

## INTRODUCCION

Los municipios en Bolivia han sufrido transformaciones importantes en los últimos años, como consecuencia de la descentralización que transfirió poder real a las mismas, porque las necesidades podrían ser atendidas de mejor manera desde la cercanía del poder local.

A partir de esta concepción la estructura organizativa y de gestión en los municipios no ha podido avanzar de acuerdo a los requerimientos, todavía se pueden observar en muchos de ellos deficiencias en su organización, reglamentación y otros referidos al funcionamiento, donde los sistemas de información en la actualidad pueden posibilitar la automatización de procesos necesarios, haciendo mas eficientes las producciones de informaciones en los diferentes niveles y unidades funcionales de la organización, para permitir la toma de decisiones oportuna.

Dentro de las responsabilidades de los municipios se encuentra el sector educativo, al que debe el municipio destinar recursos de las diferentes fuentes de financiamiento como ser: IDH, HIPIC II y Ley 3038, y en los últimos años un rubro de importancia por el impacto en el desarrollo humano del país, esta referido a la dotación del desayuno escolar a unidades educativas públicas, respaldados en el art. 13 de la ley del Dialogo 2000, el mismo, que incide en el rendimiento escolar y en muchos casos, contribuye a la nutrición mínima de la población en edad escolar.

El presente trabajo de investigación, contribuirá al Municipio de Villamontes en el uso de un sistema de información que proporcione la información oportuna y adecuada sobre la dotación del desayuno escolar a las unidades educativas del distrito, tomando en cuenta que el entorno global y dinámico de la sociedad, exige cada vez mas la creación, la administración y la distribución de la información sea esta al interior o exterior de la organización como consecuencia del control social o por el uso de la tecnología de la información.

El uso adecuado del sistema de información a proponerse permitirá que los responsables puedan dedicar mayor tiempo al análisis de la información resultante y no al proceso que en la actualidad los ocupa.

## **1. Planteamiento del Problema**

De los recursos que el municipio de Villamontes recibe para educación, Ley 3038, IDH y HIPIC II anualmente destina los mismos a infraestructura nuevas, refacciones de las actuales, equipamiento de U.E., materiales escolares y el soporte al desayuno escolar en el sector educativo, entre otros, sin embargo, la administración actual de la dotación de recursos para el desayuno escolar es de importancia en lo que se refiere a volumen de información que maneja en el proceso la misma que no se encuentra sistematizada, lo que ocasiona que la información producida muchas veces no sea lo suficientemente oportuna y clara en función de las necesidades del gobierno Municipal.

Es así que se pueden plantear los siguientes problemas que genera la ausencia de información actual desde el punto de vista del control :

- Información respaldada y adecuada para el requerimiento del desayuno escolar
- Información generada durante el proceso de asignación de recursos, desembolsos y descargos presentados.
- Información sobre el impacto del desayuno escolar (calidad del desayuno)

De acuerdo a las consideraciones mencionadas, el problema se plantea de la siguiente forma:

¿Permitirá un sistema de información adecuado superar las deficiencias que se tienen en la generación de la información sobre la administración del desayuno escolar en el Municipio de Villamontes en la gestión 2006?

Variable dependiente: Generación de información

Variable independiente: Sistema de Información para mejorar la eficiencia y eficacia

Variable interviniente: Administración del desayuno escolar en el Municipio de Villamontes; gestión 2006

## **2. Justificación**

Si tomamos en cuenta que los municipios del país reciben recursos de los que deben rendir cuentas a la población, es necesario que al interior se puedan crear mecanismos de control que garanticen el adecuado uso de los mismos, por lo que un sistema de información permitirá a los diferentes niveles de organización de la institución contar con la información precisa y en momento oportuno.

Por otra parte, es necesario considerar que en la actualidad existen normativas específicas gubernamentales que exigen un control interno adecuado, por lo tanto, el sistema de información que se propone en el presente trabajo contribuirá también a la eficiencia del proceso administrativo exigido en la administración pública.

## **3. Objetivo**

El objetivo del presente trabajo de investigación es diseñar y validar un sistema de información capaz de procesar y proporcionar con eficacia y eficiencia la información de los recursos destinados al desayuno escolar en el municipio de Villamontes.

### **3.1. Objetivos específicos**

- Determinar la importancia de los recursos destinados al desayuno escolar en el municipio de Villamontes en relación a la gestión.
- Determinar el flujo de la información que se genera en la administración y control del desayuno escolar.

- Determinar dentro del municipio las características y tipo de información requerida acerca del desayuno escolar.
- Proponer un sistema de información que permita la administración y el control del desayuno escolar
- Validar el funcionamiento del sistema de información

#### **4. Alcance de la investigación**

Como universo de estudio para esta investigación se tiene el 100% de unidades educativas a las que se destina el desayuno escolar en el municipio de Villamontes.

##### **4.1. Ámbito espacial y temporal**

Este trabajo de investigación, se desarrolla en el Municipio de de Villamontes, departamento de Tarija, y comprende el periodo 2006, empleándose información anterior y posterior a la gestión.

El municipio de Villamontes se encuentra ubicado en el sector de servicios de la Administración Pública.

#### **5. Diseño metodológico de la investigación**

El tipo de estudio en la presente investigación es exploratoria y descriptiva, porque toma en cuenta la información existente en el municipio y se indaga sobre los procedimientos y hechos suscitados en el pasado, por otra parte se describe los procedimientos e informaciones producidas sobre la administración del desayuno escolar.

## **5.1 Métodos de investigación**

Los métodos de investigación: En el marco teórico y diagnóstico se realizará una investigación bibliográfica, para respaldar con fundamentos teóricos y conceptuales la investigación, por otra parte se recurrirá a la investigación de la normativa vigente para los municipios, se utilizará también la observación y la entrevista, para la recolección de la información necesaria con la finalidad de caracterizar los procedimientos en el municipio referidos a la investigación, por otra parte, se utilizará el método deductivo e inductivo que permitirá analizar los hechos de lo general a lo particular y viceversa, permitiendo de esta forma que la propuesta de la investigación mejore la eficiencia de administración del desayuno escolar una vez que se reúna, ordene y procese la información y valide su funcionamiento en un sistema de información adecuado.

## **5.2 Fuentes y técnicas de recolección de información**

Se utilizarán las siguientes:

**5.2.1 Fuentes internas.-** Que recabaran la información del municipio, específicamente de la Unidad de Desarrollo Humano, de la que depende la administración y la generación de la información necesaria para la investigación.

5.2.2 Fuentes externas, que están referidas a las consultas que se realizaran a través de compendios de leyes, libros e Internet para determinar la importancia del entorno del objeto de la investigación.

## CAPITULO I

### MARCO TEORICO

#### 1.1. Administración<sup>1</sup>

A partir de diferentes autores se define “administración”

Guzmán Valdivia I: "Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados".

E. F. L. Brech: "Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado".

J. D. Mooney: "Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana". Y contrapone esta definición con la que da sobre la organización como: "la técnica de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinado".

Peterson and Plowman: "Una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular".

Koontz and O'Donnell: consideran la Administración como: "la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".

G. P. Terry: "Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno".

F. Tannenbaum: "El empleo de la autoridad para organizar, dirigir, y controlara a subordinados responsables (y consiguientemente, a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro de; fin de la empresa".

Henry Fayol (considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna Administración), dice que "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".

F. Morstein Marx la concibe como : "Toda acción encaminada a convertir un propósito en realidad positiva"..."es un ordenamiento sistemático de medios y el uso calculado de recursos aplicados a la realización de un propósito".

F.M. Fernández Escalante: "Es el conjunto de principios y técnicas, con autonomía propia, que permite dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos hacia objetivos comunes".

A. Reyes Ponce: "Es un conjunto de sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social".

Cada una de las anteriores definiciones , si las analizamos con detalle, nos llevará a penetrar en la verdadera naturaleza de la administración y a sus propiedades distintivas. Como tales, las definiciones son validas para toda clase de administración(Privada, Publica, Mixta, etc.), y para toda especie de organismo(industriales, comerciales o de servicios).

La definición breve de la Administración se puede mencionar como: "la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros", u "obtener resultados a través de otros".

"Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado".

La administración también se puede definir como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborar o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es necesario ampliar esta definición básica. Como administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

La administración se aplica en todo tipo de corporación.

Es aplicable a los administradores en todos los niveles de corporación.

La meta de todos los administradores en todos los niveles de corporación.

La administración se ocupa del rendimiento; esto implica eficacia y eficiencia.

## **1.2. Municipio, Municipalidad y Gobierno Municipal<sup>2</sup>**

De acuerdo a la Ley de Municipalidades vigente en Bolivia tenemos:

Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano.

En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la República.

La 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 Administración Municipal esta conformada por los diferentes departamentos del gobierno municipal.

El Gobierno Municipal ejerce su jurisdicción y competencia en el área geográfica correspondiente a la Sección de Provincia respectiva...

Las competencias del Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus fines son las siguientes:

El Gobierno Municipal está conformado por un Concejo Municipal y un Alcalde Municipal. En los cantones habrá Agentes Municipales, bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción.

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal.

El Alcalde Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar al Gobierno Municipal;
2. Presentar a consideración del Concejo proyectos de Ordenanzas Municipales;



3. Promulgar, en el plazo máximo de diez (10) días calendario, toda Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo. En caso de existir observaciones sobre la misma, deberá representarlas dentro de dicho plazo;
4. Ejecutar las decisiones del Concejo y, para este efecto, emitir y dictar Resoluciones;
5. Determinar las estrategias y otros aspectos del Municipio mediante Resoluciones y darlas a conocer al Concejo Municipal;
6. Designar y retirar a los Oficiales Mayores y personal administrativo;
7. Supervisar por la eficiente prestación de servicios a la comunidad;
8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del Órgano Ejecutivo;
9. Elaborar y elevar ante el Concejo para su consideración y aprobación, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial con sus normas y reglamentos, asegurando su elaboración participativa y su coordinación y compatibilidad con los planes y programas de desarrollo departamental y nacional, para su aprobación, dentro de los noventa (90) días de gestión;
10. Elaborar y elevar ante el Concejo Municipal, para su consideración y aprobación, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, hasta el 15 de noviembre de la gestión anterior;
11. Elaborar y elevar ante el Concejo, para su consideración y aprobación mediante Ordenanza Municipal, el Plan de Uso de Suelo de su respectiva jurisdicción;
12. Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo humano sostenible, aprobados por el Concejo, pudiendo para ello suscribir contratos y realizar negocios jurídicos en general;
13. Garantizar que aquellas áreas calificadas de riesgo para la construcción, no sean ocupadas con fines de vivienda ni equipamiento;
14. Presentar informes periódicos ante el Concejo sobre la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como responder a los pedidos de informes escritos u orales que, en cumplimiento a las tareas de fiscalización, requieran los concejales de conformidad con los plazos y modalidades establecidas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal;

15. Elaborar los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Patentes;
16. Elaborar y proponer al Concejo Municipal, para su aprobación y remisión al Poder Ejecutivo, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según calidad de vía del suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas detectadas por el proceso de zonificación;
17. Administrar el catastro urbano y rural en forma directa o darlo en concesión a terceros, previa autorización del Concejo, de acuerdo con normas catastrales y técnico-tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo;
18. Elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivas;
19. Ejecutar las expropiaciones aprobadas por el Concejo Municipal, conforme a Ley;
20. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las Ordenanzas, Resoluciones y disposiciones municipales;
21. Establecer, previa aprobación del Concejo, empresas públicas o mixtas para la prestación de servicios directos por la Municipalidad;
22. Presidir los consejos de administración o los directorios de las empresas, con facultad de delegar su representación en otros funcionarios de jerarquía;
23. Aplicar el Reglamento de Honores, distinciones, premios y condecoraciones municipales;
24. Promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio;
25. Poner a disposición de la autoridad competente los estados financieros y la ejecución presupuestaria de la gestión anterior, debidamente suscritos y aprobados por el Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990;
26. Informar al Concejo Municipal y poner a disposición del público, al menos al cuarto y octavo mes del año, los avances del Programa Operativo Anual y la ejecución presupuestaria; y de forma anual sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;

27. Designar a los Sub-alcaldes Municipales urbanos y rurales como responsables administrativos del Distrito Municipal;
28. Proponer al Concejo la creación de Distritos Municipales en aquellos lugares donde existan una unidad étnica socio – cultural, productiva y económica;
29. Elaborar los manuales de organización, funciones, procedimientos y organigrama, para su aprobación por el Concejo;
30. Difundir y publicar, al menos una vez al año, sus informes de gestión, tanto en lo que a ejecución física como financiera se refiere, por los medios de comunicación del Municipio;
31. Sancionar a las personas individuales y colectivas, públicas o privadas que infrinjan las disposiciones de preservación del Patrimonio Nacional, dominio y propiedad públicas, uso común, normas sanitarias básicas, de uso del suelo, medio ambiente, protección a la fauna silvestre, animales domésticos, elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para consumo humano y animal, así como los productos destinados al cultivo vegetal prohibidos, de acuerdo con el Reglamento. Asimismo podrá sancionar de manera concurrente con los órganos de la administración central y las Superintendencias Sectoriales las infracciones a normas municipales, nacionales y sectoriales;
32. Ordenar la demolición de los inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso del suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o con la cooperación de las autoridades nacionales centrales, departamentales y reguladoras; así como la reasignación del uso del suelo que corresponda;
33. Suscribir contratos en nombre del Gobierno Municipal de acuerdo con lo establecido en la presente Ley;
34. Solicitar al Concejo licencia por ausencia temporal a efectos de la designación del Alcalde Municipal Suplente, de conformidad con el procedimiento establecido por el Reglamento General del Concejo Municipal; y
35. Informar por escrito al Comité de Vigilancia, sobre el manejo de recursos y movimiento económico de la Alcaldía.

En la estructura del órgano ejecutivo municipal existirán:

1. El Alcalde Municipal, máxima autoridad ejecutiva del Municipio;
2. Las Oficialías Mayores;
3. Las Direcciones;
4. Las Jefaturas de Unidad;
5. Las Sub-alcaldías Municipales de los Distritos Municipales; y
6. Los Funcionarios Municipales.

Los Oficiales Mayores son los funcionarios jerárquicos inmediatos del Alcalde Municipal en la dirección y administración del Gobierno Municipal. Su número no deberá exceder a cinco (5) Sus atribuciones serán establecidas en el Reglamento Interno de cada Gobierno Municipal.

### **1.3 SISTEMAS.**

Por ultimo tenemos a sistemas que son “las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas”.<sup>3</sup> Puede entenderse como un conjunto de personas, cosas, datos e información que se encuentran interrelacionados e interactúan para lograr un objetivo específico. Hay que mencionar que en la actualidad las grandes empresas no cuentan con una cultura organizacional en lo referente a los sistemas ya sea manuales o computacionales, ya que la en la mayoría de veces a pesar de que se cuenta con sistemas para determinadas actividades, estos no se emplean o se ponen en uso por los usuarios, un ejemplo seria: un sistema para llevar cabo el inventario físico de una refaccionaría, este sistema fue realizado para hacer un conteo de sus refacciones aproximadamente cada seis meses este se lleva mediante la lectura de códigos de barra de cada refacción mediante un lector.

### **1.4 Sistemas de información**

Los Sistemas de Información (SI) y las Tecnologías de Información (TI) han cambiado la forma en que operan las organizaciones actuales. A través de su uso se logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos, suministran

una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y, lo más importante, su implantación logra ventajas competitivas o reducir la ventaja de los rivales.<sup>4</sup>

La información se ha colocado en un buen lugar como uno de los principales recursos que poseen las empresas actualmente. Los entes que se encargan de las tomas de decisiones han comenzado a comprender que la información no es sólo un subproducto de la conducción empresarial, sino que a la vez alimenta a los negocios y puede ser uno de los tantos factores críticos para la determinación del éxito o fracaso de éstos.

Si deseamos maximizar la utilidad que posee nuestra información, el negocio la debe manejar de forma correcta y eficiente, tal y cómo se manejan los demás recursos existentes. Los administradores deben comprender de manera general que hay costos asociados con la producción, distribución, seguridad, almacenamiento y recuperación de toda la información que es manejada en la organización. Aunque la información se encuentra a nuestro alrededor, debemos saber que ésta no es gratis, y su uso es estrictamente estratégico para posicionar de forma ventajosa la empresa dentro de un negocio.

La fácil disponibilidad que poseen las computadoras y las tecnologías de información en general, han creado una revolución informática en la sociedad y de forma particular en los negocios. El manejo de información generada por computadora difiere en forma significativa del manejo de datos producidos manualmente.

#### **1.4.1 Definición<sup>5</sup>**

Un Sistema de Información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. En un sentido amplio, un sistema de información no necesariamente incluye equipo electrónico (*hardware*).

Sin embargo en la práctica se utiliza como sinónimo de "sistema de información computarizado"

Los elementos que interactúan entre sí son: el equipo computacional, el recurso humano, los datos o información fuente, programas ejecutados por las computadoras, las telecomunicaciones y los procedimientos de políticas y reglas de operación.

Un Sistema de Información realiza cuatro actividades básicas:

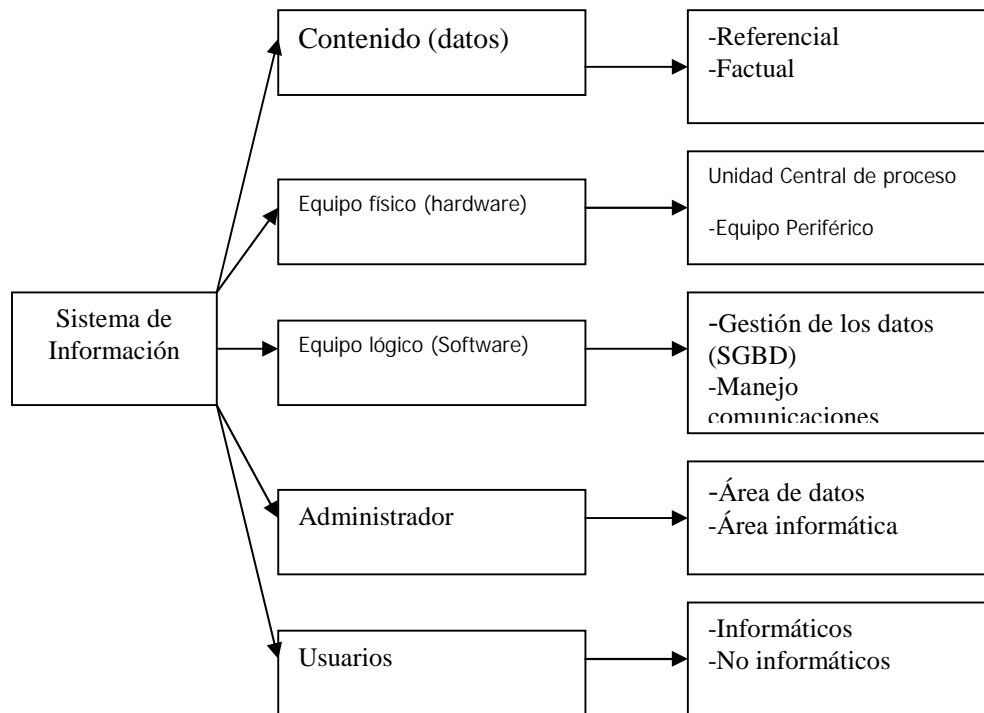
- *Entrada de información:* proceso en el cual el sistema toma los datos que requiere para procesar la información, por medio de estaciones de trabajo, teclado, diskettes, cintas magnéticas, código de barras, etc.
- *Almacenamiento de información:* es una de las actividades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sesión o proceso anterior.
- *Procesamiento de la información:* esta característica de los sistemas permite la transformación de los datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general en un año base.
- *Salida de información:* es la capacidad de un SI para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, graficadores, cintas magnéticas, diskettes, la voz, etc.

