

TRANSICIÓN *transparente* MUNICIPAL



GUÍA DE INSTRUMENTOS PARA LA TRANSICIÓN TRANSPARENTE MUNICIPAL

Con el apoyo de:



CONTENIDO

1.	Introducción	3
2.	La información municipal	7
3.	Obtener, organizar y ofrecer la información municipal	19
4.	Comisión Social para la Transición Transparente Municipal	25
5.	Matrices de información municipal	29
	Matriz N° 1: Área Administrativa – Financiera	34
	Matriz N° 2: Área de Planificación Estratégica e Inversión	44
	Matriz N° 3: Área Gaceta Municipal y Asuntos Jurídicos	52

Introducción

1.



Dada la agenda electoral para el ámbito municipal prevista para el mes de abril de 2010 y la normativa vigente referida a las condiciones y mecanismos para una transición ordenada, responsable y transparente de la gestión municipal, la Federación de Asociaciones Municipales de Bolivia (FAM-Bolivia) y el Ministerio de Autonomía, han determinado encarar el programa de Transición Transparente Municipal (TTM).

El programa contempla un proceso integral para la transición que por un aparte facilita la preparación de la información a ser transferida y por otra, contribuye a la concertación de agendas municipales y la capacitación a candidatos y autoridades electas.

El programa de TTM se desarrolla en dos componentes:

- Componente de servicios de asistencia técnica diseñados para apoyar en el ordenamiento, sistematización y preparación de la información de la gestión municipal que será transferida.
- Componente de concertación y generación de capacidades diseñado para propiciar espacios locales de reflexión, análisis y debate sobre propuestas electorales; y para facilitar información y fortalecer las capacidades de los candidatos y autoridades electas municipales.

La presente guía es un esfuerzo de la FAM-Bolivia y el Ministerio de Autonomía a objeto de apoyar la asistencia técnica a los municipios clasificados como A, B y C¹, en la recopilación y sistematización de la información de los últimos cinco años de gestión, que permita su entrega a las nuevas autoridades dentro del primer componente del programa de Transición Transparente Municipal.

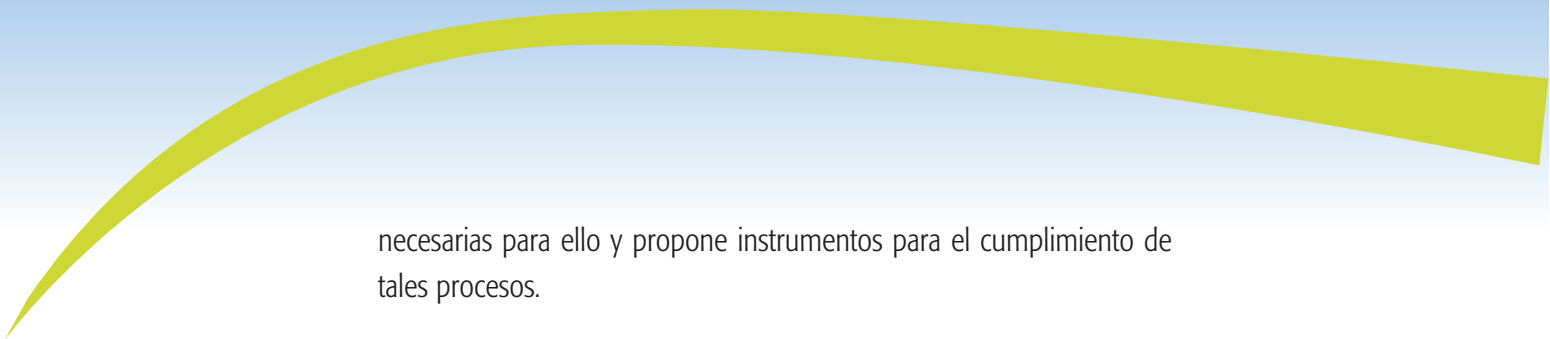
Para contribuir a este objetivo es importante que las actuales autoridades municipales obtengan, organicen y ofrezcan información de su gestión a la ciudadanía y a las autoridades electas que asumirán funciones. Esta guía es una herramienta que describe las acciones

¹ Categoría A: municipios con población menor a 5.000 habitantes.

Categoría B: municipios con población entre 5.000 y 15.000 habitantes.

Categoría C: municipios con población entre 15.000 y 50.000 habitantes.

Categoría D: municipios con población mayores a 50.000 habitantes.



necesarias para ello y propone instrumentos para el cumplimiento de tales procesos.

Establece además elementos conceptuales sobre la información de la gestión municipal en el marco de la Constitución Política del Estado, la cual asume como componentes transversales la inclusión, derechos humanos, derechos de los pueblos indígenas, la participación y control social. Se describe en detalle los documentos a ser recabados por los asistentes técnicos en su municipalidad, los mismos se exponen en matrices por áreas de gestión, aspecto que facilita la sistematización y consolidación de la información, cada ítem de las matrices hace referencia al marco legal que respalda su existencia.

Esta guía no considera elementos para evaluar la información que sea recolectada, se orienta a la verificación física y referencial para calificar la suficiencia de un documento respecto a las disposiciones normativas y administrativas vigentes. Serán instancias y procesos posteriores los que determinen la validez técnica y legal de los documentos que se obtengan.

La información municipal

2.



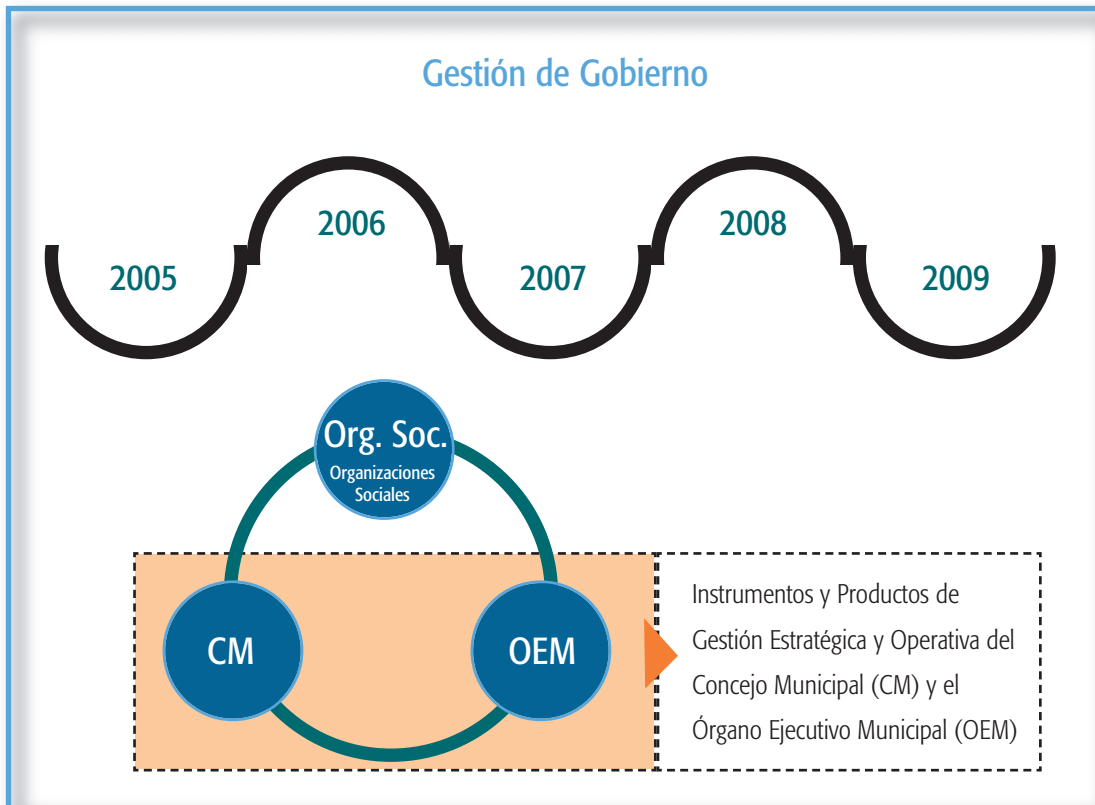
2.1 ¿Qué es la información municipal?

La información municipal es el conjunto de datos organizados del municipio², del gobierno municipal³ y de la municipalidad⁴.

La información del gobierno municipal está constituida por los instrumentos y productos de la gestión municipal.

Para este proceso de transición transparente consideraremos la información del gobierno municipal correspondiente a los ciclos anuales 2005 al 2009.

INFORMACIÓN MUNICIPAL NECESARIA PARA LA TTM



² Municipio, es el territorio de la sección de provincia cuyos habitantes expresan la diversidad étnica y cultural, es parte de la organización territorial del Estado.

³ Gobierno Autónomo Municipal, según la Constitución Política del Estado está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora, y legislativa normativa municipal en el ámbito de sus competencias exclusivas; y un Órgano Ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

⁴ Municipalidad, es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.

La información (instrumentos y productos) de la gestión municipal puede agruparse de distintas formas:

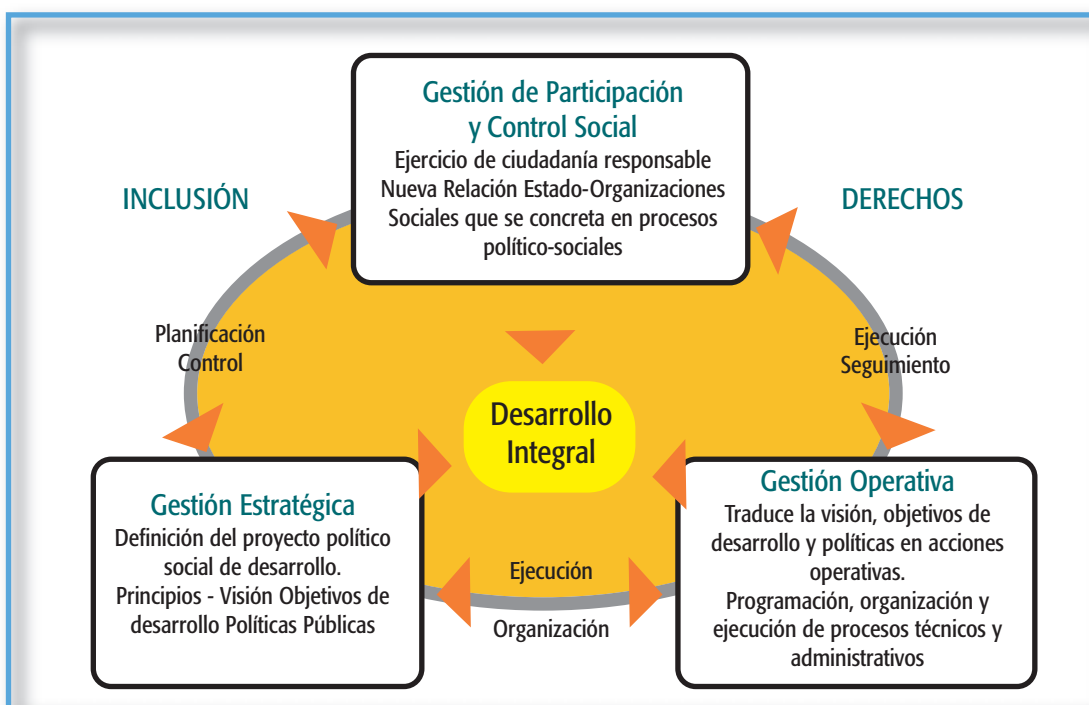
- Por niveles funcionales: directivo, operativo administrativo y financiero, operativo técnico, y descentralizado y/o desconcentrado.
- Por tipo de operaciones programáticas: actividades de funcionamiento, programas y operaciones de inversión.
- Por áreas competenciales: desarrollo humano, desarrollo económico, infraestructura, servicios, desarrollo institucional, etc.

2.2 ¿Qué es la gestión municipal?

La gestión municipal, es el conjunto de acciones dirigidas a articular los recursos institucionales: humanos, financieros, materiales, tecnológicos y políticos, para alcanzar adecuados niveles de desarrollo integral sustentable, a objeto de mejorar la calidad de vida de la población de la jurisdicción municipal⁵.

La gestión municipal en Bolivia incluye tres elementos⁶: gestión estratégica, gestión operativa y gestión de la participación y control social.

COMPONENTES DE LA GESTIÓN MUNICIPAL



2.3 ¿Qué es la gestión estratégica?

La gestión estratégica, considera el aprovechamiento de potencialidades y las oportunidades internas y externas, basadas en su relación con otras instancias, públicas y privadas, y su proximidad a la ciudadanía.⁷ Establece el proyecto político social de desarrollo integral (programa de gobierno), basado en los principios⁸ que conducen la gestión municipal. Define la visión (imagen objetivo de la municipalidad y del municipio), objetivos de desarrollo y políticas públicas generales o específicas que permitirán lograr tales objetivos.

Sus instrumentos y productos son:

- Plan de Desarrollo Municipal – PDM: establece la visión y vocaciones del municipio, su realidad objetiva (indicadores de impacto como línea de base), coordinación pública-pública y pública-privada. Incluye planes de inversiones estratégicas.
- Plan Estratégico Institucional – PEI: determina en función al PDM, hacia dónde debe dirigir sus esfuerzos el órgano ejecutivo municipal para alcanzar los objetivos definidos de largo plazo en el marco de la misión institucional.
- Plan de Ordenamiento Territorial – PLOT: instrumento municipal normativo, técnico, político y administrativo para la gestión del territorio y que sirven para planificar, regular el uso del suelo y optimizar las modalidades de la ocupación del territorio. Incluye el Plan de Uso de Suelo y el Plan de Ocupación del Territorio.
- Plan de Uso de Suelos – PLUS: instrumento técnico normativo empleado para asignar usos a la tierra y establecer áreas geográficas con iguales asignaciones de uso, a fin de optimizar el uso de la tierra, aprovechar economías de escala y asegurar usos e intervenciones mutuamente compatibles (aprovechamiento sostenible de los recursos naturales).
- Plan de Ocupación del Territorio – POT: instrumento normativo técnico para optimizar la distribución de asentamientos humanos, el acceso a servicios de salud, educación y servicios básicos, la localización de las infraestructuras vial y de apoyo a la producción.

