

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



MEMORIA ACADÉMICA LABORAL

**“MODELO DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE DE
INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LURIBAY”**

POSTULANTE: RUTH REINA CORA LOPEZ

TUTOR: Lic. Adm. MARILYN SABRINA SORIA LIZARAZU

La Paz – Bolivia

2015

DEDICADO:

*A la pequeñita más bella que mi corazón ha visto mi hijita
Leydi Luana para que cuando crezca sepa que en este
tiempo era mi fuerza para conseguir mis objetivos.*

*A la memoria de mis queridos padres Eulogio y Romualdina
que me dieron la vida y me dieron el ejemplo para afrontar
la vida.*

AGRADECIMIENTOS:

A Dios por guiar mi camino, a mi papá Eulogio Cora que fue el mentor en mi vida, a los docentes de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Mayor de San Andrés por compartir sus conocimientos, experiencias y vivencias.

A todas las personas que me ayudaron de forma desinteresada en la conclusión de la presente Memoria Académica Laboral.

Gracias a todos ellos.



INDICE

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN | 1 |
| 1.1 Sector de estudio | 4 |
| 1.1.1. Ubicación Geográfica | 4 |
| 1.1.2. Demografía | 6 |
| 1.1.3. Gobierno Autónomo Municipal de Luribay | 8 |
| 1.1.4. Aspectos Generales y Administrativos | 10 |
| 1.2 Implicaciones Prácticas | 18 |
| 1.3 Relevancia Social | 18 |
| CAPÍTULO II: GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL | 19 |
| 2.1 Antecedente laboral | 19 |
| 2.2 Desarrollo de la Experiencia Laboral | 20 |
| CAPÍTULO III: ACTIVIDAD PROFESIONAL PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA | 21 |
| 3.1 Planteamiento del problema | 21 |
| 3.2 Identificación y descripción del problema | 21 |
| 3.3 Objetivos | 21 |
| 3.3.1 Objetivo general | 21 |
| 3.3.2 Objetivos específicos | 22 |
| 3.4 Descripción específica de la actividad profesional en relación con la solución del problema | 22 |
| CAPÍTULO IV: ALCANCES EN LA SOLUCION DEL PROBLEMA EN EL CONTEXTO DE UN MARCO TEÓRICO | 23 |
| 4.1 MARCO CONCEPTUAL | 23 |
| 4.1.1 Administración | 23 |
| 4.1.2 Tipos de administración | 23 |
| 4.1.3 Funciones Administrativas | 24 |
| 4.1.4 Enfoque de Sistemas en la Administración Pública | 27 |
| 4.2 MARCO LEGAL | 30 |



| | | |
|---|--|-----------|
| 4.2.1 | Constitución Política del Estado | 30 |
| 4.2.2 | Ley de Administración y Control Gubernamental | 30 |
| 4.2.3 | Ley de Municipalidades | 33 |
| 4.2.4 | Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales | 33 |
| 4.2.5 | Ley Nro. 031 Marco de Autonomías y Descentralización | 33 |
| 4.2.6 | Decreto Supremo Nro. 214 Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y el Acceso a la Información | 34 |
| CAPÍTULO V: DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN AL PROBLEMA | | 35 |
| 5.1. | Principales actividades | 35 |
| 5.2. | Conformación del Equipo Técnico Municipal | 36 |
| 5.3. | Funciones y actividades del Equipo Técnico Municipal | 36 |
| 5.4. | Actores en el manejo de la información | 40 |
| 5.5. | Proceso de Verificación de Información Municipal | 41 |
| 5.6. | Transición Municipal | 43 |
| CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | | 44 |
| BIBLIOGRAFÍA | | 46 |



GRÁFICOS

| | |
|---|-----------|
| <i>Gráfico 1: Aplicación del Método Deductivo en el ámbito institucional.....</i> | <i>3</i> |
| <i>Gráfico 2: Aplicación del método deductivo en el ámbito Normativo Legal</i> | <i>4</i> |
| <i>Gráfico 3: Mapa de la Provincia Loayza.....</i> | <i>5</i> |
| <i>Gráfico 4: Organigrama del Gobierno Autónomo Municipal de Luribay</i> | <i>9</i> |
| <i>Gráfico 5: Estrategias del Municipio</i> | <i>15</i> |
| <i>Gráfico 6: Transferencias por PP, IDH Y HIPC II</i> | <i>17</i> |
| <i>Gráfico 7: Funciones Administrativas</i> | <i>25</i> |
| <i>Gráfico 8: Sistema.....</i> | <i>28</i> |
| <i>Gráfico 9: Sistemas de regulación y control gubernamental</i> | <i>32</i> |
| <i>Gráfico 10: Verificación de la Información anual en el Gobierno Autónomo Municipal de Luribay...36</i> | |
| <i>Gráfico 11: Información generada en los últimos cinco años</i> | <i>40</i> |
| <i>Gráfico 12: Proceso de verificación de información del Área Financiera</i> | <i>42</i> |

CUADROS

| | |
|---|-----------|
| <i>Cuadro 1: Población Empadronada por Sexo y Comunidad.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Cuadro 2: Transferencias por PP, IDH Y HIPC II.....</i> | <i>17</i> |
| <i>Cuadro 3: Cronograma de revisión y verificación de información</i> | <i>37</i> |
| <i>Cuadro 4: Matriz de Información.....</i> | <i>38</i> |



RESUMEN EJECUTIVO

La presente Memoria Académica Laboral, es producto de la experiencia de trabajo en el Área Administrativa Financiera del Gobierno Municipal Luribay en ese sentido se ha elaborado y organizado esta memoria en las siguientes partes:

➤ Introducción

Se explican las características del sector de estudio en este caso, el municipio de Luribay y específicamente el Gobierno Autónomo Municipal de Luribay, para su mejor entendimiento describo la ubicación geográfica y demográfica del municipio; así también su estructura organizacional, aspectos generales y administrativos como la misión de la institución, visión, objetivos, los lineamientos estratégicos, las vocaciones, su presupuesto; finalmente la importancia de sus implicaciones prácticas y la relevancia social de ésta experiencia.

➤ Generalidades de la actividad profesional

En esta parte se describe algunos antecedentes de la actividad profesional y el desarrollo de la experiencia como técnico administrativo financiero.

➤ Actividad profesional

Donde se establece la problemática y las acciones profesionales realizadas como aporte para la solución del problema.

➤ Alcances de la solución del problema en el contexto de un marco teórico

En este capítulo se desarrolla las bases conceptuales administrativas que se aplicaron en el desarrollo de la presente Memoria Académica, mencionando el marco conceptual y normativo aplicado para la solución de la problemática.

➤ Descripción de la solución del problema

Se describen las operaciones y actividades realizadas en el Gobierno Autónomo Municipal de Luribay como técnico del área Administrativa Financiera en la obtención, organización de la información municipal para una Transición



Transparente de Información y los ajustes necesarios acorde a las características de la organización, aplicando los instrumentos administrativos y así logrando los objetivos de la presente memoria.

➤ Conclusiones y recomendaciones

Finalmente, se puntualiza las conclusiones llegadas de esta experiencia laboral, así como las recomendaciones necesarias para el mejor desempeño del Gobierno Autónomo Municipal de Luribay.



CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

A partir de la implementación de la Ley 1551 de Participación Popular, el 20 de abril del año 1994, la cual reconoce, promueve y consolida el proceso de Participación Popular, articulando a las comunidades indígenas, comunidades campesinas y juntas vecinales en la vida jurídica, política y económica del país, procurando la calidad de vida de todos los bolivianos con una justa distribución y mejor administración de los recursos públicos, fortaleciendo los instrumentos políticos y económicos necesarios, incorporando la participación ciudadana en un proceso de democracia participativa y garantizando la igualdad de oportunidades en los niveles de representación a mujeres y hombres; transfiriendo un conjunto de competencias del nivel central a los gobiernos municipales, como la construcción de escuelas, centros de salud, caminos vecinales, agua potable, etc.

Se determina la transferencia a los municipios de recursos de la Coparticipación Tributaria distribuidos de acuerdo al número de habitantes de cada municipio y para acceder a este presupuesto debe desarrollarse un Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y el Plan Operativo Anual (POA), así como la obligación de realizar la rendición de cuentas en un acto público de gestión anterior.

Se aprueba la Ley 2028 de municipalidades el 28 de octubre de 1999 y que mucho después es abrogada con la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales el 09 de enero de 2014, todo este proceso de gobernabilidad conlleva a una necesaria transición a las municipalidades que implica la transferencia de información para dar continuidad con la gestión municipal.

Es por esta razón la motivación de la presente memoria titulada “**MODELO DE TRANSICIÓN TRANSPARENTE DE INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LURIBAY**”, porque en etapas de cambios de autoridades municipales es preciso contar con instrumentos que apoyen a esa transición.



La presente Memoria Académica Laboral pretende mostrar la importancia de la adecuada transferencia de información en los diferentes municipios de nuestro país, ya que un número considerable de proyectos y actividades en los municipios no son concluidos con exactitud y con el traspaso de información adecuada que ayude a los nuevos gobernantes a dar la continuidad que espera la población y no tener que tropezar problemas posteriores, es decir en el momento de una auditoría de control posterior; dada una agenda quinquenal en las transiciones municipales y para facilitar la preparación de la información a ser transferidas.

Metodología utilizada

La metodología utilizada para el desarrollo de la presente memoria académica fue el Analítico-Descriptivo su aplicación permitió analizar y luego describir elementos fundamentales de la institución, entre ellos: la Misión, Visión, Objetivos, Estrategias, la Estructura Organizacional conformada por unidades organizacionales, relación de coordinación, canales de comunicación, funciones, cargos y recursos (materiales, económicos, tecnológicos, tiempo), determinando la participación que tienen estos elementos en el funcionamiento de la institución y su contribución en la consecución de los Objetivos institucionales.

La metodología que se utilizó tiene sus fundamentos en la Investigación Científica, mediante el Enfoque Mixto que utiliza como Métodos de Investigación el Método Deductivo y el Método Inductivo.

A continuación explico la aplicación de ambos métodos:

Método Deductivo

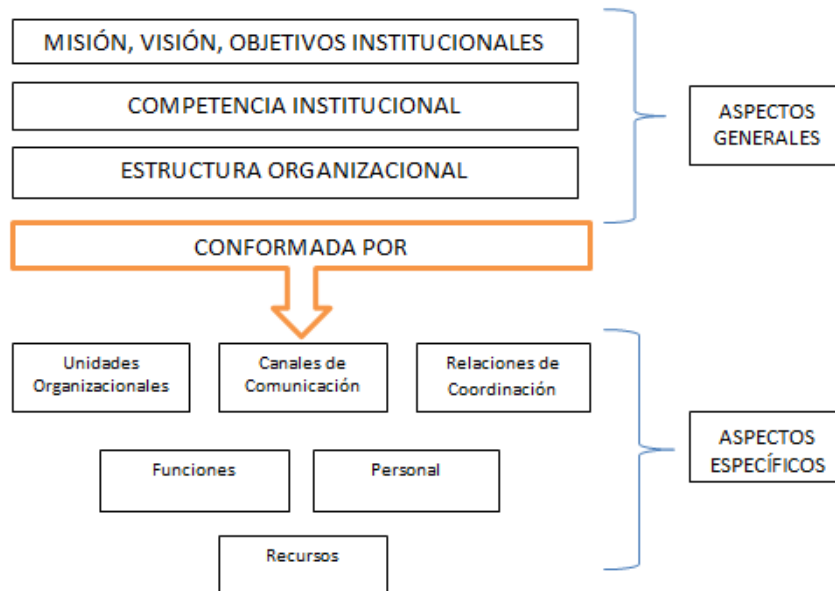
Este método permitió analizar determinados elementos Institucionales, utilizando el razonamiento mental orientado de hechos generales conocidos a hechos particulares desconocidos. Su aplicación se realizó en el ámbito Institucional y en el ámbito Legal como se explica a continuación:



a) Aplicación del Método Deductivo en el ámbito Institucional:

La aplicación de este método permitió analizar elementos generales de la Institución como se ilustra en el siguiente gráfico:

Gráfico 1: Aplicación del Método Deductivo en el ámbito institucional

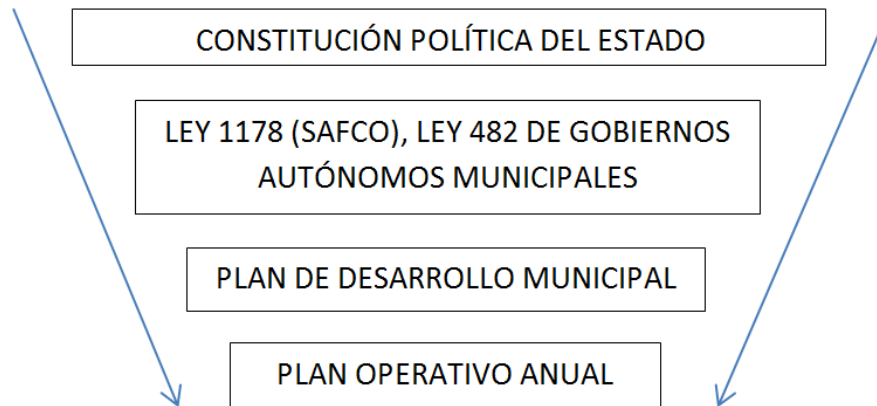


Fuente: Elaboración propia en base a apuntes generales de administración

b) Aplicación del Método Deductivo en el ámbito Normativo-Legal:

El Método Deductivo se utilizó en el análisis de Leyes, Decretos, Reglamentos y documentación que norma los documentos institucionales necesarios que enmarca la presente Memoria Académica y se ilustra en el siguiente gráfico:

Gráfico 2: Aplicación del Método Deductivo en el ámbito Normativo Legal



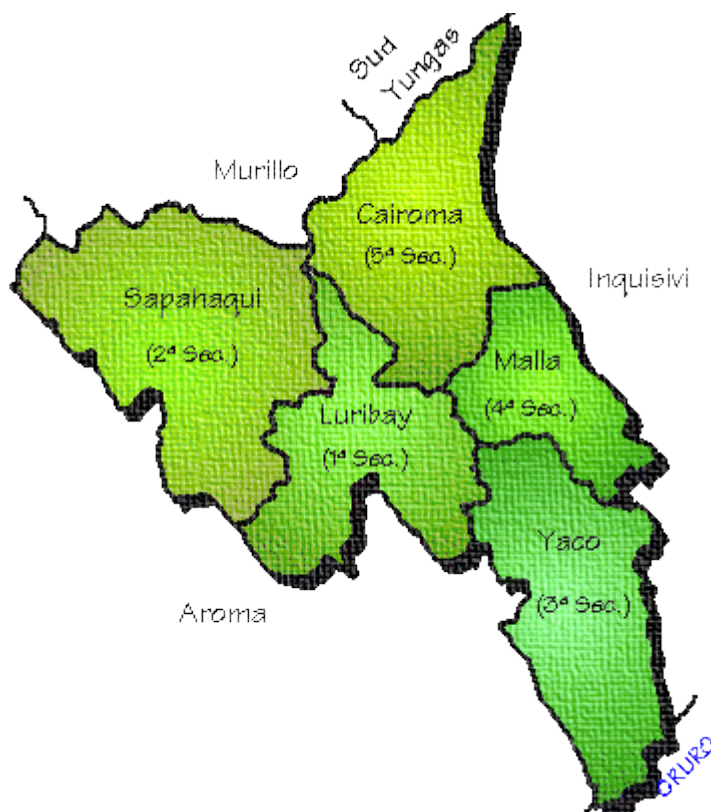
Fuente: Elaboración propia en base a los aspectos legales en Bolivia

1.1 Sector de estudio

1.1.1. Ubicación Geográfica

Luribay, primera sección de la provincia Loayza del departamento de La Paz, limita al norte con el municipio Cairoma, al noroeste con Sapahaqui, al este con Malla y Yaco, y al sur con la provincia Aroma. Luribay está situado al sureste de la ciudad de La Paz, con una vía de ingreso por la carretera La Paz – Patacamaya – Anchallani – Luribay a una distancia aproximada de 190 kms. de la capital. Según datos oficiales del Instituto Geográfico Militar, Luribay tiene una extensión territorial de 475 Kilómetros cuadrados, el origen de los pobladores es aymara, se encuentran organizados en sindicatos agrarios, subcentrales y una central agraria que los agrupa.

Gráfico 3: Mapa de la Provincia Loayza



La principal actividad económica en el Municipio es la agricultura, cuya producción está diversificada en los dos pisos ecológicos existentes: la parte alta o cabecera de valle y el sector de los valles.

En ese marco, las principales fortalezas con las que cuenta el municipio Luribay son, por un lado, las especies hortícolas y frutícolas, en especial la producción de uva y durazno y por otro lado la ganadería, principalmente vacuna, paralela a la producción de cebada forrajera, para lo cual cuenta con diversos pisos ecológicos favorables para diversificar la producción.

El Gobierno Municipal ha priorizado la recuperación del recurso suelo, que es el principal potencial para la agricultura, con prácticas de reforestación, además de evitar la contaminación de las aguas y el medio ambiente.



1.1.2. Demografía

Según el último censo población y vivienda realizado por el Instituto Nacional de Estadística en nuestro territorio (2012), Luribay cuenta con una población de 11.139 habitantes.

Cuadro 1: Población Empadronada por Sexo y Comunidad

| Departamento | | : La Paz | | |
|--------------|------------------|-----------|--------|-------|
| Provincia | | : Loayza | | |
| Municipio | | : Luribay | | |
| N° | COMUNIDADES | SEXO | | |
| | | MUJER | HOMBRE | TOTAL |
| 1 | AZAMBO | 191 | 165 | 356 |
| 2 | COLLPANI | 175 | 183 | 358 |
| 3 | ACHOCARA BAJA | 62 | 58 | 120 |
| 4 | PINANI | 62 | 68 | 130 |
| 5 | BRAVO | 53 | 61 | 114 |
| 6 | CACHUALLA | 164 | 170 | 334 |
| 7 | CALLAVIRI | 80 | 99 | 179 |
| 8 | CATAVI | 58 | 60 | 118 |
| 9 | CACHUALLA ALTA | 75 | 90 | 165 |
| 10 | CUTTY | 114 | 100 | 214 |
| 11 | PEÑA COLORADA | 84 | 95 | 179 |
| 12 | LURIBAY | 304 | 316 | 620 |
| 13 | VILACORA | 99 | 106 | 205 |
| 14 | ALTO COLLPANI | 23 | 32 | 55 |
| 15 | MURMUTANI | 98 | 100 | 198 |
| 16 | PUCUMA | 109 | 116 | 225 |
| 17 | MOLINCATY | 46 | 50 | 96 |
| 18 | CHINCHA | 109 | 108 | 217 |
| 19 | BRAVO ALTO | 15 | 14 | 29 |
| 20 | CUTTY PAMPA | 66 | 82 | 148 |
| 21 | AUCAMARCA | 6 | 11 | 17 |
| 22 | BAMBARO | 43 | 46 | 89 |
| 23 | PALCA ANQOQUAQUI | 17 | 27 | 44 |
| 24 | BRAVILLO ALTO | 64 | 55 | 119 |
| 25 | MOLINO PATA | 83 | 64 | 147 |
| 26 | HUALLCOTA | 10 | 11 | 21 |
| 27 | ANQUIOMA BAJA | 240 | 207 | 447 |
| 28 | ANQUIOMA ALTA | 193 | 210 | 403 |
| 29 | BRAVO SALVIANI | 65 | 77 | 142 |
| 30 | LACAYANI | 3 | 4 | 7 |
| 31 | SAMACA | 20 | 27 | 47 |
| 32 | ACHOCARA ALTA | 72 | 66 | 138 |



| | | | | |
|----|---------------------|--------------|--------------|---------------|
| 33 | SIRIAQUI | 12 | 14 | 26 |
| 34 | ANCHALLANI | 356 | 398 | 754 |
| 35 | QUEROMA | 141 | 141 | 282 |
| 36 | SANUCACHI | 114 | 102 | 216 |
| 37 | THUMI | 81 | 128 | 209 |
| 38 | TICOMA | 56 | 64 | 120 |
| 39 | TOTORA | 137 | 138 | 275 |
| 40 | COCHINI | 44 | 47 | 91 |
| 41 | ESTANCIA ANCHALLANI | 2 | 9 | 11 |
| 42 | PORVENIR | 127 | 146 | 273 |
| 43 | COTAÑA | 57 | 60 | 117 |
| 44 | ANCOCORA | 59 | 47 | 106 |
| 45 | CHOQUESA | 27 | 44 | 71 |
| 46 | MATARA | 72 | 64 | 136 |
| 47 | OQUEPAMPA | 75 | 73 | 148 |
| 48 | CHIRIMAYA | 101 | 104 | 205 |
| 49 | VILLA SAN JUAN | 55 | 76 | 131 |
| 50 | TAMASA | 2 | 8 | 10 |
| 51 | KHALA KHALA | 43 | 47 | 90 |
| 52 | BELLA GRANADA | 7 | 11 | 18 |
| 53 | ALTO PORVENIR | 40 | 49 | 89 |
| 54 | ANCHARATA | 16 | 11 | 27 |
| 55 | UYUPAMPA | 17 | 23 | 40 |
| 56 | RINCON UYUPAMPA | 50 | 26 | 76 |
| 57 | RANCHO GRANDE | 55 | 58 | 113 |
| 58 | CHAPI CHAPINI | 22 | 32 | 54 |
| 59 | PEÑA TAUCARASI | 30 | 24 | 54 |
| 60 | LLAPA LLAPANI | 32 | 43 | 75 |
| 61 | TAUCARASI | 30 | 28 | 58 |
| 62 | CARAYAPU | 151 | 155 | 306 |
| 63 | ALTOSUYO | 15 | 17 | 32 |
| 64 | MOJON | 39 | 33 | 72 |
| 65 | VILLA FLORIDA | 50 | 44 | 94 |
| 66 | COLLIRI | 57 | 67 | 124 |
| 67 | OKOLLANI | 29 | 22 | 51 |
| 68 | CUPI | 66 | 54 | 120 |
| 69 | POROMA | 57 | 68 | 125 |
| 70 | CAPINOTA | 48 | 61 | 109 |
| 71 | AJATA | 37 | 40 | 77 |
| 72 | CONDADO | 111 | 104 | 215 |
| 73 | HUANCANE | 28 | 37 | 65 |
| 74 | CHUQUIPAMPA | 42 | 32 | 74 |
| 75 | VILLA HUANCANE | 61 | 58 | 119 |
| | TOTALES | 5.454 | 5.685 | 11.139 |

Fuente: INE, Censo Nacional de Población y vivienda 2012

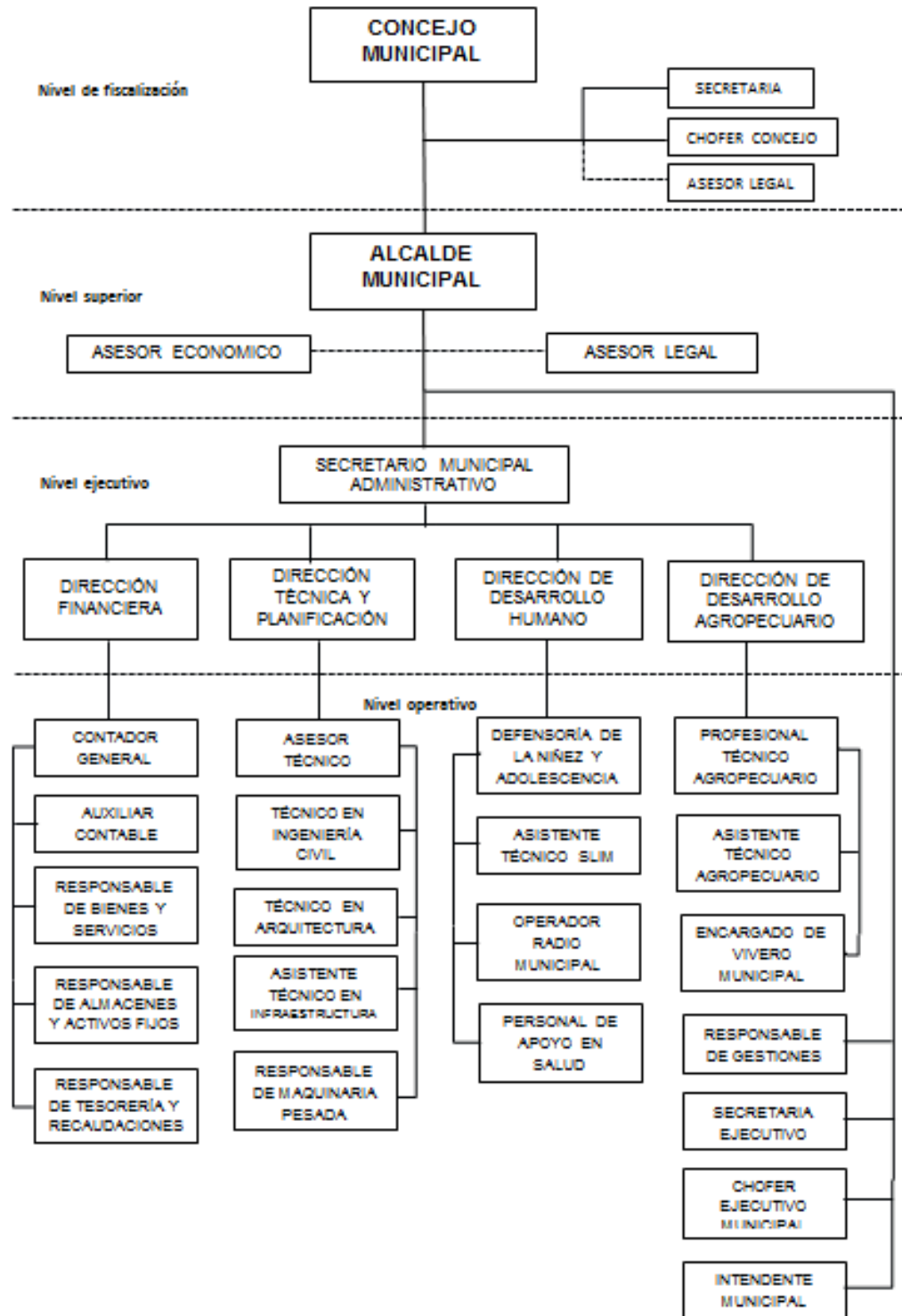


1.1.3. Gobierno Autónomo Municipal de Luribay

El Gobierno Autónomo Municipal de Luribay en el marco de las competencias y atribuciones definidas en la Ley 2028 de Municipalidades y la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales por la asignación de recursos que percibe del Estado, producto de la Coparticipación Tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos, HIPC II y donaciones que recibe, se convierte en la instancia principal de administración y ejecución de proyectos dentro el municipio por el cual debemos de tener en cuenta que el Gobierno Autónomo Municipal de Luribay tiene una estructura organizacional como se muestra a continuación:



Gráfico 4: Organigrama del Gobierno Autónomo Municipal de Luribay



Fuente: POA 2015 del Gobierno Autónomo Municipal de Luribay



1.1.4. Aspectos Generales y Administrativos

a) Misión

La misión del Gobierno Autónomo Municipal de Luribay está plasmado en el siguiente enunciado: “Contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo humano y productivo sostenible del Municipio” ¹.

b) Visión

La visión del Gobierno Autónomo Municipal de Luribay se describe como sigue: “Luribay municipio potencial productor agrícola, frutícola y turística, con pleno acceso de los productores a la asistencia técnica y tecnológica, con una población económicamente fuerte, productiva y comunitaria con calidad en los servicios de salud, educación, saneamiento y energía” ².

c) Objetivo General

Consolidar la producción ecológica y natural en el municipio de Luribay, como la transformación de productos para abastecer los diferentes mercados locales y nacionales³.

d) Objetivos Específicos

- Promover el cuidado del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales suelo, agua, fauna y forestación.
- Mejorar las condiciones de acceso y calidad de los servicios de salud, educación, vivienda, saneamiento básico, electricidad y otros.
- Incrementar los volúmenes y calidad de los principales productos agrícolas, frutícolas y ganaderas del municipio.