#### **1.4.2 Componentes de un sistema de información**

“Todo sistema de información basado en computadora cuenta con estos componentes:”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> RODRÍGUEZ, Adolfo. “Sistemas para la toma de decisiones”. 2002. Facultad de contaduría y administración. Pág. 2.



### 1.4.3 Elementos de un sistema de información.

Los procedimientos y las prácticas habituales del trabajo son aquellos que los directivos suelen hacer para coordinar los distintos elementos de la empresa para su buen funcionamiento.

- Información. Este es el elemento fundamental de todo sistema y su razón de ser. Este debe adaptarse a las personas que la manejan y al equipo disponible con el que cuenta la empresa, según los procedimientos de trabajo para que las actividades se realicen de forma eficaz.
- Personas o usuarios. Se trata de los individuos o unidades de la organización que introducen manejan o usan la información para realizar sus actividades y operaciones en función de los procedimientos de trabajo establecidos.
- Equipo de soporte. El equipo de soporte se ocupa para la comunicación, el procesamiento y el almacenamiento de información, este constituye la parte más visible del sistema de información, su parte tangible o física. Este sistema tangible y físico puede incluir elementos de los mas variados niveles

tecnológicos y pueden ser: papel, maquinas de escribir, archivadores, cintas magnéticas, impresoras, computadoras, etc.

#### **1.4.4 Uso de los sistemas de información<sup>6</sup>**

Durante los próximos años, los sistemas de información cumplirán los siguientes objetivos:

- Automatizar los procesos operativos.
- Proporcionar información de apoyo a la toma de decisiones.
- Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

#### **1.4.5 Tipos de sistemas de información.**

Existen diferentes tipos de sistemas dependiendo el tipo de empresa estos son:

- a) Sistemas de procesamiento de transacciones.
- b) Sistemas de información gerencial.
- c) Sistemas de apoyo a decisiones.
- d) Sistemas expertos e inteligencia artificial.
- e) Sistemas de apoyo a decisiones de grupo.
- f) Sistemas de apoyo a ejecutivos.
- a) Sistemas de procesamiento de transacciones.

Los sistemas de procesamiento de transacciones son sistemas de información encargados de procesar gran cantidad de transacciones rutinarias, es decir son todas aquellas que se realizan rutinariamente en la empresa entre estas tenemos el pago de nomina, facturación, entrega de mercancía y deposito de cheques. Estas transacciones varían de acuerdo al tipo de empresa.

Los sistemas de procesamiento de transacción o TPS (transacción procesation system) por sus siglas en ingles, eliminan el trabajo tedioso de las transacciones operacionales y como resultado reducen el tiempo que se empleaba en ejecutarlas actualmente, aunque los usuarios todavía deben alimentar de datos a los TPS.



“Los sistemas de procesamiento de transacciones son sistemas que traspasan sistemas y que permiten que la organización interactúe con ambientes externos. Debido a que los administradores consultan los datos generados por el TPS para información al minuto acerca de lo que esta pasando en sus compañías, es esencial para las operaciones diarias que estos sistemas funcionen lentamente y sin interrupción”.<sup>2</sup>

b) Sistemas de información gerencial.

Los sistemas de información gerencial (MIS por sus siglas en ingles no reemplazan a los sistemas de procesamiento de transacciones ni tampoco son los mismos, sino que estos sistemas incluyen procesamiento de transacciones. Los sistemas de información gerencial son sistemas de información computarizada que trabajan con la interacción entre usuarios y computadoras. Requieren que los usuarios, el software (programas de computadora) y el hardware (computadoras, impresoras, etc.) trabajen a un mismo ritmo.

Los sistemas de información gerencial dan soporte a un espectro mas amplio de tareas organizacionales, a comparación de los sistemas de procesamiento de transacciones, los sistemas de información gerencial incluyen el análisis de decisiones y la toma decisiones.

“Para poder ligar la información, los usuarios de un sistema de información gerencial comparten una base de datos común. La base de datos guarda modelos que ayudan a los usuarios a interpretar y aplicar esos mismos datos. Los sistemas de información gerencial producen información que es usada en la toma de decisiones. Un sistema de información gerencial también puede llegar a unificar algunas de las funciones de información computarizada, aunque no exista como una estructura singular en ningún lugar del negocio”.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> KENDALL, Kenneth y KENDALL, Julie. "Análisis y diseño de sistemas". Tercera edición. Prentice-Hall. México. 1997. Pág. 2.

<sup>3</sup> Ibidem. Pág.3.

### c) Sistema de apoyo a decisiones.

Los sistemas de apoyo a decisiones o de (DSS, Decision Support Systems) están en un nivel más alto del anterior que hemos visto.

El sistema de apoyo a decisiones es muy similar al sistema de información gerencial tradicional ya que ambos dependen de una base de datos como fuente. Un sistema de apoyo a decisiones se caracteriza de los sistemas de información gerencial tradicional en que estos profundizan en lo que respecta a la toma de decisiones en todas sus fases, aunque la decisión actual todavía es del dominio del tomador de decisiones (administrador del sistema o gerente).

Los sistemas de apoyo a decisiones son hechos de acuerdo a las características y necesidades específicas de la persona o grupo que los usa a diferencia de los sistemas de información gerencial tradicionales.

“Un sistema de apoyo de decisiones es una de varias formas de establecer un sistema de información para una tarea clave administrativa o de organización; ciertamente, un sistema de apoyo de decisiones esta hecho para una tarea administrativa o un problema específico y su uso se limita a dicho problema o tarea.

Los sistemas de apoyo de decisiones suelen ser diseñados especialmente para servir a los administradores en cualquier nivel de la organización.”<sup>4</sup>

### d) Sistemas expertos e inteligencia artificial.

Primero definiremos que es la inteligencia artificial ya que esta puede ser considerada la meta de los sistemas expertos. “La AI es la actividad de proveer a máquinas como las computadoras de la capacidad para exhibir conductas que se consideraría inteligentes si se observarían en seres humanos. La AI representa la aplicación más sofisticada de las computadoras, pues busca duplicar algunos tipos de razonamiento humano”.<sup>5</sup>

Los sistemas expertos usan los enfoques de razonamiento de la inteligencia artificial para resolver los problemas que les plantean los usuarios de negocios.

---

<sup>4</sup> RODRÍGUEZ, Adolfo. ob.cit. Pág. 42.

<sup>5</sup> Ibidem. Pág. 30.

El sistema experto o también llamado sistema basado en conocimiento, captura en forma efectiva y usa el conocimiento de un experto para resolver un problema particular experimentado en una empresa.

A diferencia de los sistemas de apoyo a decisiones los cuales dejan el libre dominio de la decisión al tomador de decisiones, un sistema experto selecciona la mejor solución a un problema en específico y la propone para la toma de decisiones.

e) Sistemas de apoyo a decisiones de grupo.

Un sistema de apoyo a decisiones en grupos (GDSS, Group Decision Support Systems) es “un sistema basado en computadoras que apoya a grupos de personas que tienen una tarea (u objetivo) común, y que sirve como interfaz con un entorno compartido”.<sup>6</sup> El supuesto en que se basa el GDSS es que si se mejoran las comunicaciones se pueden mejorar las decisiones. Las comunicaciones se mejoran manteniendo la discusión enfocada en el problema, con lo que se pierde menos tiempo. El tiempo que se ahorra puede dedicarse a un análisis más exhaustivo del problema, lo que contribuye a una mejor definición del problema. Ese tiempo también podría aprovecharse para identificar más alternativas. La evaluación de más alternativas aumenta las posibilidades de encontrar una buena solución.

El sistema de apoyo a decisiones de grupos esta diseñado para disminuir el comportamiento introvertido de algunos usuarios que por miedo a hablar en publico o a represiones por parte de sus compañeros no expongan su punto de vista y que muchas veces estos pueden llegar a ser muy benéficos para la empresa.

Muchas veces los sistemas de apoyo a decisiones de grupos son tratados bajo el termino general de trabajo colaborativo apoyado por computadoras y estas pueden incluir el software llamado “Groupware” para el trabajo en computadoras en red.

f) Sistemas de información a ejecutivos.

---

<sup>6</sup> Ibidem. Pág. 31.

Un sistema de información se define como “Un sistema computacional que provee al ejecutivo acceso fácil a información interna y externa al negocio con el fin de dar seguimiento a los factores críticos del éxito”.<sup>7</sup>

Un sistema de información a ejecutivos (IES) ayuda a estos a organizar sus interactividades proporcionando apoyo de gráficos y comunicaciones en lugares accesibles tales como salas audiovisuales y oficinas personales corporativas. Aunque los sistemas de información de ejecutivos se apoyan en los sistemas de operaciones transaccionales y sistemas de información gerencial por la información que estos le ofrecen, los sistemas de información de ejecutivos ayudan a los ejecutivos a solucionar problemas no estructurados creando un ambiente que ayude a pensar acerca de los problemas estratégicos de una manera informada.

El trabajo cambia drásticamente cuando el gerente llega a la cima, por lo que el gerente debe ser capaz de enfrentar el desafío. Los gerentes de nivel más alto recibirían toda su información de los subsistemas funcionales, y estos ejecutivos tendrían que analizarla y sacar de ella los datos hasta tenerlos en una forma que les proporcione la adecuada información para la toma de decisiones.

“La información se origina tanto dentro de la compañía como en su entorno. Generalmente se acepta que la información del entorno es especialmente importante en el nivel más alto.”<sup>8</sup>

#### **1.4.6 Importancia de los sistemas de información**

Cuando muchas personas se preguntan por qué estudiar sobre los sistemas de información, es lo mismo que preguntar por qué debería estudiar alguien contabilidad, finanzas, gestión de operaciones, marketing, administración de recursos humanos o cualquier otra función empresarial importante. Lo que si les puedo

---

<sup>7</sup> COHEN, Daniel. “Sistemas de información para la toma de decisiones”. Segunda edición. McGraw-Hill. México. 1998. Pág. 95.

asegurar es que muchas empresas y organizaciones tienen éxitos en sus objetivos por la implantación y uso de los Sistemas de Información. De esta forma, constituyen un campo esencial de estudio en administración y gerencia de empresas. Es por esta razón que todos los profesionales en el área de Administración de Empresas deberían o más bien deben, tomar un curso de sistemas de información. Por otro lado es importante tener una comprensión básica de los sistemas de información para entender cualquier otra área funcional en la empresa, por eso es importante también, tener una cultura informática en nuestras organizaciones que permitan y den las condiciones necesarias para que los sistemas de información logren los objetivos citados anteriormente. Muchas veces las organizaciones no han entrado en la etapa de cambio hacia la era de la información sin saber que es un riesgo muy grande de fracaso debido a las amenazas del mercado y su incapacidad de competir, por ejemplo, las TI que se basan en *Internet* se están convirtiendo rápidamente en un ingrediente necesario para el éxito empresarial en el entorno global y dinámico de hoy.

Por lo tanto, la administración apropiada de los sistemas de información es un desafío importante para los gerentes. Así la función de los SI representa:

- Un área funcional principal dentro de la empresa, que es tan importante para el éxito empresarial como las funciones de contabilidad, finanzas, administración de operaciones, marketing, y administración de recursos humanos.
- Una colaboración importante para la eficiencia operacional, la productividad y la moral del empleado, y el servicio y satisfacción del cliente.
- Una fuente importante de información y respaldo importante para la toma de decisiones efectivas por parte de los gerentes.
- Un ingrediente importante para el desarrollo de productos y servicios competitivos que den a las organizaciones una ventaja estratégica en el mercado global.

---

<sup>8</sup> RODRÍGUEZ, Adolfo. ob.cit. Pág. 25.

- Una oportunidad profesional esencial, dinámica y retadora para millones de hombres y mujeres.

#### **1.4.7 Ciclo de vida para el desarrollo de sistemas de información**

“Es el conjunto de actividades que los analistas, diseñadores y usuarios realizan para desarrollar e implantar un sistema de información”.<sup>9</sup> A continuación se muestra las etapas del ciclo de vida de desarrollos de sistemas según el autor Seen James son las más adecuadas en el desarrollo de sistemas.

##### **Investigación preliminar.**

La investigación preliminar es la primera etapa dentro del ciclo de vida para el desarrollo de sistemas de información. Esta comienza con la formulación de una solicitud ya sea por parte de un usuario o un gerente de un departamento que haya detectado una necesidad de mejoramiento de un sistema o que haya la necesidad de automatizar una serie de actividades.

La investigación preliminar consta de tres partes:

- a) Aclaración de la solicitud
- b) Estudio de factibilidad
- c) Aprobación de la solicitud

**a) Aclaración de la solicitud.-** Muchas solicitudes que provienen de usuarios o gerentes de departamentos (por ejemplo: ventas, producción, contabilidad, etc.) no están formuladas de manera clara, estas no tienen los fundamentos necesarios, como para considerarse una solicitud de proyecto es por eso que se debe determinar con precisión lo que realmente el usuario es lo que desea.

Hay ocasiones que el usuario sabe que es lo que quiere pero no sabe interpretarlo por eso es necesario realizar una pequeña entrevista con el o hacer una llamada telefónica.

---

<sup>9</sup> SENN, James. ob. cit. Pág. 33.

**b) Estudio de factibilidad.**-Después de haber realizado la aclaración de la solicitud es necesario saber si es factible lo que se desea realizar, el estudio de factibilidad cuenta con tres aspectos:

1. Factibilidad técnica.
2. Factibilidad económica.
3. factibilidad operacional.

**La factibilidad técnica.**- Se refiere a que el proyecto pueda realizarse con los recursos técnicos con que cuenta la empresa como son: el equipo que se cuenta, la tecnología existente de software y el personal disponible; se hacen cuestionamientos ¿Se necesita mas tecnología de software?, ¿Cuál es la posibilidad de desarrollar el proyecto?, ¿Qué tiempo se llevara el proyecto hasta su implantación?.

**Factibilidad económica.**-La factibilidad económica se refiere a los beneficios que traerá la realización del proyecto. Se deben de hacer una serie de cuestionamientos para poder saber si es factible el desarrollo del sistema económicamente “¿Los beneficios que se obtienen seran suficientes para aceptar los costos?, ¿Los costos asociados con la decisión de no crear el sistema son tan grandes que se debe aceptar el proyecto?”.<sup>10</sup>

Sin duda este aspecto es el más importante en las empresas ya que los gerentes muchas veces no están dispuestos a solventar estos costos cuando no hay los suficientes fundamentos que los convenzan de que es necesario la realización del proyecto por los beneficios ya sea tanto económicos como de calidad y rapidez en la ejecución de actividades que se podrán realizar en menos tiempo.

**La factibilidad operacional.**- Este ultimo aspecto trata de la utilidad del sistema una vez ya desarrollado e implantado en la empresa,¿Será utilizado el sistema?, ¿Existirá cierta resistencia al cambio por parte de los usuarios que de cómo resultado una disminución de los posibles beneficios de la aplicación?

El estudio de factibilidad es realizado por lo regular por una o dos personas que tiene conocimiento en técnicas de sistemas de información son casi siempre analistas de sistemas.

**Aprobación de la solicitud.** No todos los proyectos solicitados son deseables o factibles de realizar. Algunas empresas reciben tantas solicitudes de proyectos de parte de sus empleados pero solo es posible atender unas cuantas. Sin embargo aquellos proyectos que son factibles y deseables deben ser incorporados en los planes de desarrollo de sistemas. Con la aprobación de solicitud de proyecto este puede comenzar inmediatamente, aunque lo común es que los miembros del equipo de desarrollo de sistemas se encuentren ocupados con otros proyectos. Cuando esto ocurre, los ejecutivos deciden que proyectos tienen más importancia para la empresa y deciden en qué orden se desarrollaran estos.

En grandes empresas los planes para el desarrollo de sistemas de información son hechos con un especial cuidado casi igual que los programas de fabricación o expansión de sus instalaciones. Después de haberse aprobado la solicitud de proyecto se estima su costo y el tiempo necesario para hacerlo así también como las necesidades de personal para realizarlo si no hay ningún proyecto que se este desarrollando se inicia este.

#### **Determinación de los requerimientos del sistema.**

En esta etapa el analista debe comprender todas las facetas importantes de la parte de la empresa que se esta estudiando. “Los analistas trabajan con los empleados y administradores deben de estudiar los procesos de la empresa para dar respuesta a las siguientes preguntas clave:

1. ¿Qué es lo que se hace?
2. ¿Cómo se hace?
3. ¿Con que frecuencia se presenta?
4. ¿Qué tan grande es el volumen de transacciones o de decisiones?
5. ¿Cuál es el grado de eficiencia con el que se efectúan las tareas?
6. ¿Existe algún problema?
7. Si existe un problema, ¿Qué tan serio es?

---

<sup>10</sup> Ibidem. Pág. 34.



#### 8. Si existe un problema, ¿cuál es la causa que lo origina?.

Para contestar estas preguntas el analista de sistemas conversa con varias personas para reunir detalles relacionados con los procesos de la empresa, sus opiniones sobre por que ocurren las cosas, las soluciones que proponen y sus ideas para cambiar el proceso”.<sup>11</sup>

Es necesario elaborar cuestionarios para recabar esta información cuando no es posible entrevistarse en forma personal con los miembros de grupos grandes dentro de la empresa. Así mismo se requiere del estudio de manuales y reportes, la observación directa de las actividades que se realiza y en algunos casos formas y documentos para comprender mejor el proceso en su totalidad.

Conforme se va reuniendo la información los analistas van identificando los requerimientos y características que debe tener el nuevo sistema, incluyendo la información que deben producir los sistemas junto con características operacionales tales como controles de procesamiento, tiempos de respuesta y métodos de entrada y salida.

#### **Diseño del sistema.**

En esta etapa el analista usa la información recolectada anteriormente para realizar el diseño lógico de sistema de información. “Los especialistas en sistemas se refieren, con frecuencia, a esta etapa como diseño lógico en contraste con la de desarrollo de software, a la que denominan diseño físico”.<sup>12</sup>

El analista diseña procedimientos precisos para la captura de datos a fin de que los datos que van a entrar al sistema sean correctos. Además el analista también proporciona entrada efectiva para el sistema de información mediante el uso de técnicas para el buen diseño de formas y pantallas.

Parte del diseño de sistema de información es la de diseñar la interfaz de usuario. La interfaz conecta al usuario con el sistema, es el puente de comunicación y por lo tanto es extremadamente importante realizar un buen diseño. Un ejemplo de interfaz de

---

<sup>11</sup> Ibidem. Pág. 35.

<sup>12</sup> Ibidem. Pág. 36.

usuario incluye un teclado para introducir preguntas y respuestas, menús en pantalla para elegir comandos del usuario y un ratón para seleccionar opciones.

Dentro de la fase de diseño se incluye el diseño de base de datos las cuales guardaran la mayor parte de datos necesarios para los tomadores de decisiones de la empresa.

Una base de datos bien diseñada da como resultado una base de datos bien organizada que es la base para todos los sistemas de información. En esta etapa el analista también trabaja con los usuarios para diseñar la salida de información de las bases de datos, esta puede ser en pantalla o impresa según como se satisfaga las necesidades de información.