⁵ Ley 2028 de 28 de octubre de 1999, Artículo 5º sobre finalidad de la municipalidad y del gobierno municipal.

⁶ Ardaya Rubén, Procesos de Gestión Municipal Participativa. Proyecto DDPC – 2000.

⁷ Ardaya, Rubén, Procesos de Gestión Municipal Participativa. Proyecto DDPC-2000.

⁸ En la CPE Artículo 8º, se establecen los siguientes principios y valores para entidades del Estado incluidas las Municipalidades: "I.El Estado asume y promueve como principios ético-morales de la sociedad plural: ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), suma qamaña (vivir bien), ñandereko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal) y qhapaj ñan (camino o vida noble).

II. El Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien."

- Planes sectoriales: suelen denominarse planes sectoriales a los elaborados por las áreas de salud, educación, desarrollo productivo, turístico, vial, etc.
- Evaluaciones de los planes.: cada plan requiere una evaluación periódica, tales informes de evaluación establecen las desviaciones respecto a los objetivos originales.

2.4 ¿Qué es la gestión operativa?

Es una forma de concretizar óptima y corresponsablemente la visión, misión y objetivos definidos de manera colectiva entre gobernantes y gobernados en el municipio. La gestión operativa integra los elementos de realidad objetiva, visión, misión, actores y recursos dentro los procesos de corto plazo.

Sus instrumentos y productos son:

- Reglamentos Específicos: definidos por la Ley 1178 para la implementación y funcionamiento de los Sistemas de Programación de Operaciones–SPO, Presupuesto–SP, Organización Administrativa–SOA, Administración de Personal–SAP, Administración de Bienes y Servicios–SABS, Tesorería y Crédito Público–STyCP, Contabilidad Integrada–SCI y Reglamentos de Control Interno.
- Plan Anual de Desarrollo: articula el desarrollo territorial con el Plan Nacional de Desarrollo, cuyos pilares son la erradicación de la pobreza, la generación de empleo, el desarrollo productivo y la eliminación de la exclusión y la marginalidad social, plantea objetivos anuales territoriales, presupuestos de inversión, programación anual e indicadores de logro.
- POA-Presupuesto: el Programa de Operaciones Anual establece objetivos de gestión (que incluyen indicadores y metas) y las operaciones a realizar en el año para obtener tales objetivos. El presupuesto es la traducción del POA en términos financieros.
- Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos: son productos del SOA, articulan la estructura organizacional y las relaciones entre unidades para cumplir objetivos.
- Reglamento Interno de Personal: es un producto del SAP, rige las relaciones entre la institución y sus empleados.
- Plan anual de contrataciones: es uno de los productos del SABS, que prioriza la provisión de bienes y servicios para alcanzar los objetivos.

- Ejecuciones Físicas y Financieras – Estados Financieros – Flujos de efectivo: son productos de los Sistemas de Contabilidad Integrada y de Tesorería y Crédito Público, proveen la información de los avances en las recaudaciones y los gastos, así como la programación y ejecución flujos de fondos necesarios para las actividades e inversiones municipales.
- Informes de ejecución sectoriales: de igual forma que en la gestión estratégica, en lapsos cortos de tiempo, las áreas relevantes salud, educación, desarrollo productivo, presentan sus avances en el logro de sus objetivos. En este grupo de informes podemos incluir los informes de ejecución de empresas municipales, por ejemplo empresas de aseo, de agua potable y alcantarillado, de mantenimiento de áreas verdes, entre otras.

2.5 ¿Qué es la gestión de la participación y el control Social?

La Constitución Política del Estado en su Título VI, artículos 241º y 242º, reconoce la participación y control social como ejes transversales a la gestión pública. La gestión de la participación ciudadana o control social incluye procesos y/o instancias que permitan a la sociedad civil (organizaciones sociales y funcionales) involucrarse y participar en el desarrollo integral municipal.

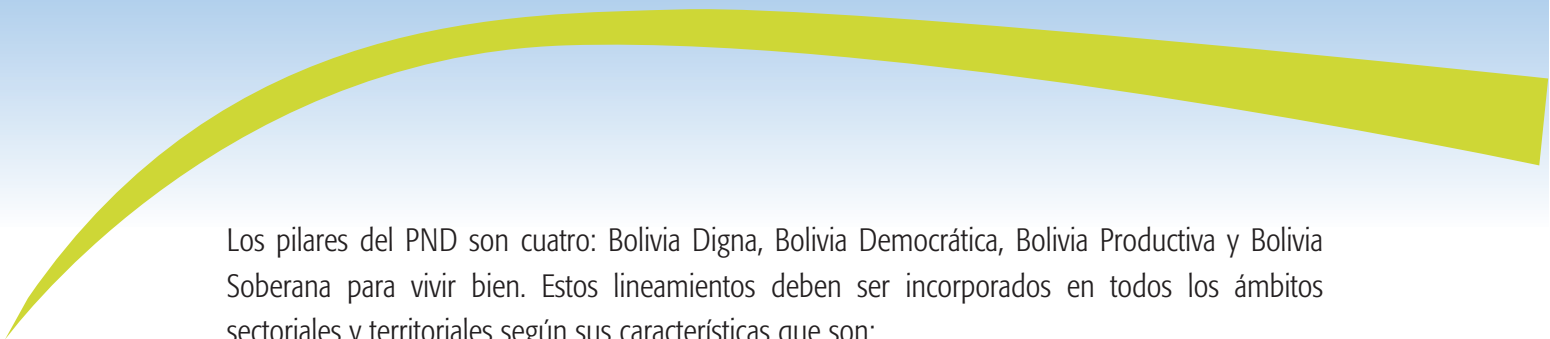
Considerando que la presente guía está orientada a la recopilación de información de los actores Órgano Ejecutivo Municipal y Concejo Municipal, solo se mencionará los instrumentos y productos actuales de la gestión de la participación y control social de las organizaciones sociales: reglamento interno del Comité de Vigilancia (CV), reglamentos de OTBs, plan de trabajo del CV, instrumentos de planificación (priorización) y control social, informes de control social (Informes de sus actividades y avances del plan de trabajo), finalmente, informes de ejecución del Fondo de Control Social.

Se incluye en el presente documento la Matriz No. 4 para orientar el relevamiento de información relativa al control social. Esta labor de obtención y organización podría realizarse de manera opcional a fin de que las nuevas autoridades cuenten con información de otros actores de la gestión municipal.

2.6 ¿Cómo se articula la gestión municipal al Plan Nacional de Desarrollo?

La gestión municipal debe articularse a los lineamientos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), que tienen la finalidad de orientar y coordinar el desarrollo del país en los procesos de planificación sectorial, territorial e institucional⁹.

⁹ Decreto Supremo N° 29272, Artículo 3º establece que el Plan Nacional de Desarrollo es de ejecución obligatoria y define que los Planes de Desarrollo Municipal (PDM) deben ser ejecutados bajo los lineamientos: Bolivia digna, soberana, productiva y democrática para vivir bien.



Los pilares del PND son cuatro: Bolivia Digna, Bolivia Democrática, Bolivia Productiva y Bolivia Soberana para vivir bien. Estos lineamientos deben ser incorporados en todos los ámbitos sectoriales y territoriales según sus características que son:

- Bolivia Digna: es la erradicación de la pobreza y la inequidad, de manera de lograr un patrón equitativo de distribución y/o redistribución de ingresos, riqueza y oportunidades.
- Bolivia Democrática: es la construcción de una sociedad y Estado plurinacional y socio – comunitario, donde el pueblo ejerce el poder social y comunitario y es corresponsable de las decisiones sobre su propio desarrollo y del país.
- Bolivia Productiva: está orientada hacia la transformación, el cambio integrado y diversificación de la matriz productiva, logrando el desarrollo de complejos productivos integrales y generando excedentes, ingreso y empleo con la finalidad de cambiar el patrón primario exportador excluyente.
- Bolivia Soberana: es la constitución del Estado en un actor internacional, soberano, autodeterminado, con identidad propia, mediante una política exterior que oriente la acción política y diplomática con presencia de los pueblos y defensa sostenible de los recursos naturales y de la biodiversidad.

2.7 ¿A qué se refiere el enfoque de Derechos en la gestión municipal?

Consiste en la inclusión del enfoque de derechos humanos en la gestión municipal, dirigida al desarrollo de acciones y políticas de protección integral de los derechos humanos, desde una perspectiva intercultural y de género. Estableciendo la aplicación de cambios profundos en la concepción, visión y acción del desarrollo integral de las personas que habitan un municipio¹⁰.

Se fundamenta en la Constitución Política del Estado que en su artículo 14° indica: “ El Estado garantiza a todas las personas y colectividades, sin discriminación alguna, el libre y eficaz ejercicio de los derechos establecidos en esta Constitución, las leyes y los tratados internacionales de derechos humanos ”.



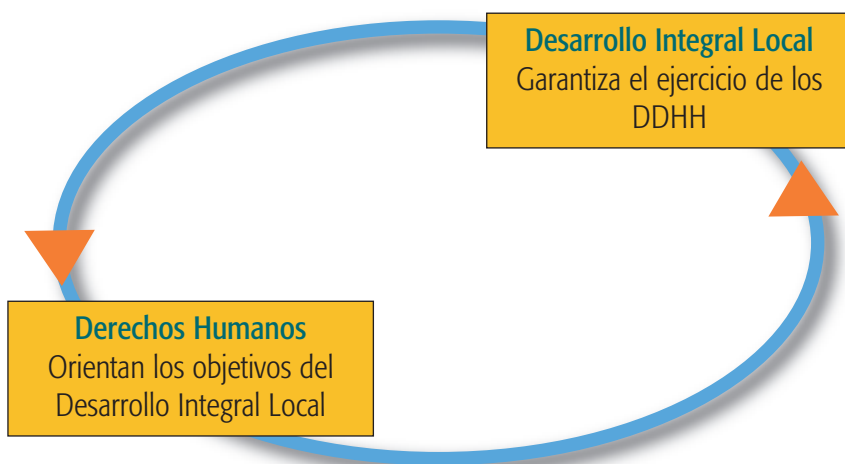
¹⁰ Extractado del documento preparado para Plan Internacional por Ronald Lagrava – diciembre 2009.

El enfoque de derechos humanos en la gestión municipal considera ciertos criterios claves que orientan su desarrollo:

1. Todas las personas tienen los mismos derechos humanos (DDHH).
2. Las municipalidades tienen la obligación de garantizar el ejercicio de los DDHH de todas las personas. Es decir, son los garantes de los derechos humanos en su jurisdicción territorial.
3. La visión y percepción de los derechos humanos debe establecerse desde una mirada intercultural.

Desarrollo integral municipal y derechos humanos

Bajo este enfoque, el desarrollo integral municipal es entendido como el proceso de construcción de capacidades y derechos ciudadanos para que las personas tengan niveles adecuados en su calidad de vida (dimensión cultural del “Vivir bien”), es decir que ejerzan plenamente sus derechos humanos.



En este marco se reconoce a las personas como los sujetos del desarrollo integral local, por lo tanto las metas y objetivos de todo plan, estrategia y/o política de desarrollo municipal se definen garantizando el cumplimiento de derechos humanos de las personas que habitan el municipio.

Por lo tanto, el ejercicio de las competencias en la gestión municipal con enfoque de derechos humanos se orienta por los siguientes lineamientos:

1. Los derechos humanos son un asunto de todos y todas las personas que habitan en el municipio, sin exclusión alguna.

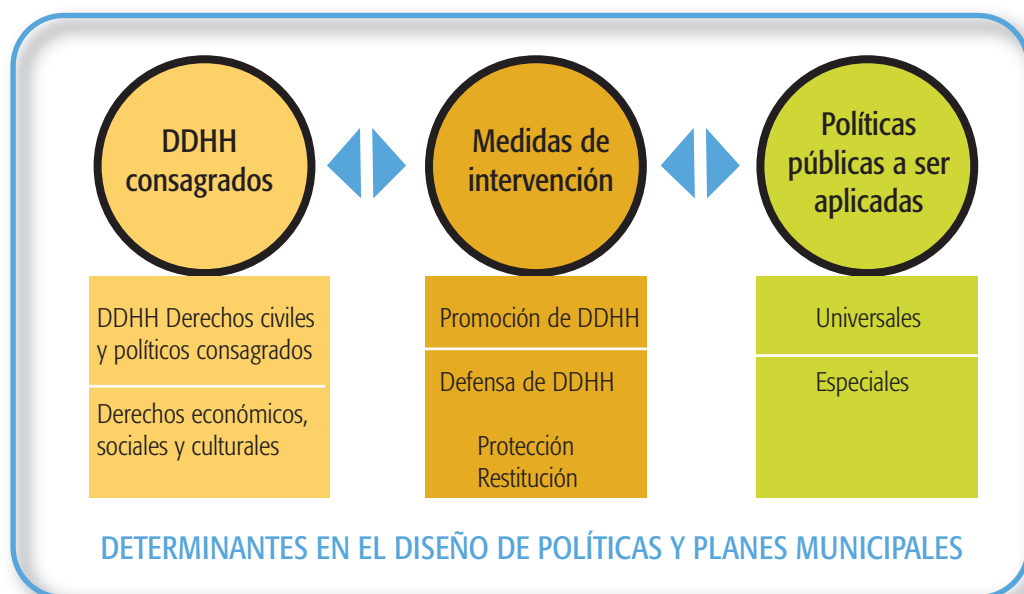
2. La municipalidad a través de su gobierno municipal, es el principal responsable de garantizar los derechos humanos de todas las personas que habitan en el municipio.
3. Los DDHH orientan los objetivos del desarrollo integral local y éste a su vez garantiza el ejercicio de los DDHH en la gestión municipal y el municipio.
4. La gestión municipal establece los parámetros bajo los cuales se debe trabajar para alcanzar las metas, objetivos y resultados esperados de todo plan, política y estrategia de desarrollo municipal.
5. La Carta Orgánica Municipal, los Planes de Desarrollo Municipal, las Políticas Públicas Municipales y los POAs son los instrumentos que orientan el curso de las acciones para alcanzar el desarrollo local y los derechos de las personas.