¹ Programa de Operaciones Anual, Gobierno Autónomo Municipal de Luribay, 2009.

² Programa de Operaciones Anual, Gobierno Autónomo Municipal de Luribay, 2009.

³ Plan de Desarrollo Municipal, Gobierno Autónomo Municipal de Luribay, 2006-2010.



- Fortalecer la capacidad de cumplimiento de las competencias institucionales y organizativas.
- Mejorar la capacidad de gestión organizativa, asociativa, empresarial para la transformación e industrialización de la producción.
- Construir y mejorar la infraestructura de apoyo a la producción.
- Promocionar los atractivos turísticos del municipio.

e) Estrategias de Desarrollo

Los lineamientos estratégicos del Gobierno Autónomo Municipal están definidos en su Plan de Desarrollo Municipal en:

- Productiva
- Socio comunitaria
- Relacionamiento institucional
- Poder Social

- ***Estrategia Productiva***

Está orientado al potenciamiento y calificación productiva del municipio, en cantidad y calidad, organizando su producción y dinamizando la promoción y comercialización de la producción con el cuidado del medio ambiente.

- Implementación servicios de asistencia técnica para el control y eliminación de plagas y enfermedades con el uso adecuado y racional de productos fitosanitarios ecológicos.
- Mejoramiento de sistemas e infraestructuras de riego para el óptimo aprovechamiento de los recursos hídricos.
- Desarrollo del sistema de información para la alerta temprana que eviten riesgos de pérdida en la producción por fenómenos naturales de heladas, sequías, granizos y riadas.



- Mejora de la infraestructura vial con plataformas estables y la construcción de puentes.
- Apoyo al fortalecimiento y trabajo de las asociaciones de productores y otras iniciativas privadas de producción (microempresas).
- Organización de recursos de capacitación técnica en la producción, orientada a la transformación y producción con valor agregado.
- Apoyo a la organización de Expo ferias estacionales orientadas a la promoción y comercialización de la producción del Municipio.
- Desarrollo del sistema de control y certificación de la calidad de productos del Municipio.
- Organización de cursos de capacitación en Educación Ambiental.
- Inventario de los recursos de flora, fauna y suelos, para tener información confiable y actualizada.
- Impulsar la aplicación de la propuesta del Plan Uso de Suelo (PLUS) para cuenca del Altiplano, para un adecuado manejo de suelo.
- Fortalecimiento a bancos de semilla certificada para mejora de producción agrícola.
- Campañas de vacunación y desparasitación ganadera.
- Capacitación en gestión empresarial y tecnológica dirigida los productores en innovación tecnológica, calidad total, normas, medio ambiente, seguridad industrial y otros.
- Construcción de infraestructura para la ganadería.

- ***Estrategia Socio Comunitaria***

Está definido en base a la viabilidad y acceso con calidad a los servicios de salud, educación, saneamiento, energía, vivienda y deportes.

- Programación periódica de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de educación pre escolar, primario y secundario.



- Programación anual de equipamiento necesario de equipos de computación, mobiliario y materiales didácticos por unidad educativa.
 - Firma de convenios e incentivos para el cumplimiento de los 200 días hábiles de clases en el marco de la autonomía municipal.
 - Construcción de puestos de salud y dotación de personal en sectores alejados de municipio.
 - Disposición de canales permanentes de comunicación con los responsables de salud de las comunidades.
 - Consolidación en el funcionamiento de la UMSA Luribay y centros de formación técnica superior para generar oportunidades de formación a bachilleres egresados en el municipio.
 - Fortalecimiento en el funcionamiento de las juntas escolares como mecanismo de control social sobre la gestión educativa.
 - Mejoramiento y construcción en viviendas sociales en el municipio, para mejorar la calidad de vida de la población.
 - Cobertura, mantenimiento y mejoramiento de la calidad de los servicios básicos, para mejorar las condiciones de vida de las familias.
 - Fomento a las prácticas deportivas, construyendo y mejorando a la infraestructura deportiva, social y cultural del municipio.
- ***Estrategia de Relacionamento institucional***

Está orientado al fortalecimiento de las capacidades técnicas, administrativas y financieras del Gobierno Municipal.

- Fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre el Gobierno Municipal y las instituciones tanto públicas como privadas existentes en el Municipio, para mejorar la capacidad de negociación.
- Fortalecimiento de las capacidades de gestión del Gobierno Municipal en la perspectiva de brindar mejores servicios a la población del Municipio.

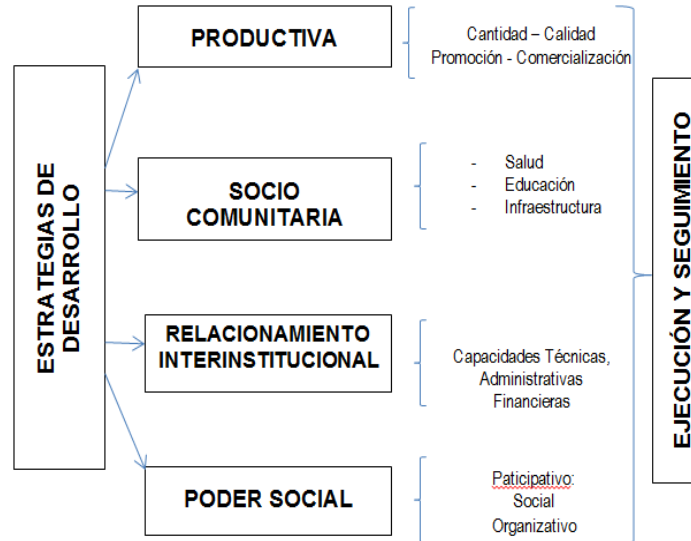


- Capacitación del personal técnico del Gobierno Municipal en Gestión Pública (Administración y Programación Presupuestaria), para una adecuada administración y manejo de recursos.
 - Mejoramiento de la capacidad de formulación de la elaboración planes, programas y proyectos, así como la fiscalización y vigilancia del uso de los recursos de coparticipación tributaria, de las organizaciones de la sociedad civil.
 - Coordinación con las mancomunidades para la ejecución de proyectos y fortalecimiento administrativo y técnico.
- ***Estrategia del Poder Social***

Esta estrategia responde a generar la participación social y organizativa en los diferentes momentos de la gestión municipal conforme establece las normativas.

- Fortalecimiento de las organizaciones territoriales de base y asociaciones productivas para un mejor control y seguimiento de la gestión del Gobierno Municipal.
- Organización de cursos, talleres y seminarios de capacitación comunal sobre la gestión municipal.
- Difusión de las leyes, ordenanzas, resoluciones municipales a la sociedad civil.
- Difusión periódica de informes de la gestión municipal, ejecución de recursos y proyectos.
- Consolidación de la participación social en procesos de toma de decisiones, planificación y elaboración de POAs.

Gráfico 5: Estrategias del Municipio



Fuente: Elaboración propia en base al Plan de Desarrollo Municipal de Luribay

f) Vocaciones del Municipio

Las vocaciones identificadas también responden a las conclusiones del Diálogo Nacional Bolivia Productiva donde se tiene identificado las vocaciones agrícola, ganadera y turística.

- **Vocación Agrícola**, caracterizada por la producción de frutas como ser: durazno, uva, pera, pacay y otros en zonas de los valles; el cultivo de la papa en la zona de las cabeceras y la producción de tomate, arveja y maíz entre los más destacados.
- **Vocación Ganadera**, caracterizada por la crianza de ganado vacuno, ovino y camélido, se constituye en una actividad complementaria a la economía de la población de las cabeceras de valle.
- **Vocación Turística**, a pesar de sus limitaciones es un buen potencial en la región, el cual merece ser desarrollado y promocionado.



g) Presupuesto Municipal

Los ingresos municipales están definidos por disposiciones legales provenientes de los siguientes ingresos:

- Coparticipación Tributaria.
- Impuesto Directo a los hidrocarburos.
- Cuenta Especial Diálogo Nacional 2000
- Recursos Propios (Recaudación de impuestos municipales, tasas, patentes y otros).
- Financiamiento de entidades de cooperación.

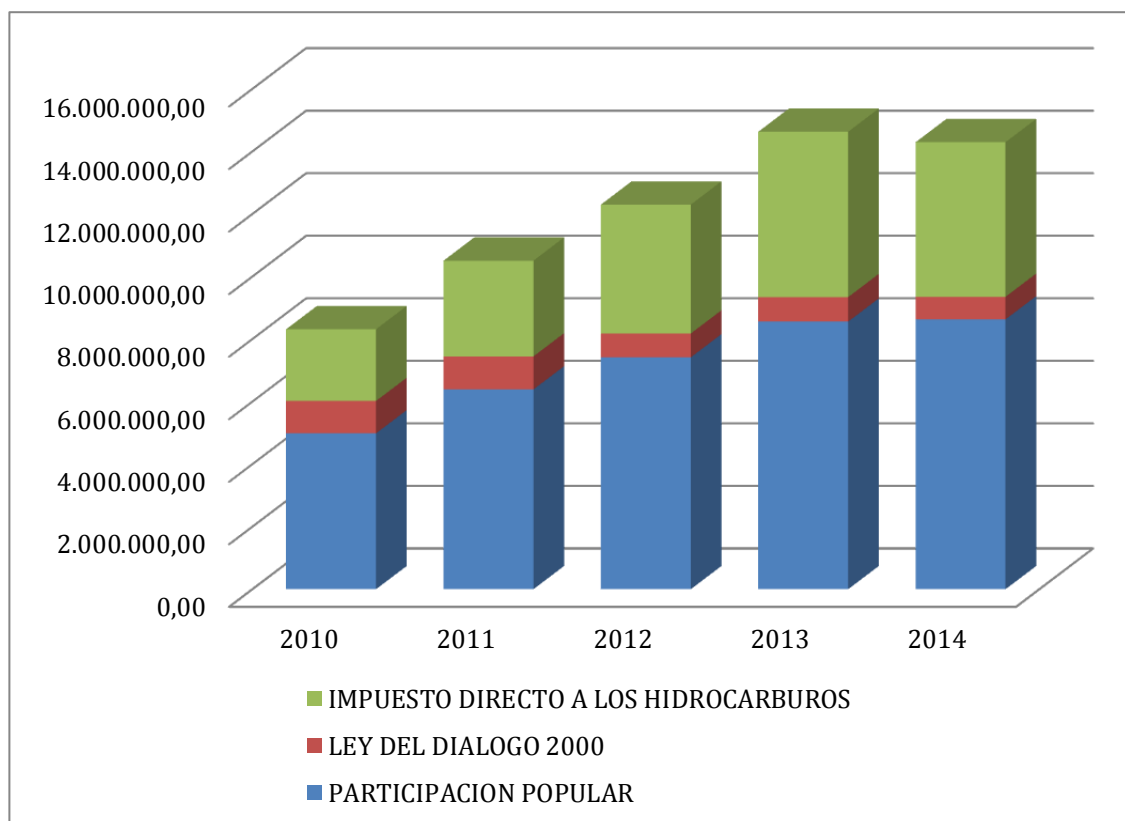
Partiendo de estas fuentes de ingreso el ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal que establece los techos presupuestarios anuales para la Programación de Operaciones en los Gobiernos Autónomos Municipales. Para el Municipio de Luribay el Techo Presupuestario anual para la gestión 2015 es de Bs.12'542.173.- (Doce millones quinientos cuarenta y dos mil ciento setenta y tres Bolivianos) ⁴.

Las transferencias realizadas por el TGN en los 5 últimos años por las fuentes de Participación Popular, Impuesto Directo a los Hidrocarburos y de la Ley Diálogo 2000 fueron como a continuación se ilustra.

⁴ Techos Presupuestarios del Ministerios de Economía y Finanzas Públicas, 2015.



**Gráfico 6: Transferencias por PP, IDH Y HIPC II
Gobierno Autónomo Municipal de Luribay
(Expresado en bolivianos)**



Fuente: Elaboración propia con datos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**Cuadro 2: Transferencias por PP, IDH Y HIPC II
Gobierno Autónomo Municipal del Luribay
(Expresado en bolivianos)**

| GESTIÓN | PARTICIPACION POPULAR | LEY DEL DIALOGO 2000 | IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS | INGRESOS TOTALES DEL TGN |
|---------|-----------------------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 2010 | 4.984.563,60 | 1.034.270,26 | 2.293.755,66 | 8.312.589,52 |
| 2011 | 6.387.711,03 | 1.056.249,01 | 3.061.266,19 | 10.505.226,23 |
| 2012 | 7.414.785,48 | 761.839,46 | 4.122.016,01 | 12.298.640,95 |
| 2013 | 8.556.845,48 | 782.806,43 | 5.287.331,21 | 14.626.983,12 |
| 2014 | 8.629.781,10 | 720.900,83 | 4.942.446,96 | 14.293.128,89 |

Fuente: Elaboración propia con datos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



1.2 Implicaciones Prácticas

La información municipal debe ser pública, porque se refiere a los temas que interesa y afecta la vida de los habitantes del municipio y está relacionada con la actuación de los gobernantes, elegidos que administran recursos públicos. La ciudadanía tiene derecho de conocer el uso de estos recursos y las autoridades tienen la obligación de informar sobre ello, es por esta razón tan importante el manejo de estos recursos económicos por personal capacitado bajo los principios de rendición de cuentas, transparencia y eficacia.