Por ultimo el analista debe diseñar procedimientos de control y respaldo para proteger el sistema y a los datos.

Los documentos que contengan las especificaciones de diseño se representaran por medio de diagramas de flujo, tablas, símbolos especiales, árboles, graficas, etc.

Los diseñadores son los responsables de dar a los programadores, las especificaciones del sistema de información completas y claramente delineadas.

Una vez comenzada la fase de programación, los diseñadores contestaran las preguntas y dudas que tengan los programadores, cuando utilicen las especificaciones de diseño, por eso es recomendable que el diseño sea lo mas claro y preciso en sus especificaciones.

### **Desarrollo de sistemas.**

En esta etapa el analista trabaja junto con el programador para desarrollar cualquier sistema que se necesite esto se hace apoyándose en el diseño de sistemas.

Los programadores tienen un papel principal en esta etapa ya que son los encargados de la codificación de los módulos correspondientes, así como también de la verificación de sintaxis en el código para encontrar errores y ser resueltos por ellos mismos, el programador también valida cada uno de los módulos programados, realiza pruebas integrales a cada modulo. Los programadores también son responsables de la documentación del sistema, ellos son encargados de elaborar el manual del usuario que sirve al usuario para aprender a manejar el nuevo sistema y el manual del sistema en donde viene la explicación de la forma de programar los

módulos así como también todo lo concerniente a los procedimientos empleados en la programación de cada modulo esta documentación es de vital importancia para probar el sistema y posteriormente para su mantenimiento una vez que haya sido implantado el sistema.

### **Pruebas del sistema.**

Antes de implantar el sistema es necesario realizarle pruebas para saber si funciona de acuerdo con las especificaciones y en la forma en que los usuarios esperan que lo haga. Estas pruebas consisten en hacer funcionar al sistema como si estuviera realizando sus operaciones cotidianas para lo cual fue desarrollado se introducen entradas de conjunto de datos para su procesamiento y después se examinan sus salidas o resultados. Muchas veces se permite a los usuarios finales (aquellos usuarios que usaran el sistema constantemente) utilizar el sistema como ellos lo usarían sin limitarlos, es decir, dejarlos en forma libre manejarlo a su antojo para así poder detectar fallas o errores no encontrados en el proceso de desarrollo del sistema. Es conveniente que las pruebas sean realizadas por personas ajenas al proyecto para que estas tengan validez, de lo contrario se comete el error de realizar pruebas guiadas, es decir, hacer pruebas sabiendo de antemano los resultados de estos y no obtener resultados favorables. Es difícil hacer pruebas al sistema y no encontrar ningún error, ya que los errores nos ayudan a mejorar nuestros sistemas, si no tuviéramos errores realmente no sabríamos si todo esta bien o de lo contrario que todo este mal.

### **Implantación y evaluación.**

La implantación es el proceso de instalar y verificar un nuevo equipo, capacitar a los usuario los cuales usaran el nuevo sistema de información, se debe de hacer una conversión del viejo sistema al nuevo, verificando que los usuarios no encuentren inconvenientes en el uso del nuevo sistema, esta conversión incluye la de archivos de formatos antiguos a nuevos o simplemente la construcción de una base de datos.

En ocasiones se propone usar los dos sistemas de información el nuevo y el viejo con el objetivo de comparar las mejoras del nuevo contra el viejo así como también que los usuarios se familiaricen con el nuevo sistema en forma periódica no tajantemente

ya que pueden usar ellos los dos sistemas y comparar cuales son las ventajas del nuevo sobre el viejo sistema de información.

Aparentemente una vez terminada la etapa de implantación y evaluación del sistema de información, solo quedar brindar mantenimiento al sistema de información dado que los sistemas de las empresas junto con el ambiente de las empresas experimentan cambios de manera continua y constante, Los sistemas de información deben mantenerse siempre al día. En este sentido se puede decir que la implantación es un proceso de constante evolución.

La evaluación de un sistema se lleva cabo para identificar fuerzas y debilidades del sistema de información. La evaluación ocurre a lo largo de cualquiera de las siguientes dimensiones:

a) Evaluación operacional.- “Valoración de la forma en que funciona el sistema, incluyendo su facilidad de manejo, tiempo de respuesta, lo adecuado de los formatos de información, confiabilidad global y nivel de utilización”.<sup>13</sup>

Esta evaluación trata de conocer si el sistema realmente es agradable a los usuarios, si cuenta con una adecuada respuesta conforme al número de transacciones que este realiza.

b) Impacto organizacional.- “Identifica y mide los beneficios para la empresa en áreas como finanzas, ventas y nomina. También se mide el flujo de información interno y externo”.<sup>14</sup> En esta evaluación se trata de conocer los beneficios que a nivel organizacional se están obteniendo con el nuevo sistema implantado.

c) Opinión de los administradores.- “Evaluación de las actitudes de directivos y administradores dentro de la organización así como de los usuarios finales”.

<sup>15</sup> Se trata de conocer los puntos de vista tanto de los directivos como de los usuarios finales no importando si estos sean positivos o negativos.

---

<sup>13</sup> Ibidem. Pág. 38.

<sup>14</sup> Idem.

<sup>15</sup> Idem.

## **1.5 Control gubernamental<sup>16</sup>**

### **1.5.1 Administracion gubernamental**

Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente adecuado en el que las personas, trabajando en equipos, alcancen sus objetivos preestablecidos. Por tanto toda organización que pretenda lograr sus objetivos debe contar con una adecuada administración implantada en todos sus niveles.

### **1.5.2 Proceso administrativo**

Está conformado por planificación, organización, ejecución y control.

Planificar en las entidades públicas es establecer la misión de la organización, sus objetivos, estrategias, políticas, programas y procedimientos.

Organización es el proceso de ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de la organización para alcanzar los objetivos de mejor manera.

La función de ejecución es la realización de actividades necesarias para el logro de los objetivos.

### **1.5.3 La función del control**

Implica medir y corregir el desempeño personal y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. En otras palabras, se mide lo realizado a través de alguna actividad de control y se corrige la desviación si la hay, por medio de una acción correctiva. Por ejemplo, al controlar las horas de trabajo de los funcionarios se miden las horas trabajadas implantando el registro de ingreso y salida por medio de un reloj (actividad de control), la norma o criterio sería trabajar ocho horas diarias determinadas por disposiciones y corregir la desviación emitiendo un memorando o aplicando una multa a los servidores que trabajaron menos de lo establecido (acción correctiva).

---

<sup>16</sup> Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de Control Interno- Contraloría General de la República Centro Nacional de Capacitación 2007

Por tanto el control permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas a través de la medición de lo que se ha hecho, comparación de los resultados con la norma, criterio o estándar. Identificación de la diferencia, si la hay y la corrección de la desviación desfavorable aplicando una acción correctiva. Los factores como cantidad, calidad, uso del tiempo y costo pueden servir como parámetros para que cualquier actividad sea controlada con relación a todos o a alguno de ellos. También se puede emplear con respecto a funciones específicas, esto genera, el control de personal, control financiero, control de producción.

#### **1.5.4 Sistema de Control Gubernamental**

La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental integra:

- Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de Control previo y Posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la Auditoria Interna.
- Sistema de Control Externo Posterior, que se aplica por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

**1.5.4.1 Sistema de control interno**, es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutivo. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales. Los propósitos del control interno son: Lograr el cumplimiento de planes, programas y presupuestos institucionales, con eficacia, eficiencia y economía en el marco de las disposiciones legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas. Asegurar la rendición de cuentas oportuna y transparente de los servidores públicos por los objetivos, forma y resultados de los recursos; Proteger de irregularidades del patrimonio y la información de la entidad.

Control Interno Previo, practicado por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones o de que sus actos causen efecto.

Control Interno Posterior, practicado por los responsables superiores respecto de los resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia y por la Unidad de Auditoria Interna.

**1.5.4.2 Sistema de Control Externo Posterior**, es un proceso retroalimentador que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos. Se efectúa con carácter posterior a las operaciones.

El control externo posterior tiene como propósito aumentar a eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno, mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del Sistema de información Gerencial(registros contables, operativos y estados financieros)contribuir al incremento del grado de eficiencia y economía de las operaciones e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso sobre los resultados de las auditorias realizadas.

### **1.5.5 Actividades de Control**

Son acciones llevadas a cabo para asegurar la vigencia de los principios de Control Interno.

Las Actividades de Control se ejecutan a través de políticas y procedimientos emitidos para administrar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales y comprenden además el seguimiento oportuno del diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo que constituye la base para el ejercicio de la responsabilidad.

Esta actividad primaria de control debe llevarse a cabo teniendo como fundamento el criterio y juicio profesional y optimizando la relación costo beneficio, es decir que la identificación y el diseño de actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos deben procurar la desburocratización del Estado respondiendo a la necesidad de alcanzar cada vez mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

## CAPITULO II DIAGNOSTICO

### 2.1. Macroentorno del sector: Municipios y Administración Pública

Se describirán en el microentorno las características de los municipios en el departamento y la legislación vigente.

#### 2.1.1 Municipios en el departamento de Tarija

En el departamento de Tarija se cuentan con once municipios pertenecientes a las diferentes provincias.

Si se toma en cuenta la población se tiene que el municipio de Villamontes concentra el 6% de la población total del departamento, mientras que el municipio de Tarija, concentra cerca el 39% de la población.

CUADRO No.1  
Población por Municipio/Provincia

Municipio	Pob.en miles	Provincia	%de participación
Bermejo	33,310	Aniceto Arce	8,5
Caraparí	9,035	Gran Chaco	2,3
El Puente	10,663	Méndez	2,7
Entre Ríos	19,339	Burneo O' Oconnor	4,9
Padcaya	19,260	Aniceto Arce	4,9
San Lorenzo	21,375	Méndez	5,5
Tarija	153,457	Cercado	39,2
Uriondo	12,331	Avilés	3,2
Villamontes	23,765	Gran Chaco	6,1
Yacuiba	83,518	Gran Chaco	21,3
Yunchará	5,173	Avilés	1,3
Total	391,226		100,0

Cod.: Código del Municipio (INE)

Pob.: Población Censo 2001, (INE CNPV 2001)



### **2.1.2. Legislación vigente en los municipios**

La Ley No.2028 del 28 de octubre de 1999 “Ley de Municipalidades”, regula el funcionamiento de los municipios del país y del departamento y por lo tanto para el Municipio de Villamontes.

Se destaca de la ley que los distritos son unidades administrativas integradas territorialmente, dependientes del Gobierno Municipal, se constituyen en la base social y territorial sobre la cual se elabora el Plan de Desarrollo Municipal, sobre el cual se elaboran<sup>7</sup>:

- a) POA (Programación de Operaciones Anual) que se traduce en los siguientes aspectos:
- b) El presupuesto municipal
- c) El sistema de organización administrativa
- d) El sistema de administración de personal

## **2.2. Microentorno del Municipio de Villamontes**

En el microentorno se describirá la ubicación geográfica, división político-administrativa, demografía, ámbito educativo, los órganos de participación popular y aspectos concernientes al desayuno escolar en el Municipio de Villamontes.

### **2.2.1 Ubicación Geográfica**

El Municipio de Villa Montes, se encuentra ubicado al noreste del departamento de Tarija es la Tercera Sección de la Provincia Gran Chaco. Limita al norte con el departamento de Chuquisaca, al sur con el Municipio de Yacuiba y la República de la Argentina, al este con Paraguay y al oeste con la Provincia O'Connor del departamento de Tarija, con una superficie aproximada de 11.300 km<sup>2</sup>. que representa el 64,84 % de la superficie Provincial, el 30,03% Departamental. Geográficamente se ubica entre las coordenadas 21°00 y 22°14' de Latitud Sud y 62 °17' y 64° 00' de Longitud Oeste.

GRAFICO No.1:  
Mapa de Tarija



### 2.2.2 División Político-Administrativa

Desde el año 1995, por Resolución de la Junta Municipal N° 041/95, el municipio de Villa Montes está subdividido en 11 distritos, de los cuales cuatro son urbanos y siete rurales. Los distritos urbanos están compuestos por 12 barrios, mientras que los distritos rurales por 48 comunidades, como se muestra en el cuadro N° 2.

Cuadro N° 2.  
Distritos Urbanos y Rurales

Distritos	Comunidades/Barrios
Distrito 1	Barrios: Bolívar y Capitán Víctor Ustarez
Distrito 2	Barrios: 27 de Diciembre, Central y Pilcomayo
Distrito 3	Barrios: Avaroa, Litoral y San Francisco
Distrito 4	Barrios: Bilbao Rioja, El Chañar, Ferroviario y San Antonio
Distrito Indígena	Comunidades
Distrito 5	Tuntey, Tunteytas, Kilómetro 1, Capirendita, Quebrachal, Circulación, Tres Pozos, Cueva de León, Algarrobal, San Bernardo, Bella Esperanza, Resistencia, Viscacheral y Tapietes
Distritos Rurales	Comunidades
Distrito 6	Caiguami, Chimeo, Caigua, Lagunitas, Iguembe, Ipa, Puesto García, Tarairi, Tucainty.
Distrito 7	Tiguipa, Tahiguati
Distrito 8	Capirenda, Galpones, Quintín Ortiz,
Distrito 9	Puesto Uno, Cototo, Ibopeity, El Cincuenta, Taringuity, Ibibobo.
Distrito 10	Cutaiqui, El Toro, Bolívar, Esmeralda, Media Luna, La Victoria, Las Bayas, Samahiguate.
Distrito 11	La Costa, La Tricolor, Palmar Grande, Palmar Grande Estación, La Central

### 2.2.3 Demografía

Según el último Censo Nacional de Población y Vivienda (INE 2002) la población urbana del municipio de Villa Montes alcanza 16,113 habitantes, lo que representa el 68% del total de la población que se encuentra concentrada en la mancha urbana, con un tasa anual de crecimiento de 4.04%.

Cuadro 3.

Crecimiento, Evaluación Poblacional y  
Tasa de crecimiento inter censal (1992 – 2001)

Población Total 1992	Población Urbana	Población rural
19.568 hab.	11.086 hab.	8.482 hab.
Población Total 2001	Población Urbana	Población rural
23.765 hab.	16.113 hab.	7.652 hab.
% Tasa anual de crecimiento inter censal		
Total	Urbana	Rural
2.10	4.04	(1.1)

Fuente: Elaboración propia en base a datos del Censo Nacional de Población y Vivienda INE 2001

En el contexto provincial, departamental y nacional el distrito de Villamontes se sitúa demográficamente de la siguiente manera:

Cuadro 4.

**Municipio de Villa Montes en el Contexto Provincial, Departamental y Nacional**

Aspecto	Extensión (Km2)	% (*)	Población (Nº de hab.)	% (*)	Densidad (hab./Km2)	Tasa de Crecimiento Intercensal 1992 - 2001
Municipio de Villa Montes	11.300		23.765		2,10	2,10
Provincia Gran Chaco	17.428	64,84	116.318	20,43	6,67	4,80
Departamento de Tarija	37.623	30,03	391.226	6,07	10,40	3,18
Bolivia	1.098.581	1,03	8.274.325	0,29	7,53	2,74

**Fuente:** Instituto Nacional de Estadística INE 2001

**Elaboración:** Unidad de Planificación Gobierno Municipal V.M. 2003

(\*) Porcentaje en relación a la Provincia, Departamento y Nación

## 2.2.4 Ámbito Educativo

### 2.2.4.1 Políticas educativas y rol del estado (marco legal)

La ley de Reforma educativa, participación popular, dialogo nacional y de municipalidades, delimitan las responsabilidades tanto Nacional, Departamental y Local en el que hacer educativo. Por otra parte las disposiciones de las diferentes leyes y sus reglamentos norman en todo el ámbito educativo tanto en los niveles

inicial, primario, secundario y educación alternativa e inicial. Por otra parte en los siguientes párrafos de las presentes leyes y reglamentos se podrá ver algunas políticas del sector educativo.

### LEY 1565 REFORMA EDUCATIVA

T.2. – CAP. VIII – Art. 29 – Pto. 2: Planificar, organizar, orientar, y evaluar el proceso educativo

D.S. 25232 – 1998: A Directores Distritales Asesorar y coordinar la elaboración del PROME articulado al PDM.

R.M. 001/99

R.M. 001/02

Iniciar la labor de los PROMESs y PENs

- El PROME, es un instrumento estratégico de planificación y gestión del sector educativo que define los lineamientos básicos y acciones específicas del desarrollo Educativo Municipal, considerando los diferentes actores locales y articulando los objetivos, políticas y estrategias del desarrollo educativo nacional, en el marco de la Reforma Educativa.
- El PEN, es un instrumento que permite a la comunidad educativa plantear soluciones a los problemas específicos y atender las necesidades tanto de índole pedagógica como de infraestructura y equipamiento escolar, para mejorar la calidad de aprendizaje de los niños. Por lo tanto, es un instrumento de planificación de cada gestión escolar.

### LEY 1551 DE PARTICIPACIÓN POPULAR

T. II de los G.M. - Cap. Unico – Art. 14

- “Ampliación de competencias municipales menciona en el inciso b”. La ampliación de competencias del Gobierno Municipal para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio educativo. “Equipamiento, material

didáctico, adecuado funcionamiento de la infraestructura”; “Dotar y construir infraestructura educativa”

### LEY 2235 DEL DIALOGO

#### Título II – Art. 10

(Recursos para el Mejoramiento de la Calidad de los Servicios de Educación Escolar pública)

- El 20% de los recursos de la Cuenta Especial Diálogo 2000 se destinará al mejoramiento de la calidad de los servicios de Educación Escolar público, según la realidad, priorización y decisión de cada municipio, dentro del Plan de Desarrollo Municipal y la Programación de Operaciones Anual, a través de la inversión en las siguientes áreas:
  - a) Equipamiento escolar, que incluye equipos y sistemas de informática;
  - b) Adquisición de materiales;
  - c) Mantenimiento de infraestructura escolar; y,
  - d) Dotación de incentivos a programas que eviten la deserción escolar primaria, sujetos a reglamentación mediante Decreto Supremo.

#### Título II – Art. 9

(Distribución de los recursos)

- c) 70 % para programas municipales de obras en infraestructura productiva y social, que será distribuido de acuerdo a la fórmula establecida en el Artículo 12 de la presente Ley.

#### Título II – Art. 13

(Recursos para Programas Municipales de Infraestructura Productiva y Social)

- f) Ampliación refacción y construcción de infraestructura escolar, infraestructura de salud y sistemas de alcantarillado y saneamiento básico;
- g) Programas de Educación Alternativa;
- h) Alimentación complementaria pre – escolar y escolar y programas de atención a la niñez.

## Título II – Art 7

(Fondo Solidario Municipal par la Educación Escolar y Salud Pública)

Con el propósito de cubrir el déficit de ítems acumulados hasta el año 2001, del personal docente del servicio de educación escolar pública y del personal médico y paramédico del servicio de salud pública, se constituye el Fondo Solidario Municipal para la Educación Escolar y Salud Públicas, el mismo que contará con aportes anuales de los recursos provenientes del Programa Ampliado de Alivio a la Deuda.

LEY 3038 DEL 29 DE ABRIL DE 2005.