POLÍTICAS MUNICIPALES CON ENFOQUE DE DDHH

POLÍTICA CON ENFOQUE	GRUPO POBLACIONAL BENEFICIARIO
Generacional. Relacionado con los ciclos de vida	Niños, niñas y adolescentes Jóvenes Adultos Adultos mayores
Género	Mujeres Hombres Diversidad sexual
Intercultural	Personas según su procedencia cultural, donde se destacan los pueblos indígenas, originarios y campesinos
Discapacidad	Personas que presentan discapacidad en todas sus formas
Laboral	Personas sujetas a sometimiento y explotación laboral
Económica	Personas según su condición económica
Situación de riesgo social.	Personas con derechos vulnerados. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Niños, niñas y adolescentes que viven en la calle - Personas privadas de libertad - Mujeres en situación de violencia y maltrato - Adultos mayores en situación de abandono

Una gestión municipal con enfoque de derechos humanos pretende alcanzar tres grandes resultados:

1. Establecer el fin y los objetivos, basado en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.
2. Formular cartas orgánicas, planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo integral local, ligados con la promoción y defensa de derechos humanos.
3. Formular indicadores de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, contruidos desde la perspectiva de los derechos humanos.



2.8 ¿Cuándo es útil la información municipal?

La información municipal cuando es posible disponerla de manera organizada y es pública resulta útil para:¹¹

- Orientar la toma de decisiones y las acciones del gobierno local.
- Establecer las dimensiones reales de los problemas.
- Identificar problemas y proponer soluciones (planes, proyectos).
- Evaluar y hacer seguimiento a la gestión.
- Facilitar la rendición de cuentas.

¹¹ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD, Federación Colombiana de Municipios. Herramientas para el Uso Práctico y Transparente de la Información en los Municipios. Noviembre 2008. Bogotá - Colombia.

- Promover el diálogo entre los gobiernos locales y la sociedad civil.
- Alimentar el debate y construcción de políticas para el desarrollo local.

2.9 ¿Quiénes utilizan la información municipal?

La información del municipio es un bien público, que se utiliza para incidir en el desarrollo local, esta información es utilizada por:

- La población en general
- El gobierno municipal
- Otros niveles de gobierno
- Instancias de control social
- Organizaciones económico productivas
- Organizaciones políticas
- Cooperación y comunidad internacional

2.10 ¿Cuáles son las cualidades de la información municipal?

La información municipal es y debe ser pública¹² porque se refiere a los temas que interesan y afectan la vida de todos los habitantes del municipio y está relacionada con la actuación de los gobernantes, elegidos por voto directo, que administran recursos públicos. La ciudadanía tiene el derecho de conocer el uso de estos recursos y las autoridades la obligación de información sobre ello.

Cuando la información municipal es pública es una herramienta que facilita el diálogo entre el gobierno municipal y la ciudadanía, se fortalece la gobernabilidad democrática.

La información municipal debe ser de libre acceso¹³ al ciudadano otorgando transparencia a la gestión, generando cambios de actitud no sólo en la administración municipal sino también en la sociedad.

Para que la información municipal genere gobernabilidad democrática se debe manejar bajo los principios de rendición de cuentas, transparencia, no discriminación, participación y eficacia¹⁴.

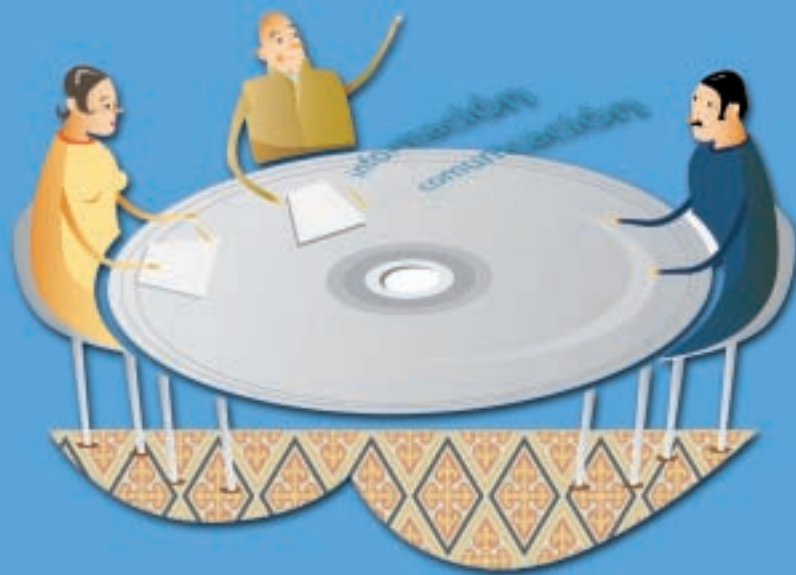
¹² Federación Colombiana de Municipios-PNUD, Dejáte Ver. Noviembre 2008.

¹³ Federación Colombiana de Municipios-PNUD, Dejáte Ver. Noviembre 2008.

¹⁴ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD, Federación Colombiana de Municipios. Herramientas para el Uso Práctico y Transparente de la Información en los Municipios. Noviembre 2008. Bogotá - Colombia.

*Obtener,
organizar y
ofrecer la
información*

3.



Una vez analizadas las dimensiones tanto de la información como de la gestión municipal, describimos los procesos que se deberán seguir para el cumplimiento del objetivo de la asistencia técnica: Obtención, Organización y Oferta (Triple O) de la información municipal para la Transición Transparente Municipal:

3.1. ¿Qué es Obtener, Organizar y Ofrecer?¹⁵

Obtener: es el proceso de la recopilación de información sobre todas las actividades desarrolladas por el gobierno municipal en el cumplimiento de su misión.

Organizar: es el proceso de sistematización de la información que implica ordenar los datos, documentos, reportes ya recogidos y disponibles, siguiendo criterios lógicos previamente determinados que faciliten su análisis, procesamiento y reporte, para ello es posible valerse de un soporte tecnológico u otros recursos disponibles en el municipio.

Ofrecer: es el proceso de facilitar, entregar la información con la oportunidad y transparencia a los distintos usuarios, tomando en cuenta los medios y términos más adecuados para su comprensión.

Los procesos de obtención, organización y oferta de la información municipal serán conducidos por los asistentes técnicos, quienes dependiendo del requerimiento de la municipalidad podrían ser uno, dos o tres profesionales. Los asistentes técnicos coordinarán entre sí, con el equipo técnico asignado como contraparte por las autoridades municipales y con la Comisión Social para la Transición Transparente, el desarrollo eficiente y transparente de los procesos mencionados.

3.2. ¿Cómo se realiza el proceso de Obtención?

La obtención de información incluye las siguientes acciones no necesariamente secuenciales:

Conformación del equipo técnico municipal. En una reunión con el Alcalde, Concejo Municipal y los directores de área (sino todos los funcionarios), se explica la importancia de la información municipal y el programa de transición transparente. El Alcalde y el Presidente del Concejo

¹⁵ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD, Federación Colombiana de Municipios. Herramientas para el Uso Práctico y Transparente de la Información en los Municipios. Noviembre 2008. Bogotá - Colombia.

Municipal, designarán a un equipo técnico que será contraparte para la obtención, organización y oferta de la información municipal.

Formalización. El Alcalde realiza un instructivo a todas las áreas para que el personal brinde el apoyo respectivo al (los) asistente(s) técnico(s), en el mismo se aclarará que “no se trata de auditoría, sino de una verificación y recopilación física de la información relevante”. De forma opcional, el ejecutivo municipal podría otorgar un memorándum o credencial al (los) asistente (s) técnico (s) autorizando la recolección de información.

Visita inicial a cada unidad. El(los) asistente(s) técnico(s) y el equipo técnico de contraparte, visitan las unidades de la municipalidad incluidas subalcaldías, agencias municipales, empresas municipales o entidades donde la municipalidad tenga participación. El objetivo de la visita es explicar el trabajo a realizar, plazos y personal asignado a la tarea y socializar la matriz correspondiente a la unidad. La visita puede ser acompañada por un representante de la Comisión Social para la Transición Transparente.

En esta fase tienen validez los documentos originales, la custodia y responsabilidad sobre tales documentos aún recae en el personal estable de la municipalidad.

Recopilación y codificación. De acuerdo al plan de trabajo, el asistente técnico recopila los archivos y/o documentos detallados en las matrices. Se ordenan de forma cronológica y se asigna un código o número a cada documento que tenga relación con los ítems de las matrices de información municipal. Asimismo, solicita tales documentos en versión digital si es que fuera posible obtenerlos.

Para la operativización eficiente de esta fase es indispensable que el asistente técnico cuente con un dispositivo de almacenamiento electrónico en el cual vaya recolectando las versiones digitales de los documentos de acuerdo a instrucciones establecidas en el capítulo 5 Matrices de Información Municipal, columna (6) Unidades Digitales Verificadas.

3.3. ¿Cómo se realiza el proceso de Organización?

El trabajo de asistencia técnica en esta fase considera lo siguiente:

Verificación, registro y complementación de las matrices de información municipal. Los documentos inicialmente recopilados y codificados se organizan físicamente y se procede a su registro en las matrices otorgadas para este fin, previa verificación física y digital de los archivos identificados.

Las matrices consideran tres áreas de gestión para la sistematización de información en este proceso de Transición Transparente: 1) Administración y Finanzas 2) Planificación Estratégica e Inversión Pública y 3) Gaceta Municipal y Asuntos Jurídicos.

De acuerdo al plan de trabajo, se elaborará un informe inicial (matriz llenada) que detalle la documentación faltante, que será entregado al Alcalde a fin que instruya a los responsables su complementación en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Una vez cumplido el plazo se presenta la matriz definitiva al ejecutivo municipal más el informe detallado de la documentación municipal obtenida y organizada.

La documentación sistematizada será almacenada en el espacio físico transitorio habilitado -por el responsable de unidad- hasta que sea entregada oficialmente a las nuevas autoridades junto a la información digital. Las nuevas autoridades dispondrán la ubicación y responsabilidad definitiva.

3.4. ¿En qué consiste la Oferta de información?

Una vez realizados los esfuerzos necesarios para obtener y organizar la mayor cantidad de documentación física y digital detallada en las matrices, corresponde su presentación al ejecutivo municipal a través de un informe que incluya análisis de cantidad, relación porcentual y relevancia de los documentos recabados y sistematizados.

El alcalde y/o presidente del Concejo Municipal entregarán copia del informe a la Comisión Social para la Transición Transparente y se la invitará a la constatación de los resultados. La Comisión establece el tiempo que requiere para una comprobación detallada unidad por unidad. Una vez culminado el proceso de verificación por parte de la Comisión se realiza un acta que indique la verificación y culminación del trabajo. El (los) asistentes técnicos podrán brindar apoyo en la socialización de la información municipal en el proceso de transición.

Durante la transición, la Comisión Social para la Transición Transparente y autoridades salientes harán entrega en acto público de las matrices de sistematización. La verificación final de las matrices será responsabilidad de las autoridades electas a las que podrá acompañar la Comisión Social para la Transición Transparente.



*Comisión Social
para la
Transición
Transparente
Municipal*

4.

4.1. ¿Qué es la Comisión Social para la Transición Transparente?

La Comisión Social para la Transición Transparente, representa a la sociedad civil de cara al proceso de transición, tiene a su cargo vigilar que el mismo se realice de manera ordenada y transparente, en consideración a principios y valores éticos y democráticos¹⁶.

El gobierno municipal -concejo municipal y órgano ejecutivo- emite y promulga la Ordenanza Municipal para la Transición Transparente (ver modelo en anexo), la cual convoca a las organizaciones sociales a conformar la Comisión y norma su funcionamiento.

4.2 ¿Quiénes conforman la Comisión Social para la Transición Transparente?

Esta comisión debe ser conformada por organizaciones sociales, sean éstas territoriales o funcionales:

- Representaciones Indígenas u Originarias
- Organizaciones sindicales
- Comité de Vigilancia
- Capitanías zonales
- Clubes de madre
- Asociaciones productivas
- Iglesia
- Comité cívico
- Otras

En el marco de la Ordenanza, una vez que se haya convocado a representantes de estas organizaciones y se haya explicado el propósito y alcance del proceso de transición transparente y el rol de la sociedad civil en el mismo, seguidamente de acuerdo a los usos y costumbres prevalecientes en el territorio, se elegirán a los miembros de la Comisión Social para la Transición Transparente.

¹⁶ Ministerio de Participación Popular, Carpeta de Transición Transparente Municipal, 2004.

Como principio para el ejercicio de su propósito, la Comisión Social para la Transición Transparente deberá ser imparcial y no asumir postura de afinidad con ninguna candidatura. Su imparcialidad debe ser reconocida tanto por el gobierno municipal en ejercicio, como por los posibles candidatos o sectores conocidos como oposición constructiva.

4.3 ¿Cuáles son las funciones de la Comisión Social para la Transición Transparente?

Las funciones de la Comisión Social para la Transición Transparente son:

- Participar como veedor de la recopilación de la información y su disposición física transitoria en cada ambiente de la municipalidad.
- Verificar la exactitud de las Matrices de Información Municipal, respecto a la documentación preparada por el órgano ejecutivo municipal.
- Coorganizar (y facilitar) foros para el intercambio de propuestas electorales de los candidatos.
- Verificar que el gobierno municipal saliente realice el traspaso de la documentación a las nuevas autoridades de acuerdo a las matrices verificadas.
- Coorganizar y participar del acto público de transición en coordinación con el GM, que incluye presentación de los informes de gestión y entrega pública de la información organizada.
- Participar en la elaboración y firma (si fuera necesario) del Acta de entrega de la documentación.
- Informar a la población acerca del proceso y los resultados de su participación en el proceso de transición.