La información que se transfiere adquiere calidad pública ya que al transferir con las herramientas precisas abren el diálogo entre el Gobierno Autónomo Municipal y la ciudadanía porque son temas que involucra a todos los habitantes del municipio de no ser así podría existir susceptibilidad frente al público y generar conflictos.

1.3 Relevancia Social

La relevancia que trae esta Memoria Académica es el apoyo a los municipios clasificados como A⁵, B⁶ y C⁷ en la recopilación y sistematización de la información de los últimos cinco años de gestión, que permita su entrega a las nuevas autoridades. También se puede resaltar que esta memoria se orienta a la verificación física y referencial para calificar la suficiencia de documentación respecto a las disposiciones normativas y administrativas vigentes, todo lo mencionado para evitar el congelamiento de cuentas y que se dé la continuidad en la ejecución de proyectos y actividades esto dará lugar a la gobernabilidad.

⁵ Categoría A: Municipios con población menor a 5.000 habitantes.

⁶ Categoría B: Municipios con población entre 5.000 y 15.000 habitantes.

⁷ Categoría C: Municipios con población entre 15.000 y 50.000 habitantes.



CAPÍTULO II: GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

2.1 Antecedente laboral

El Gobierno Autónomo Municipal de Luribay hasta finales de la gestión 2008 no contaba con un personal de apoyo en el área Financiera, por el cual mi persona empezó a trabajar en esa Dirección que yo considero el área más delicada porque es el combustible para que funcione toda la organización, se pudo ver que el personal con que contaba la dirección era muy reducido aunque se trate de un municipio de categoría B (municipios con población entre 5.000 y 15.000 habitantes) se administraba alrededor de 10 millones de bolivianos anuales para la ejecución de proyectos y la administración central. También como parte de esta organización mi persona asumió las funciones correspondientes como control interno y por lo cual se vio que carecía de respaldos en los procedimientos y esto daría lugar a la información incompleta esto a causa de incumplimiento de procedimientos y en muchos casos las funciones, esto debido a una gran mayoría del personal no tenía capacitación para el cargo que desempeñaba ya que la principal debilidad que existió y sigue existiendo en los gobiernos municipales el ingreso de bastante personal político y no así personal técnico.

Puedo afirmar que mi persona fue parte de la comisión para la transición transparente de información del Municipio de Luribay en Mayo del 2010 se trabajó bastante para que el trabajo de cinco años sea traspasado lo más claro posible para que el gobierno que lo antecedió pueda dar la continuidad los diferentes proyectos y el seguimiento en las diferentes actividades.

Mi persona continuó trabajando realizando asesoramiento al nuevo gobierno y a diferentes municipios, actualmente revisando la documentación para la transición que se realiza el 2015 para recibir en este caso y dar la continuidad a los diferentes proyectos y actividades que se dieron inicio.



2.2 Desarrollo de la Experiencia Laboral

Se tuvo dificultades en el transcurso del tiempo y el camino, por el inadecuado uso de los procedimientos ya que era el instrumento que no se acostumbraba seguir por lo cual se tardó en familiarizarlo de manera progresiva. Una gran cantidad de funcionarios acostumbraba hacer el trabajo más sencillo como realizaba sus solicitudes verbalmente y no así formal, ante esta situación se procedió a normar el uso de los procedimientos que significaba el instrumento que facilitaría para cualquier proceso a la Dirección Financiera y esto ayudaría bastante en el momento de la transición de la información al nuevo equipo de funcionarios.

Como parte de la comisión para la transición de información desempeñé las siguientes funciones:

- Coordinación con las Direcciones y Unidades de la Dirección Financiera para la elaboración del cronograma de revisión y verificación de la documentación generada durante las gestiones.
- Adecuación de las matrices de transición municipal de acuerdo a las características propias de la institución.
- Socialización las matrices a los funcionarios.
- Sistematización y preparación de la información de la gestión municipal.
- Recopilación la información a través del llenado de la matriz del Gobierno Autónomo de Luribay.

La experiencia adquirida como asistente, control interno y luego como parte de la comisión para la transición de información fue muy importante en el desarrollo de esta memoria pues pude comprender lo importante de entrelazar la teoría y la práctica y el uso de instrumento administrativos.



CAPÍTULO III: ACTIVIDAD PROFESIONAL PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

3.1 Planteamiento del problema

El Gobierno Autónomo Municipal de Luribay tuvo debilidades y dificultades para la Transición Transparente de Información en el pasado ya que se presenciaron hechos fortuitos para la gobernabilidad, esta situación impidió el desenvolvimiento adecuado para el traspaso de información a las autoridades electas.

3.2 Identificación y descripción del problema

La debilidad que se reflejó en el traspaso de información en el Gobierno Autónomo Municipal en el pasado se debió a hechos impredecibles dentro de la organización. El Gobierno Autónomo Municipal de Luribay entre las gestiones 2006 al 2010 tuvo en 3 oportunidades el cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva dificultando así el normal desenvolvimiento dentro de sus competencias.

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo general

Facilitar la Transición de Información Municipal a ser transferida de manera eficaz, eficiente y oportuna para la inmediata continuidad de los planes programas proyectos y actividades.



3.3.2 Objetivos específicos

- Organizar equipos capacitados en el manejo de información.
- Asegurar la realización de una revisión periódica de la documentación.
- Instrumentalizar el manejo correcto de la información para una transición Transparente.
- Estructurar la documentación por áreas.

3.4 Descripción específica de la actividad profesional en relación con la solución del problema

Mi persona trabajo en el municipio contra hechos inesperados que pudiera ocurrir dentro la organización y así no tener dificultades posteriormente dando el uso del instrumento de verificación periódica a la información que se tenía dentro de los archivos que servirían de gran ayuda sin duda y así poder traspasar la información a las nuevas autoridades y esto daría a la inmediata continuidad de los diferentes proyectos y actividades dentro del municipio. Entre las actividades profesionales que fueron aportadas dentro de la organización fueron:

- Participación de forma activa en actos administrativos.
- Asignación y distribución de tareas específicas dentro las unidades responsables en el manejo de documentación comprendidas entre mayo de 2010 a mayo de 2015.
- Elaboración del cronograma de revisión de documentación anual por áreas.



CAPÍTULO IV: ALCANCES EN LA SOLUCION DEL PROBLEMA EN EL CONTEXTO DE UN MARCO TEÓRICO

4.1 MARCO CONCEPTUAL

Todas las personas que están dispuestas a trabajar en grupos para lograr el cumplimiento de un objetivo deben conocer la relación de su objetivo laboral con el esfuerzo grupal y deben poseer instrumentos e información necesaria para cumplir su tarea. Es en este sentido que el presente capítulo tiene el objetivo de desarrollar las bases conceptuales administrativas que se aplicará en el desarrollo de la presente Memoria Académica.

4.1.1 Administración

“Administración es el proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que éstas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas”⁸.

La administración interpreta los objetivos propuestos por la organización y transforma en acción organizacional a través de las funciones administrativas.

4.1.2 Tipos de administración

- **Administración Pública**

“La Administración Pública es la estructura orgánica del Gobierno constituida por el conjunto de entidades públicas destinadas a cumplir la múltiples finalidades del Estado.”⁹

⁸ STEPHEN, Robbins. COULTER, Mary, “Administración” 6ta. Edición Prentice Hall 2000. Pág. 8

⁹ ALIENDRE, E. Freddy. “Governance” 3ra. Edición 2014. Pág. 142.



La administración pública, en consecuencia significa primordialmente las labores de las empresas civiles que se encargan, por mandato legal, de tramitar los negocios públicos que se le han asignado. Sin embargo, los negocios públicos pueden abarcar ámbitos políticos distintos, y en esa forma la administración pública puede ser de carácter internacional o nacional; puede ser de tipo central, estatal o departamental, municipal o urbana.

➤ **Administración Privada**

"La administración o empresa privada es el sistema que tiene por fin dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos con otros sistemas mayores, hacia objetivos comunes que creen riquezas asegurando la satisfacción de las necesidades humanas y la obtención de beneficios para la empresa e indirectamente para toda la comunidad"¹⁰. Es decir que el fin esencial de la empresa privada es lograr un beneficio para asegurar su permanencia y su crecimiento.

La administración privada concierne a las actividades de los particulares en todos sus órdenes y es, por tanto, también muy amplia. La industria es la ilustración más evidente de la administración privada, pero también la encontramos altamente desarrollada en los organismos eclesiástico, los colegios, las universidades, y las instituciones privadas de beneficencia.

4.1.3 Funciones Administrativas

Según teorías neoclásicas, las funciones del administrador corresponden a los elementos de la Administración, que Fayol definió en su momento (Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar).

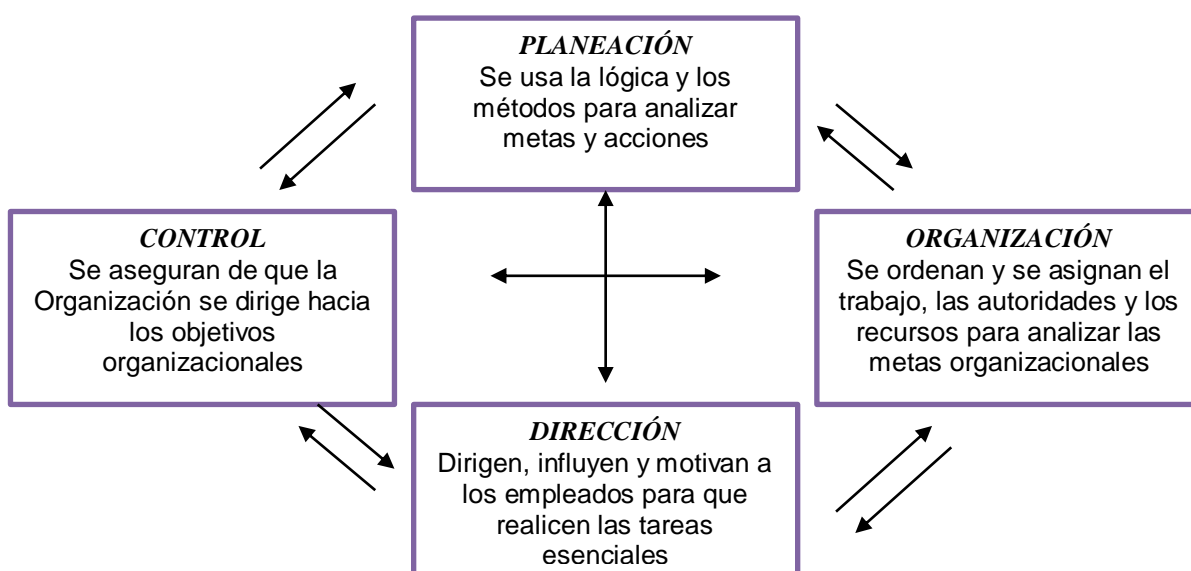
¹⁰ FERNANDES, Fernando, "Dirección y Organización de Empresas", Ediciones Macchi, 1973.



Dentro de esta línea propuesta por Fayol, diferentes autores adoptan el proceso administrativo como núcleo de su teoría. El proceso administrativo es continuo, en el cual cada etapa está íntimamente ligada a la siguiente y cada una de las otras etapas.

En la actualidad se acepta que las funciones básicas del administrador son: Planeación, Organización, Dirección y el Control. El desempeño de estas cuatro funciones básicas constituye el denominado proceso administrativo.

Gráfico 7: Funciones Administrativas



Fuente: Elaboración propia en base a las Funciones Administrativa



a) Planeación

“La planeación implica seleccionar misión y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es, de la elección de cursos futuros de acción a partir de diversas alternativas”¹¹.

b) Organización

“Organización es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esas tareas”¹².

Organización Formal, es la organización planeada a la que está definida en el organigrama, instituida por la dirección y comunicación a todos por medio de los manuales de organización.

Organización Informal, es la organización que emerge espontáneamente entre personas que ocupan posiciones en la organización formal, a partir de las relaciones humanas establecidas al desempeñarse en sus cargos.

Sin embargo, los objetivos no podría ser alcanzados si estas personas no trabajan en común, para lograr un máximo beneficio, en razón de los objetivos propuestos.

¹¹ KOONTS, Harold. WEIHRICH, Heinz. “Administración”. Edit. McGraw-Hill. 1998 Pag. 35

¹² KOONTS, Harold. WEIHRICH, Heinz. “Administración”. Edit. McGraw-Hill. 1998 Pág. 35 .



c) Dirección

“La dirección es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración”¹³.

d) Control

“El control consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes, implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas”¹⁴.

4.1.4 Enfoque de Sistemas en la Administración Pública

La aplicación de la Teoría de Sistemas a la Administración Pública constituye la base metodológica de la modernización administrativa.

Concebir las organizaciones desde este punto de vista equivale a aplicar el enfoque de sistemas. Este enfoque de sistemas, permite destacar las relaciones existentes entre los diversos elementos de la organización así como nexos entre estas y su medio circundante a fin de conceptualizar apropiadamente a las organizaciones como unidades integrales, dentro de las cuales cualquier cambio afecta a la estructura misma y a su medio ambiente.

En la actualidad las organizaciones se caracterizan por su gran complejidad y diversidad de operaciones, lo cual hacen que tengan que interactuar en un medio ambiente cambiante y dinámico, razón por la cual tiene que estar en constante estado de adaptación.

¹³ KOONTS, Harold. WEIHRICH, Heinz. “Administración”. Edit. McGraw-Hill. 1998 Pág. 36

¹⁴ KOONTS, Harold. WEIHRICH, Heinz. “Administración”. Edit. McGraw-Hill. 1998 Pág. 36.

