte del Director Técnico.
- Asesorar y brindar información a funcionarios del SEDES La Paz en materia de Organización y Desarrollo Institucional.
- Participar, en conjunto con las diferentes Unidades, en las actividades de rediseño de los atributos de calidad de los servicios y en el rediseño de los procesos.
- Realizar evaluaciones a los Procesos en las diferentes Unidades del SEDES La Paz.
- Elaborar con participación del personal de las Unidades, Reglamentos y Manuales de los servicios que brinda y actualizarlos periódicamente.

### **6.3 Estructura de la Unidad**

A continuación se detalla la estructura que tiene la Unidad:

- Área de Planificación Estratégica
- Área de Desarrollo Organizacional
- Área de Planificación Operativa

#### 6.4 Plan de Acción – Cuadro No1

N°	ACTIVIDADES	DURACIÓN	INICIO	FIN	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - MARZO 2017																				
					10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30						
1	Definición del Tema	1 Día	10/08/2017	10/08/2017																					
2	Antecedentes de la Institución.	1 Día	11/08/2017	11/08/2017																					
3	Antecedentes del Tema y	1 Día	14/08/2017	14/08/2017																					
4	Método de los 6 pasos: Planteamiento del Problema, Objetivo General y Específicos, Justificación del Problema (Primera Revisión)	2 Días	15/08/2017	16/08/2017																					
5	Alcance, Limitaciones, Marco Teórico, Legal, Propuesta, Conclusiones y Recomendaciones (Segunda Revisión)	10 Días	17/08/2017	30/08/2017																					

#### Planteamiento del problema

¿La elaboración de un Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos, permitirá mejorar el proceso de gestión de los gastos por concepto de pasajes y viáticos en sus etapas de: planificación, organización, ejecución y control, otorgados a servidores públicos de la entidad?

#### Identificación de Variables

##### Variable Dependiente

El Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos del Servicio Departamental de Salud de La Paz.

### **Variable Independiente**

El grado de eficacia del proceso de: solicitud, entrega y descargo de pasajes viáticos, asignados al personal de la entidad: servidores públicos, personal eventual y consultores en línea.

## **6.5 Estado de situación de entrega de pasajes y viáticos**

Según nuestro entendimiento y comprensión de la situación actual del problema planteado relativo a pasajes y viáticos, es decir la solicitud, asignación y descargo de los mismos en el Servicio Departamental de Salud de La Paz, comenzando desde la perspectiva organizacional en general, pasando por las Unidades involucradas en su aplicación.

### **Unidad Organizacional**

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

### **Unidad Solicitante**

Instancia organizacional de la entidad contratante donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios, realizando especificaciones técnicas o términos de referencia, definiendo el método de selección y adjudicación, estimando el precio referencial.

En el caso de viajes nacionales o internacionales, el área funcional que requiere ejecutar determinada actividad para el cumplimiento de su Programa Operativo Anual, elaborara la solicitud a través de los formularios correspondiente para que cada uno o más funcionarios dependientes de esta viajen en comisión oficial.

*(Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997.)*

### **Unidad Administrativa**

Instancia organizacional de la entidad encargada de supervisar el seguimiento y la aplicación la ejecución de las actividades administrativas en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

### **Unidad Jurídica**

Instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal, de atender los asuntos jurídicos en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

### **Contratación de Bienes y Servicios Generales Recurrentes**

En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de bienes y servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año llegado hasta la adjudicación, sin compromiso y señalado en el DBC la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

*(D.S. N° 0181- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 28 de junio de 2009. Artículo N°18.)*

### **Bienes**

Son materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sea muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles, no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminado o semiterminado, maquinarias, herramientas, equipos, otro en

estado líquido o gaseoso así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios.

*D.S. N° 0181- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 28 de junio de 2009. Artículo N°5, inciso b.)*

### **Servicios Generales Recurrentes**

Son los servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;

*(D.S. N° 0181- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 28 de junio de 2009. Artículo N°5, inciso oo)*

### **Servicios de Consultoría**

Son los servicios de carácter intelectual tales como el diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras:

#### **a) Servicio de Consultoría individual de Línea**

Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo a los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

#### **b) Servicio de Consultoría por Producto**

Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

## **6.6 ESTATUTO ESPECÍFICO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

Los conceptos detallados a continuación conforman el marco teórico que sirvió de base para la redacción y elaboración del Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos, que por su carácter general, involucra a servidores públicos, personal eventual y consultores en línea, por lo cual se apelará a conceptos vinculados a esos niveles.

### **Contrato**

Instrumento de base legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor, generando derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales y de consultoría.

*(D.S. N° 0181- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 28 de junio de 2009. Artículo N°5, incisoj)*

### **Orden de Compra**

Solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, aplicable en los casos de adquisición de bienes y servicios generales de entrega en un plazo no mayor de 15 días (15) calendario.