*Matrices de
información
municipal*

5

5.1 ¿Qué son las Matrices de Información Municipal?

Las Matrices de Información Municipal, detallan los documentos (instrumentos y productos) generados durante la gestión municipal. Las mismas permiten a los asistentes técnicos y a los miembros de la Comisión Social para la Transición Transparente verificar la existencia (física y digital) total o parcial de los documentos. Asimismo, facilitarán la entrega de documentación de las autoridades salientes a las autoridades electas.

En base a la experiencia de los anteriores procesos de recopilación de información para la transición y algunas modificaciones en la normativa, se han actualizado las matrices que en esta oportunidad se encuentran estructuradas por áreas.

Durante los procesos de obtención y organización, se pueden encontrar documentos importantes no considerados en las matrices, corresponde su inclusión en los registros con notas al pie que justifiquen su relevancia.

5.2 ¿Cómo están estructuradas las matrices?

Cada matriz cuenta con diez columnas:

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)

1. **Control.** Expone la existencia o no del documento. Si se cuenta con el documento *parcial o total* se incluye el carácter "✓", la inexistencia se refleja con "X". Por ejemplo: en entrevista se establece que los manuales de procedimientos debieran ser 14 y sólo se cuenta físicamente con 5; en la columna (1) se registrará "✓" a pesar de no contar con todos los manuales, si no se encontrara ninguno de los 14 documentos se llenará el cuadro con "X".
2. **No. Numeración correlativa.** Establece el número de referencia del archivo o documento en cada matriz.

Es importante que cuando se organice la información, el número de matriz y este número de ítem se escriba o se pegue en cada documento recopilado. Ejemplo: las libretas bancarias nombradas en la matriz 1, ítem 17.g. se codificarán con "1-17.g" para facilitar su ubicación.

3. **Archivo/Documento.** Denominación del documento a ser verificado. Al final de cada matriz se describe el Archivo/Documento y su referencia normativa.

Organización de la Información. Registra la cantidad de documentos establecidos, el número de documentos físicos verificados y su versión digital.

4. **Unidades Establecidas.** Determina la cantidad de documentos que deberían existir para cada ítem. Ejemplo: si se tiene la numeración correlativa de comprobantes de contabilidad de la gestión 2005 del 1 al 850, del 2006, del 1 al 910, del 2007 del 1 al 980, del 2008 del 1 al 990 y del 2009 del 1 al 1020 se asume que el número de unidades establecidas debiera ser la suma de todos los comprobantes: 4750, este es el dato que se registra en el campo (4).

5. **Unidades Físicas Verificadas.** Establece los documentos encontrados y verificados para cada ítem. Siguiendo con el ejemplo, se estableció que se debía contar con 4750 comprobantes contables para los cinco años de gestión, sin embargo en la verificación a detalle se encontró que de la gestión 2005 solo se tenían 325 comprobantes. El dato que corresponde incorporar en la columna (5) es de 4425.

6. **Unidades Digitales Verificadas.** En este ítem se registra la existencia de la versión digital de cada documento formal. En el ejemplo, se debieran recabar y verificar que los "backups" del SINCON (Sistema Integrado de Contabilidad) tengan los 4750 comprobantes determinados en la columna (3), y que los respaldos magnéticos coincidan con la información remitida al Ministerio de Economía y Finanzas.

Responsabilidad. Establece la unidad organizacional y el funcionario responsable de la documentación encontrada.

7. **Unidad Organizacional.** Se registra la unidad organizacional en la que se encuentra el documento. En el ejemplo este campo podría indicar Dirección Administrativa Financiera o Unidad de Contabilidad.

8. **Nombre del Funcionario y Cargo.** Esta columna establece qué funcionario es responsable de la custodia de la información encontrada y el cargo. Continuando el ejemplo, indicará Juana Pérez-Contadora.

- 9 **Estado del Documento: I=Incompleto. C=Completo.** Define la situación de cada ítem 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), es decir, se asume que un ítem es completo cuando se ha verificado la existencia de todas las unidades establecidas. Dependiendo de la importancia que se le dé a la copia digital, la columna (6) podría incidir en la calificación. En el ejemplo de comprobantes contables es fundamental que se cuente con los respaldos magnéticos, su carencia calificaría de Incompleto "I" al ítem. En cambio, si analizamos las Ordenanzas Municipales, el hecho de contar con todas las unidades físicas verificadas, califican de Completo "C" el ítem, sin que importe el número de unidades digitales encontradas.
- 10 **Observaciones.** Permitirá describir entre otros aspectos: el criterio de calificación de la columna de Estado del Documento (9). Considerando que las autoridades actuales y electas requieren información resumida gerencial, la redacción de las observaciones debe ser breve. Si se requiriera ampliar las observaciones, se derivará al Informe de asistencia técnica, mediante "notas". Para finalizar el ejemplo esta columna podría indicar: "Incompleto: no se tienen 325 comprobantes físicos de la gestión 2005. Ver Nota N°" y la nota en el informe de asistencia técnica dirá: "Nota N°: el desglose por años del ítem Comprobantes contables establecidos es el siguiente: 2005 del 1 al 850; 2006 del 1 al 910; 2007 del 1 al 980; 2008 del 1 al 990; y 2009 del 1 al 1020, haciendo un total de 4750, no se encontraron 325 comprobantes de la gestión 2005: números x,y,z,".

Al final de cada matriz, se indicará la fecha de elaboración y firmará el Asistente Técnico y todos y cada uno de los Responsables de la custodia de la información extractados de la columna (8).

Se definió elaborar las matrices en word, a fin de facilitar la transcripción; sin embargo una vez llenadas las matrices, se podrán llevar a excel para totalizar las columnas de organización de información y poder generar reportes a través de filtros por nombre, cargo o por estado de la información. En este sentido, los campos de las columnas (4), (5) y (6) deben registrar caracteres numéricos y no alfanuméricos a fin de totalizar tales columnas en excel, y se debe tener uniformidad en el registro de unidades organizacionales, nombres y cargos de funcionarios, para efectuar los filtros correspondientes.

5.4 Matriz N° 1: Área Administrativa – Financiera

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
CONTROL GUBERNAMENTAL									
	1	Resoluciones Administrativas							
	2	Reglamentos del Sistema de Control Gubernamental							
	3	Informes SAYCO y de Auditoria							
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
	4	Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal							
	5	Organigrama del gobierno municipal							
	6	Manual de Organización y Funciones							
	7	Manual de Procesos							
	8	Carpetas de los procesos de reclutamiento y selección del personal							

En esta área se tienen los siguientes grupos de documentos: Control Gubernamental, Organización Administrativa y Gestión de Recursos Humanos, Administración Financiera y Administración de Bienes y Servicios.

CONTROL GUBERNAMENTAL

1. Resoluciones Administrativas: emitidas para aprobar reglamentos, estrategias, modificaciones presupuestarias u otras propias del ejecutivo municipal. (*Ley 2028, Artículo 44º numeral 4*)
2. Reglamentos de Control Gubernamental: procedimientos de control posterior elaborados por la Unidad de Auditoría Interna de la municipalidad o de la mancomunidad (*Ley 1178*).
3. Informes SAYCO y Auditoria: documentos de auditoria en general, de auditoria SAYCO, del cumplimiento de las recomendaciones, observaciones y compromisos del gobierno municipal. (*Ley 1178 Artículo 15º y 16º*).

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal: reglamento para el funcionamiento del sistema de administración de personal en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y Compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D. S. 26115, Artículo 6º inciso i*).
5. Organigrama del gobierno municipal: estructura organizacional del gobierno municipal aprobado por Resolución. (*Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R. S. 217055, Numeral 15*).
6. Manual de Organización y Funciones: Instrumento de descripción de cargos y funciones basado en la estructura organizacional del Gobierno Municipal. (*Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R. S. 217055, Numeral 15*).
7. Manual de procesos: documento operativo para la administración de personal, aprobado por Resolución Administrativa. (*Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R. S. 217055, Numeral 15*).
8. Carpetas de procesos de reclutamiento y selección de personal: comprende todo el proceso desde requerimiento de personal hasta la contratación. (*Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D. S. 26115, Artículo 18º, numerales I y II*).

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)	I=Incompleto C=Completo (9)	
	9	Información de recursos humanos:							
		a. - Files del Personal							
		b.- Planillas de Sueldos							
		c.- Inventario del personal							
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA									
	10	Reglamento específico del Sistema de Crédito Público							
	11	Reglamento de Operaciones de Tesorería							
	12	Reglamento específico del Sistema de Contabilidad							
	13	Reglamento específico del Sistema de Presupuestos							
	14	Manuales de procedimientos de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería							
	15	Contratos y convenios de financiamiento							

9. Información de Recursos Humanos: información del personal permanente, como ser, files individuales del personal, planillas de sueldos, inventario del personal y otras que se consideren importantes. (*Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D. S. 26115, Artículo 45º incisos de la a) a la d).*

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

10. Reglamento específico del Sistema de Crédito Público: reglamento para el funcionamiento del sistema de crédito público, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Crédito Público R.S. 218041, Artículo 9º*).
11. Reglamento de Operaciones de Tesorería: reglamento para el funcionamiento de las operaciones del sistema de tesorería, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Artículo 7º inciso b*).
12. Reglamento específico del Sistema de Contabilidad: reglamento para el funcionamiento del sistema de contabilidad, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Artículo 14º inciso b.*).
13. Reglamento específico del Sistema de Presupuestos: reglamento para el funcionamiento del sistema de Presupuestos, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Presupuestos D.S. 225558, Artículo 10º inciso b.*).
14. Manual de Procedimientos Contables, Presupuestarios y de Tesorería: procedimientos relacionados a pagos, Fondos de Avance, viáticos, sueldos y aguinaldos, aportes patronales, indemnizaciones, beneficios sociales, Caja General, Caja Chica, anticipos, reembolsos del SUMI, Fondo de Control Social y otros (*Normas Básicas de los Sistema Contable Integrado, Artículo 4º, numeral 6, Sistema de Presupuestos R.S. 225558, Artículo 4º inciso b y Ley 1178 Artículo 13 º inciso a*).
15. Contratos y Convenios de financiamiento y/o cooperación: suscritos con organismos financiadores o de Cooperación ordenados cronológicamente (*Ley 2028, Artículo 115º*).

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
	16	Documentación de Custodia de Títulos y Valores							
	17	Información presupuestaria, contable y de tesorería:							
		a.- Estados Financieros e información complementaria							
		b.- Ejecuciones presupuestarias mensuales de ingresos 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, respaldados con la documentación de las operaciones							
		f.- Talón de cheques							
		g.- Libretas bancarias							
		h.- Nómina de los funcionarios autorizados a operar en los bancos							
		i.- POA y presupuestos anuales aprobados							
		j.- Reformulaciones del POA y Presupuestos							

16. Documentación en custodia de títulos y valores: títulos valores como ser, Bonos, Pólizas de Garantía, Boletas de Garantía, letras de cambio, etc (*Norma Básica del Sistema de Tesorería, Artículo 32º inciso c*).
17. Información financiera: documentos o archivos físico y magnéticos para el periodo 2005-2009 sobre:
 - a) Estados Financieros e información complementaria: incluye Balance General y Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Flujo de Efectivo, Cambios en el Patrimonio Neto, Ejecución del Presupuesto de Recursos y de Gastos, CAIF Información complementaria mayores auxiliares de cuentas y/o auxiliares, notas a los estados financieros. Backups SINCON y notas de remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (antes Ministerio de Hacienda) (*Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Artículo 14º inciso b*).
 - b) Ejecuciones presupuestarias mensuales ingresos y gastos, adjuntando conciliaciones bancarias, con sus respectivas notas de remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas -antes Ministerio de Hacienda- (*Reglamento de la Inmovilización de Recursos D.S. 27848, Artículo 4º*).
 - c) Programación de Flujos de Caja de recursos y gastos: son pronósticos de ingresos y egresos. (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 27º*).
 - d) Extractos bancarios de las cuentas fiscales de la municipalidad (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 23º*).
 - e) Comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos, debidamente respaldados con la documentación de las operaciones realizadas (*Norma Básica Sistema de Contabilidad Integrada, Artículo 24º*).
 - f) Talón de chequeras: de todas las cuentas fiscales de la municipalidad (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 32º inciso b*).
 - g) Libretas bancarias: detallando el movimiento de ingreso, salida y saldo de las cuentas bancarias (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 24º inciso c*).
 - h) Nómina de los funcionarios autorizados a operar en los bancos, indicando las atribuciones y firmas autorizadas (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 180º*).
 - i) Programa de Operaciones Anual – POA y presupuesto: documentos correspondientes a la gestión 2005-2009, incluidos respaldos magnéticos del Sistema de Formulación Presupuestaria Municipal – SFPM, elaborados en el marco de las normas básicas, aprobados por el Concejo Municipal y con nota de presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas -antes Ministerio de Hacienda-, adjuntando las respectivas reformulaciones de los POAs (*Ley 2028, Artículo 44º numeral 10*).
 - j) Reformulaciones al Presupuesto: son modificaciones o cambios al presupuesto anual aprobado (*Norma Básica Sistema de Presupuesto R.S. 225558, Artículo 28º*)

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
	18	Información de ingresos municipales:							
		a.- Reglamentos de procedimientos							
		b.- Ordenanzas de tasas y patentes							
		c.- Otros documentos que respalden el cobro de ingresos no tributarios							
		d.- Catastro Municipal							
		e.- Padrón de contribuyentes							
		f.- Procesos de Fiscalización							
		g.- Procedimiento del Plan de Pagos							
ADMINISTRACIÓN BIENES Y SERVICIOS									
	19	Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios							
	20	Manuales de procedimientos de contrataciones							
	21	Programación Anual de Contrataciones							
	22	Reporte de los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios							

18. Información de Ingresos Municipales de las gestiones 2005-2009, con el siguiente detalle:
 - a) Reglamentos de Procedimientos: establecen procedimientos de cobro de ingresos tributarios y no tributarios de la Hacienda Pública Municipal (Ley 2028, Artículo 96°).
 - b) Ordenanzas de Tasas y patentes: aprobadas por el Concejo Municipal y con la Resolución del Senado o silencio positivo (Ley 2028, Artículo 12°, numeral 10 y Artículo 105 numeral II).
 - c) Otros documentos que respalden el cobro de ingresos no tributarios: resoluciones de aprobación de alquileres, contribuciones para la mejora, indemnizaciones por daños, multas u otros. (Ley 2028, Artículo 102°).
 - d) Catastro Municipal. (Ley 2028, Artículo 8°, numeral II, inciso 6).
 - e) Padrón de contribuyentes para cobro de ingresos tributarios, incluidos respaldos digitales de sus sistemas de administración tributaria: SIIM, RUAT, otros. (Ley 2028, Artículo 8°, numeral II, inciso 7)
 - f) Procesos de Fiscalización: archivo con los procesos de fiscalización realizados (Ley 2028, Artículo 103°).
 - g) Procedimiento del Plan de Pagos (Ley 2492, Artículo 55°) .