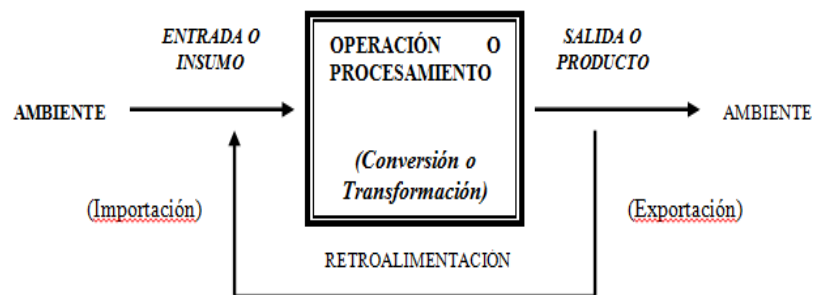
a) Sistema

La mayor parte de su tiempo el hombre moderno pasa en organizaciones, de las que depende nacer, vivir, aprender, trabajar, ganar su salario y obtener todos los productos y servicios que necesita.

Un sistema es un conjunto organizado, formado un todo, en el que cada una de sus partes está conjuntada a través de una ordenación lógica, que encadena sus actos a un fin común¹⁵.

Por consiguiente, un sistema consta de estos cuatro elementos primordiales:

Gráfico 8: Sistema



Fuente: Elaboración propia en base a concepto de sistema

➤ Entrada o Insumo (inputs)

Es el impulso o arranque que proporciona al sistema material de operación, la materia prima del sistema se basa en la demanda y es el impulso que hace accionar al mismo. Sin embargo, los sistemas para funcionar necesitan abastecerse de diferentes insumos y estos son adquiridos del medio en el que funcionan.

¹⁵ DEL POZO NAVARRO Fernando, "La Dirección por Sistemas". Edit. Limusa. 1990 Pág. 17



➤ **Procesamiento o transformador**

Es el componente que transforma el estado original de los insumos hasta llegar a productos, es decir es el elemento por el cual los mismos son utilizados en diferentes procesos para obtener productos servicios.

El factor básico del proceso es la tecnología, lo que depende de la naturaleza del tipo o clase de sistema en ese sentido, el procesador también esta constituido por procedimientos, instrumentos, métodos y técnicas.

➤ **Salida o producto (outputs)**

Es el resultado final de la operación o procesamiento de un sistema a través del insumo, el sistema exporta el producto de sus operaciones hacia su medio ambiente.

Un sistema es eficaz cuando los resultados son aceptados por sus clientes y por ello esta en condiciones de sobrevivir, ya que las “salidas” le proveen de los medios necesarios para adquirir nuevas “entradas” que le permiten seguir operando.

➤ **Retroalimentación (feedback)**

Es el mecanismo de evaluación y de control que le informa al sistema sobre la calidad de los resultados obtenidos y de las desviaciones que se están produciendo respecto de los mismos.

La información generada por la retroalimentación debe ser utilizada para tomar las acciones correctivas necesarias.

De este modo, las empresas reciben insumos, lo transforman y “exportan” los productos al entorno. No obstante este modelo simplificado debe ampliarse y desarrollarse en un modelo de proceso administrativo u operacional que indique la manera en que los diversos insumos se transforman a través del proceso administrativo de la Planeación, Organización, Dirección y Control.



4.2 MARCO LEGAL

El marco legal vigente en el que se basa El Gobierno Municipal de Luribay como entidad del sector público cuya base principal son: La Constitución Política del Estado, la Ley de Administración y control Gubernamental (Ley N° 1178 SAFCO), la Ley de municipalidades (Ley 2028), la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, son las que reglamentan el funcionamiento. Este conjunto de disposiciones normativas se describen a continuación por constituirse en el sustento legal de la presente Memoria Académica.

4.2.1 Constitución Política del Estado

La Constitución Política del Estado es el conjunto de principios y normas fundamentales que ordena constantemente la vida del Estado, de acuerdo a ésta, El Gobierno Municipal de Luribay es una organización cuyo desenvolvimiento se rige por ésta Ley Suprema.

Artículo 21, inciso 6 donde señala que las bolivianas y bolivianos tienen derechos a acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

Artículo 24, donde señala que toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.

4.2.2 Ley de Administración y Control Gubernamental

La Ley N° 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental, es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, que determina conceptos, criterios y bases fundamentales para la administración pública, las cuales se aplican en las entidades del Estado boliviano, además regula el régimen de responsabilidad por la función pública.



Esta Ley también establece un conjunto de sistemas para alcanzar mayor eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, desarrollando de esta manera la capacidad administrativa de las organizaciones.

a) Finalidad de la Ley SAFCO

La Ley N° 1178 en su artículo 1° señala las Finalidades de esta, como Eficacia, Eficiencia, Transparencia, plena responsabilidad y capacidad Administrativa para impedir la corrupción.

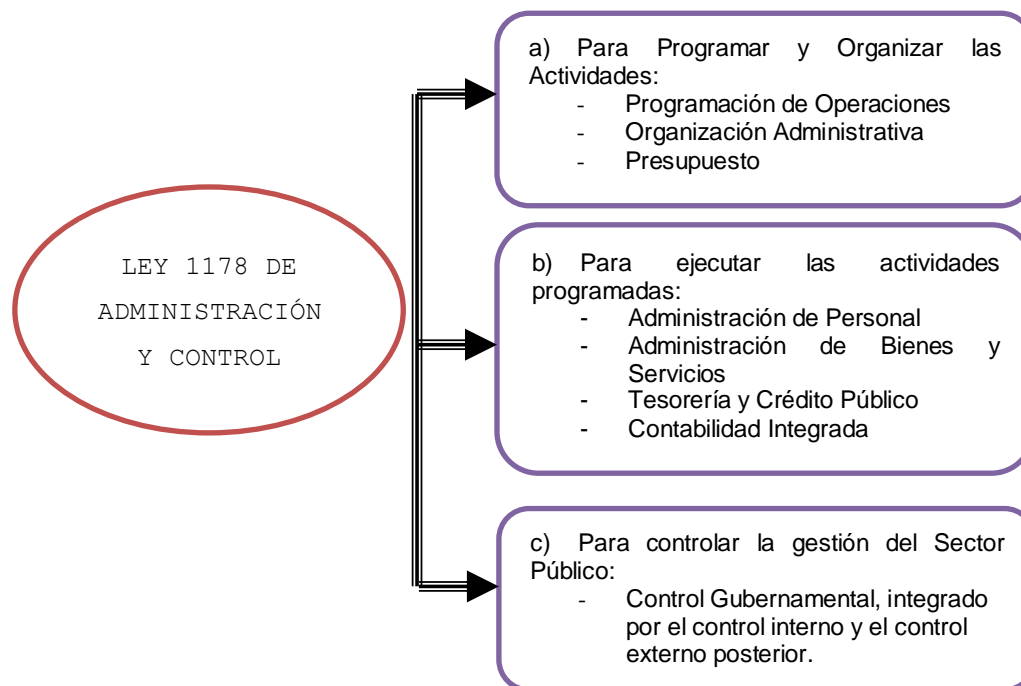
b) Objetivos de la Ley SAFCO

Los objetivos que señala la Ley N° 1178 son los siguientes:

- 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 la 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.

c) Sistemas que regula la Ley SAFCO

Gráfico 9: Sistemas de regulación y control gubernamental



Fuente: Elaboración propia en base la Ley SAFCO

Estos sistemas hacen que se puedan programar, organizar, ejecutar y controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.

d) Alcances de la Ley SAFCO

El Artículo 3 señala: Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, en todas la entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia del Estado, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia y entidades estatales de intermediación financiera, las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional los; los gobiernos departamentales, las universidades y las



municipalidades; las instituciones, organismos y empresas del gobierno nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

4.2.3 Ley de Municipalidades

La Ley de municipalidades tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en la Parte Tercera Título I capítulo cuarto de la Constitución Política del Estado.

El ámbito de aplicación de la presente Ley es el siguiente:

1. Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal;
2. Normas nacionales sobre Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Público; y
3. Control social al Gobierno Municipal.

4.2.4 Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales

La Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales puesta en vigencia de 9 de enero de 2014 abrogando a la Ley de Municipalidades tiene como objeto regular la estructura organizativa y de funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales y es aplicada en entidades territoriales donde no cuenten con su Carta Orgánica Municipal vigente a la fecha, además en su artículo 26 señala que es atribución de la Alcaldesa o del Alcalde, el dirigir la gestión pública municipal, dentro la que se encuentran las acciones que permitan la ejecución de políticas públicas.

4.2.5 Ley Nro. 031 Marco de Autonomías y Descentralización

La Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez, tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato del Artículo 271 de la Constitución Política del Estado y las bases de la organización territorial del Estado establecidos en su Parte Tercera, artículos 269 al 305, igualmente establece que cuando una Entidad Territorial Autónoma atraviese conflictos de



governabilidad, por dualidad de autoridades se procederá al inmovilización de recursos fiscales a petición del Ministerio de Autonomías a la entidad responsable de las finanzas públicas.

4.2.6 Decreto Supremo Nro. 214 Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y el Acceso a la Información

El acceso a la información es un derecho fundamental de las personas a conocer el manejo de la cosa pública. Permite a los ciudadanos y ciudadanas saber acerca el destino y uso de los recursos públicos, constituyéndose en un instrumento de participación ciudadana.



CAPÍTULO V: DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN AL PROBLEMA

Un cambio de autoridades municipales conlleva un proceso de transferencia en la Información que determina la continuidad de la gestión municipal en relación a los diferentes planes, programas y proyectos basándose en tres principios fundamentales:

- Información transparente y garantizada.
- Información oportuna y fidedigna.
- Información pública.

La presente Memoria Académica Laboral no pretende evaluar la información que se transfiere, mucho menos fiscalizar ya que será un proceso posterior que dé validez técnica; sin embargo pretende la verificación física documental respecto a disposiciones normativas vigentes en el país, preparando, ordenando y estructurando la documentación que será transferida a las autoridades electas.

5.1. Principales actividades

En la transición municipal que se realizó en la gestión 2010, a pesar de la capacitación recibida, se tuvo dificultades debido al alto grado de rotación del personal generadas entre las gestiones 2006 al 2010 tomando en cuenta que se dio un cambio inesperado de 3 alcaldes durante esas gestiones por diferentes situaciones; esto se transformó en una debilidad al momento de transferir toda la información, pero no fue excusa para que no se dé el traspaso de la información a las nuevas autoridades electas.

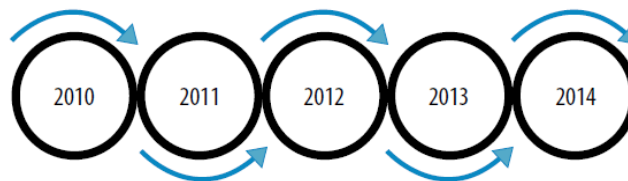
Se prosiguió con el cambio de mando y luego se analizaron las debilidades que habían producido la demora de no haber aplicado las funciones que debe tomar en cuenta el equipo de transición. Ese fue el motivo para crear dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Luribay un equipo técnico encargado de llevar adelante la



verificación anual de la documentación el cual genere mecanismos que permita tener la información actualizada, clara y correctamente archivada dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Luribay.

El equipo técnico municipal conformado, fue el encargado de elaborar un cronograma de revisión anual de los documentos generados por los órganos municipales, en las diferentes gestiones, como se ve en el siguiente gráfico.

Gráfico 10: Verificación de la Información anual en el Gobierno Autónomo Municipal de Luribay



5.2. Conformación del Equipo Técnico Municipal

El equipo técnico municipal encargado de la revisión y verificación de la documentación municipal, fue conformado de la siguiente manera:

- Un representante del Concejo Municipal.
- Un representante por área del Órgano Ejecutivo Municipal
- Técnicos especialistas en gestión municipal.

5.3. Funciones y actividades del Equipo Técnico Municipal

En cuanto a las funciones y tareas más importantes y sobresalientes que realizó el equipo técnico municipal, están las siguientes:

- Elaboración de un cronograma de revisión y verificación de la documentación generada durante las gestiones, con el fin de asegurar el relevamiento de información por parte de todas las unidades del municipio, a continuación se ilustra el cronograma elaborado de manera consensuada con las áreas involucradas.