Artículo 1 se dispone la transferencia del 20% de los recursos económicos provenientes del 45 % de las regalías hidrocarburíferas de la provincia Gran Chaco del Departamento de Tarija, a favor de la educación y salud, dentro de la alicota parte correspondiente por las regalías hidrocarburíferas a la primera, segunda y tercera sección de la provincia Gran Chaco;

Artículo 2 Los recursos económicos previsto, será divididos y destinados en las secciones Municipales de Yacuiba, Villa Montes y Caraparí de la siguiente manera: 10% para salud y 10 % para educación haciendo un total del 20% en cada unas de las tres secciones Municipales;

Artículo 3 Los recursos económicos que establece la presente ley, serán transferido anualmente por la subprefectura de Yacuiba, el corregimiento mayor de Villa Montes y Caraparí a los gobiernos Municipales de su respectiva Sección Municipal, quienes programaran los recursos económicos transferidos en sus respectivos presupuestos Municipales,

Artículo 4 los Gobiernos Municipales beneficiarios de la presente ley, programaran estos recursos económicos exclusivamente al área de salud y educación, conforme a una planificación que será implementada en coordinación con los sectores involucrados en cada uno de estos servicios.



### 2.2.4.2 Planificación Educativa

Los niveles del sistema de planificación educativa en el municipio de Villamontes son:

**CUADRO 5.  
SISTEMA DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**

<b>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>	<b>RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN</b>	<b>COMPONENTES (ACTIVIDADES ELEGIBLES)</b>
Programa Operativo Anual de Unidades Educativas  POAs/U.E.	Proyecto Educativo de Unidad  PEU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director de U.E.</li> <li>▪ Plantel Docente</li> <li>▪ Asesor Pedagógico</li> <li>▪ Junta Escolar y/o Comité de padres de familia (<b>EG</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipamiento</li> <li>▪ Adquisición de materiales</li> <li>▪ Mantenimiento de Infraestructura escolar</li> <li>▪ Incentivos para la reducción de la deserción escolar</li> </ul>
Programa Operativo anual de Núcleo  POAN	Proyectos Educativos  PER  PEN  PEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de Gestión (EG)</li> <li>▪ Comité Municipal de Educación (CME)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipamiento escolar (equipos, sistemas de informática)</li> <li>▪ Dotación de incentivos y programas que eviten la deserción en primaria</li> <li>▪ Construcción y refacción de infraestructura educativa.</li> </ul>
Programa Operativo Anual de Distrito  POAD	Programa Educativo Municipal  PROME	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Municipal de Educación (CME)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alimentación complementaria pre escolar y escolar.</li> <li>▪ Programas de atención a la niñez</li> <li>▪ Programas de Educación Alternativa</li> </ul>

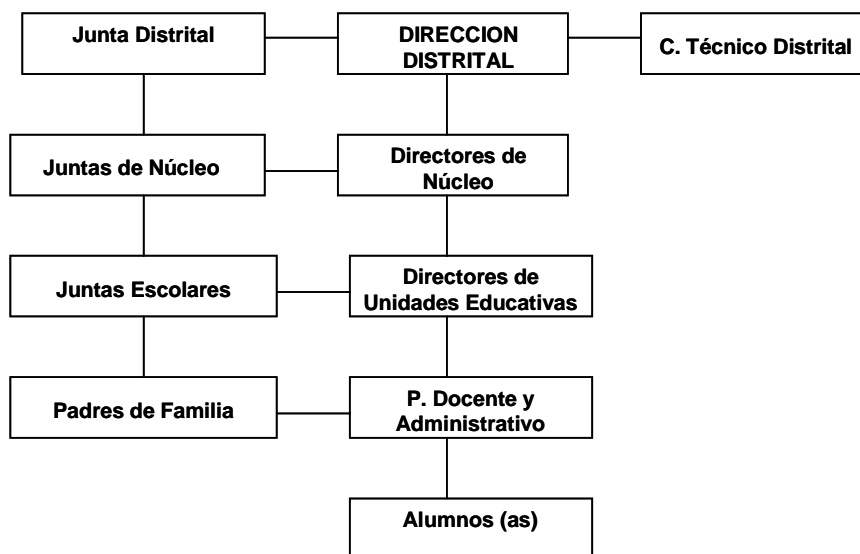
### 2.2.4.3 Estructura institucional en Educación

La Dirección Distrital de Educación de Villamontes, es el órgano desconcentrado del SEDUCA, que administra el servicio público y ejerce control sobre el servicio privado en el ámbito del distrito educativo

- Dirección: Director Distrital de Educación
- Coordinación: Consejo Técnico Distrital
- Apoyo Técnico: Equipo técnico Distrital

#### GRAFICO 2. ORGANIGRAMA

##### DIRECCION DISTRIAL DE EDUCACION VILLA MONTES



### 2.2.4.4 Cobertura, matrícula y permanencia en el sistema

El presente cuadro, nos muestra la población en edad escolar del Municipio de Villa Montes a partir del año 2000 hasta 2005, en base a los censos de 1992 y 2001. También se puede observar el comportamiento histórico de los alumnos inscrito en el municipio, mostrándonos un comportamiento creciente en los periodos analizados, apreciándose un mayor numero de alumnos inscrito varones en relación al sexo femenino.

CUADRO No. 6

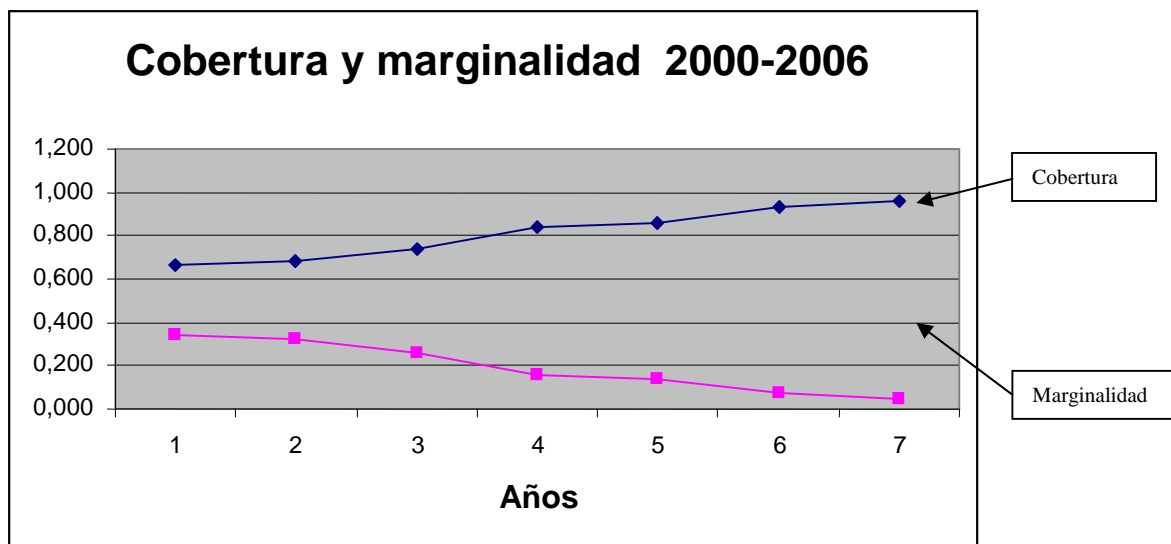
## COBERTURA ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE VILLAMONTES

AÑOS	POBLACIÓN EN EDAD ESCOLAR			INSCRITOS			COBERTURA			MARGINALIDAD		
	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T
2000	5274	4498	9772	3267	3206	6473	0,62	0,71	0,66	0,38	0,29	0,34
2001	5387	4594	9981	3381	3394	6775	0,63	0,74	0,68	0,37	0,26	0,32
2002	5500	4690	10191	3801	3723	7524	0,69	0,79	0,74	0,31	0,21	0,26
2003	5616	4789	10405	4402	4290	8692	0,78	0,9	0,84	0,22	0,1	0,16
2004	5734	4890	10623	4645	4519	9164	0,81	0,92	0,86	0,19	0,08	0,14
2005	5855	4994	10849	5080	5060	10140	0,87	1,01	0,93	0,13	-0,01	0,07
2006	6031	5144	11174	5426	5264	10690	0,90	1,02	0,96	0,10	-0,02	0,04
PROMED.	5541	4725	10266	4096	4032	8128	0,73	0,85	0,79	0,27	0,16	0,22

Fuente: Dirección Distrital de Educación  
Elaboración: Unidad de Planificación

Por otra parte el grafico. Nos muestra con mayor precisión el comportamiento de la cobertura y marginalidad escolar en el Municipio de Villa Montes, observándose que en los últimos años la cobertura escolar ha aumentado considerablemente haciendo que disminuya la marginalidad escolar, la razón fundamental es por la mayor inversión en educación estas dos últimas gestiones por parte del gobierno Municipio.

GRAFICO 3.



### 2.2.5 Órganos de participación popular en educación; Junta Distrital, de núcleo y escolares.

A continuación se describe la conformación de las juntas y sus funciones.

Junta Distrital: La junta de distrito en el Municipio de Villa Montes, esta conformada por un presidente de la junta de núcleo del distrito educativo y esta constituida de la siguiente manera:

- Un presidente que es, a la vez delegado al concejo departamental de educación
- Dos vocales, unos de los cuales actuara como secretario.

Funciones:

- Conformar, en coordinación con el director Distrital, el tribunal disciplinario que conocerá las denuncias que se formulen contra asesores pedagógicos, directores de núcleo, de unidad educativa, maestro y personal administrativo

de las unidades educativas por falta grave que fueren cometidas en el ejercicio de sus funciones.

- Supervisar el funcionamiento del servicio escolar en el distrito educativo.
- Participar en la elaboración del plan desarrollo educativo y supervisar su ejecución.
- Apoyar las gestiones que realicen la junta de núcleo.
- Requerir el procesamiento del director Distrital por faltas graves cometidas en el ejercicio de sus funciones. - Ver gráfico 4 -

Juntas de núcleo: En el distrito de Villa Montes, la junta de núcleo esta constituida de la siguiente manera:

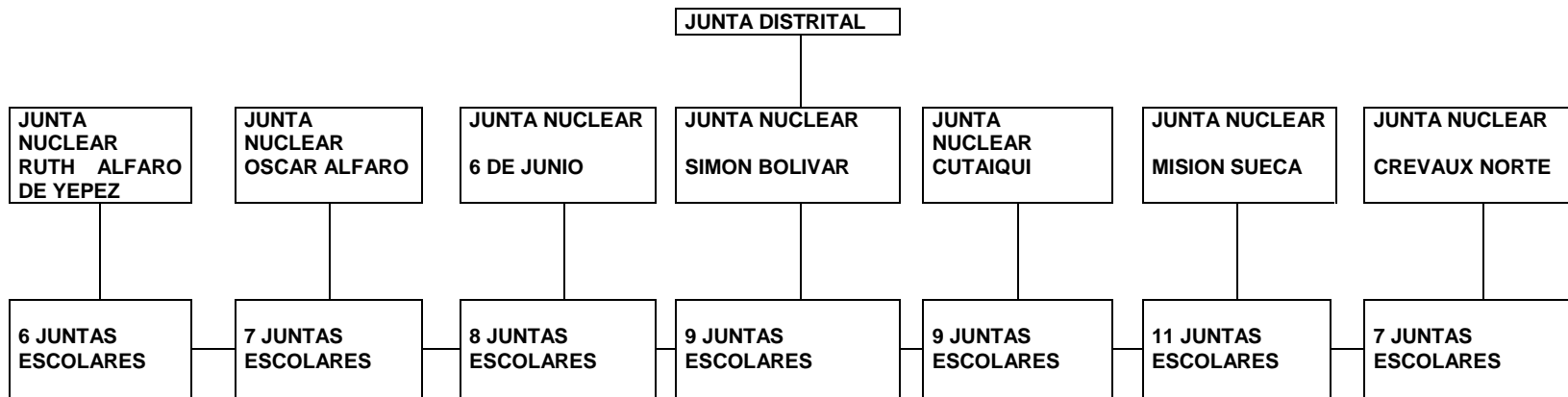
- Un presidente que es, a la vez delegado de la junta del núcleo ante la junta de distrito.
- Dos vocales

**Funciones:**

- Supervisar el funcionamiento del servicio escolar en su núcleo educativo
- Participar en la definición del contenido del proyecto educativo de su núcleo y supervisar su ejecución
- Evaluar el comportamiento del director de núcleo y asesores pedagógicos e informar mensualmente a la dirección Distrital ya al servicio departamental de educación.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de la infraestructura y mobiliario existente en el centro de recurso pedagógico.
- Gestionar ante las autoridades del gobierno municipal los recurso para cubrir las necesidades de infraestructura y equipamiento del centro de recurso pedagógico
- Apoyar las gestiones que realicen las junta escolares de su núcleo.

**GRAFICO 4.**

**ORGANIGRAMA JUNTA DISTRITAL DEL MUNICIPIO DE VILLA MONTES**



- Requerir el procesamiento del director por falta grave cometida en el ejercicio de sus funciones.

Juntas Escolares: La junta escolar está conformada por los miembros del comité de padres de familia de la unidad educativa y por dos representantes de la OTB y esta constituidas de la siguiente manera:

- Un Presidente que es miembro del comité de padres.
- Un Secretario de acta
- Un Tesorero
- Dos vocales

**Funciones:**

- Supervisar el funcionamiento del servicio escolar en su unidad educativa
- Participar en la definición del contenido del proyecto educativo de su unidad educativa y supervisar su ejecución.
- Controlar la asistencia del director, maestro y personal administrativo de la unidad e informar mensualmente a la dirección general de coordinación funcional del MECy D.
- Evaluar el comportamiento del director, maestro y personal administrativo de la unidad e informar mensualmente a la dirección Distrital y al servicio departamental de educación sobre irregularidades.
- Velar el mantenimiento y buen uso de la infraestructura y mobiliario existente en la unidad educativa.
- Controlar la administración de todos los recursos que la unidad educativa reciba.
- Representar antes las autoridades educativas pertinentes aquellos acuerdos y decisiones que fueren perjudiciales para el funcionamiento de la unidad educativa.

- Apoyar el desarrollo de actividades curriculares y extra curriculares programadas por el director y maestros de la unidad educativa.
- Requerir el procesamiento del director, maestro y personal administrativo de la unidad educativa por falta graves.

### **2.2.6 Desayuno Escolar**

Sobre el desayuno escolar la normativa vigente menciona:

En el Decreto Supremo N° 28421, artículo 8 capítulo II inc. b) , establece como competencia del Gobierno Municipal la responsabilidad de “Promocionar el acceso y permanencia escolar a través de la Provisión de servicios de alimentación complementaria escolar”.

Por otra parte, la Ley de Participación Popular, en su artículo 14 párrafo II inc. m), establece como competencia del Gobierno Municipal la responsabilidad de “Atender los programas de alimentación complementaria, incluyendo los desayunos escolares”.

También la Ley del diálogo 2000 (que en su artículo 13 inc. h), faculta a los Municipios destinar Recursos para atender programas de alimentación complementaria de niños y niñas en edad pre-escolar y escolar.

#### **2.2.6.1 Características**

Los programas de alimentación escolar tienen generalmente objetivos nutricionales y económicos pero también en muchos casos sus objetivos son educacionales, ambos tipos de objetivos están sustentados por evidencias científicas.

El programa de alimentación escolar en el Municipio de Villamontes, se lleva adelante con la finalidad de cumplir con los siguientes objetivos<sup>viii</sup>:

- a) Aumentar la asistencia y matrícula escolar entre los niños
- b) Mejorar la capacidad cognitiva
- c) Mejorar el desempeño escolar

Es importante mencionar que hasta la gestión 2005, el Gobierno Municipal contrato a micro empresas que se encargaban de distribuir el



mencionado beneficio con un costo de 0,50 por niño día, esta modalidad tuvo dificultadse principalmente porque los beneficiarios recibían alimentos en mal estado.

Como resultado de lo expuesto, el Municipio de Villamontes, determina entregar recursos directamente a las juntas escolares y directores de unidades educativas para que sean los encargados de manejar los mismos de 1Bs por niño día.

El Gobierno Municipal de Villamontes distribuye los recursos asignados para el Desayuno Escolar al área concentrada como desconcentrada. Cada Unidad Educativa recibe un monto equivalente a un boliviano por alumno efectivo.

#### **2.2.6.2 Flujo de información en la provisión del Desayuno escolar**

Para determinar el flujo de la información se procedió a solicitar información a través de cuestionario y verificación de documentos, los resultados son los siguientes

##### **1. EN LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL DESAYUNO ESCOLAR**

Una copia del cuadro estadístico de alumnos certificada por la dirección Distrital de educación.

Acreditación de 3 personas de la junta escolar mas el director de la unidad educativa, para el manejo económico del Desayuno Escolar, adjuntando una fotocopia de su Cédula de Identidad.

Solicitud de desayuno escolar firmada por la Junta Escolar y Director de la Unidad Educativa para la posterior suscripción del Convenio de responsabilidad, para su aplicación legal.

Las Unidades Educativas remiten al Gobierno Municipal sus cuadros estadísticos de alumnos actualizados mensualmente previa certificación por la Dirección Distrital de educación para su actualización.

## 2. EN EL DESEMBOLSO PARA EL DESAYUNO ESCOLAR

El Gobierno Municipal mediante el Departamento de Contabilidad entrega los recursos a las personas habilitadas de cada Unidad Educativa de acuerdo planillas, la misma que consigna montos y firmas responsables, previa presentación del Informe de Descargos del mes anterior. Los recursos están disponibles en efectivo a partir del día (8) de cada mes

La Unidad Educativa que debe Informe de un mes, no puede retirar los fondos para el Desayuno Escolar del mes siguiente hasta que cumpla con la presentación de los descargos correspondientes.

## 3. EN LA RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS DEL DESAYUNO ESCOLAR

Los responsables de los recursos de cada Unidad Educativa, presentan los descargos correspondientes en forma mensual acompañado de la documentación legal de descargo (facturas y recibos con formularios de pago de impuesto a la renta), los mismos contienen el visto bueno del Director de la Unidad Educativa y la Junta Escolar.

El responsable del departamento de Contabilidad, dependiente de la Oficialía Mayor Administrativa, es el encargado de aprobar los descargos, previa verificación de los documentos presentados.

## 4. EN LA FISCALIZACION

La Junta Escolar, Director Distrital conjuntamente el Auditor Interno del Municipio y Consejo Municipal realizan la fiscalización y los arquezos sorpresivos a los Directores y Responsables del manejo de estos recursos.

El Director de la Dirección de Desarrollo Humano del Gobierno Municipal, Profesores y Asesores del área Económica verifican la ejecución de los recursos en las Unidades Educativas. Los resultados de la verificación son informados al H. Alcalde Municipal, adjuntando una certificación del Departamento Contable de Municipio.

El informe contiene:

- a) La obtención del número de alumnos efectivos de la Dirección Distrital de Educación Villa Montes.
- b) Inspección periódica del uso de recursos destinados al Desayuno Escolar.
- c) Presentación de Informe trimestral al H. Consejo Municipal para fines de fiscalización.

El comité del desayuno escolar realiza una fiscalización en cuanto a la calidad, aporte nutricional e higiene del desayuno escolar. Realiza informes mensuales al Director de Desarrollo Humano de acuerdo a la verificación en las unidades educativas del área concentrada y desconcentrada.

Si bien las actividades de fiscalización están descritas en el Reglamento se pudo observar que el municipio no cuenta con los instrumentos que permitan realizar la fiscalización y mucho menos sistematizar.