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

19. Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios: reglamento para el funcionamiento del sistema de bienes y servicios, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10° inciso e).
20. Manual de procesos de contratación: documento operativo para la contratación de bienes y servicios, aprobado por Resolución Administrativa. (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10° inciso c).
21. Programa Anual de Contrataciones: plan anual de compras de bienes y contratación de servicios de acuerdo al Programa de Operaciones Anual. (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10° inciso c).
22. Reporte de los procesos de contratación de bienes y servicios: detallando la fecha de adjudicación, objeto, beneficiario, modalidad de contratación, garantías, monto, fecha de vencimiento de contrato (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10° inciso c).

Control (1)	Nº (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
	23	Carpetas de proceso de contrataciones de bienes o servicios							
	24	Reglamento de Administración de Activos Fijos							
	25	Información de activos fijos:							
		a.- Inventario de activos fijos							
		b.- Revaluó de activos fijos							
		c.- Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos							
	26	Reglamento de Administración de Almacenes							
	27	Información de almacenes:							
		a.- Inventario de almacenes							
		b.- Ingreso y salida de almacenes							
		c.- Tarjetas kardex							

23. Carpetas de proceso de contrataciones de bienes o servicios: archivo de carpetas con documentación respaldatoria de cada proceso de contratación, que incluya desde la aprobación del inicio del proceso de contratación hasta el contrato firmado (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10º inciso c*).
24. Reglamento de Administración de Activos Fijos: disposición sobre procedimientos de control, disponibilidad el uso y el control de los activos fijos (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 116º Numeral I inciso a*).
25. Información de activos fijos que incluya:
 - a) Inventario de activos fijos: archivos en medio físico y en medio magnético (respaldo del SIAF u otro sistema), con codificación definida, se debe incluir la infraestructura del sector salud, educación y deportes, además estados de depreciación de activos. (*NB SABS Artículo 119º, numeral I*).
 - b) Revaluó de activos fijos. (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 119º, numeral II inciso b*)
 - c) Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos. (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 116º, numeral I inciso c*)
26. Reglamento de Administración de Almacenes: procedimientos que garanticen el control de los bienes de consumo (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 116º Numeral I inciso a*).
27. Información de almacenes, que incluya:
 - a) Inventario de almacenes: codificados, clasificados según orden lógico (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 136º, numeral II*).
 - b) Ingreso y salida de almacenes (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 128º, numeral I y Artículo 135º numeral I*).
 - c) Tarjetas kardex: como medida de control y movimiento de existencias (*Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 132º*).

5.5 Matriz N° 2: Área de Planificación Estratégica e Inversión

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 de desarrollo sectoriales							
	5	Archivos sobre distritación							
	6	Plan de Desarrollo Mancomunitario o Regional							
	7	Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones							
	8	Informes de gestión físico – financiero							

Agrupar los documentos en Planificación Estratégica, Políticas y Planes Municipales Sectoriales de Educación, Salud, Defensoría de la Niñez y Adolescencia-Servicio Legal Integral de la Mujer-SLIM, Unidades Municipales de las personas con Discapacidad, Gestión de Proyectos de Inversión Municipal, Empresa Municipal del servicio de Agua y Alcantarillado, y Empresa Municipal del Servicio de Aseo.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1. Plan Estratégico Institucional: elaborado para definir objetivos estratégicos institucionales (*Ley 2028, Artículo 81º*).
2. Plan de Desarrollo Municipal: documento elaborado en el marco de la planificación estratégica del municipio, aprobado por resolución, adjuntando copias de las notas de remisión a las instancias correspondientes (*Ley 2028, Artículo 78º*).
3. Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial: estableciendo los procedimientos y alcance según la norma (*Ley 2028, Artículo 79º*).
4. Planes de desarrollo sectoriales: planes educativos, de salud, de desarrollo rural, desarrollo económico local, de turismo, de riesgos, etc., en los que el gobierno municipal ha participado o está involucrado (*Ley 2028, artículo 5º, numeral II inciso 1*).
5. Archivos sobre distritación: informes sobre la situación de distritación del municipio, acompañado de planos y sus respectivas resoluciones de aprobación (*Ley 2028, Artículo 164º*).
6. Plan de Desarrollo Mancomunitario o Regional: desarrollado para fortalecer la ejecución de inversiones de proyectos, obras y servicios comunes entre gobiernos municipales mancomunados (*Ley 2028, Artículo 158º, numeral V*).
7. Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones: reglamento para el funcionamiento del sistema de programación de operaciones en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Norma Básica del sistema de Programación de Operaciones D.S.225557, Artículo 4 numeral II*).
8. Informes de gestión físico-financiero: informe de cada gestión, estableciendo avances, impactos y variaciones en el logro de objetivos estratégicos y operativos (*Ley 2028 Art. 44º numeral 30*).

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
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							
	12	Reglamento DILOS							
	13	Resoluciones y compromisos del DILOS							
	14	Informes de ejecución Seguro de Salud para el Adulto Mayor							
POLÍTICAS SECTORIALES: DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA –SERVICIO LEGAL INTEGRAL DE LA MUJER SLIM									
	15	Detalle de casos denunciados y casos resueltos en la Defensoría de la Niñez							
	16	Detalle de casos denunciados y casos resueltos de violencia en contra de la Mujer							

POLÍTICAS SECTORIALES: EDUCACIÓN

9. Reglamento de procedimientos del desayuno escolar: procedimientos para apoyar la ejecución del desayuno escolar (*Ley 2028, Artículo 5º numeral I y Artículo 8º inciso 16*).
10. Informes de ejecución del desayuno escolar: información sobre la ejecución del desayuno escolar, cobertura, proveedores, presupuesto ejecutado y saldo cancelar de la última gestión, aspectos positivos y negativos (*Constitución Política del Estado, Artículo 16º numerales I y II; Ley 2028, Artículo 5º numeral I y Artículo 8º inciso 16*).

POLÍTICAS SECTORIALES: SALUD

11. Informes de ejecución del SUMI: detallando la ejecución de la cuenta exclusiva del SUMI, sobre el movimiento de FOPOS y estado de rendición de cuentas por los establecimientos de salud si corresponde (*Seguro Universal Materno Infantil Ley 2426, Artículo 4º numeral I*).
12. Reglamento DILOS: estableciendo procedimiento funciones y atribuciones a los miembros (*Modelo de gestión y directorio Local de salud D.S. 26875, Artículo 8º numeral X*).
13. Resoluciones y Compromisos del DILOS: documento de compromisos y conclusiones enmarcadas en las atribuciones del Directorio (*Modelo de gestión y directorio Local de salud D.S. 26875, Artículo 8º numeral IV*).
14. Informes de ejecución Seguro del Adulto Mayor: detallando el listado aprobado y el movimiento de desembolsos ejecutados (*Reglamento de Prestaciones y Gestión del seguro de Salud del Adulto Mayor D.S. 28968, Artículo 9º inciso j*).

POLÍTICAS SECTORIALES: DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA – SERVICIO LEGAL INTEGRAL DE LA MUJER SLIM

15. Detalle de casos denunciados y casos resueltos de la defensoría del niño, niña y adolescente: Por denuncias de infracciones o delitos cometidos en contra de los derechos de los niños y adolescentes (*Ley 2026 Código Niña, Niña y Adolescente, Artículo 196º*).
16. Detalle de casos denunciados y casos resueltos del Servicio Legal Integral de la Mujer: Por denuncias de violencia y discriminación de la mujer (*Reglamento Ley 1674 Contra la Violencia Familiar D.S. 25087, Artículo 20º*).

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
POLÍTICAS SECTORIALES: UNIDADES MUNICIPALES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD									
	17	Programas o políticas para personas con discapacidad							
	18	Detalle de personas atendidas y tipo de gestión realizada							
GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL									
	19	Reglamento específico del Sistema de Inversión Pública							
	20	Reglamento de Proyectos de Preinversión							
	21	Reporte de proyectos de inversión: idea/Estudio de Identificación (EI) y Estudio Integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA)							
	22	Archivo de proyectos de inversión; idea/Estudio de Identificación (EI) y Estudio Integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA), no ejecutados, ejecutados y en proceso.							
		a. Administración delegada							
		b. Administración directa							

POLÍTICAS SECTORIALES: UNIDADES MUNICIPALES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

17. Programas o políticas para personas con discapacidad: se encuentra entre las competencias de la municipalidad considerar a las personas con discapacidad dentro la planificación municipal (*Ley 2028 de Municipalidades Art. 8 Inc. 21. y Ley 1678 de la Persona con discapacidad art. 21. Y CPE Art. 71*).
18. Detalle de personas atendidas y tipo de gestión realizada: atención a personas con discapacidad en la Unidad Municipal de Personas con Discapacidad o unidad/funcionario responsable en municipalidad (*Ley 2028 de Municipalidades Art. 8 Inc. 22 y Ley 1678 de la Persona con Discapacidad Art. 21. Y CPE Art. 72*).

GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL

19. Reglamento Específico del Sistema de Inversión Pública: documento que establece las metodologías, parámetros: y criterios para la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública (*Norma Básica del Sistema de Inversión Pública D.S. 216768, Artículo 21º inciso a*).
20. Reglamento de Proyectos de Preinversión: estableciendo procedimientos, instrumentos y reglas comunes para la toma de decisiones para la asignación de recursos a proyectos con mayor impacto al bienestar social (*Norma Básica del Sistema de Inversión Pública D.S. 216768, Artículo 21º inciso b*).
21. Reporte de proyectos inversión: idea/Estudio de Identificación (EI) y Estudio Integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) del periodo 2005 – 2009. Estableciendo fecha de conclusión del proyecto, nombre de la empresa responsable de la elaboración, nombre del proyecto, objetivo del proyecto, beneficiarios, fuente de financiamiento y costo, además en los proyectos en ejecución diferenciar la cancelación de pagos por avance de obra o anticipos y saldo por cancelar. Incluir respaldo magnético del sistema de seguimiento, por ejemplo SGP (*Reglamento Básico de Preinversión R.M. 29, Artículo 5º*)
22. Archivo de proyectos Idea/Estudio de Identificación (EI) y Estudio Integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) no ejecutados, en proceso y concluidos de las gestiones 2005 – 2009: inventario físico de los proyectos. En el caso de proyectos concluidos y en proceso, las carpetas individuales con la siguiente información referencial:
 - a) **Administración Delegada**, Contrato, adendas, pliego de especificaciones, órdenes de cambio, formularios SISIN, planillas de avance, informes de supervisión y fiscal de obras, libro de órdenes, actas de entrega provisional y definitiva, correspondencia, etc.
 - b) **Administración Directa**, Contratos de mano de obra, adenda a los contratos, requerimiento de materiales, informes de supervisión y/o fiscal de obras, libro de órdenes, actas de entrega provisional y definitiva, correspondencia, etc.

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
	23	Programas de requerimiento de financiamiento							
	24	Programación de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión							
	25	Informe de ejecución física-financiera de proyectos de inversión por gestión							
EMPRESA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO									
	26	Personería jurídica, estatutos y reglamento							
	27	Resoluciones de directorio							
	28	Planes estratégicos, planes de inversión y financiamiento							
	29	Informes de gestión							
EMPRESA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE ASEO									
	30	Estatutos y reglamento							
	31	Resoluciones del directorio							
	32	Planes estratégicos, planes de inversión y financiamiento							
	33	Informes de gestión							

23. Programas de requerimientos de financiamiento: elaborado en base a los lineamientos y directrices emitidas por el órgano rector del SNIP, para su consideración en la gestión de financiamiento (*Norma Básica del Sistema de Inversión Pública, Artículo 21º inciso d*).
24. Programación de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión: establece los factores de tiempo y costo para una ejecución óptima del proyecto en el ciclo de vida del proyecto. (*Reglamento del SNIP D.S. 528, Artículo 11º*).
25. Informes de ejecución física - financiera de proyectos de inversión por gestión: correspondiente al período 2005 - 2009 (*Reglamento del SNIP D.S. 528, Artículo 11º*).

EMPRESA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

26. Personería jurídica, estatutos y reglamento de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado (*Constitución Política del Estado, Artículo 20º numeral III y Artículo 373º numeral I*) y (*Ley 2028, Artículo 8º numeral IV inciso 2 y Artículo 111º y 112º*).
27. Resoluciones de directorio: resoluciones tomadas para fortalecer la institución y el mejoramiento de infraestructura y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado (*Ley 2028, Artículo 44º, inciso 22*).
28. Planes estratégicos, planes de inversión y financiamiento: planes destinados a mejorar la ejecución y financiamiento de proyectos para el mejoramiento del sistema de agua y alcantarillado del Municipio (*Ley 2028, artículo 5º, numeral II inciso 1*) y (*Prestación y Utilización de Ser. De Agua Potable y Alcantarillado Ley 2066, Artículo 13º inciso b*).
29. Informes de gestión Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado: deberá incluir el régimen tarifario de cobro por servicio de agua potable o alcantarillado y reportes financieros de ejecución (*Ley 2028, Artículo 12, inciso 18*) y (*Ley 2066, Artículo 57º*).