**Cuadro 3: Cronograma de revisión y verificación de información
Gobierno Autónomo Municipal de Luribay
(2011, 2012, 2013, 2014, 2015)**

| AREA Y UNIDAD | TIEMPO | Enero 2011 | | | | Enero 2012 | | | | Enero 2013 | | | | Enero 2014 | | | | Enero 2015 | | | |
|------------------------------|----------|------------|------|------|------|------------|------|------|------|------------|------|------|------|------------|------|------|------|------------|------|------|------|
| | | semana | | | | semana | | | | semana | | | | semana | | | | semana | | | |
| | | 1ra. | 2da. | 3ra. | 4ta. | 1ra. | 2da. | 3ra. | 4ta. | 1ra. | 2da. | 3ra. | 4ta. | 1ra. | 2da. | 3ra. | 4ta. | 1ra. | 2da. | 3ra. | 4ta. |
| Dir. Desarrollo Agropecuario | 1 semana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dir. Desarrollo Humano | 1 semana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dir. Técnica | 1 semana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dir. Financiera | 1 semana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- Adecuación de las matrices de transición municipal de acuerdo a las características propias de la institución, para que el municipio cuente con los instrumentos técnicos necesarios.
- Socialización de las matrices a los funcionarios de ambos órganos.
- Apoyo en el ordenamiento, sistematización y preparación de la información de la gestión municipal para la transición.
- Recopilación de la información a través del llenado de la matriz del Gobierno Autónomo de Luribay, como se puede observar en el siguiente cuadro como ejemplo:



**Cuadro 4: Matriz de Información
Gobierno Autónomo Municipal de Luribay
Gestión 2014 Dirección Financiera**

| Control | N° | ARCHIVO / DOCUMENTO | Organización de la Información | | | Responsabilidad | | Estado del Documento I=Incompleto | Observaciones |
|---------|----|--|--------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| | | | Unidades Establecidas | Unidades Físicas | Unidades Digitales | Unidad Organizacional | Nombre del Funcionario y Cargo | | |
| | | ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | | | | | | | |
| Si | 1 | Reglamento específico del Sistema de Crédito Público | 1 | 1 | 0 | Dir. Fin. | Director Fin. | C | Ninguno |
| Si | 2 | Reglamento de Operaciones de Tesorería | 1 | 1 | 0 | Dir. Fin. | Director Fin. | C | Ninguno |
| Si | 3 | Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad | 1 | 1 | 0 | Dir. Fin. | Director Fin. | C | Ninguno |
| Si | 4 | Reglamento específico del Sistema de Presupuesto | 1 | 1 | 0 | Dir. Fin. | Director Fin. | C | Ninguno |
| Si | 5 | Manual de Procedimientos Contables, Presupuestarios y de Tesorería | 1 | 1 | 0 | Dir. Fin. | Director Fin. | C | Ninguno |
| Si | 6 | Contratos y Convenios de Financiamiento y/o cooperación | 4 | 3 | 0 | Dir. Fin. | Director Fin. | I | En proceso de firma. |
| | 7 | Información financiera | | | | | | | |
| Si | a. | Estados Financieros Anuales e información complementaria | 1 | 1 | 1 | Contabilidad | Contador | C | Ninguno |
| Si | b. | Ejecuciones presupuestarias mensuales de recursos y gastos | 12 | 11 | 0 | Contabilidad | Contador | I | Falta 02/2014 |
| Si | c. | Programación de Flujos de Caja de recursos y gastos | 1 | 0 | 0 | Contabilidad | Contador | I | Ver nota D.F.1 |
| Si | d. | Extractos bancarios de las cuentas fiscales de la municipalidad | 84 | 79 | 0 | Contabilidad | Contador | C | 5 meses sin mov. |
| Si | e. | Comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos | 765 | 765 | 1 | Contabilidad | Contador | C | Ninguno |
| Si | f. | Talón de chequeras | 13 | 11 | 0 | Contabilidad | Contador | C | Ninguno |
| Si | g. | Libretas bancarias | 7 | 7 | 1 | Contabilidad | Contador | C | Ninguno |
| Si | j. | Programa de Operaciones Anual - POA y presupuesto. | 1 | 1 | 0 | Contabilidad | Contador | C | Ninguno |
| | 8 | Información de Ingresos Municipales con el siguiente detalle. | | | | | | | |
| Si | a. | Normativa de Tasas y Patentes | 1 | 0 | 0 | Tesorería y Rec. | Resp. Tesorería | I | Ver nota T y R 1 |
| Si | b. | Documentos de cobro de ingresos tributarios y no tributarios | 230 | 230 | 0 | Tesorería y Rec. | Resp. Tesorería | I | Falta backup |
| Si | c. | Catastro Municipal | 1 | 0 | 0 | Tesorería y Rec. | Resp. Tesorería | I | En proceso |
| Si | 9 | Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios | 1 | 1 | 0 | Bienes y Servicios | Resp. Bienes y Serv. | C | Ninguno |
| Si | 10 | Manual de procesos de contratación | 1 | 1 | 0 | Bienes y Servicios | Resp. Bienes y Serv. | C | Ninguno |
| Si | 11 | Programa Anual de Contrataciones | 1 | 0 | 0 | Bienes y Servicios | Resp. Bienes y Serv. | I | No existe |
| Si | 12 | Reporte de los procesos de contratación de bienes y servicios | 1 | 1 | 0 | Bienes y Servicios | Resp. Bienes y Serv. | C | Ninguno |
| Si | 13 | Carpetas de procesos de contrataciones de bienes o servicios | 8 | 8 | 0 | Bienes y Servicios | Resp. Bienes y Serv. | C | Ninguno |
| Si | 14 | Reglamento de Administración de Activos Fijos | 1 | 1 | 0 | Almacenes y Act.F. | Resp. Almacenes | C | Ninguno |
| Si | a. | Inventario de activos fijos | 1 | 1 | 0 | Almacenes y Act.F. | Resp. Almacenes | I | Falta backup |
| Si | b. | Revalúo de activos fijos | 1 | 0 | 0 | Almacenes y Act.F. | Resp. Almacenes | I | No existe |
| Si | c. | Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos | 25 | 20 | 0 | Almacenes y Act.F. | Resp. Almacenes | I | En proceso |
| Si | 15 | Reglamento de Administración de Almacenes | 1 | 1 | 0 | Almacenes y Act.F. | Resp. Almacenes | C | Ninguno |
| Si | a. | Inventario de almacenes | 1 | 1 | 1 | Almacenes y Act.F. | Resp. Almacenes | C | Ninguno |
| Si | b. | Ingreso y salida de almacenes | 1 | 1 | 1 | Almacenes y Act.F. | Resp. Almacenes | C | Ninguno |
| Si | c. | Tarjetas kardex | 1 | 1 | 1 | Almacenes y Act.F. | Resp. Almacenes | C | Ninguno |



A continuación se detallan los campos y forma de llenado del modelo de matriz aplicado en el Gobierno Autónomo Municipal de Luribay, aclarando que existe una matriz diferente para cada área con la información específica de cada una, además aclarar que dentro de cada matriz no todos los campos son completados, ya que se incluyen Archivos/Documentos que no necesariamente fueron realizados, pero fueron incorporados en la matriz porque se trata de información que podría llevarse a cabo en cualquier momento:

| Control | Nº | ARCHIVO / DOCUMENTO | Organización de la Información | | | Responsabilidad | | Estado del Documento I=Incompleto C=Completo | Observaciones |
|---------|-----|---------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--|---------------|
| | | | Unidades Establecidas | Unidades Físicas Verificadas | Unidades Digitales Verificadas | Unidad Organizacional | Nombre del Funcionario y Cargo | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |

Fuente: Texto “Información para la Transición Municipal” RIFCAM

Donde:

- (1) Control: Expone la existencia o no del documento con un “SI” si se cuenta con el documento parcial o total y con un “NO” si no se cuenta con el documento.
- (2) Nro. Numeración correlativa: Establece el número de referencia del archivo o documento en cada matriz, para el fácil manejo se codifica con un número en cada documento recopilado.
- (3) Archivo/Documento: Denominación del documento que es verificado.
- (4) Unidades establecidas: Determina la cantidad de documentos que debe existir.
- (5) Unidades físicas verificadas: Determina el número de documentos encontrados y verificados.
- (6) Unidades digitales verificadas: Se registra si existiera el formato.



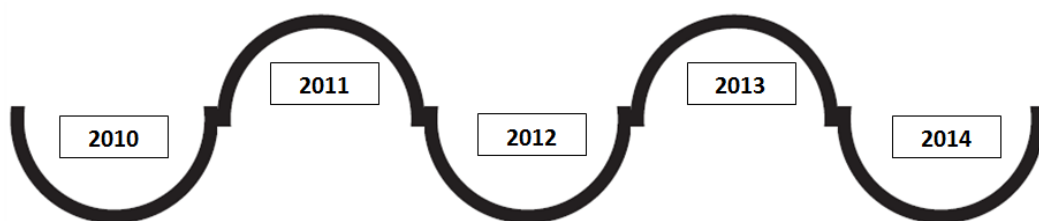
- (7) Unidad organizacional: Se registra la unidad organizacional en la que se encuentra la documentación.
- (8) Nombre del funcionario y cargo: Esta columna establece el nombre y cargo del funcionario responsable de la custodia de información encontrada.
- (9) Estado del documento: Define la situación en el proceso de obtención de los documentos. Básicamente se llena en función a la diferencia entre unidades establecidas (4) y las unidades físicas verificadas (5) tomando el criterio de la necesidad indispensable o no colocando “C” o “I” que señala completo o incompleto.
- (10) Observaciones: Describe aspectos de criterio de la columna 9 la redacción debe ser breve porque se trata de una información gerencial que utilizan las nuevas autoridades, pero si requiere ampliar la observación se derivaría a notas.

En la parte final de la matriz lleva la fecha de elaboración, y la firma de todos y cada uno de los responsables de la custodia de la información (columna 8).

5.4. Actores en el manejo de la información

Los actores principales para el manejo de la información municipal son los representantes técnicos del Concejo Municipal y el Órgano Ejecutivo Municipal así como la información generada por los mismos durante los cinco años es decir las gestiones de 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.

Gráfico 11: Información generada en los últimos cinco años





Es importante, mencionar que aunque la sociedad civil no se constituye en un actor en el manejo de la información del municipio, la gestión de la participación ciudadana o control social es necesario, ya que permite llevar adelante un proceso de transición de la información mucho más transparente.

5.5. Proceso de Verificación de Información Municipal

El proceso de Verificación de Información que se vio conveniente trabajarlo fue por áreas y se describe el proceso que se siguió para brindar asistencia técnica en la obtención, organización de la información municipal para la Transición Municipal que es conducido por el equipo que coordinan entre sí.

La obtención de información incluye acciones como:

La conformación del equipo técnico municipal, en una reunión con el Alcalde, Concejo Municipal y los directores de área, se explica la importancia de la información municipal y el programa de transición transparente municipal.

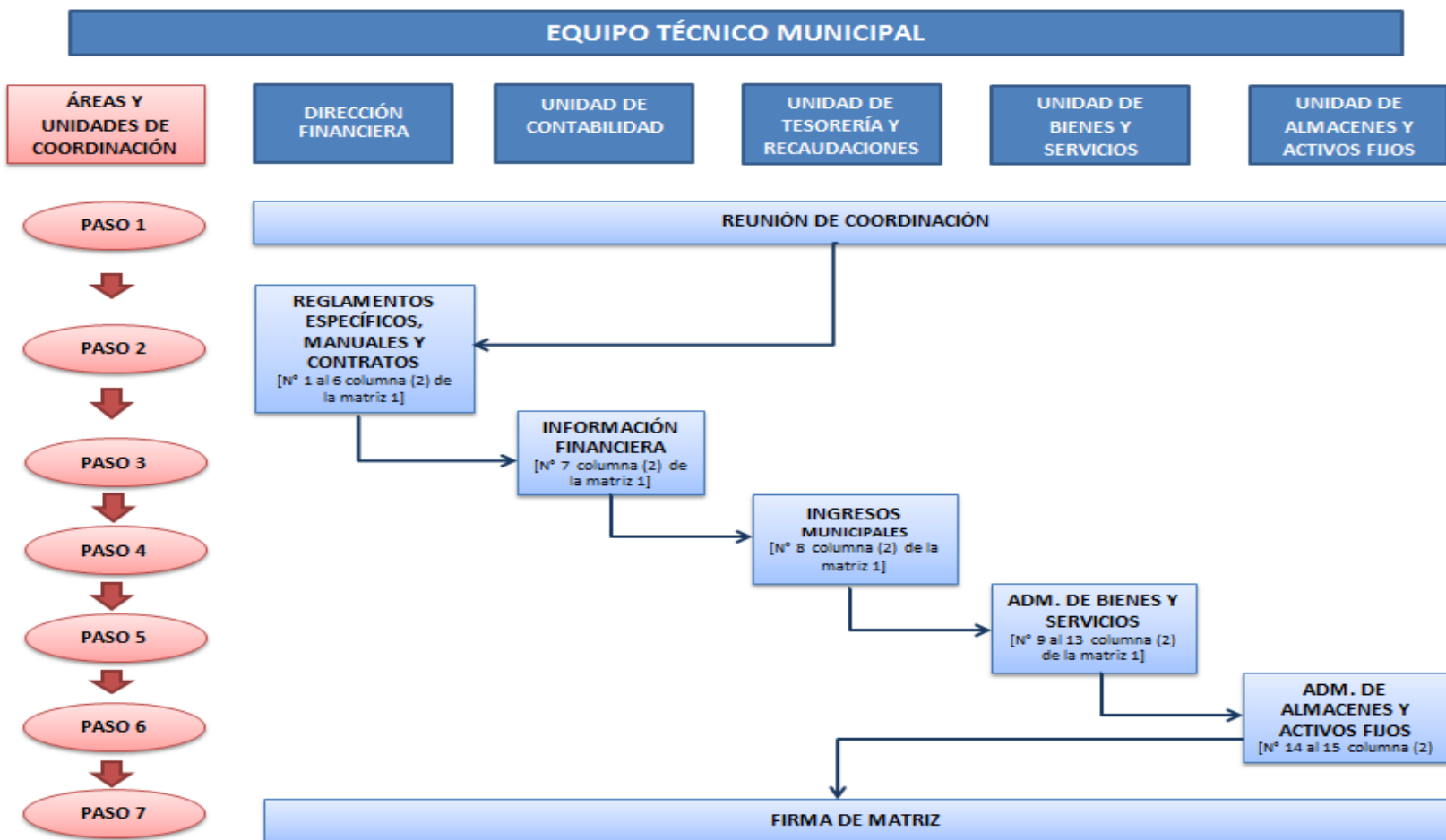
Visita inicial a cada unidad, el equipo técnico visitan las unidades de la municipalidad con el objetivo de explicar el trabajo que se realiza y definir un plan de trabajo.

Recopilación y codificación, De acuerdo con el plan de trabajo, el equipo técnico recopila los archivos y documentos detallados en las matrices, sea de forma física y digital. La información debe ser ordenada cronológicamente y asignando un código o número a cada documento que tenga relación con las matrices de información municipal.

Para la operativización eficiente de esta fase, es indispensable que el equipo técnico cuente con un dispositivo de almacenamiento electrónico en el cual vaya recolectando las versiones digitales de los documentos. Para su mejor entendimiento a continuación se realiza un esquema ejemplo del proceso de verificación de información en el área financiera.



**Gráfico 12: Proceso de verificación de información del Área Financiera
Del Gobierno Autónomo Municipal de Luribay**



Fuente: Elaboración Propia en base a los procedimientos utilizados en el Municipio



5.6. Transición Municipal

El Gobierno Municipal en el marco de la separación de órganos deberá promover el desarrollo y cumplimiento de la Ley Municipal de Implementación de la Transición Transparente, la Resolución Municipal respectiva y el Decreto Edil de implementación de procedimientos para la Transición Transparente.