*(D.S. N°0181, de 28 de junio de 2009, Artículo 5 Definiciones, inciso cc)*

### **Pasajes**

Gasto a realizarse por servicio de transporte aéreo, terrestre o lacustre para cubrir los costos de transporte de funcionarios declarados en comisión oficial, de acuerdo al memorando aprobado por la autoridad competente.

*(Resolución Ministerial N525 – 11 del 29 de diciembre de 2011 - Reglamento Interno de pasajes y viáticos).*

### **Viáticos**

Son los recursos que reconoce el Ministerio de Hidrocarburos y Energía a sus servidores, funcionarios públicos o personal dependiente, para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y otros gastos, según escala única de viáticos vigentes, cuando estos se ausentes a un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.

*(Resolución Ministerial N525 – 11 del 29 de diciembre de 2011 - Reglamento Interno de pasajes y viáticos).*

### **Sistema**

Un sistema consiste en un conjunto de funciones y actividades que están interrelacionadas para alcanzar el objetivo previsto. Cualquier organización. Proceso u operación, puede ser considerada como un sistema. Desde el punto de vista sistémico, todo proceso está conformado por recursos (entrada) que son utilizados (procesados) para suministrar resultados (salidas) de acuerdo con propósitos determinados (objetivos).

Todas las entidades gubernamentales presentan una variedad de sistemas operativos que difieren considerablemente en su naturaleza y propósito e interactúan con los sistemas administrativos estandarizados por las normas básicas respectivas. Los sistemas pueden dividirse en subsistemas los cuales a su vez tienen sus propios objetivos, entradas, procesos y salidas.

*( Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR – 1/173/2002, Contraloría General del Estado)*

Tanto los bienes producidos como los servicios que prestan las entidades públicas procesan insumos de diversa índole a través de procedimientos operativos específicos.

El enfoque sistémico implica que el producto o servicio (salida) es una consecuencia del cumplimiento de una serie de operaciones (proceso) y éste sólo es posible si se cuenta con los insumos necesarios (entrada). Esta concepción sistémica también es aplicable a los < sistemas administrativos donde existirán diversos insumos que serán procesados para poder obtener los productos que necesitan los usuarios o destinatarios internos.

### **Sistema de Administración y Control Gubernamental**

Es un conjunto de principios, políticas normas, procesos y procedimientos que se interrelacionan con el propósito de mejorar la eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado, generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones.

Los Sistemas que regula la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y están agrupados de la siguiente manera:

#### **Para programar y organizar las actividades:**

##### **a) Sistemas de Programación de Operaciones (SPO)**

Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo, en tareas específicas a ejecutar, en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio; esta programación será de carácter



integral, incluyendo las operaciones de funcionamiento y los proyectos de inversión pública.

**b) Sistema de Organización Administrativa (SOA)**

Se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y tiene como objetivo evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las respectivas Entidades.

**c) Sistema de Presupuesto (SP)**

Estará en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

**Para ejecutar las actividades Programadas:**

**a) Sistema de Administración de Personal (SAP)**

El SAP en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

**b) Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, en el marco de las prioridades y necesidades institucionales.

**c) Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP)**

El STCP manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

**d) Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)**

El SCI 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 decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de las entidades.

**Para controlar las actividades:**

**a) Sistema de Control Gubernamental (SCG)**

Tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado; se subdividen en:

✓ **Sistema de Control Interno**, que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna y está conformado por:

- **Control Interno Previo**, aplicado antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efecto.

- **Control Interno Posterior**, practicado posterior a la ejecución de las operaciones, a través de la Unidad de Auditoría Interna.
  
- ✓ **Sistema de Control Externo Posterior**, que se aplica por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas; el Control Externo Posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por las entidades públicas.

## **6.7 EL CONTROL INTERNO EN EL ESTATUTO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

El Reglamento de Pasajes y Viáticos incorpora en su redacción mecanismos de control que garantizan todo el proceso de solicitud, asignación, viaje y rendición de pasajes y viáticos, por lo cual se recurrió a conceptos y un marco referencial relativo al Control Interno.

### **Aplicación de Eficacia en los Sistemas de Administración**

Si bien es una condición necesaria, tanto en operaciones financieras, económicas, referida a la provisión de los recursos, procura que cada sistema de administración coadyuve al logro de los objetivos y metas de la Entidad.

### **Aplicación de Eficiencia en la Operaciones de Control Interno**

La eficiencia está ligada con el funcionamiento organizativo que depende del desempeño de los funcionarios, la eficiencia no se podrá lograr sino no se consiguen las metas previstas lo que implica que el indicador de eficiencia expresa el grado en la utilización de los recursos humanos, financieros y tecnológicos que mide el coeficiente “meta/costo”.

## **Control Interno**

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas 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 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”

*(Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR – 1/173/2002, Contraloría General del Estado)*

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

## **Procedimientos de Control Interno**

Los procedimientos de control interno previo se aplicaran 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 convivencia 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.

*(Ley de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990. Artículo 14.)*

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: y
- b) Por la unidad de auditoría interna.