EMPRESA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE ASEO

30. Personería jurídica, estatutos y reglamento de la Empresa Municipal de Aseo: (*Constitución Política del Estado, Artículo 9º numeral 6 y Artículo 20º numerales II y Ley 2028, Artículo 8º numeral IV inciso 3 y Artículo 111º y 112º*).
31. Resoluciones de directorio: (*Ley 2028, Artículo 44º, inciso 22*).
32. Planes estratégicos, planes de inversión y financiamiento: planes destinados a mejorar la ejecución y financiamiento de proyectos para el mejoramiento del Servicio de Aseo Urbano municipal (*Ley 2028, artículo 5º, numeral II inciso 1*).
33. Informes de gestión Empresa Municipal de Aseo: deberá incluir el régimen tarifario de cobro por servicio de Aseo Urbano y reportes financieros de ejecución (*Ley 2028, Artículo 12, inciso 18*).

5.6 Matriz N° 3: Área Gaceta Municipal y Asuntos Jurídicos

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
		CONCEJO MUNICIPAL							
	1	Resoluciones municipales aprobadas y emitidas							
	2	Ordenanzas municipales aprobadas y emitidas							
	3	Reglamento interno del Concejo Municipal							
	4	Reglamento de la Comisión de Ética							
	5	Reglamento de la Comisión de la Niñez y Adolescencia							
	6	Otros reglamentos							
	7	Libro de Actas							
	8	Organigrama del Concejo Municipal y funciones							
	9	Detalle de organizaciones sociales							
	10	Personería jurídicas de comunidades y juntas vecinales							
	11	Informes de gestión del Concejo Municipal							
	12	Archivo de correspondencia recibida y enviada							

En esta matriz se sistematizan documentos del Concejo Municipal y los asuntos jurídicos que lleva el Abogado o Unidad Legal de la Municipalidad.

CONCEJO MUNICIPAL

1. Resoluciones municipales aprobadas y emitidas: ordenadas por número correlativo, fecha y contenido temático (*Ley 2028, Artículo 12º numeral 4*).
2. Ordenanzas municipales aprobadas y emitidas por, ordenadas por número correlativo, fecha y contenido temático (*Ley 2028, Artículo 12º numeral 4*).
3. Reglamento interno del Concejo Municipal: documento oficial aprobado por Resolución del Concejo Municipal que determina la organización de su directiva y de las comisiones ordinarias y especiales, para tratar y resolver asuntos correspondientes a sus atribuciones (*Ley 2028, Artículo 39º numeral 1*).
4. Reglamento de la Comisión de Ética: documento oficial aprobado por Resolución del Concejo Municipal que determina la organización y procedimiento para atender asuntos derivados a dicha comisión (*Ley 2028, Artículo 35º Números del I-VII*).
5. Reglamento de la Comisión de la Niñez y Adolescencia: documento que determina los procedimientos para cumplir las atribuciones conferidas a la comisión (*Código Niño, niña y adolescente Ley 2026 y Reglamento D.S. 26086, Artículo 80º*).
6. Otros Reglamentos: reglamento de honores, distinciones, condecoraciones, premios u otros (*Ley 2028, Artículo 12º numeral 28º*).
7. Libro de Actas: libro o registro de las sesiones de Concejo Municipal que consignan los asuntos tratados y la asistencia de autoridades a la sesión (*Ley 2028, Artículo 16º párrafo II*).
8. Organigrama del Concejo Municipal: documento de descripción de roles y funciones de cada cargo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento vigente (*Ley 2028, Artículo 12º numeral 1*).
9. Detalle de organizaciones sociales: indicando tipo de organización y comunidad a la que representan (*Ley 2028 Artículo 146º numeral 1*).
10. Personalidad jurídica de comunidades y juntas vecinales: ordenadas por número correlativo y fecha (*Ley 2028 Artículo 12º numeral 21*).
11. Informes de gestión del Concejo Municipal presentados por el Presidente del Concejo (*Ley 2028, Artículo 39º numeral*).
12. Archivo de correspondencia del Concejo Municipal: correspondencia oficial suscrita y recibida por el Concejo Municipal (*Ley 2028, Artículo 41º numeral 3*).

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
		ASUNTOS JURÍDICOS							
	13	Reporte de procesos judiciales y su estado actual							
	14	Procesos administrativos							
	15	Procesos coactivos							
	16	Procesos limítrofes							
	17	Acción de Amparo Constitucional							
	18	Procesos de expropiación de inmuebles por utilidad pública							
	19	Procesos por beneficios sociales							
	20	Otros procesos que involucran al gobierno municipal							

ASUNTOS JURÍDICOS

13. Reporte de procesos judiciales y su estado actual: detallando el concepto de la demanda el nombre del demandado o demandante y la etapa de seguimiento que se encuentra a la fecha (*Ley 1178 Artículo 27º inciso g*).
14. Procesos administrativos: iniciados y concluidos a funcionarios públicos con el registro de documentos, libros, expedientes, testimonios y copias legalizadas. (*Ley 2028 Artículo 35º numeral I y Ley 1178, Artículo 29º*)
15. Procesos coactivos: procesos a terceros por responsabilidad civil, por contratos suscritos de obras, bienes y servicios y otros, con sus correspondientes expedientes, testimonios y otra información relevante. (*Ley 1178, Artículo 31º y 47º*)
16. Procesos limítrofes: generado por conflictos de límites territoriales entre municipios colindantes, procesos presentados ante la Asamblea Legislativa Plurinacional (Ex Senado Nacional), con las carpetas que contengan expedientes, testimonios y copias legalizadas (*Constitución Política del Estado , Art. 146º numeral IV*).
17. Acción de Amparo Constitucional: recurso interpuesto ante una decisión administrativa o judicial generalmente a las Autoridades municipales, el recurso es para proteger los derechos constitucionales de la autoridad afectada, adjuntando documentos, libros, expedientes, testimonios y copias legalizadas (*Constitución Política del Estado, Artículo 129º numeral I*).
18. Procesos de expropiación de inmuebles con utilidad pública: registro de documentos, libros, expedientes, testimonios y copias legalizadas (*Ley 2028 Artículo 122º numerales I - II y Ley 1884*).
19. Procesos por beneficios sociales: registro de documentos, libros, expedientes, testimonios y copias legalizadas (*Ley general del Trabajo, Artículo 13º*).
20. Otros Procesos que involucran al gobierno municipal: registro de documentos, libros, expedientes, testimonios y copias legalizadas (*Ley 1178 Artículo 27º inciso g*).

5.7 Matriz N° 4: de información municipal - Control Social

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
COMITES DE VIGILANCIA									
	1	Reglamento Interno del Comité de Vigilancia							
	2	Reglamentos de la OTBs							
	3	Plan de Trabajo del Comité de Vigilancia							
	4	Pronunciamientos del comité de Vigilancia							
	5	Instrumentos de planificación (priorización) y control social.							
	6	Informes de control social (evaluación de cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del gobierno municipal)							
	7	Informes de ejecución del Fondo de Control Social							
CONSEJOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONOMICO Y SOCIAL CODEPES									
	8	Reglamento Interno							
	9	Informes de Evaluación							

ANEXO

MODELO DE ORDENANZA MUNICIPAL PARA LA TRANSICIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES

Instructivo: El presente instrumento expresa la voluntad política de las autoridades salientes para emprender el proceso de transición de manera ordenada y constituye una invitación a la sociedad civil a organizarse para promover y vigilar el proceso de transición.

Esta ordenanza deber ser difundida a través de todos los medios y espacios disponibles en el municipio.

ORDENANZA MUNICIPAL N° _____/2010
 GOBIERNO MUNICIPAL DE _____ (Poner el nombre del municipio)
 _____ (Poner el nombre del presidente(a) del Concejo)
 Presidente del Concejo Municipal de _____

CONSIDERANDO:

Que el artículo 26 numerales I. y III. de la Ley No.4021 del Régimen Electoral Transitorio de 14 de abril de 2009, convoca a elecciones de autoridades municipales en todo el territorio del Estado Plurinacional boliviano para el domingo 4 de abril de 2010; por un periodo constitucional de 5 años. Establece que las nuevas autoridades electas tomarán posesión de sus cargos en fecha 30 de mayo de 2010.

Que el artículo 71 de la mencionada Ley establece que en el marco de régimen transitorio, la elección de Alcaldes y Concejos municipales se sujetará a la legislación en actual vigencia.

Que el artículo 4 de la Ley de Municipalidades No.2028 del 28 de octubre de 1999, dispone que la autonomía municipal se ejerce entre otras, a través de la libre elección de las autoridades municipales.

Que el Ministerio de Autonomía y la Federación de Asociaciones Municipales de Bolivia (FAM-Bolivia) con el apoyo de la cooperación internacional, en el marco de disposiciones legales vigentes, está impulsando el Programa de Transición Transparente Municipal, que tiene por objetivo contribuir a fortalecer la institucionalidad de los gobiernos municipales a través de la preparación y sistematización de la información de la gestión municipal y la concertación de la agenda estratégica municipal desde las políticas nacionales y las propuestas electorales locales, que serán entregadas de manera oportuna por las autoridades municipales salientes, como base de gestión de la nueva representación elegida.

Que conforme al artículo 12 de la Ley de Municipalidades es atribución del concejo dictar y aprobar ordenanzas como normas generales del municipio.

POR TANTO: El Honorable Concejo Municipal de _____ (Poner el nombre del municipio) en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Informar a todos los habitantes de este Municipio que se inicia formalmente el proceso para la transición de autoridades municipales, a fin de garantizar el ejercicio pleno de los derechos ciudadanos, la institucionalización democrática y la transparencia en la gestión municipal.

ARTICULO SEGUNDO: Las autoridades salientes se comprometen a entregar la documentación de la gestión 2005 - 2009, de manera ordenada y transparente, en acto público, a las nuevas autoridades electas.

ARTICULO TERCERO: Convocar a las Organizaciones Sociales más representativas del municipio a conformar la Comisión Social para la Transición Transparente y ejercer las funciones temporales que contribuyan a que este proceso de transición sea transparente y ordenado. Los miembros de la Comisión serán elegidos entre los miembros neutrales e imparciales de las organizaciones e instituciones representativas de nuestro municipio, aplicando nuestros usos y costumbres. La conformación y posesión de la Comisión se realizará en acto público el día _____ de _____ de 2010. Se establece que el mandato de la Comisión Social para la Transición Transparente fenece _____ días después de la posesión de las nuevas autoridades.

ARTÍCULO CUARTO: Las funciones de la Comisión Social para la Transición Transparente serán las siguientes:

- Participar como veedor de la recopilación de la información y su disposición física transitoria en cada ambiente de la Municipalidad, a fin de facilitar su entrega a las nuevas autoridades.
- Verificar físicamente la documentación preparada por el Órgano Ejecutivo a ser entregada a las autoridades electas.
- Coorganizar (y facilitar) foros-debate entre candidatos sobre sus propuestas programáticas.
- Apoyar en la organización del acto público de transición, que incluya informe de gestión de autoridades salientes y la entrega la documentación municipal organizada.
- Participar en la elaboración y firma (si fuera necesario) del Acta de entrega de la documentación.
- Preparar un informe de actividades de la Comisión al cierre de sus actividades.

En caso de que sus funciones sean obstaculizadas, podrá representar la situación ante el Ejecutivo Municipal y Concejo Municipal en primera instancia y si no se tuviese solución inmediata, podrá convocar a la ciudadanía local quienes sugerirán cursos de acción de acuerdo a nuestros usos y costumbres.

ARTICULO QUINTO: La Comisión Social para la Transición Transparente en ejercicio de sus derechos, acompañará el proceso precautelando el patrimonio municipal.

El Órgano Ejecutivo Municipal es el encargado del estricto cumplimiento de lo establecido en la presente ordenanza y el Concejo Municipal garante del proceso de transición

Es dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diez.

Secretario(a)
Concejo Municipal de _____

Presidente (a)
Concejo Municipal de _____



Matrices

*de Información Municipal
para la Transición
Transparente*

Matriz N° 1: Área Administrativa – Financiera

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
CONTROL GUBERNAMENTAL									
	1	Resoluciones Administrativas							
	2	Reglamentos del Sistema de Control Gubernamental							
	3	Informes SAYCO y de Auditoria							
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
	4	Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal							
	5	Organigrama del gobierno municipal							
	6	Manual de Organización y Funciones							
	7	Manual de Procesos							
	8	Carpetas de los procesos de reclutamiento y selección del personal							
	9	Información de recursos humanos:							
		a.- Files del Personal							
		b.- Planillas de Sueldos							
		c.- Inventario del personal							
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA									
	10	Reglamento específico del Sistema de Crédito Público							
	11	Reglamento de Operaciones de Tesorería							
	12	Reglamento específico del Sistema de Contabilidad							
	13	Reglamento específico del Sistema de Presupuestos							
	14	Manuales de procedimientos de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería							
	15	Contratos y convenios de financiamiento							
	16	Documentación de Custodia de Títulos y Valores							
	17	Información presupuestaria, contable y de tesorería:							
		a.- Estados Financieros e información complementaria							
		b.- Ejecuciones presupuestarias mensuales de ingresos 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, respaldados con la documentación de las operaciones							
		f.- Talón de cheques							
		g.- Libretas bancarias							
		h.- Nómina de los funcionarios autorizados a operar en los bancos							
		i.- POA y presupuestos anuales aprobados							
		j.- Reformulaciones del POA y Presupuestos							

En esta área se tienen los siguientes grupos de documentos: Control Gubernamental, Organización Administrativa y Gestión de Recursos Humanos, Administración Financiera y Administración de Bienes y Servicios.

CONTROL GUBERNAMENTAL

1. Resoluciones Administrativas: emitidas para aprobar reglamentos, estrategias, modificaciones presupuestarias u otras propias del ejecutivo municipal. (*Ley 2028, Artículo 44º numeral 4*)
2. Reglamentos de Control Gubernamental: procedimientos de control posterior elaborados por la Unidad de Auditoría Interna de la municipalidad o de la mancomunidad (*Ley 1178*).
3. Informes SAYCO y Auditoría: documentos de auditoría en general, de auditoría SAYCO, del cumplimiento de las recomendaciones, observaciones y compromisos del gobierno municipal. (*Ley 1178 Artículo 15º y 16º*).