### **2.2.6.3 Recursos Económicos destinados al desayuno escolar en el municipio de Villamontes.**

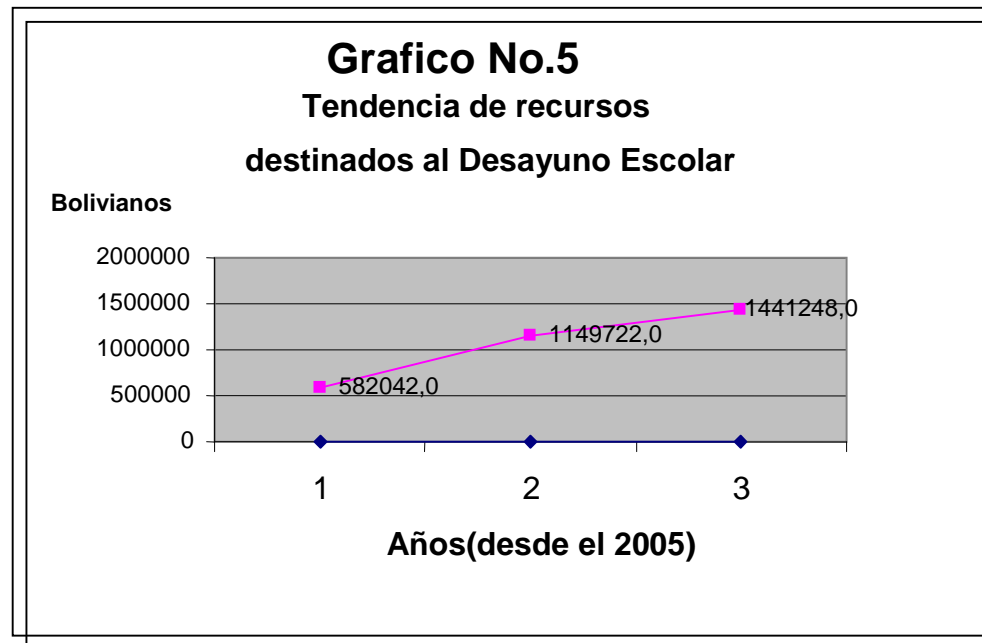
En el siguiente cuadro observamos el presupuesto y gasto respectivo del desayuno escolar en Villamontes.

**CUADRO No.7**

#### **Ejecución presupuestaria desayuno escolar/gestiones**

Gestión	Presupuestado	Ejecutado	Saldo
2005	582042,0	335666,0	246376,0
2006	1149722,0	910367,6	239354,4
2007	1441248,0	998918,0	442330,0

Desde la gestión 2005 se observa un notorio incremento en los recursos destinados al desayuno escolar por parte del municipio, los mismos que en la gestión 2007 alcanzan a 1.441.248 bolivianos.



De acuerdo a información del Municipio se empezó a proveer de recursos a partir del mes de mayo de 2005, lo que ocasionó un saldo importante, por los meses de febrero, marzo y abril que no se asignaron estos recursos, este periodo fue destinado por el Municipio a la determinación de los mecanismos y emisión del REGLAMENTO OPERATIVO PARA LOS GASTOS DEL DESAYUNO ESCOLAR UNIDADES EDUCATIVAS DEL AREA CONCENTRADA Y DESCONCENTRADA, por otra parte, en cada gestión se presupuesta además de la dotación del desayuno escolar el equipamiento(menaje de cocina)por unidad educativa lo que también ha producido saldo por no haberse gastado la totalidad del disponible en el presupuesto.

### **2.3 Planificación en el Municipio de Villamontes**

Para establecer la importancia del desayuno escolar se describe la ubicación del mismo a partir del Plan de Desarrollo Municipal de Villamontes. Así tenemos la visión, los objetivos estratégicos y proyectos estratégicos definidos.

La construcción colectiva de la visión parte de la identificación de cuatro ejes que permitirán motorizar el avance del municipio de Villa Montes en

**GRAFICO 6.**



el corto mediano y largo plazo.

### 2.3.1 Visión

#### Componentes de la visión

<b>VILLAMONTES</b>
Articulador del desarrollo regional
Generando valor agregado interno en el aprovechamiento Hidrocarburiífero.
Con un sector ganadero y agrícola competitivo
Con una gestión transparente, participativa e integrada culturalmente
Con un río Pilcomayo libre de toda contaminación
Con una población sana, educada.
Con equidad de género.
<b>"VILLA MONTES TIERRA DEL PESCADO Y CAPITAL HIDROCARBURIFERA DE AMERICA"</b>

### 2.3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS POLÍTICAS POR DIMENSIONES DE DESARROLLO

#### Dimensión Económica Productiva

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	POLITICAS
1. Hasta 2008 se ha promovido y apoyado el proceso de saneamiento de tierras	Establecer mecanismos, estrategias y gestiones de apoyo a la consolidación del saneamiento y legalización de la tierra en el área rural del municipio.
2. Hasta diciembre de 2008 se han formulado e implementado dos programas de capacitación técnica de apoyo a los sectores agrícola, pecuario, artesanal y microempresas donde se incluyen a las iniciativas de las mujeres del Municipio.	Promover y apoyar en la actualización tecnológica del sector productivo del Municipio.
3. Hasta diciembre de 2008 se ha mejorado el 70 % de las vías de acceso a los centros productivos	Mejorar la articulación del territorio mediante el mejoramiento y mantenimiento de la red vial existente, que posibilite la vinculación de los diferentes centros secundarios, con la capital municipal y los mercados regionales e internacionales.
4. Hasta diciembre del 2005 se ha implementado una central de información que cuenta con una base de datos que ofrece información necesaria al sector productivo Hasta diciembre del 2005, se cuenta con una instancia institucional con información sobre líneas de comercialización.	Implementar mecanismos de información para promover y promocionar las actividades productivas de los sectores productivos del Municipio.
5. Hasta diciembre del 2008 se ha apoyado a la consolidación de cinco micro empresas en el área rural y cinco en el área urbana, y se han fomentado aquellas que nacen de las iniciativas de las mujeres del Municipio.	Apoyar a la consolidación de nuevas actividades productivas, empresariales, micro empresariales facilitando el establecimiento de las mismas para generar nuevas fuentes de empleo y fomento a iniciativas privadas.
6. Hasta diciembre del 2008, se han construido presas, atajados y perforado pozos para el abastecimiento de agua para consumo animal capacitando en el mejor uso del agua	Satisfacer la demanda de agua para consumo animal generando capacidades para el buen uso de la misma, en las zonas críticas y de escasez.
7. Hasta diciembre del 2005 se ha capacitado en el mejor manejo y uso del agua para los sistemas de riego (6 sistemas de riego)	Generar capacidades para el mejor manejo y uso de las fuentes hídricas para optimizar y ampliar la producción agrícola, en a zona pie de monte.
8. Hasta diciembre del 2004 se ha concertado con los sectores público privado y sociedad civil el uso de los recursos provenientes de la exportación de hidrocarburos	Establecer mecanismos y estrategias regionales, en coordinación con Municipios vecinos y con instituciones públicas y privadas de alcance regional, departamental y nacional para el tratamiento del relacionamiento con las empresas petroleras.
Hasta diciembre del 2005 se cuenta con un plan para garantizar la sostenibilidad de la explotación piscícola del río Pilcomayo.	Coordinar acciones con las instancias correspondientes para definir el aprovechamiento sostenible de la explotación de los recursos piscícolas.
Hasta diciembre del 2008 se cuenta con un plan de distribución de energía con precios diferenciados para el sector productivo.	Gestionar la creación de condiciones legales ante las instancias correspondientes, para el establecimiento de oportunidades y condiciones favorables y económicas para el sector productivo de la región.

### Dimensión Recursos Naturales y Medio Ambiente

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	POLITICAS
<p>Hasta junio del 2005 se ha fortalecido la Unidad Forestal y Medio Ambiente y coordina sus actividades con organizaciones públicas y privadas que han permitido mejorar el control para el cumplimiento de leyes y normas que regulan las diferentes actividades productivas.</p>	<p>Fortalecer la Unidad Forestal y de Medio Ambiente del Gobierno Municipal, asignando los recursos humanos y económicos suficientes, Inter. Actuando directamente con las instancias departamentales (corregimiento mayor) y ONGs, difundiendo, (talleres, seminarios, y otras) las normas y leyes vigentes (PLOT, Plan de acción ambiental, etc) que permitan un uso racional de los recursos naturales con compromisos de las organizaciones que hacen uso de estos.</p>
<p>Con el apoyo y gestión del Gobierno Municipal se han realizado 3 eventos de capacitación para reducir la presión de la actividad pecuaria sobre el monte natural y el manejo de ganado.</p>	<p>Promover el uso racional y sostenible de los recursos naturales aprovechados en las distintas actividades económicas del municipio, principalmente la pecuaria, a través de la implementación de eventos de capacitación, para mejorar su productividad, mediante la introducción de prácticas tecnológicas adecuadas al medio y con enfoque conservacionista.</p>
<p>Hasta diciembre del 2008, se cuenta con un sistema en funcionamiento sobre el manejo de residuos sólidos.</p>	<p>Elaborar, gestionar e implementar un proyecto sobre sistemas de manejo y tratamiento de residuos, donde el Gobierno Municipal compromete recursos humanos y económicos para evitar la contaminación ambiental principalmente en la mancha urbana de Villa Montes (aseo urbano y tratamiento de residuos sólidos), estableciendo compromisos con ONGs que trabajan sobre el tema, cumpliendo las normas vigentes.</p>

## Dimensión desarrollo y gestión institucional

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	POLITICAS
1. Hasta diciembre de 2004 se ha definido una estrategia de comunicación entre la HAM, instituciones, organizaciones Comité de Vigilancia, OTB´s y las bases	Implementación de mesas de diálogo e información para la entrega de avances presupuestario, financiero y técnico de los diferentes proyectos incorporados en la POA en forma trimestral, con el apoyo del área comunicacional y del personal técnico del Municipio, como así mismo de la ejecución del PDM, dirigido exclusivamente a las organizaciones territoriales de base, comité de vigilancia y otros actores involucrados
2. Hasta diciembre 2004 se ha consolidado espacios de concertación. Comités de Vigilancia, Capitanías Guaraníes , Weenhayek y otros	Fortalecer la Inter. Relación entre Comité de Vigilancia – OTBs, Capitanías Guaraní y Weenhayek – con sus bases o comunidades, para establecer un mejor flujo informativo, a través de reuniones, talleres sobre sus derechos y obligaciones, donde los beneficiarios establezcan compromisos de contraparte en la realización de estos talleres y donde la AMT, asuma un compromiso de desconcentrar la capacitación.
3. Hasta diciembre de 2004 se encuentran en funcionamiento dos mesas de concertación con la red de Actores del municipio	Promover e implementar espacios de concertación a través de la convocatoria a la red de actores diferenciadas por sectores productivos para definir acciones tendientes a la generación de la participación de los actores sectoriales, donde se definan actividades y compromisos institucionales para desarrollar el sector productivo.
4. Hasta 2005 se han institucionalizado cajas técnicas en planificación-inversión y operación para garantizar la continuidad de proyectos de inversión	Gestionar el proceso de desarrollo basándose en los principios de participación, equidad y sostenibilidad, que permitan el ejercicio pleno de la ciudadanía y la consolidación de un ambiente de gobernabilidad, fortaleciendo y equipando la Unidad de Planificación del Municipio, de manera que este en posibilidad de realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de los POAs y el PDM, control del flujo de información técnica y financiera para un mejor control en la ejecución de proyectos, constituyéndose en una instancia generadora de información Gobierno Municipal, Comité de Vigilancia, OTBs y Capitanías Guaraní y Weenhayek.
5. Hasta el año 2008 el Gobierno Municipal ha incorporado en su gestión una política Municipal dirigida a sensibilizar y educar a sus funcionarios y a la población sobre la condición y posición de las mujeres de todo el Municipio y ha promovido condiciones que permitan mayor equidad de género y la ampliación de ciudadanía generando un clima de confianza entre el Gobierno Municipal y la población.	Diseñar y ejecutar una agenda municipal de género dirigida a los funcionarios del Municipio y a la población en general con la finalidad de modificar los patrones culturales que mantienen y reproducen la inequidad genérica y la discriminación económica, social y étnico cultural en la que limitan la igualdad de oportunidades para las mujeres, en coordinación con instituciones de la sociedad civil que trabajan en el tema.



## Dimensión desarrollo humano

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	POLITICAS
1. Hasta diciembre del 2008 se han perforado 5 pozos de agua para consumo humano en las comunidades	Consolidar la perforación de 5 pozos de agua para consumo humano en las comunidades del Municipio, asignando recursos financieros de contraparte y gestionando recursos alternativos o concurrentes con diferentes instancias o instituciones (Corregimiento Mayor)
2. Hasta diciembre del 2008 el 90% de la población urbana de Villa Montes cuenta con el servicio de alcantarillado sanitario	Apoyar, gestionar y consolidar el mejoramiento, la cobertura y la calidad de la provisión de agua por cañería y la calidad del agua en la población urbana de Villa Montes, y la ampliación de la cobertura del sistema de alcantarillado sanitario, asignando los recursos comprometidos de contraparte, de acuerdo a las directrices y convenios establecidos con la EPSA MANCHACO.
3. Se ha posibilitado la ampliación de la red de abastecimiento de agua a la población urbana de Villa Montes en un 95% hasta el 2008	
4. Hasta diciembre de 2006 se ha mejorado la calidad de los servicios básicos (H2O y alcantarillado A.U.) (H2O en A.R.) en el área urbano y rural de municipio.	
5. Hasta el 2008 se ha consolidado y está en funcionamiento el Sistema de Catastro Urbano y el Plan Regulador	Consolidar la implementación del sistema de catastro urbano y el plan regulador para definir y proyectar el crecimiento (ordenado) urbano de la ciudad de Villa Montes, dotando del equipamiento suficiente y necesario como así mismo de la infraestructura que permita un funcionamiento eficiente de la unidad, asignando los recursos humanos y financieros y gestionando el apoyo de la GTZ componente Chaco en lo que respecta al equipamiento.
6. Hasta el 2008 reducir a "0" el índice de analfabetismo	Implementar de manera concertada con la Dirección Distrital de Educación programas de alfabetización, con una cobertura total en educación primaria y crear programas de educación alternativa en todo el Municipio con énfasis en los sectores y población más pobres introduciendo el bilingüismo.
7. Trabajar el tema de educación alternativa y bilingüe	
8. Hasta el 2005 se ha implementado el enfoque intercultural en las prestaciones del SUMI	Promover y profundizar de manera concertada con las instancias correspondientes la difusión, promoción y comunicación del SUMI reuniones comunales talleres, cartillas de difusión, trípticos, en la población con niveles elevados de pobreza para lograr una mayor cobertura del servicio, mejorando la calidad y calidez del mismo, especialmente con los pueblos indígenas.
9. Hasta 2004 se han capacitado promotoras (es) comunitarias de salud.	Promover y gestionar la capacitación de personal local (comunarios (as) como promotores de salud, para cubrir la demanda de asistencia en salud en las comunidades, en coordinación con la Gerencia de la Red de Salud y el DILOS, comprometiendo recursos financieros, bajo la responsabilidad de la gerencia de la red de salud.
10. Hasta diciembre del 2004 se ha formalizado el programa de desayuno escolar con la	Se han establecido acuerdos institucionales con el sector productivo, a través de convenios y

lucha contra la desnutrición y articulación de mercados internos	reuniones de concertación, para mejorar el servicio de desayuno escolar en lo que respecta a la calidad del mismo, con productos alternativos de la zona o la región, disminuyendo la desnutrición y la deserción escolar en los niveles iniciales y básico, donde las juntas escolares, los directores de unidades educativas y dirección distrital juegan un papel importante en la implementación del mismo
11. Hasta diciembre del 2006 se han ampliado nuevas carreras a nivel técnico para la formación de recursos humanos en INFOCAL	Gestionar y apoyar la creación de nuevas carreras técnicas que se demanden en el mercado de trabajo local y regional donde los recursos humanos empíricos y nuevos puedan formarse y capacitarse, identificando instituciones locales, regionales y departamentales que comprometan la identificación de mercados laborales.
12. Hasta diciembre del 2004 se cuenta con un plan de Seguridad Ciudadana en funcionamiento	Promover y concertar acciones concurrentes con diferentes instancias de la sociedad Gobierno Municipal, Policía Boliviana, Corregimiento Mayor, Comité Cívico, etc para generar un clima de confianza y seguridad en la sección Municipal de Villa Montes, a través de la elaboración y puesta en funcionamiento de un Plan de Seguridad Ciudadana, donde las instituciones comprometan recursos económicos para su implementación.
13. Hasta el año 2008, reducir la violencia contra las mujeres y niños/as a partir del principio de que la violencia es un problema de salud pública (ley contra la violencia intrafamiliar) orientada a toda la población del municipio, sobre el respeto a las personas, con énfasis en la mujer y los niños/as en el área rural y urbana.	Diseñar y ejecutar un programa municipal educativo dirigido a prevenir la violencia intrafamiliar en las escuelas y comunidades del Municipio en coordinación con instituciones que trabajan en el tema, mediante la difusión de leyes y derechos humanos sobre la mujer y el niño/a, así como promover una cultura de paz y respeto a las diferencias, la responsabilidad debe estar a cargo del Municipio en coordinación con las organizaciones de base e instituciones relacionadas a la temática.

### 2.3.3 PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Dentro de los nueve proyectos estratégicos tenemos que para el Municipio de Villamontes se prioriza el Desayuno Escolar.

POLÍTICAS	PROYECTOS ESTRATEGICOS
1. Abastecer de agua para consumo humano a las comunidades del municipio a través de la perforación de cinco pozos, asignando recursos financieros de contraparte y gestionando recursos alternativos o concurrentes con diferentes instancias o instituciones (Corregimiento Mayor)	Perforación de pozos para el abastecimiento de agua para consumo humano.
2. Apoyar, gestionar y consolidar el mejoramiento, la cobertura y la calidad de la provisión de agua por cañería y la calidad del agua en la población urbana de Villa Montes, y la ampliación de la cobertura del sistema de alcantarillado sanitario, asignando los recursos comprometidos de contraparte, de acuerdo a las directrices y convenios establecidos con la EPSA MANCHACO.	
3. Consolidar la implementación del sistema de catastro urbano y el plan regulador para definir y proyectar el crecimiento (ordenado) urbano de la ciudad de Villa Montes, dotando del equipamiento suficiente y necesario como así mismo de la infraestructura que permita un funcionamiento eficiente de la unidad, asignando los recursos humanos y financieros y gestionando el apoyo de la GTZ componente Chaco en lo que respecta al equipamiento.	Catastro urbano
4. Implementar de manera concertada con la Dirección Distrital de Educación programas de alfabetización, con una cobertura total en educación primaria y crear programas de educación alternativa en todo el Municipio con énfasis en los sectores y población más pobres introduciendo el bilingüismo.	Proyecto analfabetismo cero para Villa Montes
5. Promover y profundizar de manera concertada con las instancias correspondientes la difusión, promoción y comunicación del SUMI reuniones comunales talleres, cartillas de difusión, trípticos, en la población con niveles elevados de pobreza para lograr una mayor cobertura del servicio, mejorando la calidad y calidez del mismo, especialmente con los pueblos indígenas.	
6. Promover y gestionar la capacitación de personal local (comunarios (as) como promotores de salud, para cubrir la demanda de asistencia en salud en las comunidades, en coordinación con la Gerencia de la Red de Salud y el DILOS, comprometiendo recursos financieros, bajo la responsabilidad de la gerencia de la red de salud.	
7. Se han establecido acuerdos institucionales con el sector productivo, a través de convenios y reuniones de	Desayuno escolar, nutrición y desarrollo productivo

concertación, para mejorar el servicio de desayuno escolar en lo que respecta a la calidad del mismo, con productos alternativos de la zona o la región, disminuyendo la desnutrición y la deserción escolar en los niveles iniciales y básico, donde las juntas escolares, los directores de unidades educativas y dirección distrital juegan un papel importante en la implementación del mismo	
8. Gestionar y apoyar la creación de nuevas carreras técnicas que se demanden en el mercado de trabajo local y regional donde los recursos humanos empíricos y nuevos puedan formarse y capacitarse, identificando instituciones locales, regionales y departamentales que comprometan la identificación de mercados laborales.	
9. Promover y concertar acciones concurrentes con diferentes instancias de la sociedad Gobierno Municipal, Policía Boliviana, Corregimiento Mayor, Comité Cívico, etc para generar un clima de confianza y seguridad en la sección Municipal de Villa Montes, a través de la elaboración y puesta en funcionamiento de un Plan de Seguridad Ciudadana, donde las instituciones comprometan recursos económicos para su implementación.	