El órgano ejecutivo municipal realiza las actividades previas a la transición transparente:

- Promover el proceso de transición transparente al interior del Gobierno Autónomo Municipal.
- Presentar proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.
- Promulgar las Leyes Municipales
- Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales. Dictar Decretos Ediles.
- Promover la conformación de Comisiones de Transición.
- Procesar, facilitar y transferir información de la administración municipal.

El Concejo Municipal en el marco de sus competencias deberá:

- En el ámbito de sus facultades y competencias, dictar Leyes Municipales y Resoluciones específicas sobre la Transición Transparente y sus contenidos, antes de la concertación del proceso.
- Fiscalizar la transferencia de la administración municipal.
- Transferir la información documentada, relativa al cumplimiento de sus labores específicas en el marco de sus competencias.

La información que se obtuvo y ordenó durante la gestión municipal de los últimos cinco años generada por el Concejo Municipal y el Órgano Ejecutivo Municipal será transferida a las nuevas autoridades electas para la continuidad de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades.



CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Finalizada la Presente Memoria Académica Laboral orientado a un Modelo de Transición aplicado en el Municipio de Luribay, se ha llegado a las siguientes Conclusiones y Recomendaciones:

CONCLUSIONES

- La conformación de un equipo técnico municipal capacitado y el uso adecuado de la matriz expuesta en la presente Memoria Académica Laboral facilita la preparación para una Transición Transparente de Información dentro del municipio, transfiriendo toda la documentación oportunamente a las nuevas autoridades entrantes para que se dé la continuidad en los planes, programas, proyectos y actividades programados.
- Se ha concluido de manera satisfactoria la Aplicación del Modelo de Transición en el Gobierno Autónomo Municipal de Luribay realizando un cronograma anual que facilitará en el momento de la transferencia por cambio de autoridades de gobierno del municipio.
- La Aplicación del Modelo proporciona a los funcionarios, un instrumento técnico-administrativo que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales asegurando la continuidad de las actividades.
- La aplicación del modelo planteado permite mantener estructurada la información por áreas, facilitando el acceso a información en caso de ocurrir cambios inesperados.
- La alta rotación del personal, evita que se logren la aplicación del modelo por lo tanto dificulta la adecuada utilización de las matrices de verificación.



RECOMENDACIONES

- Se recomienda formalizar la aplicación de la matriz expuesta en la presente Memoria Académica Laboral así como también el uso de los diferentes instrumentos administrativos planteados, mediante la inclusión como parte de una política interna en la organización.
- Se recomienda la contratación de personal bajo un perfil que corresponda al cargo, dejando de lado criterios políticos para el logro de objetivos institucionales.
- Para asegurar la continuidad de la aplicación del modelo planteado tanto el cumplimiento del cronograma como el llenado de la matriz deberían ser incluidos en las funciones del responsable de cada área.
- Se recomienda difundir al personal aspectos organizacionales como ser la misión, visión y objetivos de la institución.
- Se recomienda analizar la matriz modelo periódicamente y ajustar de acuerdo a las necesidades que corresponda.
- Se recomienda instruir al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Luribay mantener la información municipal generada en su puesto de trabajo actualizada en un medio magnético o digital ya que será requerido como instrumento de evaluación y seguimiento del desarrollo de la gestión municipal.



BIBLIOGRAFÍA

- ALIENDRE, E. Freddy, “Governance” 3ra. Edición 2014.
- CHIAVENATO Idalberto, “Introducción a la Teoría General de la Administración” 5ta. Edición. 1999.
- DEL POZO NAVARRO, Fernando, “La Dirección por Sistemas”. Edit. Limusa. 1990.
- FERNANDES, Fernando, “Dirección y Organización de Empresas”, Ediciones Macchi, 1973.
- KOONTS, Harold. Weihrich, Heinz. “Administración”. Edit. McGraw. 1998.
- MORRISEY, George L. “Pensamiento Estratégico” Edit. Prentice Hall Hispanoamérica S.A. 1996.
- STEPHEN, Robbins. Coulter, Mary, “Administración” 6ta. Edición Prentice Hall, 2000.
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. Promulgada el 09/02/2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamental. Del 20/07/1990.
- Ley 2028. Del 28/10/1999.(Abrogada)
- Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. Del 09/01/2014.
- Ley Nro.341 Acceso a la Información Pública. Del 05/02/2013
- Ley Nro.031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”. Del 19/07/2010
- Programa de Operaciones Anual, Gobierno Autónomo Municipal de Luribay, 2009.



- Techos Presupuestarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2015.
- Información para la Transición Municipal. RIFCAM 2015.
- Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno Municipal de Luribay. 2006-2010.
- Página Web Instituto Nacional de Estadística: <http://www.ine.gob.bo>
- DGSGIF - Unidad de Información y análisis financiero.

ANEXOS



ANEXO 1: FICHA RESUMEN

Ficha Resumen Censo Población y Vivienda 2012

DEPARTAMENTO : LA PAZ
PROVINCIA : LOAYZA
MUNICIPIO : LURIBAY

| POBLACIÓN EMPADRONADA POR SEXO, SEGÚN GRUPOS DE EDAD | | | |
|--|--------|---------|---------|
| Grupos de edad | Total | Hombres | Mujeres |
| Total | 11.139 | 5.685 | 5.454 |
| 0-3 | 694 | 357 | 337 |
| 4-5 | 340 | 179 | 161 |
| 6-19 | 3.004 | 1.527 | 1.477 |
| 20-39 | 3.024 | 1.542 | 1.482 |
| 40-59 | 2.525 | 1.293 | 1.232 |
| 60-más | 1.552 | 787 | 765 |
| Población de 18 años y más (población en edad de votar) | 7.502 | 3.839 | 3.663 |
| Población femenina de 15-49 años en edad fértil | 2.732 | | |
| Población en viviendas particulares | 11.050 | 5.636 | 5.414 |
| Población en viviendas colectivas | 51 | 29 | 22 |
| Población sin vivienda en tránsito | 38 | 20 | 18 |
| Población sin vivienda que vive en la calle | 0 | 0 | 0 |
| Población empadronada inscrita en el Registro Cívico | 11.037 | 5.647 | 5.390 |
| Población empadronada que tiene Cédula de Identidad | 10.024 | 5.126 | 4.898 |
| POBLACIÓN EMPADRONADA DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD POR SEXO, SEGÚN IDIOMA EN EL QUE APRENDIÓ A HABLAR | | | |
| Idioma | Total | Hombres | Mujeres |
| Total | 10.439 | 5.325 | 5.114 |
| Castellano | 3.756 | 1.911 | 1.845 |
| Quechua | 43 | 9 | 34 |
| Aymara | 6.247 | 3.208 | 3.039 |
| Guaraní | 1 | 0 | 1 |
| Otros idiomas oficiales | 18 | 0 | 18 |
| Idiomas extranjeros | 15 | 9 | 6 |
| Otras declaraciones | 0 | 0 | 0 |
| No habla | 40 | 24 | 16 |
| Sin especificar | 319 | 164 | 155 |
| POBLACIÓN EMPADRONADA DE 6 A 19 AÑOS POR SEXO, SEGÚN ASISTENCIA ESCOLAR(1) | | | |
| Asistencia escolar | Total | Hombres | Mujeres |
| Total | 3.004 | 1.527 | 1.477 |
| Asiste | 2.628 | 1.352 | 1.276 |
| No asiste | 364 | 172 | 192 |
| Sin especificar | 12 | 3 | 9 |

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística

| LUGAR DONDE ACUDE LA POBLACIÓN CUANDO TIENE PROBLEMAS DE SALUD | | | |
|--|--------|---------|---------|
| Salud | Total | Hombres | Mujeres |
| Caja de Salud (CNS, COSSMIL, u otras) | 869 | 455 | 414 |
| Seguro de salud privado | 469 | 235 | 234 |
| Establecimientos de salud público | 7.830 | 3.997 | 3.833 |
| Establecimientos de salud privado | 587 | 308 | 279 |
| Médico tradicional | 2.489 | 1.265 | 1.224 |
| Soluciones caseras | 6.856 | 3.449 | 3.407 |
| La farmacia o se automédica | 3.992 | 2.030 | 1.962 |
| POBLACIÓN EMPADRONADA, POR SEXO, SEGÚN LUGAR DE NACIMIENTO Y RESIDENCIA HABITUAL | | | |
| Lugar de nacimiento | Total | Hombres | Mujeres |
| Total | 11.139 | 5.685 | 5.454 |
| Aquí | 9.895 | 5.121 | 4.774 |
| En otro lugar del país | 1.207 | 541 | 666 |
| En el exterior | 37 | 23 | 14 |
| Lugar de residencia habitual | Total | Hombres | Mujeres |
| Total | 11.139 | 5.685 | 5.454 |
| Aquí | 10.953 | 5.580 | 5.373 |
| En otro lugar del país | 180 | 102 | 78 |
| En el exterior | 6 | 3 | 3 |
| POBLACIÓN EMPADRONADA DE 10 AÑOS O MÁS DE EDAD, SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA Y CATEGORÍA OCUPACIONAL(1) | | | |
| Actividad económica | Total | Hombres | Mujeres |
| Total | 6.931 | 3.853 | 3.078 |
| Agricultura, ganadería, caza, pesca y silvicultura | 5.654 | 3.211 | 2.443 |
| Minería e hidrocarburos | 8 | 8 | 0 |
| Industria manufacturera | 143 | 59 | 84 |
| Electricidad, gas, agua y desechos | 1 | 1 | 0 |
| Construcción | 139 | 131 | 8 |
| Comercio, transporte y almacenes | 478 | 189 | 289 |
| Otros servicios | 324 | 150 | 174 |
| Sin especificar | 108 | 60 | 48 |
| Descripciones incompletas | 76 | 44 | 32 |
| Categoría ocupacional | Total | Hombres | Mujeres |
| Total | 6.931 | 3.853 | 3.078 |
| Obra/o o empleada/o | 519 | 368 | 151 |
| Trabajadora/or del hogar | 8 | 1 | 7 |
| Trabajadora/or por cuenta propia | 5.466 | 2.987 | 2.479 |
| Empleadora/or o socia/o | 91 | 57 | 34 |
| Trabajadora/or familiar o aprendiz sin remuneración | 122 | 65 | 57 |
| Cooperativa de producción/servicios | 7 | 5 | 2 |
| Sin especificar | 718 | 370 | 348 |

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística



| VIVIENDA | |
|---|-------|
| Viviendas | Total |
| Total | 4.258 |
| Número de viviendas particulares | 4.230 |
| Número de viviendas colectivas | 28 |
| Viviendas ocupadas con personas presentes | 3.913 |
| Disponibilidad de energía eléctrica | |
| Total | Total |
| Tiene | 2.797 |
| No tiene | 1.116 |
| Combustible o energía más utilizado para cocinar | |
| Total | Total |
| Total | 3.913 |
| Gas en garrafa | 1.087 |
| Gas domiciliario (por cañería) | 0 |
| Leña | 2.775 |
| Otros (electricidad, energía solar, guano, bosta o taquia y otro) | 25 |
| No cocina | 26 |
| Procedencia del agua que utilizan en la vivienda | |
| Total | Total |
| Total | 3.913 |
| Cañería de red | 1.923 |
| Pileta pública | 800 |
| Carro repartidor (aguatero) | 0 |
| Pozo o noria | 233 |
| Lluvia, río, vertiente, aoequia | 936 |
| Otro (lago, laguna, curichi) | 21 |

| Desague del servicio sanitario | |
|--|-------|
| Total | Total |
| Total | 1.412 |
| Al alcantarillado | 23 |
| A una cámara séptica | 109 |
| A un pozo ciego | 1.279 |
| A la calle | 0 |
| A la quebrada, río | 1 |
| A un lago, laguna, curichi | 0 |
| Eliminación de la basura | |
| Total | Total |
| Total | 3.913 |
| La depositan en basurero público o contenedor | 31 |
| Servicio público de recolección (carro basurero) | 7 |
| La botan a un terreno baldío o en la calle | 116 |
| La botan al río | 1.431 |
| La queman | 2.012 |
| La entierran | 270 |
| Otra forma | 46 |
| Tecnologías de información y comunicación | |
| Total | Total |
| Total | 2.854 |
| Radio | 2.854 |
| Televisor | 1.634 |
| Computadora | 104 |
| Servicio de Internet | 14 |
| Servicio de Telefonía fija o celular | 1.644 |

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística

POBLACIÓN POR CONDICIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS INSATISFECHAS (Nuevo)

| Condición de necesidades básicas insatisfechas | | Población | Distribución Porcentual |
|--|-----------|-----------|-------------------------|
| POBLACIÓN TOTAL (Objeto de estudio)(2) | | 11.011 | 100,0 |
| NO POBRE | NBS | 372 | 3,4 |
| | Umbral | 2.178 | 19,8 |
| POBRE | Moderada | 6.430 | 58,4 |
| | Indigente | 1.965 | 17,8 |
| | Marginal | 66 | 0,6 |
| Porcentaje de Población Pobre | | 76,8 | |

FUENTE: Instituto Nacional de Estadística - Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

NOTA: Hogar es igual a viviendas particulares con personas presentes

(1) No incluye personas que residen habitualmente en el exterior.

(2) La población objeto de estudio de acuerdo a la medición de pobreza por NBI no incluye a la población que reside en viviendas colectivas, que reside habitualmente en el exterior, o aquellas que el día del Censo fueron empadronadas en la calle u estuvieron en tránsito y las que no proporcionaron información sobre alguna de las preguntas utilizadas en la metodología de cálculo.