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal: reglamento para el funcionamiento del sistema de administración de personal en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y Compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D. S. 26115, Artículo 6º inciso i*).
5. Organigrama del gobierno municipal: estructura organizacional del gobierno municipal aprobado por Resolución. (*Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R. S. 217055, Numeral 15*).
6. Manual de Organización y Funciones: Instrumento de descripción de cargos y funciones basado en la estructura organizacional del Gobierno Municipal. (*Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R. S. 217055, Numeral 15*).
7. Manual de procesos: documento operativo para la administración de personal, aprobado por Resolución Administrativa. (*Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R. S. 217055, Numeral 15*).
8. Carpetas de procesos de reclutamiento y selección de personal: comprende todo el proceso desde requerimiento de personal hasta la contratación. (*Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D. S. 26115, Artículo 18º, numerales I y II*).
9. Información de Recursos Humanos: información del personal permanente, como ser, files individuales del personal, planillas de sueldos, inventario del personal y otras que se consideren importantes. (*Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D. S. 26115, Artículo 45º incisos de la a) a la d*).

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

10. Reglamento específico del Sistema de Crédito Público: reglamento para el funcionamiento del sistema de crédito público, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Crédito Público R.S. 218041, Artículo 9º*).
11. Reglamento de Operaciones de Tesorería: reglamento para el funcionamiento de las operaciones del sistema de tesorería, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Artículo 7º inciso b*).
12. Reglamento específico del Sistema de Contabilidad: reglamento para el funcionamiento del sistema de contabilidad, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Artículo 14º inciso b*).
13. Reglamento específico del Sistema de Presupuestos: reglamento para el funcionamiento del sistema de Presupuestos, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Normas Básicas del Sistema de Presupuestos D.S. 225558, Artículo 10º inciso b*).
14. Manual de Procedimientos Contables, Presupuestarios y de Tesorería: procedimientos relacionados a pagos, Fondos de Avance, viáticos, sueldos y aguinaldos, aportes patronales, indemnizaciones, beneficios sociales, Caja General, Caja Chica, anticipos, reembolsos del SUMI, Fondo de Control Social y otros (*Normas Básicas de los Sistema Contable Integrado, Artículo 4º, numeral 6, Sistema de Presupuestos R.S. 225558, Artículo 4º inciso b y Ley 1178 Artículo 13º inciso a*).
15. Contratos y Convenios de financiamiento y/o cooperación: suscritos con organismos financiadores o de Cooperación ordenados cronológicamente (*Ley 2028, Artículo 115º*).
16. Documentación en custodia de títulos y valores: títulos valores como ser, Bonos, Pólizas de Garantía, Boletas de Garantía, letras de cambio, etc (*Norma Básica del Sistema de Tesorería, Artículo 32º inciso c*).
17. Información financiera: documentos o archivos físico y magnéticos para el periodo 2005-2009 sobre:
 - a) Estados Financieros e información complementaria: incluye Balance General y Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Flujo de Efectivo, Cambios en el Patrimonio Neto, Ejecución del Presupuesto de Recursos y de Gastos, CAIF Información complementaria mayores auxiliares de cuentas y/o auxiliares, notas a los estados financieros. Backups SINCON y notas de remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (antes Ministerio de Hacienda) (*Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Artículo 14º inciso b*).
 - b) Ejecuciones presupuestarias mensuales ingresos y gastos, adjuntando conciliaciones bancarias, con sus respectivas notas de remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas -antes Ministerio de Hacienda- (*Reglamento de la Inmovilización de Recursos D.S. 27848, Artículo 4º*).
 - c) Programación de Flujos de Caja de recursos y gastos: son pronósticos de ingresos y egresos. (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 27º*).
 - d) Extractos bancarios de las cuentas fiscales de la municipalidad (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 23º*).
 - e) Comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos, debidamente respaldados con la documentación de las operaciones realizadas (*Norma Básica Sistema de Contabilidad Integrada, Artículo 24º*).
 - f) Talón de chequeras: de todas las cuentas fiscales de la municipalidad (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 32º inciso b*).
 - g) Libretas bancarias: detallando el movimiento de ingreso, salida y saldo de las cuentas bancarias (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 24º inciso c*).
 - h) Nómina de los funcionarios autorizados a operar en los bancos, indicando las atribuciones y firmas autorizadas (*Norma Básica Sistema de Tesorería, Artículo 180º*).
 - i) Programa de Operaciones Anual – POA y presupuesto: documentos correspondientes a la gestión 2005-2009, incluidos respaldos magnéticos del Sistema de Formulación Presupuestaria Municipal – SFPM, elaborados en el marco de las normas básicas, aprobados por el Concejo Municipal y con nota de presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas -antes Ministerio de Hacienda-, adjuntando las respectivas reformulaciones de los POAs (*Ley 2028, Artículo 44º numeral 10*).
 - j) Reformulaciones al Presupuesto: son modificaciones o cambios al presupuesto anual aprobado (*Norma Básica Sistema de Presupuesto R.S. 225558, Artículo 28º*)

Continuación

Control	Nº	ARCHIVO / DOCUMENTO	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo	Observaciones
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	18	Información de ingresos municipales:							
		a.- Reglamentos de procedimientos							
		b.- Ordenanzas de tasas y patentes							
		c.- Otros documentos que respalden el cobro de ingresos no tributarios							
		d.- Catastro Municipal							
		e.- Padrón de contribuyentes							
		f.- Procesos de Fiscalización							
		g.- Procedimiento del Plan de Pagos							
ADMINISTRACIÓN BIENES Y SERVICIOS									
	19	Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios							
	20	Manuales de procedimientos de contrataciones							
	21	Programación Anual de Contrataciones							
	22	Reporte de los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios							
	23	Carpetas de proceso de contrataciones de bienes o servicios							
	24	Reglamento de Administración de Activos Fijos							
	25	Información de activos fijos:							
		a.- Inventario de activos fijos							
		b.- Revaluó de activos fijos							
		c.- Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos							
	26	Reglamento de Administración de Almacenes							
	27	Información de almacenes:							
		a.- Inventario de almacenes							
		b.- Ingreso y salida de almacenes							
		c.- Tarjetas kardex							

18. Información de Ingresos Municipales de las gestiones 2005-2009, con el siguiente detalle:
 - a) Reglamentos de Procedimientos: establecen procedimientos de cobro de ingresos tributarios y no tributarios de la Hacienda Pública Municipal (Ley 2028, Artículo 96°).
 - b) Ordenanzas de Tasas y patentes: aprobadas por el Concejo Municipal y con la Resolución del Senado o silencio positivo (Ley 2028, Artículo 12°, numeral 10 y Artículo 105 numeral II).
 - c) Otros documentos que respalden el cobro de ingresos no tributarios: resoluciones de aprobación de alquileres, contribuciones para la mejora, indemnizaciones por daños, multas u otros. (Ley 2028, Artículo 102°).
 - d) Catastro Municipal. (Ley 2028, Artículo 8°, numeral II, inciso 6).
 - e) Padrón de contribuyentes para cobro de ingresos tributarios, incluidos respaldos digitales de sus sistemas de administración tributaria: SIIM, RUAT, otros. (Ley 2028, Artículo 8°, numeral II, inciso 7)
 - f) Procesos de Fiscalización: archivo con los procesos de fiscalización realizados (Ley 2028, Artículo 103°).
 - g) Procedimiento del Plan de Pagos (Ley 2492, Artículo 55°) .

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

19. Reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios: reglamento para el funcionamiento del sistema de bienes y servicios, en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10° inciso e).
20. Manual de procesos de contratación: documento operativo para la contratación de bienes y servicios, aprobado por Resolución Administrativa. (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10° inciso c).
21. Programa Anual de Contrataciones: plan anual de compras de bienes y contratación de servicios de acuerdo al Programa de Operaciones Anual. (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10° inciso c).
22. Reporte de los procesos de contratación de bienes y servicios: detallando la fecha de adjudicación, objeto, beneficiario, modalidad de contratación, garantías, monto, fecha de vencimiento de contrato (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10° inciso c).
23. Carpetas de proceso de contrataciones de bienes o servicios: archivo de carpetas con documentación respaldatoria de cada proceso de contratación, que incluya desde la aprobación del inicio del proceso de contratación hasta el contrato firmado (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 10° inciso c).
24. Reglamento de Administración de Activos Fijos: disposición sobre procedimientos de control, disponibilidad el uso y el control de los activos fijos (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 116° Numeral I inciso a).
25. Información de activos fijos que incluya:
 - a) Inventario de activos fijos: archivos en medio físico y en medio magnético (respaldo del SIAF u otro sistema), con codificación definida, se debe incluir la infraestructura del sector salud, educación y deportes, además estados de depreciación de activos. (NB SABS Artículo 119°, numeral I).
 - b) Revaluó de activos fijos. (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 119°, numeral II inciso b)
 - c) Documentación de propiedad de inmuebles y vehículos. (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 116°, numeral I inciso c)
26. Reglamento de Administración de Almacenes: procedimientos que garanticen el control de los bienes de consumo (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios D.S. 181/2009 Artículo 116° Numeral I inciso a).
27. Información de almacenes, que incluya:
 - a) Inventario de almacenes: codificados, clasificados según orden lógico (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 136°, numeral II).
 - b) Ingreso y salida de almacenes (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 128°, numeral I y Artículo 135° numeral I).
 - c) Tarjetas kardex: como medida de control y movimiento de existencias (Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios Artículo 132°).

Matriz N° 2: Área de Planificación Estratégica e Inversión

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA									
	1	Plan Estratégico Institucional							
	2	Plan de Desarrollo Municipal							
	3	Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial							
	4	Planes de desarrollo sectoriales							
	5	Archivos sobre distritación							
	6	Plan de Desarrollo Mancomunitario o Regional							
	7	Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones							
	8	Informes de gestión físico – financiero							
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							
	12	Reglamento DILOS							
	13	Resoluciones y compromisos del DILOS							
	14	Informes de ejecución Seguro de Salud para el Adulto Mayor							
POLÍTICAS SECTORIALES: DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA –SERVICIO LEGAL INTEGRAL DE LA MUJER SLIM									
	15	Detalle de casos denunciados y casos resueltos en la Defensoría de la Niñez							
	16	Detalle de casos denunciados y casos resueltos de violencia en contra de la Mujer							
POLÍTICAS SECTORIALES: UNIDADES MUNICIPALES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD									
	17	Programas o políticas para personas con discapacidad							
	18	Detalle de personas atendidas y tipo de gestión realizada							
GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL									
	19	Reglamento específico del Sistema de Inversión Pública							
	20	Reglamento de Proyectos de Preinversión							
	21	Reporte de proyectos de inversión: idea/Estudio de Identificación (EI) y Estudio Integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA)							
	22	Archivo de proyectos de inversión; idea/Estudio de Identificación (EI) y Estudio Integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA), no ejecutados, ejecutados y en proceso.							
		a. Administración delegada							
		b. Administración directa							
	23	Programas de requerimiento de financiamiento							
	24	Programación de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión							
	25	Informe de ejecución física-financiera de proyectos de inversión por gestión							

Agrupar los documentos en Planificación Estratégica, Políticas y Planes Municipales Sectoriales de Educación, Salud, Defensoría de la Niñez y Adolescencia-Servicio Legal Integral de la Mujer-SLIM, Unidades Municipales de las personas con Discapacidad, Gestión de Proyectos de Inversión Municipal, Empresa Municipal del servicio de Agua y Alcantarillado, y Empresa Municipal del Servicio de Aseo.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1. Plan Estratégico Institucional: elaborado para definir objetivos estratégicos institucionales (*Ley 2028, Artículo 81º*).
2. Plan de Desarrollo Municipal: documento elaborado en el marco de la planificación estratégica del municipio, aprobado por resolución, adjuntando copias de las notas de remisión a las instancias correspondientes (*Ley 2028, Artículo 78º*).
3. Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial: estableciendo los procedimientos y alcance según la norma (*Ley 2028, Artículo 79º*).
4. Planes de desarrollo sectoriales: planes educativos, de salud, de desarrollo rural, desarrollo económico local, de turismo, de riesgos, etc., en los que el gobierno municipal ha participado o está involucrado (*Ley 2028, artículo 5º, numeral II inciso 1*).
5. Archivos sobre distritación: informes sobre la situación de distritación del municipio, acompañado de planos y sus respectivas resoluciones de aprobación (*Ley 2028, Artículo 164º*).
6. Plan de Desarrollo Mancomunitario o Regional: desarrollado para fortalecer la ejecución de inversiones de proyectos, obras y servicios comunes entre gobiernos municipales mancomunados (*Ley 2028, Artículo 158º, numeral V*).
7. Reglamento específico del Sistema de Programación de Operaciones: reglamento para el funcionamiento del sistema de programación de operaciones en el marco de las normas básicas vigentes y de la estructura organizacional, aprobado mediante Resolución y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública (*Norma Básica del sistema de Programación de Operaciones D.S.225557, Artículo 4 numeral II*).
8. Informes de gestión físico-financiero: informe de cada gestión, estableciendo avances, impactos y variaciones en el logro de objetivos estratégicos y operativos (*Ley 2028 Art. 44º numeral 3*).

POLÍTICAS SECTORIALES: EDUCACIÓN

9. Reglamento de procedimientos del desayuno escolar: procedimientos para apoyar la ejecución del desayuno escolar (*Ley 2028, Artículo 5º numeral I y Artículo 8º inciso 16*).
10. Informes de ejecución del desayuno escolar: información sobre la ejecución del desayuno escolar, cobertura, proveedores, presupuesto ejecutado y saldo cancelar de la última gestión, aspectos positivos y negativos (*Constitución Política del Estado, Artículo 16º numerales I y II; Ley 2028, Artículo 5º numeral I y Artículo 8º inciso 16*).