### 2.3.4 PROGRAMA DE INVERSION

En el programa de Inversión se tienen las dimensiones desarrollo económico, infraestructura productiva, vinculación vial, energía, industria y comercialización, desarrollo económico, manejo de cuencas, manejo y gestión de recursos naturales, salud, educación, urbanismo, agua potable y saneamiento básico, urbanismo

Como objeto de estudio, describimos el programa de inversión en el SubPrograma de Educación del que se puede mencionar el fortalecimiento del Desayuno escolar presupuestado desde el 2004 para las escuelas fiscales en Villamontes.

## SUB PROGRAMA EDUCACION

PROYECTOS	EJE CUTOR	FINANCIAMIENTO	COSTO TOTAL (\$US)	APORTE MPAL. (\$US)	REQUERIMIENTO NETO (\$US)	AÑOS				
						2004	2005	2006	2007	2008
<b>SUBPROGRAMA EDUCACION</b>										
Mejoramiento, Mantenimiento y Equipamiento Escuelas urbanas y rurales	GM	GM e INSTIT	140,000	84,000	56,000	30,000	30,000	30,000	30,000	20,000
Formulación y elaboración del Programa de Alfabetización del Mpio V. Montes	GM - DIR.DTTAL	GM - PREFTAR	264,000	52,800	211,200	4,000	70,000	70,000	60,000	60,000
Fortalecimiento del desayuno Escolar Escuelas Fiscales de Villa Montes	GM	GM	300,000	300,000	0	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
Mejoramiento y Ampliación de Infraestructura Educativa Adela Hoyos	GM	GM	8,000	8,000		8,000				
Construcción Centro PAN Bo San Antonio	GM	GM e INSTIT	9,500	2,375	7,125		9,500			
Construcción Salón Actos en la Escuela del Barrio San Antonio	GM	GM	8,500	8,500	0		8,500			
Construcción Centro de Capacitación y Formación Técnica Bo Ferroviario	GM	GM - FPS	55,000	13,750	41,250			55,000		
Techado de la Cancha Polifuncional Escuela Cristo Rey	GM	GM e INSTIT	12,000	3,000	9,000				12,000	
Ampliación Escuela Colorados de Bolivia	GM - PIDI	GM - TGN	10,200	2,550	7,650	10,200				
Construcción Centro PAN Bo Bilbao Rioja	GM	GM e INSTIT	9,500	2,375	7,125			9,500		
Contrucion Centro PAN el Chañar	GM	GM e INSTIT	9,500	2,375	7,125		9,500			
Construcción de Escuela Bo El Chañar	GM	GM - FPS	17,000	4,250	12,750				17,000	
Ampliación escuela Tunteytas	GM	GM e INSTIT	5,000	1,250	3,750		5,000			
Ampliación Escuela Capirendita	GM	GM e INSTIT	7,500	1,875	5,625			7,500		

PROYECTOS	EJE CUTOR	FINANCIAMIENTO	COSTO TOTAL (\$US)	APORTE MPAL. (\$US)	REQUERIMIENTO NETO (\$US)	AÑOS				
						2004	2005	2006	2007	2008
Cerrado Perimetral de la Escuela Caiguami	GM	GM	3,500	875	2,625		3,500			
Ampliación y Cerrado Perimetral de la Escuela Com. Chimeo	GM	GM e INSTIT	8,000	2,000	6,000		3,500	4,500		
Construcción Centro PAN Com. Chimeo	GM	GM e INSTIT	9,500	2,375	7,125					9,500
Ampliación Aulas Nivel Secundario Com. Caigua	GM	GM - FPS	12,000	3,000	9,000		12,000			
Cerrado Perimetral de la Escuela Com. Caigua	GM	GM e INSTIT	3,000	750	2,250				3,000	
Ampliación de Item para nivel secundario Com Caigua	GM	GM - TGN	6,400	1,600	4,800		1,600	1,600	1,600	1,600
Construcción Centro PAN Com. Puesto Garcia	GM	GM e INSTIT	9,500	2,375	7,125			9,500		
Mant. escuela y ampliación de vivienda para el maestro Com. Ipa	GM	GM e INSTIT	8,500	2,125	6,375		8,500			
Construcción de albergue para estudiantes Com. Tucainti	GM	GM - FPS	14,000	3,500	10,500					14,000
Ampliación, mantenimiento y equipamiento Undad Educativa Tiguipa	GM	GM - FPS	15,000	3,750	11,250		15,000			
Ampliación Escuela Com. Puesto Uno	GM	GM e INSTIT	8,000	2,000	6,000			8,000		
Construcción Escuela Multigrado Com. Cototo	GM	GM - FPS	22,000	5,500	16,500					22,000
Implementacion Programa de Alfabetización Com. Cototo	GM - DIR.DTTAL	GM e INSTIT	10,000	2,500	7,500			5,000	5,000	

Podemos concluir que el Desayuno escolar se encuentra priorizado en el Municipio de Villamontes como un Proyecto Estratégico el mismo que tiene presupuestado a largo plazo tal como se pudo evidenciar en el Plan de Inversión.

Por otra parte, se tiene que en el ámbito de la planificación, se ha comprometido los recursos para objetivo que es fortalecer el desayuno escolar en unidades educativas públicas, por otra parte el avance de los objetivos será controlado y medido en función de la ejecución presupuestaria y del Reglamento de Desayuno Escolar, sin embargo se observa como debilidad el no contar con un sistema que determine cantidad, calidad, tiempo y costo que sirven como parámetro de control.

### CAPITULO III

## MODELO: DE SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL DESAYUNO ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE VILLAMONTES.

### 3.1. Objetivo del Sistema de información

El presente modelo proporcionará a las diferentes instancias de decisión del Municipio la información necesaria sobre la administración y el control de los recursos destinados al desayuno escolar como del impacto generado con el mismo.

En lo que respecta al control el Sistema permitirá:

Proporcionar información acerca del cumplimiento de la programación en relación a la ejecución.

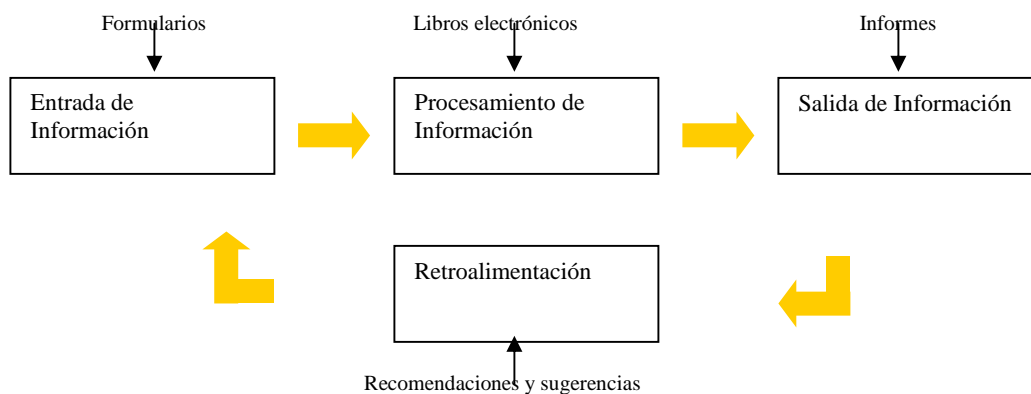
Asegurar una rendición de cuentas oportuna por parte de los que manejan los recursos del desayuno escolar

Disponer de información útil, confiable y oportuna

### 3.2. Estructura del sistema de información propuesto

El sistema de información propuesto esta conformado por:

**GRAFICO 7.**



#### 3.2.1 Entrada de Información

Esta referida a la información y datos base del sistema que incluye:

a) Solicitudes por unidad educativa



- b) Estadística por unidad educativa, nivel y área.
- c) Detalle de entrega de recursos por unidades educativas
- d) Detalle de rendición de cuentas mensual por unidad educativa
- e) Detalle de entrega de menaje por unidad educativa
- f) Detalle del menú del desayuno escolar por unidad educativa

### **3.2.2 Procesamiento de la información**

Las operaciones sobre la entrada de información se realizarán en Libros y hojas electrónicas.

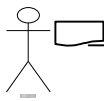
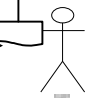
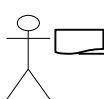
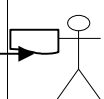
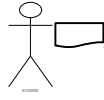
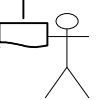
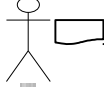
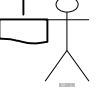
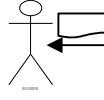
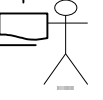
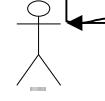
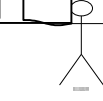
### **3.2.3 Salida de información**

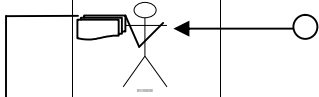






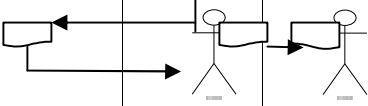
- a) Cobertura del desayuno escolar por unidad educativa/mes y acumulada
- b) Cobertura de desayuno escolar por área/nivel/
- c) Cobertura de menaje de cocina por unidad educativa en la gestión
- d) Situación de los descargos por mes y acumulado
- e) Informe de fiscalización en base al número de alumnos efectivos
- f) Informe de consistencia del desayuno escolar y su contribución a la nutrición

## **3.3. Procedimientos y formularios propuestos para en el sistema de información**

### **3.3.1 El Flujo de Información para la operativización del Sistema.**

Se muestra a continuación gráficamente:

Procesos	Director de Unidad Educativa y Rep. Junta Escolar	Director Distrital	Director de Desarrollo Humano	Contabilidad	Alcalde	Concejo Municipal
Solicitud: El Director De Unidad Educativa y Representante de la Junta solicitan el desayuno escolar						
Estadística de estudiantes: La Distrital emite informe de matricula por unidad educativa						
Entrega de recursos por unidad educativa: La entrega se registra en planilla						
Rendición de cuentas mensual por unidad educativa: Se presenta estado por la Direccion de U.E. y la Junta		Facturas				
Menaje por unidad educativa: Contabilidad elabora y entrega detalle de menaje por Unidad						
Detalle del menú del desayuno escolar: Contabilidad entrega el detalle a Desarrollo Humano						

<p>Procesamiento de la información en hojas electrónicas: El técnico responsable recibe la información y procesa en hojas electrónicas</p>					
<p>Cobertura del desayuno escolar por unidad educativa/mes: Elabora el técnico</p>					
<p>Cobertura de desayuno escolar por area/nivel. Elabora el técnico</p>					
<p>Cobertura de menaje de cocina por unidad educativa en la gestión Elabora el técnico</p>					
<p>Situación de los descargos por mes y acumulado Elabora el técnico</p>					
<p>Informe de fiscalización en base al número de alumnos efectivos Elabora el técnico</p>					
<p>Informe de consistencia del desayuno escolar y su contribución a la nutrición Elabora el técnico</p>					
<p>Resumen de informes Elabora el técnico</p>					

**3.3.2 Formularios Propuestos.**

Para cada proceso y determinación de responsabilidades:

- a) Solicitudes por unidad educativa

<b>Formulario de Solicitud de Desayuno Escolar por Unidad Educativa No. DE-01</b>			
Villamontes,.....			
Al señor Director de Desarrollo Humano de la HAM de Villamontes			
<b>OBJETO: Solicitud de desembolso de Recursos del Desayuno Escolar correspondiente al Mes</b>			
<b>.....días Hábiles.....Unidad</b>			
<b>Educativa.....SIE.....Área(Concentrada/Desconcentrada),Formal/Alternativa en base a Resolución del HCM No..... para..... estudiantes efectivos.</b>			
Atentamente,			
.....		.....	
DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA		PRESIDENTE JUNTA DE PADRES	

Los responsables del llenado y firmado del formulario de Solicitud de Desayuno Escolar por Unidad Educativa No. DE-01 son el Director de Unidad Educativa y el Presidente de la Junta de Padres de la Unidad Educativa.

- b) Estadística por unidad educativa, nivel y área.

<b>FORMULARIO DE ESTADÍSTICA POR UNIDAD EDUCATIVA, NIVEL Y ÁREA No. DE-02-A</b>	
DE:	..... DIRECTOR DISTRITAL DE EDUCACION
A:	..... DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
REF:	PRESENTACION DE ESTADISTICAS DE ALUMNOS GESTION 2007 actualizada hasta el ...del mes de.....de.....
LUGAR Y FECHA:	.....
De mi mayor consideración:	
Se hace llegar a su autoridad la estadística de alumnos del area concentranda/desconcentrada y de unidades educativas correspondientes al area formal/alternativa, actualizada al.....de.....	
Reiterando mis consideraciones mas distinguidas, saludo a usted, Atentamente	





d) Detalle de rendición de cuentas mensual por unidad educativa

**HONORABLE ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA MONTES**

**FORMULARIO ESTADO DE DESCARGOS DEL DESAYUNO No. DE-04**

**MES DE ..... de 2007 (... Días)**

**Del .... del mes de.....al .....del mes de ..... de 2007**

<b>UNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>TURNO</b>	<b>Nº DE ALUMNOS (Activos)</b>	<b>ASIGANCIÓN POR ALUMNO DÍA (Bs.)</b>	<b>DIAS HABLES DENTRO DEL MES</b>	<b>TOTAL RECIBIDO EN Bs.</b>	<b>ESTADO DE DESCARGO R(REALIZADO) P(PENDIENTE)</b>
<b>TOTAL</b>						

El formulario de estado de descargos es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Humano en su llenado.













## g) Informe gerencial para el HAM

**RESUMEN MENSUAL DE SITUACION DEL DESAYUNO ESCOLAR EN EL  
DISTRITO DE VILLAMONTES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2007**

Estudiantes atendidos	.....	Cobertura de atención distrital	%
Estudiantes atendidos nivel inicial	.....	Cobertura de atención distrital nivel inicial	%
Estudiantes nivel primario	.....	Cobertura de atención distrital nivel primaria	%
Estudiantes nivel secundario	.....	Cobertura de atención distrital nivel secundaria	%
Menaje de cocina dotado(unidades educativas)	.....	Cobertura de menaje atendido	%
Situación de descargos de las unidades educativas	%		
Fiscalización realizada sobre el número de alumnos	2		
Contribución a la nutrición área concentrada	%		
Contribución a la nutrición área desconcentrada	%		

<p>GRAFICO DISTRIBUCION DEL DESAYUNO ESCOLAR MES DE MAYO 2007 DE ACUERDO A LOS NIVELES DE EDUCACION</p>	<p>GRAFICO COBERTURA DEL DESAYUNO ESCOLAR</p>
---	---

**3.4. Soporte informático y requerimiento para el sistema de información propuesto.**

El soporte informático consiste en utilizar el programa Microsoft Excel introduciendo los datos de entrada manualmente, realizando los procesos a través de fórmulas y los reportes con salidas que se consiguen con el relacionamiento de hojas y libros. Por tanto el requerimiento es:

- a) Software: Microsoft Excel
- b) Hardware: Computadora Pentium IV

Por otra parte es necesario mencionar que se requiere que el técnico de procesamiento esté preparado para el análisis de la información que se procesa.

### **3.5. Validación del funcionamiento del sistema de información en la gestión Municipio Villamontes**

Se realiza la validación del funcionamiento del sistema tomando la información proporcionada por el Municipio en el mes de mayo de 2007. Los resultados son los siguientes:

#### **ENTRADA DE INFORMACION**

##### **Formulario de Solicitud de Desayuno Escolar por Unidad Educativa No. DE-01**

Villamontes, Mayo 29 de 2007

Al señor Director de Desarrollo Humano de la HAM de Villamontes

OBJETO: Solicitud de desembolso de Recursos del Desayuno Escolar correspondiente al Mes de Mayo, por 19 días Hábiles Unidad Educativa: Defensores del Chaco SIE 61710009 Área (Concentrada/Desconcentrada), Formal/Alternativa en base a Resolución del HCM No.061/2007 para 522 estudiantes efectivos.