ANEXO 2: FOTOGRAFÍAS



1ra Seccion Luribay, Comunidad Luribay de la Provincia Loayza



Santuario de la Comunidad Luribay



*Comisión Social en el proceso de transición municipal
(Representantes conformado por organizaciones sociales imparciales)*



*Explicación de la comisión técnica municipal a la sociedad civil
(Dirección Financiera)*



Comisión Social de diferentes comunidades participando como veedores en la Transición Municipal



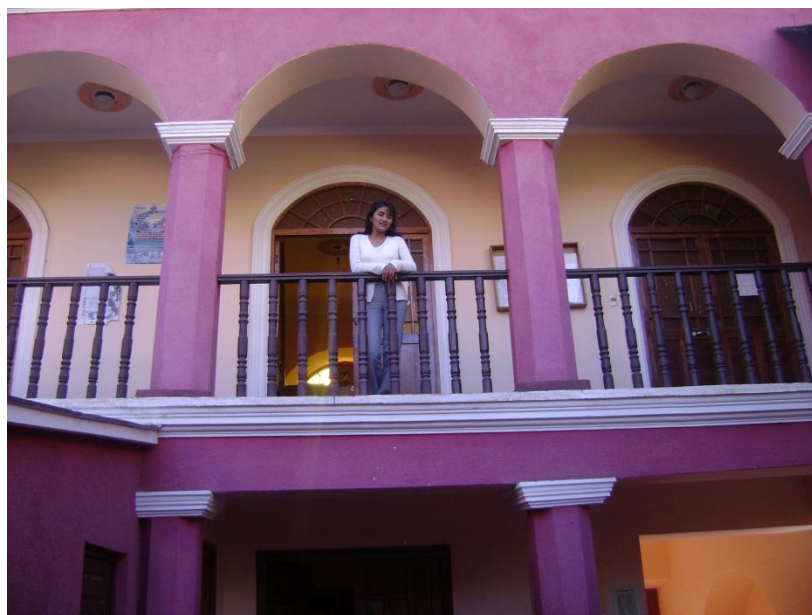
Desfile cívico de organizaciones sociales el 6 de agosto



Participación de funcionarios en acto solemne del 6 de agosto



*Oficina Dirección Financiera del Gobierno Autonomo Municipal de Luribay
(Información recabada, archivada y custodiada)*



Alcaldía del Gobierno Autónomo Municipal de Luribay



ANEXO 3: MATRICES DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Matriz No 1:

Gestión Administrativa Financiera y Asuntos Jurídicos

| Control | Nº | ARCHIVO / DOCUMENTO | Organización de la Información | | | Responsabilidad | | Estado del Documento I=Incompleto C=Completo | Observaciones |
|---|----|---|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--|---------------|
| | | | Unidades Establecidas | Unidades Físicas Verificadas | Unidades Digitales Verificadas | Unidad Organizacional | Nombre del Funcionario y Cargo | | |
| CONTROL GUBERNAMENTAL | | | | | | | | | |
| | 1. | Resoluciones Administrativas Municipales | | | | | | | |
| | 2 | Reglamentos de Control Gubernamental | | | | | | | |
| | 3 | Informes SAYCO y Auditoría | | | | | | | |
| ASUNTOS JURÍDICOS | | | | | | | | | |
| | 4 | Decretos Ediles | | | | | | | |
| | 5 | Decretos Municipales | | | | | | | |
| | 6 | Reporte de Procesos judiciales y su estado actual | | | | | | | |
| | 7 | Procesos Administrativos a funcionarios municipales | | | | | | | |
| | 8 | Procesos Coactivos | | | | | | | |
| | 9 | Procesos limítrofes | | | | | | | |
| | 10 | Acción de Amparo Constitucional | | | | | | | |
| | 11 | Proceso de expropiación de inmuebles con utilidad pública | | | | | | | |
| | 12 | Procesos por beneficios sociales | | | | | | | |
| | 13 | Otros procesos que involucren al gobierno municipal | | | | | | | |
| ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | | | | | | | |
| | 14 | Organigrama del gobierno municipal | | | | | | | |
| | 15 | Manual de Organización y Funciones: | | | | | | | |
| | 16 | Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal | | | | | | | |
| | 17 | Manual de procesos | | | | | | | |
| | 18 | Carpetas de Procesos de reclutamiento y selección de personal | | | | | | | |
| | 19 | información de Recursos Humanos | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | |
| | 20 | Reglamento específico del Sistema de Crédito Público | | | | | | | |
| | 21 | Reglamento de Operaciones de Tesorería | | | | | | | |
| | 22 | Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad | | | | | | | |
| | 23 | Reglamento específico del Sistema de Presupuesto | | | | | | | |
| | 24 | Manual de Procedimientos Contables, Presupuestarios y de Tesorería | | | | | | | |
| | 25 | Contratos y Convenios de Financiamiento y/o cooperación | | | | | | | |
| | 26 | Documentación en custodia de título y valores | | | | | | | |
| | 27 | Información financiera | | | | | | | |
| | | a. Estados Financieros Anuales e información complementaria | | | | | | | |
| | | b. Ejecuciones presupuestarias mensuales de recursos y gastos | | | | | | | |
| | | c. Programación de Flujos de Caja de recursos y gastos | | | | | | | |
| | | d. Extractos bancarios de las cuentas fiscales de la municipalidad | | | | | | | |
| | | e. Comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos | | | | | | | |
| | | f. Talón de chequeras | | | | | | | |
| | | g. Libretas bancarias | | | | | | | |
| | | h. nóminas de los funcionarios municipales autorizados a operar en los bancos | | | | | | | |
| | | i. Nóminas de los funcionarios municipales habilitados con usuarios de | | | | | | | |
| | | j. Programa de Operaciones Anual - POA y presupuesto. | | | | | | | |



| Gestión Administrativa Financiera y Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | |
|---|----|---|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--|---------------|
| Control | N° | ARCHIVO / DOCUMENTO | Organización de la Información | | | Responsabilidad | | Estado del Documento I=Incompleto C=Completo | Observaciones |
| | | | Unidades Establecidas | Unidades Físicas Verificadas | Unidades Digitales Verificadas | Unidad Organizacional | Nombre del Funcionario y Cargo | | |
| | 28 | Información de Ingresos Municipales con el siguiente detalle. | | | | | | | |
| | | a. Normativa de Tasas y Patentes | | | | | | | |
| | | b. Documentos de cobro de ingresos tributarios y no tributarios | | | | | | | |
| | | c. Catastro Municipal | | | | | | | |
| | | d. Patrón de contribuyentes | | | | | | | |
| | | e. Procesos de Fiscalización | | | | | | | |
| | | f. Procedimiento del Plan de pagos | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | | | |
| | 29 | Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios | | | | | | | |
| | 30 | Manual de procesos de contratación | | | | | | | |
| | 31 | Programa Anual de Contrataciones | | | | | | | |
| | 32 | Reporte de los procesos de contratación de bienes y servicios | | | | | | | |
| | 33 | Carpetas de procesos de contrataciones de bienes o servicios | | | | | | | |
| | 34 | Reglamento de Administración de Activos Fijos | | | | | | | |
| | | a. Inventario de activos fijos | | | | | | | |
| | | b. Revisión de activos fijos | | | | | | | |
| | | c. Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos | | | | | | | |
| | 35 | Reglamento de Administración de Almacenes | | | | | | | |
| | | a. Inventario de almacenes | | | | | | | |
| | | b. Ingreso y salida de almacenes | | | | | | | |
| | | c. Tarjetas kardex | | | | | | | |



Matriz No 2:

Gestión de Planificación y Proyectos de Inversión Municipal

| Control | N° | ARCHIVO / DOCUMENTO | Organización de la Información | | | Responsabilidad | | Estado del Documento I=Incompleto C=Completo | Observaciones |
|--|-----|---|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--|---------------|
| | | | Unidades Establecidas | Unidades Físicas Verificadas | Unidades Digitales Verificadas | Unidad Organizacional | Nombre del Funcionario y Cargo | | |
| PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | | | |
| | 1. | Plan Estratégico Institucional | | | | | | | |
| | 2. | Plan de Desarrollo Municipal | | | | | | | |
| | 3. | Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial | | | | | | | |
| | 4. | Planes municipales sectoriales | | | | | | | |
| | 5. | Archivos sobre distritación | | | | | | | |
| | 6. | Plan de desarrollo Mancomunitario o Regional | | | | | | | |
| | 7. | Reglamentos específico del Sistema de Programación de operaciones | | | | | | | |
| | 8. | Informes de Evaluación física - financiera | | | | | | | |
| POLÍTICAS SECTORIALES: EDUCACIÓN | | | | | | | | | |
| | 9. | Reglamento de procedimientos del desayuno escolar | | | | | | | |
| | 10. | Informes de ejecución del desayuno escolar | | | | | | | |
| POLÍTICAS SECTORIALES: SALUD | | | | | | | | | |
| | 11. | Informes de ejecución del SUMI hasta abril del 2014 | | | | | | | |
| | 12. | Carpetas de informe de cierre de cuentas fiscales de salud SUMI /SPAM | | | | | | | |
| | 13. | Reglamento DILOS o Gestión Local de la Salud | | | | | | | |
| | 14. | Resoluciones y Compromisos del DILO y de la Instancia Máxima de Gestión Local de la | | | | | | | |
| | 15. | Informes de ejecución Seguro del Adulto Mayor | | | | | | | |
| | 16. | Informe de Caracterización de Centros de Salud | | | | | | | |
| | 17. | Sistema Informático de Control Financiero en Salud | | | | | | | |
| POLÍTICAS SECTORIALES: DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA - SERVICIO LEGAL INTEGRAL DE LA MUJER - SLIM | | | | | | | | | |
| | 18. | Detalle de casos denunciados, casos atendidos y casos resueltos por la Defensoría del Niño. | | | | | | | |
| | 19. | Informe del SLIM | | | | | | | |
| | | a. Casos denunciados, atendidos y derivados | | | | | | | |
| | | b. Programas de Prevención, Atención y Protección | | | | | | | |
| | | c. Casas comunitarias | | | | | | | |
| | | d. Casas de acogida | | | | | | | |



| Gestión de Planificación y Proyectos de Inversión Municipal | | | | | | | | | |
|---|----|---|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--|---------------|
| Control | N° | ARCHIVO / DOCUMENTO | Organización de la Información | | | Responsabilidad | | Estado del Documento I=Incompleto C=Completo | Observaciones |
| | | | Unidades Establecidas | Unidades Físicas Verificadas | Unidades Digitales Verificadas | Unidad Organizacional | Nombre del Funcionario y Cargo | | |
| POLÍTICAS SECTORIALES: POLÍTICAS MUNICIPALES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES. | | | | | | | | | |
| | 20 | Programas o políticas para | | | | | | | |
| | | a. Personas con discapacidad | | | | | | | |
| | | b. Adultos mayores | | | | | | | |
| | 21 | Detalle de personas atendidas y tipo de gestión realizada | | | | | | | |
| GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL | | | | | | | | | |
| | 22 | Reglamento Específico del Sistema de Inversión Pública | | | | | | | |
| | 23 | Reglamento de Proyectos de Preinversión | | | | | | | |
| | 24 | Reporte de proyectos inversión | | | | | | | |
| | 25 | Archivo de proyectos | | | | | | | |
| | | a. Administración Delegada | | | | | | | |
| | | b. Administración Directa | | | | | | | |
| | 26 | Programas de requerimientos de financiamiento | | | | | | | |
| | 27 | Programación de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión | | | | | | | |
| | 28 | Informes de ejecución física - financiera de proyectos de inversión por gestión | | | | | | | |
| EMPRESA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO | | | | | | | | | |
| | 29 | Personería jurídica | | | | | | | |
| | 30 | Resoluciones de directorio | | | | | | | |
| | 31 | Planes estratégicos, planes de inversión y financiamiento | | | | | | | |
| | 32 | Informes de gestión de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado | | | | | | | |
| | 33 | Tasas de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado | | | | | | | |



Matriz No. 3:

Gestión Legislativa Municipal

| Control | N° | ARCHIVO / DOCUMENTO | Organización de la Información | | | Responsabilidad | | Estado del Documento I=Incompleto C=Completo | Observaciones |
|------------------------------------|-----|--|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--|---------------|
| | | | Unidades Establecidas | Unidades Físicas Verificadas | Unidades Digitales Verificadas | Unidad Organizacional | Nombre del Funcionario y Cargo | | |
| NORMATIVA MUNICIPAL | | | | | | | | | |
| | 1. | Proyecto de Carta Orgánica | | | | | | | |
| | 2. | Leyes Municipales | | | | | | | |
| | | a. Ley de Fiscalización Municipal | | | | | | | |
| | | b. Ley de Contratos y Convenios | | | | | | | |
| | | c. Otras | | | | | | | |
| | 3. | Ordenanzas Municipales | | | | | | | |
| | 4. | Resoluciones municipales del Concejo Municipal | | | | | | | |
| | 5. | Proyectos de Ley Municipal | | | | | | | |
| NORMATIVA INSTITUCIONAL | | | | | | | | | |
| | 6. | Reglamento General del Concejo Municipal | | | | | | | |
| | 7. | Reglamento de la Comisión de Ética o Tribunal de Ética | | | | | | | |
| | 8. | Reglamento de la Comisión de la Niñez y Adolescencia y Comisión de la Mujer, en caso de que exista | | | | | | | |
| | 9. | Otros Reglamentos | | | | | | | |
| ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | |
| | 10. | Organigrama del Concejo Municipal | | | | | | | |
| | 11. | Libro de Actas o registro de las sesiones de Concejo Municipal | | | | | | | |
| | 12. | Disposiciones de la Directiva del Concejo | | | | | | | |
| | 13. | Informes de las comisiones del Concejo Municipal | | | | | | | |
| | 14. | Informes de Rendición de Cuentas | | | | | | | |
| | 15. | Informes de Fiscalización | | | | | | | |
| | 16. | Archivo del Concejo Municipal | | | | | | | |
| | 17. | Informes de Dirección Administrativa | | | | | | | |