POLÍTICAS SECTORIALES: SALUD

11. Informes de ejecución del SUMI: detallando la ejecución de la cuenta exclusiva del SUMI, sobre el movimiento de FOPOS y estado de rendición de cuentas por los establecimientos de salud si corresponde (*Seguro Universal Materno Infantil Ley 2426, Artículo 4º numeral I*).
12. Reglamento DILOS: estableciendo procedimiento funciones y atribuciones a los miembros (*Modelo de gestión y directorio Local de salud D.S. 26875, Artículo 8º numeral X*).
13. Resoluciones y Compromisos del DILOS: documento de compromisos y conclusiones enmarcadas en las atribuciones del Directorio (*Modelo de gestión y directorio Local de salud D.S. 26875, Artículo 8º numeral IV*).
14. Informes de ejecución Seguro de Salud para el Adulto Mayor: detallando el listado aprobado y el movimiento de desembolsos ejecutados (*Reglamento de Prestaciones y Gestión del seguro de Salud del Adulto Mayor D.S. 28968, Artículo 9º inciso j*).

POLÍTICAS SECTORIALES: DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA – SERVICIO LEGAL INTEGRAL DE LA MUJER SLIM

15. Detalle de casos denunciados y casos resueltos de la defensoría del niño, niña y adolescente: Por denuncias de infracciones o delitos cometidos en contra de los derechos de los niños y adolescentes (*Ley 2026 Código Niña, Niña y Adolescente, Artículo 196º*).
16. Detalle de casos denunciados y casos resueltos del Servicio Legal Integral de la Mujer: Por denuncias de violencia y discriminación de la mujer (*Reglamento Ley 1674 Contra la Violencia Familiar D.S. 25087, Artículo 20º*).

POLÍTICAS SECTORIALES: UNIDADES MUNICIPALES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

17. Programas o políticas para personas con discapacidad: se encuentra entre las competencias de la municipalidad considerar a las personas con discapacidad dentro la planificación municipal (*Ley 2028 de Municipalidades Art. 8 Inc. 21 y Ley 1678 de la Persona con discapacidad art. 21 y CPE Art. 71*).
18. Detalle de personas atendidas y tipo de gestión realizada: atención a personas con discapacidad en la Unidad Municipal de Personas con Discapacidad o unidad/funcionario responsable en municipalidad (*Ley 2028 de Municipalidades Art. 8 Inc. 22 y Ley 1678 de la Persona con Discapacidad Art. 21 y CPE Art. 72*).

GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL

19. Reglamento Específico del Sistema de Inversión Pública: documento que establece las metodologías, parámetros y criterios para la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública (*Norma Básica del Sistema de Inversión Pública D.S. 216768, Artículo 21º inciso a*).
20. Reglamento de Proyectos de Preinversión: estableciendo procedimientos, instrumentos y reglas comunes para la toma de decisiones para la asignación de recursos a proyectos con mayor impacto al bienestar social (*Norma Básica del Sistema de Inversión Pública D.S. 216768, Artículo 21º inciso b*).
21. Reporte de proyectos inversión: idea/Estudio de Identificación (EI) y Estudio Integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) del periodo 2005 – 2009. Estableciendo fecha de conclusión del proyecto, nombre de la empresa responsable de la elaboración, nombre del proyecto, objetivo del proyecto, beneficiarios, fuente de financiamiento y costo, además en los proyectos en ejecución diferenciar la cancelación de pagos por avance de obra o anticipos y saldo por cancelar. Incluir respaldo magnético del sistema de seguimiento, por ejemplo SGP (*Reglamento Básico de Preinversión R.M. 29, Artículo 5º*).
22. Archivo de proyectos Idea/Estudio de Identificación (EI) y Estudio Integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) no ejecutados, en proceso y concluidos de las gestiones 2005 – 2009: inventario físico de los proyectos. En el caso de proyectos concluidos y en proceso, las carpetas individuales con la siguiente información referencial:
 - a) **Administración Delegada**, Contrato, adendas, pliego de especificaciones, órdenes de cambio, formularios SISIN, planillas de avance, informes de supervisión y fiscal de obras, libro de órdenes, actas de entrega provisional y definitiva, correspondencia, etc.
 - b) **Administración Directa**, Contratos de mano de obra, adenda a los contratos, requerimiento de materiales, informes de supervisión y/o fiscal de obras, libro de órdenes, actas de entrega provisional y definitiva, correspondencia, etc.
23. Programas de requerimientos de financiamiento: elaborado en base a los lineamientos y directrices emitidas por el órgano rector del SNIP, para su consideración en la gestión de financiamiento (*Norma Básica del Sistema de Inversión Pública, Artículo 21º inciso d*).
24. Programación de la ejecución física y financiera de proyectos de inversión: establece los factores de tiempo y costo para una ejecución óptima del proyecto en el ciclo de vida del proyecto. (*Reglamento del SNIP D.S. 528, Artículo 11º*).
25. Informes de ejecución física - financiera de proyectos de inversión por gestión: correspondiente al periodo 2005 - 2009 (*Reglamento del SNIP D.S. 528, Artículo 11º*).

Continuación

Control (1)	Nº (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
EMPRESA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO									
	26	Personería jurídica, estatutos y reglamento							
	27	Resoluciones de directorio							
	28	Planes estratégicos, planes de inversión y financiamiento							
	29	Informes de gestión							
EMPRESA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE ASEO									
	30	Estatutos y reglamento							
	31	Resoluciones del directorio							
	32	Planes estratégicos, planes de inversión y financiamiento							
	33	Informes de gestión							

EMPRESA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

26. Personería jurídica, estatutos y reglamento de la Empresa Municipal de Agua y Alcantarillado (*Constitución Política del Estado, Artículo 20º numeral III y Artículo 373º numeral I*) y (*Ley 2028, Artículo 8º numeral IV inciso 2 y Artículo 111º y 112º*).
27. Resoluciones de directorio: resoluciones tomadas para fortalecer la institución y el mejoramiento de infraestructura y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado (*Ley 2028, Artículo 44º, inciso 22*).
28. Planes estratégicos, planes de inversión y financiamiento: planes destinados a mejorar la ejecución y financiamiento de proyectos para el mejoramiento del sistema de agua y alcantarillado del Municipio (*Ley 2028, artículo 5º, numeral II inciso 1*) y (*Prestación y Utilización de Ser. De Agua Potable y Alcantarillado Ley 2066, Artículo 13º inciso b*).
29. Informes de gestión Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado: deberá incluir el régimen tarifario de cobro por servicio de agua potable o alcantarillado y reportes financieros de ejecución (*Ley 2028, Artículo 12, inciso 18*) y (*Ley 2066, Artículo 57º*).

EMPRESA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE ASEO

30. Personería jurídica, estatutos y reglamento de la Empresa Municipal de Aseo: (*Constitución Política del Estado, Artículo 9º numeral 6 y Artículo 20º numerales II y Ley 2028, Artículo 8º numeral IV inciso 3 y Artículo 111º y 112º*).
31. Resoluciones de directorio: (*Ley 2028, Artículo 44º, inciso 22*).
32. Planes estratégicos, planes de inversión y financiamiento: planes destinados a mejorar la ejecución y financiamiento de proyectos para el mejoramiento del Servicio de Aseo Urbano municipal (*Ley 2028, artículo 5º, numeral II inciso 1*).
33. Informes de gestión Empresa Municipal de Aseo: deberá incluir el régimen tarifario de cobro por servicio de Aseo Urbano y reportes financieros de ejecución (*Ley 2028, Artículo 12, inciso 18*).

Matriz N° 3: Área Gaceta Municipal y Asuntos Jurídicos

Control (1)	N° (2)	ARCHIVO / DOCUMENTO (3)	Organización de la Información			Responsabilidad		Estado del Documento I=Incompleto C=Completo (9)	Observaciones (10)
			Unidades Establecidas (4)	Unidades Físicas Verificadas (5)	Unidades Digitales Verificadas (6)	Unidad Organizacional (7)	Nombre del Funcionario y Cargo (8)		
CONCEJO MUNICIPAL									
	1	Resoluciones municipales aprobadas y emitidas							
	2	Ordenanzas municipales aprobadas y emitidas							
	3	Reglamento interno del Concejo Municipal							
	4	Reglamento de la Comisión de Ética							
	5	Reglamento de la Comisión de la Niñez y Adolescencia							
	6	Otros reglamentos							
	7	Libro de Actas							
	8	Organigrama del Concejo Municipal y funciones							
	9	Detalle de organizaciones sociales							
	10	Personería jurídicas de comunidades y juntas vecinales							
	11	Informes de gestión del Concejo Municipal							
	12	Archivo de correspondencia recibida y enviada							
ASUNTOS JURÍDICOS									
	13	Reporte de procesos judiciales y su estado actual							
	14	Procesos administrativos							
	15	Procesos coactivos							
	16	Procesos limítrofes							
	17	Acción de Amparo Constitucional							
	18	Procesos de expropiación de inmuebles por utilidad pública							
	19	Procesos por beneficios sociales							
	20	Otros procesos que involucran al gobierno municipal							

En esta matriz se sistematizan documentos del Concejo Municipal y los asuntos jurídicos que lleva el Abogado o Unidad Legal de la Municipalidad.

CONCEJO MUNICIPAL

1. Resoluciones municipales aprobadas y emitidas: ordenadas por número correlativo, fecha y contenido temático (*Ley 2028, Artículo 12º numeral 4*).
2. Ordenanzas municipales aprobadas y emitidas por, ordenadas por número correlativo, fecha y contenido temático (*Ley 2028, Artículo 12º numeral 4*).
3. Reglamento interno del Concejo Municipal: documento oficial aprobado por Resolución del Concejo Municipal que determina la organización de su directiva y de las comisiones ordinarias y especiales, para tratar y resolver asuntos correspondientes a sus atribuciones (*Ley 2028, Artículo 39º numeral 1*).
4. Reglamento de la Comisión de Ética: documento oficial aprobado por Resolución del Concejo Municipal que determina la organización y procedimiento para atender asuntos derivados a dicha comisión (*Ley 2028, Artículo 35º Números del I-VII*).
5. Reglamento de la Comisión de la Niñez y Adolescencia: documento que determina los procedimientos para cumplir las atribuciones conferidas a la comisión (*Código Niño, niña y adolescente Ley 2026 y Reglamento D.S. 26086, Artículo 80º*).
6. Otros Reglamentos: reglamento de honores, distinciones, condecoraciones, premios u otros (*Ley 2028, Artículo 12º numeral 28º*).
7. Libro de Actas: libro o registro de las sesiones de Concejo Municipal que consignan los asuntos tratados y la asistencia de autoridades a la sesión (*Ley 2028, Artículo 16º párrafo II*).
8. Organigrama del Concejo Municipal: documento de descripción de roles y funciones de cada cargo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento vigente (*Ley 2028, Artículo 12º numeral 1*).
9. Detalle de organizaciones sociales: indicando tipo de organización y comunidad a la que representan (*Ley 2028 Artículo 146º numeral 1*).
10. Personalidad jurídica de comunidades y juntas vecinales: ordenadas por número correlativo y fecha (*Ley 2028 Artículo 12º numeral 21*).
11. Informes de gestión del Concejo Municipal presentados por el Presidente del Concejo (*Ley 2028, Artículo 39º numeral*).
12. Archivo de correspondencia del Concejo Municipal: correspondencia oficial suscrita y recibida por el Concejo Municipal (*Ley 2028, Artículo 41º numeral 3*).

ASUNTOS JURÍDICOS

13. Reporte de procesos judiciales y su estado actual: detallando el concepto de la demanda el nombre del demandado o demandante y la etapa de seguimiento que se encuentra a la fecha (*Ley 1178 Artículo 27º inciso g*).
14. Procesos administrativos: iniciados y concluidos a funcionarios públicos con el registro de documentos, libros, expedientes, testimonios y copias legalizadas. (*Ley 2028 Artículo 35º numeral I y Ley 1178, Artículo 29º*)
15. Procesos coactivos: procesos a terceros por responsabilidad civil, por contratos suscritos de obras, bienes y servicios y otros, con sus correspondientes expedientes, testimonios y otra información relevante. (*Ley 1178, Artículo 31º y 47º*)
16. Procesos limítrofes: generado por conflictos de límites territoriales entre municipios colindantes, procesos presentados ante la Asamblea Legislativa Plurinacional (Ex Senado Nacional), con las carpetas que contengan expedientes, testimonios y copias legalizadas (*Constitución Política del Estado, Art. 146º numeral IV*).
17. Acción de Amparo Constitucional: recurso interpuesto ante una decisión administrativa o judicial generalmente a las Autoridades municipales, el recurso es para proteger los derechos constitucionales de la autoridad afectada, adjuntando documentos, libros, expedientes, testimonios y copias legalizadas (*Constitución Política del Estado, Artículo 129º numeral I*).
18. Procesos de expropiación de inmuebles con utilidad pública: registro de documentos, libros, expedientes, testimonios y copias legalizadas (*Ley 2028 Artículo 122º numerales I - II y Ley 1884*).
19. Procesos por beneficios sociales: registro de documentos, libros, expedientes, testimonios y copias legalizadas (*Ley general del Trabajo, Artículo 13º*).
20. Otros procesos que involucran al gobierno municipal: registro de documentos, libros, expedientes, testimonios y copias legalizadas (*Ley 1178 Artículo 27º inciso g*)

Línea gratuita: 800101617

www.fam.bo

www.autonomia.gob.bo

© Guía de Instrumentos para la Transición Transparente Municipal

Ministerio de Autonomía
Federación de Asociaciones Municipales de Bolivia (FAM-Bolivia)
Enero 2010
La Paz - Bolivia

ILUSTRACIONES: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD,
Federación Colombiana de Municipios, Herramientas para el Uso Práctico y Transparente
de la Información en los Municipios, Noviembre 2008, Bogotá - Colombia.
Impresión: EURO EXPRESS Telf.: 2487341



TRANSICIÓN
transparente
MUNICIPAL