Atentamente,

Prof. Hugo Ignacio Vásquez

DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Sr. Antonio Ordóñez Z

PRESIDENTE JUNTA DE PADRES

**FORMULARIO DE ESTADÍSTICA POR UNIDAD EDUCATIVA, NIVEL Y  
ÁREA No. DE-02-A**

DE: Prof. Eduardo Flores Vargas  
DIRECTOR DISTRITAL DE EDUCACION

A: Lic. Alberto Coca  
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO

REF: PRESENTACION DE ESTADISTICAS DE ALUMNOS GESTION 2007  
actualizada hasta el mes de mayo de 2007

LUGAR Y FECHA: Villamontes 29 de mayo de 2007

De mi mayor consideración:

Se hace llegar a su autoridad la estadística de alumnos del área  
concentrando/desconcentrada y de unidades educativas correspondientes al área  
formal/alternativa, actualizada al mes de mayo de 2007

Reiterando mis consideraciones mas distinguidas, saludo a usted,  
Atentamente

## FORMULARIO DE ESTADÍSTICA POR UNIDAD EDUCATIVA, NIVEL Y ÁREA No. DE-02-B

Código U.E.	Unidad Educativa	AREA	ORGANIZACIÓN CURRICULAR	total inicial			PRIMARIA								total primaria								SECUNDARIA								total secundaria										
				I1		I2	N.inicial			P1		P2		P3		P4		P5		P6		P7		P8		N.primario		S1		S2		S3		S4		N.secundario					
				M	F	M	F	M	F	T	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	T						
617100 01	Cristo Rey	Concentrada	Formal			18	7	18	7	25	31	30	29	32	29	29	35	33	34	23	35	28	26	30	36	30	255	235	490	19	29	22	26	8	10	14	9	63	74	137	
617100 02	Santa Clara	Concentrada	Formal	20	10	18	19	38	29	67	27	40	28	44	29	38	31	34	15	26	14	28	15	21	17	24	176	255	431	19	21	9	18	16	25	18	1	62	82	144	
617100 03	Adela Hoyos Mañana	Concentrada	Formal			19	25	19	25	44	42	32	4	53	4	28	43	34	23	4	0	27	16	16	15	15	15	252	233	485									0	0	0
617100 05	Julio Crevaux(tarde)	Concentrada	Formal					0	0	0											15	20	25	21	34	25	74	66	140	25	38	17	31	13	28	13	9	68	106	174	
617100 06	Julio Crevaux(mañana)	Concentrada	Formal					0	0	0	35	34	24	31	38	37	20	28	35	29	18	32	11	13			181	204	385										0	0	0
617100 07	Jaime Mendoza	Concentrada	Formal	51	40	65	58	116	98	214																	0	0	0										0	0	0
617100 08	Juana Azurduy de Padilla	Concentrada	Formal					0	0	0	31	42	30	28	31	24	28	33	23	31	24	13	17	18	13	16	197	205	402										0	0	0
617100 09	Defensores del Chaco	Concentrada	Formal					0	0	0											14	18	21	27	25	22	60	67	127	53	51	49	45	47	53	39	58	188	207	395	
617100 10	Faustino suearez Arnez	Concentrada	Formal	4	1	13	16	17	17	34	39	37	2	35	30	28	34	21	22	26	15	26	27	22	39	45	238	240	478										0	0	0
617100 11	Ismael Montes Nocturno	Concentrada	Formal					0	0	0											8	8	11	8	20	18	39	34	73	39	28	30	23	24	24	24	1	117	86	203	
617100 12	Daniel Campos	Concentrada	Formal			16	15	16	15	31	53	34	50	31	33	29	34	37	52	36	35	28	25	11	12	15	294	221	515										0	0	0













HONORABLE ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA MONTES  
**FORMULARIO DE ENTREGA DE RECURSOS PARA EL DESAYUNO No. DE-03**  
**MES DE MAYO de 2007 (19 Días)**

CODIGO U.E.	UNIDAD	AREA	Nº DE	ASIGANCIÓN	DIAS	TOTAL	DIRECTOR	C.I.
	EDUCATIVA		ALUMNOS	POR	HABILES	RECIBIDO		
			(Activos)	ALUMNO	DENTRO	EN Bs.		
			DIA (Bs.)	DEL MES				
61710001	Cristo Rey	CONCENTRADA	652	0,50	19	6194,00	Prof. Felipe Escalante	1648095 Tja.
61710002	Santa Clara	CONCENTRADA	642	0,50	19	6099,00	Hna. Marina Limón Barrientos	2847037SC.
61710003	Adela Hoyos	CONCENTRADA	529	0,50	19	5025,50	Prof. Oscar Ichazo Salvatierra	1652301 Tja.
61710005	Julio Crevaux	CONCENTRADA	314	0,50	19	2983,00	Prof. Heliodoro Hidalgo García	1318796 Ptsí.
61710006	Julio Crevaux	CONCENTRADA	385	0,50	19	3657,50	Prof. Ofelia Eugenia Rivera Cabrera	2834782 SC
61710007	Jaime Mendoza	CONCENTRADA	214	0,50	19	2033,00	Prof. Lucia América Illanes G.	1652130 Tja.
61710008	Juana Azurduy de Padilla	CONCENTRADA	402	0,50	19	3819,00	Prof. Maria Rosa Valdez V.	1840883 Tja.
61710009	Defensores del Chaco	CONCENTRADA	522	0,50	19	4959,00	Prof. Hugo Ignacio Vásquez	3088155 Or
61710010	Faustino Suárez Arnez	CONCENTRADA	512	0,50	19	4864,00	Prof. Norma Ordóñez	1771374 Tja.
61710011	Ismael Montes	CONCENTRADA	276	0,50	19	2622,00	Prof. Zenobia Zúñiga de Irahola	2214886 LP.
61710012	Daniel Campos	CONCENTRADA	546	0,50	19	5187,00	Prof. Edith Gallardo Ordóñez	1652305 Tja.
61710044	Asamblea de Dios	CONCENTRADA	668	0,50	19	6346,00	Prof. Javier Miranda	1802994 Tja.
61710048	Ismael Montes	CONCENTRADA	543	0,50	19	5158,50	Prof. Eduardo Plaza	
61710049	Adela Hoyos Morales	CONCENTRADA	336	0,50	19	3192,00	Prof. Mirtha Ávila Vega	1854496 Tja.
61710071	Colorados de Bolivia	CONCENTRADA	309	0,50	19	2935,50	Prof. Ramón Gutiérrez R	1806907 Tja.

61710072	Boquerón	CONCENTRADA	348	0,50	19	3306,00	Prof. Alejandro Ortega Ch.	2209698 LP.
	Juan Pablo II	CONCENTRADA	110	0,50	19	1045,00	Hna. Graciela Garrido B.	6275383
61710013	Eustaquio Méndez	DESCONCENTRADA	15	0,50	19	142,50	Prof. Rosa Romero	
61710015	Mendes Arcos	DESCONCENTRADA	129	0,50	19	1225,50	Bartolome Tañuira	
61710016	Cabo Juan	DESCONCENTRADA	204	0,50	19	1938,00	Prof. Jorge Arroyo Quiroga	
61710017	Héroes del Chaco	DESCONCENTRADA	85	0,50	19	807,50	Prof. Felix Vega	
61710018	Tucuinty	DESCONCENTRADA	45	0,50	19	427,50	Prof. Amanda Bejarano	5805760 Tja.
61710019	Central Cutaiqui	DESCONCENTRADA	33	0,50	19	313,50	Prof. Dany Cléver León Montero	5383811 Tja.
61710020	Tcnl. Rafael Pabón	DESCONCENTRADA	33	0,50	19	313,50	Prof. Henry Leon	
61710024	15 de Abril	DESCONCENTRADA	10	0,50	19	95,00	Prof. Jorge Huanca	
61710025	27 de Mayo	DESCONCENTRADA	153	0,50	19	1453,50	Prof. Rider Acosta	
61710026	Sgdo. Corazón de Jesus	DESCONCENTRADA	141	0,50	19	1339,50	Prof. Lorenzo Basilio cardozo	
61710027	Antonio José de Sucre	DESCONCENTRADA	41	0,50	19	389,50	Prof. Rufino Copaja	1840910 Tja.
61710029	Héroes del Chaco	DESCONCENTRADA	192	0,50	19	1824,00	Prof. Luís Roldan Montoya	1856941 Tja.
61710030	21 de Septiembre	DESCONCENTRADA	11	0,50	19	104,50	Prof. Nelva Linero Guerrero	
61710033	Samaiguete	DESCONCENTRADA	14	0,50	19	133,00	Prof. Reinaldo Balderas Gutiérrez	
61710034	27 de Mayo	DESCONCENTRADA	63	0,50	19	598,50	Prof. Juan Oblitas	
61710035	Prof. Rebeca Aguirre Antelo	DESCONCENTRADA	547	0,50	19	5196,50	Prof. Never Moreno Baldiviezo	1797955 Tja.
61710039	Puente Capitán Ustarez	DESCONCENTRADA	10	0,50	19	95,00	Prof. Silverio Rocabado Ruiz	
61710040	San Antonio	DESCONCENTRADA	161	0,50	19	1529,50	Prof. Amancio Castillo	
61710047	Victor Zeballos Claros	DESCONCENTRADA	73	0,50	19	693,50	Prof.	
61710061	La Victoria	DESCONCENTRADA	9	0,50	19	85,50	Prof. Jorge Ponce Rua	

61710069	Esmeralda	DESCONCENTRADA	21	0,50	19	199,50	Prof. Hugo Copa Mamani	
S/C	Nueva Esperanza	DESCONCENTRADA	28	0,50	19	266,00	Prof. Fidelia Canaza	
S/C	Los Galpones	DESCONCENTRADA	23	0,50	19	218,50	Prof. Edih Apudaca	
S/C	Chaco Boreal	DESCONCENTRADA	20	0,50	19	190,00	Prof. Erika Tatiana Ramirez	
S/C	La Florida	DESCONCENTRADA	16	0,50	19	152,00	Prof. Edin Carrillo	
S/C	El Buen Pastor	DESCONCENTRADA	18	0,50	19	171,00	Prof. Juan Flavio Loaiza	
S/C	Palmar Estación	DESCONCENTRADA	19	0,50	19	180,50	Prof. Mario Serafin Muraña B.	6603015 Psi
S/C	Los Arenales	DESCONCENTRADA	14	0,50	19	133,00	Prof. Marco Antonio Molina	
	<b>TOTAL</b>		<b>9436</b>	<b>0,50</b>	<b>19</b>	<b>89642,00</b>		



**HONORABLE ALCALDÍA MUNICIPAL VILLA MONTES**  
**FORMULARIO ESTADO DE DESCARGOS DEL DESAYUNO No. DE-04**  
**MES DE MAYO de 2007 (19 Días)**

CODIGO DE U.E.	UNIDAD EDUCATIVA	AREA	Nº DE	ASIGANCIÓN	DIAS	TOTAL	ESTADO DE
			ALUMNOS	POR	HABILES	RECIBIDO	DESCARGO
			(Activos)	ALUMNO	DENTRO	EN Bs.	R(REALIZADO)
			DIA (Bs.)	DEL MES			P(PENDIENTE)
61710001	Cristo Rey	CONCENTRADA	652	0,5	19	6194,00	REALIZADO
61710002	Santa Clara	CONCENTRADA	642	0,5	19	6099,00	REALIZADO
61710003	Adela Hoyos	CONCENTRADA	529	0,5	19	5025,50	REALIZADO
61710005	Julio Crevaux	CONCENTRADA	314	0,5	19	2983,00	REALIZADO
61710006	Julio Crevaux	CONCENTRADA	385	0,5	19	3657,50	REALIZADO
61710007	Jaime Mendoza	CONCENTRADA	214	0,5	19	2033,00	REALIZADO
61710008	Juana Azurduy de Padilla	CONCENTRADA	402	0,5	19	3819,00	REALIZADO
61710009	Defensores del Chaco	CONCENTRADA	522	0,5	19	4959,00	REALIZADO
61710010	Faustino Suárez Arnez	CONCENTRADA	512	0,5	19	4864,00	REALIZADO
61710011	Ismael Montes	CONCENTRADA	276	0,5	19	2622,00	REALIZADO
61710012	Daniel Campos	CONCENTRADA	546	0,5	19	5187,00	REALIZADO
61710044	Asamblea de Dios	CONCENTRADA	668	0,5	19	6346,00	REALIZADO
61710048	Ismael Montes	CONCENTRADA	543	0,5	19	5158,50	REALIZADO
61710049	Adela Hoyos Morales	CONCENTRADA	336	0,5	19	3192,00	REALIZADO
61710071	Colorados de Bolivia	CONCENTRADA	309	0,5	19	2935,50	REALIZADO
61710072	Boquerón	CONCENTRADA	348	0,5	19	3306,00	REALIZADO
	Juan Pablo II	CONCENTRADA	110	0,5	19	1045,00	REALIZADO
61710013	Eustaquio Méndez	DESCONCENTRADA	15	0,5	19	142,50	REALIZADO
61710015	Mendes Arcos	DESCONCENTRADA	129	0,5	19	1225,50	REALIZADO
61710016	Cabo Juan	DESCONCENTRADA	204	0,5	19	1938,00	REALIZADO
61710017	Heroes del Chaco	DESCONCENTRADA	85	0,5	19	807,50	REALIZADO
61710018	Tucuinty	DESCONCENTRADA	45	0,5	19	427,50	REALIZADO
61710019	Central Cutaiqui	DESCONCENTRADA	33	0,5	19	313,50	REALIZADO
61710020	Tcnl. Rafael Pabón	DESCONCENTRADA	33	0,5	19	313,50	REALIZADO
61710024	15 de Abril	DESCONCENTRADA	10	0,5	19	95,00	REALIZADO
61710025	27 de Mayo	DESCONCENTRADA	153	0,5	19	1453,50	REALIZADO
61710026	Sgdo. Corazón de Jesus	DESCONCENTRADA	141	0,5	19	1339,50	REALIZADO
61710027	Antonio José de Sucre	DESCONCENTRADA	41	0,5	19	389,50	REALIZADO
61710029	Héroes del Chaco	DESCONCENTRADA	192	0,5	19	1824,00	REALIZADO
61710030	21 de Septiembre	DESCONCENTRADA	11	0,5	19	104,50	REALIZADO
61710033	Samaiguate	DESCONCENTRADA	14	0,5	19	133,00	REALIZADO
61710034	27 de Mayo	DESCONCENTRADA	63	0,5	19	598,50	REALIZADO
61710035	Prof. Rebeca Aguirre Antelo	DESCONCENTRADA	547	0,5	19	5196,50	REALIZADO
61710039	Puente Capitán	DESCONCENTRADA	10	0,5	19	95,00	REALIZADO

	Ustarez						
61710040	San Antonio	DESCONCENTRADA	161	0,5	19	1529,50	REALIZADO
61710047	Victor Zeballos Claros	DESCONCENTRADA	73	0,5	19	693,50	REALIZADO
61710061	La Victoria	DESCONCENTRADA	9	0,5	19	85,50	REALIZADO
61710069	Esmeralda	DESCONCENTRADA	21	0,5	19	199,50	REALIZADO
S/C	Nueva Esperanza	DESCONCENTRADA	28	0,5	19	266,00	REALIZADO
S/C	Los Galpones	DESCONCENTRADA	23	0,5	19	218,50	REALIZADO
S/C	Chaco Boreal	DESCONCENTRADA	20	0,5	19	190,00	REALIZADO
S/C	La Florida	DESCONCENTRADA	16	0,5	19	152,00	REALIZADO
S/C	El Buen Pastor	DESCONCENTRADA	18	0,5	19	171,00	REALIZADO
S/C	Palmar Estación	DESCONCENTRADA	19	0,5	19	180,50	REALIZADO
S/C	Los Arenales	DESCONCENTRADA	14	0,5	19	133,00	REALIZADO
			<b>9436</b>			<b>89642</b>	

FORMULARIO DE ENTREGA DE UTENSILIOS DE COCINA DESAYUNO ESCOLAR No. DE-05  
AL MES DE MAYO DE 2007

UNIDAD EDUCATIVA	TAZAS	Balde	CUCHAR ONES	COCINA	GARRAFA	OLLA DE ALUM.
				IND. DE 2	DE	LITROS
				HORNALLAS	10 KILOS	
Julio Crevaux	343	11	11	1	0	1
Julio Crevaux	140	6	2	1	1	2
Jaime Mendoza	205	8	8	1	0	1
Defensores del Chaco	164	4	4	1	1	2
Ismael Montes	85	4	4	1	1	1
Santa Clara	150	11	10	0	1	
Juan Pablo II	85	2	2	0	0	
Adela Hoyos	519	14	14	1	1	1
Adela Hoyos	277	9	9	1	1	1
Juana Azurduy de Padilla	401	13	5	1	0	1
Cristo Rey	503	16	16	1	0	2
Asamblea de Dios	539	14	14	1	0	1
Daniel Campos	393	7	11	1	0	1
Faustino Suárez Arnés (Daniel C.)	418	16	16	1	1	1
Colorados de Bolivia	233	5	4	1	0	1
Boquerón	118	8	8	1	1	2
<b>TOTAL</b>	<b>4573</b>	<b>148</b>	<b>138</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>18</b>

**FORMULARIO DE MENU DESAYUNO ESCOLAR No. DE-06  
MES DE MAYO/2007**

CODIGO	UNIDAD EDUCATIVA		1	2	3
61710001	Cristo Rey	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710002	Santa Clara	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710003	Adela Hoyos	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710005	Julio Crevaux	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710006	Julio Crevaux	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710007	Jaime Mendoza	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710008	Juana Azurduy de Padilla	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710009	Defensores del Chaco	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710010	Faustino Suárez Arnez	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710011	Ismael Montes	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710012	Daniel Campos	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710044	Asamblea de Dios	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710048	Ismael Montes	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710049	Adela Hoyos Morales	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710071	Colorados de Bolivia	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
61710072	Boquerón	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
	Juan Pablo II	CONCENTRADA	Arroz con leche y pan	Zomó con pan	Pilfrut con banana
CALORIAS APORTADAS DE LAS REQUERIDAS			30%	30%	30%

### PROCESO Y SALIDA DE INFORMACION

Se utiliza la información de entrada para obtener los siguientes reportes:

## Informe Cobertura del desayuno escolar por unidad educativa INF-DE-No.001

No.	CODIGO	UNIDAD EDUCATIVA	AREA	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1	61710001	Cristo Rey	CONCENTRADA				652						
2	61710002	Santa Clara	CONCENTRADA				642						
3	61710003	Adela Hoyos	CONCENTRADA				529						
4	61710005	Julio Crevaux	CONCENTRADA				314						
5	61710006	Julio Crevaux	CONCENTRADA				385						
6	61710007	Jaime Mendoza	CONCENTRADA				214						
7	61710008	Juana Azurduy de Padilla	CONCENTRADA				402						
8	61710009	Defensores del Chaco	CONCENTRADA				522						
9	61710010	Faustino Suárez Arnez	CONCENTRADA				512						
10	61710011	Ismael Montes	CONCENTRADA				276						
11	61710012	Daniel Campos	CONCENTRADA				546						
12	61710044	Asamblea de Dios	CONCENTRADA				668						
13	61710048	Ismael Montes Diurno	CONCENTRADA				543						
14	61710049	Adela Hoyos Morales	CONCENTRADA				336						
15	61710071	Colorados de Bolivia	CONCENTRADA				309						
16	61710072	Boquerón	CONCENTRADA				348						
17		Juan Pablo II	CONCENTRADA				110						
18	61710013	Eustaquio Méndez	DESCONCENTRADA				15						
19	61710015	Mendes Arcos	DESCONCENTRADA				129						
20	61710016	Cabo Juan	DESCONCENTRADA				204						
21	61710017	Heroes del Chaco	DESCONCENTRADA				85						
22	61710018	Tucuinty	DESCONCENTRADA				45						
23	61710019	Central Cutaiqui	DESCONCENTRADA				33						
24	61710020	Tcnl. Rafael Pabón	DESCONCENTRADA				33						
25	61710024	15 de Abril	DESCONCENTRADA				10						
26	61710025	27 de Mayo	DESCONCENTRADA				153						
27	61710026	Sgdo. Corazón de Jesús	DESCONCENTRADA				141						
28	61710027	Antonio José de Sucre	DESCONCENTRADA				41						

29	61710029	Héroes del Chaco	DESCONCENTRADA				192						
30	61710030	21 de Septiembre	DESCONCENTRADA				11						
31	61710033	Samaiguate	DESCONCENTRADA				14						
32	61710034	27 de Mayo	DESCONCENTRADA				63						
33	61710035	Prof. Rebeca Aguirre Antelo	DESCONCENTRADA				547						
34	61710039	Puente Capitán Ustarez	DESCONCENTRADA				10						
35	61710040	San Antonio	DESCONCENTRADA				161						
36	61710047	Victor Zeballos Claros	DESCONCENTRADA				73						
37	61710061	La Victoria	DESCONCENTRADA				9						
38	61710069	Esmeralda	DESCONCENTRADA				21						
39	S/C	Nueva Esperanza	DESCONCENTRADA				28						
40	S/C	Los Galpones	DESCONCENTRADA				23						
41	S/C	Chaco Boreal	DESCONCENTRADA				20						
42	S/C	La Florida	DESCONCENTRADA				16						
43	S/C	El Buen Pastor	DESCONCENTRADA				18						
44	S/C	Palmar Estación	DESCONCENTRADA				19						
45	S/C	Los Arenales	DESCONCENTRADA				14						
		<b>TOTAL</b>					<b>9436</b>						