### **Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**

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 Gubernamental.

*(Decreto Supremos N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).*

Toda entidad para ejecutar sus operaciones y actividades requiere de bienes y/o servicios previamente definido en el Programa de Operaciones Anual y el presupuesto institucional que deben de permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.

## Objetivos del SABS

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene 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 estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N°1178;

*(Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).*

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

## Principios del SABS

La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación.** Las bolivianas y los bolivianos tienen derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- c) **Control Social.** La boliviana y bolivianos tienen derecho a velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y calidad de bienes y servicios;
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;

- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;

### **Componentes del SABS**

Los subsistemas que componen el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, son: Subsistema de Contrataciones de bienes y servicios, Subsistema de Manejo y Subsistema de Disposición.

*(Contraloría General del Estado – Centro de Capacitación – CENCAP)*

### **6.8 Normas**

EL Servicio Departamental de Salud - SEDES – LA PAZ en su condición de Entidad Pública se enmarca en el siguiente marco normativo:

- La Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental y sus Normas Básicas.

- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, del 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 223, para Personas con Discapacidad del 2 de marzo de 2012.
- Ley N° 469, Medicina Tradicional Ancestral Boliviana, del 19 de diciembre de 2013.
- Ley N° 1737, Política Nacional de Medicamentos, del 17 de diciembre de 1996.
- Ley N° 475, Ley del Sistema Integral de Salud, del 30 de diciembre de 2013.
- Decreto Supremo N° 25233, creación del SEDES La Paz, del 27 de noviembre de 1998.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento del Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio de 2001.



## 7 CONCLUSIONES

Como resultado del trabajo de monografía relativo al Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos para el Servicio Departamental de Salud de La Paz, a continuación se detalla las conclusiones a las cuales se arribó:

- a) La elaboración del Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos del SEDES LA PAZ, en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Decreto Supremos N° 1788 de entrega y asignación de pasajes y viáticos a servidores públicos en general, permitirá que la entidad cuente con un instrumento formal que regule y reglamente la asignación de éstos fondos.
- b) El presente trabajo, permitió aplicar los conceptos teóricos relativos al Diplomado: Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitió estructura esta herramienta administrativa.
- c) A través del desarrollo de la propuesta, se ha cumplido el objetivo general y los objetivos específicos, definidos en el capítulo II del presente trabajo investigativo.

Con el propósito de alcanzar una efectividad en el presente trabajo de monografía, se recomienda completar la etapa de aprobación del Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos del Servicio Departamental de Salud de La Paz, a través de los mecanismos internos que la entidad tiene hasta emitir la respectiva Resolución Administrativa, al cabo del cual debe emitirse una circular de aplicación obligatoria por parte del personal de la entidad: servidores públicos, personal eventual y consultores, incluidos las instancias de gestión de los mismos.

La aprobación del Reglamento de Pasajes y Viáticos procederá cuando este ha quedado debidamente estructurado, y a través de la emisión de un informe técnico y un informe legal,

procederá la emisión de la Resolución Administrativa, que aprueba el Reglamento, de acuerdo a las siguientes partes:

- Antecedentes
  
- Definiciones.
  
- Asignación de Pasajes y Viáticos
  
- Descargo de Pasajes y Viáticos.

## BIBLIOGRAFIA

- Decreto Supremo N° 0181- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 28 de junio de 2009. Artículo N°18.
- Ander Egg, E (1990, Pag.97), Justificación Metodologica.
- HERNANDEZ Sampieri Roberto, Lucio Pilar, “Metodología de La Investigación”, Editorial Mc Graw Hill, México DF – 2010.
- Estatuto del Funcionario Público, Ley 2027 del 27 de octubre de 1999.
- Fundamentos del Sistema de Administración de Personal emitida por la Contraloría General del Estado – CENCAP.
- Guía para la elaboración de Principios, Normas Generales, y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución CGR-1/173/2002 emitido por la Contraloría General del Estado.
- Contraloría General del Estado – Centro de Capacitación – CENCAP.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR – 1/173/2002, Contraloría General del Estado
- Ley de Administración y Control Gubernamentales, Ley 1178 del 20 de julio de 1990.
- Ley de Organización del Poder Ejecutivo N°3351, 21 de febrero de 2006.
- Manual de Organización y Funciones del SEDES LA PAZ.

- Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencia Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc. Graw Hill, 2da Edición, Impreso en Colombia 1995.
- Made Serrano, Nicolás (2006) Metodología de la Investigación
- Normas Generales de Auditoria Gubernamental, Resolución N° CGE/094/2012 emitido por la Contraloría General del Estado.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997.
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR -1/070/2000, Contraloría General del Estado
- Resolución Ministerial N°529/11. Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos
- Resolución Ministerial N°515/11. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Resolución Suprema 217055 - Sistema de Organización Administrativa. Capítulo II – Artículo N°18.
- Rodríguez Francisco – Introducción a la Metodología de las Investigaciones sociales.