## Informe Cobertura del desayuno escolar por área y nivel INF-DE-No.002

MES MAYO/2007

CODIGO	UNIDAD EDUCATIVA	AREA	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL
61710001	Cristo Rey	CONCENTRADA	25	490	137	652
61710002	Santa Clara	CONCENTRADA	67	431	144	642
61710003	Adela Hoyos	CONCENTRADA	44	485		529
61710005	Julio Crevaux	CONCENTRADA		140	174	314
61710006	Julio Crevaux	CONCENTRADA		385		385
61710007	Jaime Mendoza	CONCENTRADA	214			214
61710008	Juana Azurduy de Padilla	CONCENTRADA		402		402
61710009	Defensores del Chaco	CONCENTRADA		127	395	522
61710010	Faustino Suárez Arnez	CONCENTRADA	34	478		512
61710011	Ismael Montes	CONCENTRADA		73	203	276
61710012	Daniel Campos	CONCENTRADA	31	515		546
61710044	Asamblea de Dios	CONCENTRADA	63	484	121	668
61710048	Ismael Montes Diurno	CONCENTRADA			543	543
61710049	Adela Hoyos Morales	CONCENTRADA		212	124	336
61710071	Colorados de Bolivia	CONCENTRADA	37	272		309
61710072	Boquerón	CONCENTRADA		244	104	348
	Juan Pablo II	CONCENTRADA		110		110
61710013	Eustaquio Méndez	DESCONCENTRADA		15		15
61710015	Mendes Arcos	DESCONCENTRADA	13	116		129
61710016	Cabo Juan	DESCONCENTRADA	23	129	52	204
61710017	Heroes del Chaco	DESCONCENTRADA	13	72		85
61710018	Tucuinty	DESCONCENTRADA		45		45
61710019	Central Cutaiqui	DESCONCENTRADA		33		33
61710020	Tcnl. Rafael Pabón	DESCONCENTRADA		33		33
61710024	15 de Abril	DESCONCENTRADA		10		10
61710025	27 de Mayo	DESCONCENTRADA	15	138		153
61710026	Sgdo. Corazón de Jesus	DESCONCENTRADA	16	125		141
61710027	Antonio José de Sucre	DESCONCENTRADA		41		41
61710029	Héroes del Chaco	DESCONCENTRADA	19	173		192
61710030	21 de Septiembre	DESCONCENTRADA		11		11
61710033	Samaguete	DESCONCENTRADA		14		14
61710034	27 de Mayo	DESCONCENTRADA		63		63
61710035	Prof. Rebeca Aguirre Antelo	DESCONCENTRADA	27	405	115	547
61710039	Puente Capitán Ustarez	DESCONCENTRADA		10		10
61710040	San Antonio	DESCONCENTRADA	16	145		161
61710047	Victor Zeballos Claros	DESCONCENTRADA			73	73
61710061	La Victoria	DESCONCENTRADA	1	8		9
61710069	Esmeralda	DESCONCENTRADA		21		21
S/C	Nueva Esperanza	DESCONCENTRADA		28		28
S/C	Los Galpones	DESCONCENTRADA		23		23
S/C	Chaco Boreal	DESCONCENTRADA		20		20
S/C	La Florida	DESCONCENTRADA		16		16
S/C	El Buen Pastor	DESCONCENTRADA		18		18
S/C	Palmar Estación	DESCONCENTRADA		19		19
S/C	Los Arenales	DESCONCENTRADA		14		14
	<b>TOTAL</b>		658	6593	2185	9436

Informe Cobertura de menaje de cocina INF-DE-  
No.003

No.	CODIGO	UNIDAD EDUCATIVA/AREA		DOTACION
1	61710001	Cristo Rey	CONCENTRADA	1
2	61710002	Santa Clara	CONCENTRADA	1
3	61710003	Adela Hoyos	CONCENTRADA	1
4	61710005	Julio Crevaux	CONCENTRADA	1
5	61710006	Julio Crevaux	CONCENTRADA	1
6	61710007	Jaime Mendoza	CONCENTRADA	1
7	61710008	Juana Azurduy de Padilla	CONCENTRADA	1
8	61710009	Defensores del Chaco	CONCENTRADA	1
9	61710010	Faustino Suárez Arnés (Daniel C.)	CONCENTRADA	1
10	61710011	Ismael Montes	CONCENTRADA	1
11	61710012	Daniel Campos	CONCENTRADA	1
12	61710044	Asamblea de Dios	CONCENTRADA	1
13	61710071	Colorados de Bolivia	CONCENTRADA	1
14	61710072	Boquerón	CONCENTRADA	1
15		Juan Pablo II	CONCENTRADA	1
		TOTAL		15

1= SE DOTO DE MENAJE

## Informe de situación de descargos INF-DE-No.004

CODIGO	UNIDAD EDUCATIVA		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
61710001	Cristo Rey	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710002	Santa Clara	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710003	Adela Hoyos	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710005	Julio Crevaux	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710006	Julio Crevaux	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710007	Jaime Mendoza	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710008	Juana Azurduy de Padilla	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710009	Defensores del Chaco	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710010	Faustino Suárez Arnez	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710011	Ismael Montes	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710012	Daniel Campos	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710044	Asamblea de Dios	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710048	Ismael Montes	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710049	Adela Hoyos Morales	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710071	Colorados de Bolivia	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710072	Boquerón	CONCENTRADA				REALIZADO						
	Juan Pablo II	CONCENTRADA				REALIZADO						
61710013	Eustaquio Méndez	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710015	Mendes Arcos	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710016	Cabo Juan	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710017	Heroes del Chaco	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710018	Tucainty	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710019	Central Cutaiqui	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710020	Tcnl. Rafael Pabón	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710024	15 de Abril	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710025	27 de Mayo	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710026	Sgdo. Corazón de Jesús	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710027	Antonio José de Sucre	DESCONCENTRADA				REALIZADO						



61710029	Héroes del Chaco	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710030	21 de Septiembre	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710033	Samaiguate	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710034	27 de Mayo	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710035	Prof. Rebeca Aguirre Antelo	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710039	Puente Capitán Ustarez	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710040	San Antonio	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710047	Victor Zeballos Claros	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710061	La Victoria	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
61710069	Esmeralda	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
S/C	Nueva Esperanza	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
S/C	Los Galpones	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
S/C	Chaco Boreal	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
S/C	La Florida	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
S/C	El Buen Pastor	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
S/C	Palmar Estación	DESCONCENTRADA				REALIZADO						
S/C	Los Arenales	DESCONCENTRADA				REALIZADO						

Informe Fiscalización en base a numero de estudiantes INF-DE-No.005

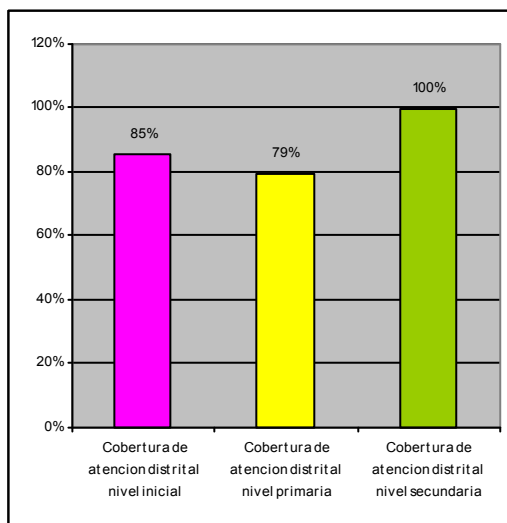
CODIGO	UNIDAD EDUCATIVA	AREA	MES:MAYO		OBSERVACIONES
			REPORTADO	VERIFICADO	
61710001	Cristo Rey	CONCENTRADA	652	652	
61710002	Santa Clara	CONCENTRADA	642	642	
61710003	Adela Hoyos	CONCENTRADA	529	529	
61710005	Julio Crevaux	CONCENTRADA	314	314	
61710006	Julio Crevaux	CONCENTRADA	385	385	
61710007	Jaime Mendoza	CONCENTRADA	214	214	
61710008	Juana Azurduy de Padilla	CONCENTRADA	402	402	
61710009	Defensores del Chaco	CONCENTRADA	522	520	Faltaron 2 alumnos por salud
61710010	Faustino Suárez Arnez	CONCENTRADA	512	512	
61710011	Ismael Montes	CONCENTRADA	276	276	
61710012	Daniel Campos	CONCENTRADA	546	546	
61710044	Asamblea de Dios	CONCENTRADA	668	668	
61710048	Ismael Montes	CONCENTRADA	543	543	
61710049	Adela Hoyos Morales	CONCENTRADA	336	336	
61710071	Colorados de Bolivia	CONCENTRADA	309	309	
61710072	Boquerón	CONCENTRADA	348	348	
	Juan Pablo II	CONCENTRADA	110	110	
61710013	Eustaquio Méndez	DESCONCENTRADA	15	15	
61710015	Mendes Arcos	DESCONCENTRADA	129	129	
61710016	Cabo Juan	DESCONCENTRADA	204	204	
61710017	Heroes del Chaco	DESCONCENTRADA	85	85	
61710018	Tucuinty	DESCONCENTRADA	45	45	
61710019	Central Cutaiqui	DESCONCENTRADA	33	33	
61710020	Tcnl. Rafael Pabón	DESCONCENTRADA	33	33	
61710024	15 de Abril	DESCONCENTRADA	10	10	
61710025	27 de Mayo	DESCONCENTRADA	153	153	
61710026	Sgdo. Corazón de Jesus	DESCONCENTRADA	141	141	
61710027	Antonio José de Sucre	DESCONCENTRADA	41	41	
61710029	Héroes del Chaco	DESCONCENTRADA	192	192	
61710030	21 de Septiembre	DESCONCENTRADA	11	11	
61710033	Samaiguete	DESCONCENTRADA	14	14	
61710034	27 de Mayo	DESCONCENTRADA	63	63	
61710035	Prof. Rebeca Aguirre Antelo	DESCONCENTRADA	547	547	
61710039	Puente Capitán Ustarez	DESCONCENTRADA	10	10	
61710040	San Antonio	DESCONCENTRADA	161	161	
61710047	Víctor Zaballos Claros	DESCONCENTRADA	73	73	
61710061	La Victoria	DESCONCENTRADA	9	9	
61710069	Esmeralda	DESCONCENTRADA	21	21	
S/C	Nueva Esperanza	DESCONCENTRADA	28	28	
S/C	Los Galpones	DESCONCENTRADA	23	23	
S/C	Chaco Boreal	DESCONCENTRADA	20	20	
S/C	La Florida	DESCONCENTRADA	16	16	
S/C	El Buen Pastor	DESCONCENTRADA	18	18	
S/C	Palmar Estación	DESCONCENTRADA	19	19	
S/C	Los Arenales	DESCONCENTRADA	14	14	
<b>TOTAL</b>			<b>9436</b>	<b>9434</b>	

**RESUMEN MENSUAL DE SITUACION DEL DESAYUNO ESCOLAR EN EL  
DISTRITO DE VILLAMONTES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2007**

Estudiantes atendidos	9436	Cobertura de atención distrital	84%
Estudiantes atendidos nivel inicial	658	Cobertura de atención distrital nivel inicial	85%
Estudiantes nivel primario	6593	Cobertura de atención distrital nivel primaria	79%
Estudiantes nivel secundario	2185	Cobertura de atención distrital nivel secundaria	100%
Menaje de cocina dotado (unidades educativas)	15	Cobertura de menaje atendido	33%
Situación de descargos de las unidades educativas	100%	Ejecución presupuestaria del mes	90%
	2 alumnos ausentes		
Fiscalización realizada sobre el número de alumnos	por enfermedad		
Contribución a la nutrición área concentrada	15%		
Contribución a la nutrición área desconcentrada	30%		

DISTRIBUCION DEL DESAYUNO ESCOLAR MES DE MAYO 2007  
DE ACUERDO A LOS NIVELES DE EDUCACION

COBERTURA DEL DESAYUNO ESCOLAR

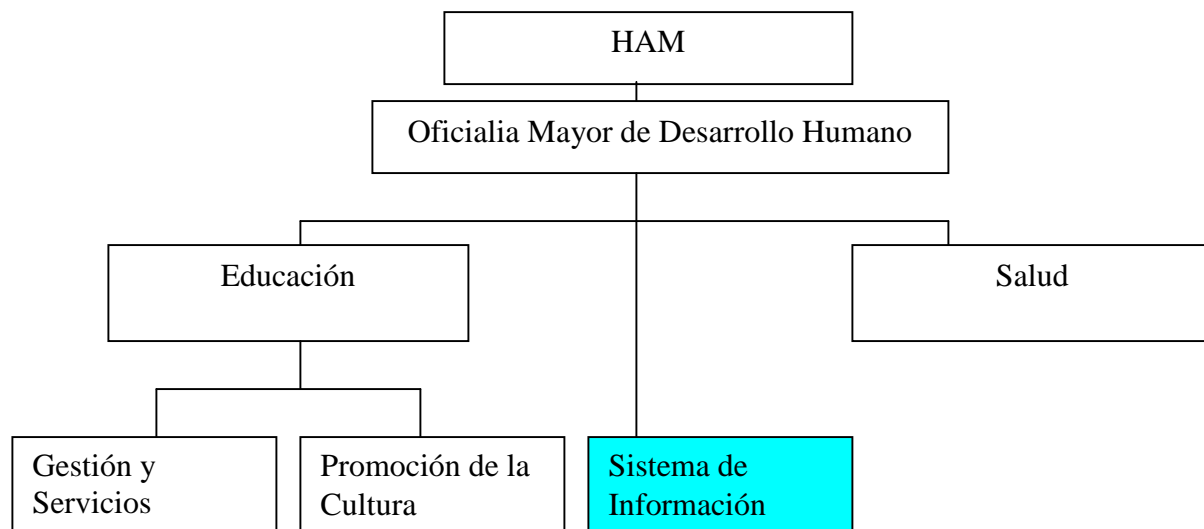


### 3.6. Funcionamiento y organización del sistema de información

La responsabilidad del funcionamiento del sistema de información es del Director de Desarrollo Humano quien a su vez designará un técnico para la introducción procesamiento de datos y la emisión de los informes respectivos.

El perfil sugerido para responsabilizarse del sistema de información es de Egresado en Administración de Empresas o Técnico Superior en Administración. Los reportes proporcionados a los diferentes niveles: Dirección de Desarrollo Humano, Alcalde Municipal y Concejo deberán contar con las sugerencias y recomendaciones necesarias para la revisión continua del sistema de información y sus procesos.

En la estructura organizativa se ubica al técnico responsable del funcionamiento del sistema con dependencia directa del Director de Desarrollo Huma



## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 CONCLUSIONES

- El Municipio de Villamontes destinó recursos al desayuno escolar en la suma de 1.441.248,00 bolivianos, los mismos que son administrados por las Direcciones de Unidades Educativas y Juntas Escolares tanto en el área concentrada como desconcentrada del distrito.
- El desayuno escolar es competencia del Gobierno Municipal y su objetivo es aumentar la asistencia y matrícula escolar, mejorar la capacidad cognitiva y mejorar el desempeño escolar.
- El Municipio de Villamontes, ha ido incrementando el presupuesto destinado al desayuno escolar alcanzando en la gestión 2007 a.
- En la Administración del Desayuno Escolar intervienen Direcciones de Unidades educativas, Juntas Escolares y la Dirección de Desarrollo Humano.
- Para la determinación del flujo de información se ha tomado en cuenta a cada uno de los actores y la información que genera en la solicitud del desayuno, el desembolso, rendición de cuentas y la fiscalización
- Existe un Reglamento de Dotación de Desayuno escolar que permite la determinación de roles para el proceso
- En el área dispersa la Prefectura del Departamento implementa el proyecto que permite contribuir hasta el 30% del requerimiento alimenticio de los estudiantes con una merienda.
- La implementación del desayuno escolar además de considerarse importante para la nutrición de los estudiantes ha desarrollado en los niños y jóvenes espacios para compartir responsabilidades.
- Se propone un sistema de información que permita la entrada de la información, el proceso, salida y retroalimentación para mejorar el mismo.

- El sistema de información propuesto permite a la Dirección de Desarrollo Humano contar con la información relevante en forma eficiente y principalmente ordenar sistemáticamente la información sobre el Desayuno Escolar en el Municipio de Villamontes.
- El modelo permite por una parte establecer diversos puntos de control interno tales como  
Verificación de que los solicitantes firmen los formularios y que las personas que firmen sean las autorizadas  
Que los desembolsos sean descargados oportunamente.  
El control nutricional esta dado por el formulario D-6
- Los resultados del control interno están reflejados en el desayuno escolar adecuado y nutricional, en este caso se asegura una contribución del 30% de acuerdo al resumen.
- La fiscalización permite ver la eficiencia y eficacia del uso de los recursos

## **4.2 RECOMENDACIONES**

- Se recomienda la implementación del sistema de información propuesto, tomando en cuenta que la implicación económica para el Municipio es mínima.
- Se hace necesario que el sistema se revise periódicamente con la finalidad de actualizar y mejorar el mismo.
- El responsable de la operativización del modelo deberá realizar copia en medio magnético e impresos de los resultados mensuales y anuales en lo que se refiere a reportes.
- La determinación de la contribución del desayuno escolar a la nutrición requiere del apoyo de un experto que mensualmente determine estos datos.

- Se deben realizar estudios posteriores sobre el impacto del desayuno escolar en el rendimiento escolar para observar el comportamiento del mismo desde la implementación de la política.

---

<sup>1</sup> <http://www.monografias.com/trabajos7/admi/admi.shtml#conce>

<sup>2</sup> Ley 2028 “ley de Municipalidades pp 2

<sup>3</sup> REYES, Agustín. ob.cit. Pág. 154.

<sup>4</sup> [www.monografias.com/trabajos7/sisinf](http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf)

<sup>5</sup> [www.monografias.com/trabajos7/sisinf](http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf)

<sup>6</sup> [www.monografias.com/trabajos7/sisinf](http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf)

<sup>7</sup> Gestión pública en municipios participativos: Ruben ArdayaEd.Luis de Fuentes 2006

<sup>viii</sup> Programa Departamental de Alimentación Escolar PDAE2006

---

**BIBLIOGRAFIA**

1. MUNCH, Lourdes y Martínez, José”Fundamentos de Administración.” Quinta edición. Trillas. México.
2. <http://www.lemon.com.ve/FinancialServices/University/zona05.asp>
3. REYES, Agustín. “Administración Moderna.” Primera edición. LIMUSA. México. 1999.
4. “<http://www.webcindario.com/somnus1654/clasifica.htm>”
5. [www.monografias.com/trabajos7/sisinf](http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf)
6. [http://www.enlared.org.bo/legislacionmunicipal/Archivo/Docs/Leyes/Ley\\_1565.pdf](http://www.enlared.org.bo/legislacionmunicipal/Archivo/Docs/Leyes/Ley_1565.pdf)
7. Compendio de Legislación, Ley 1551 Participación Popular
8. Compendio de Legislación, Ley 1654 Descentralización Administrativa
9. Compendio de Legislación, Ley 2028 Ley de Municipalidades
10. Marco Estratégico PDM Villamontes
11. [www.emagister.com](http://www.emagister.com)
12. [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
13. POA Municipal de Villa Montes gestión 2005
14. POA Municipal de Villa Montes gestión 2006
15. O´ Briend, James. Bases de los [Sistemas de Información](#).
16. <http://www.enlared.org.bo/2005/agencia/cgdefault.asp>
17. Cohen Karen, Daniel, Sistemas de Información Gerencial McGraw Hill. 2000