



## **INFORME N° 015/2013**

**A:** Sr. Lino Condori Aramayo  
**GOBERNADOR INTERINO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**DE:** Univ. Karen Vania Choquela Camacho  
**SUPERVISOR**

**REF.: REMISIÓN DEL INFORME CONTROL INTERNO N° 015/2013 DE AUDITORÍA ESPECIAL DE PROYECTOS DEL SERVICIO DE CONSULTORA PARA EL PROYECTO “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA”.**

**FECHA:** Tarija, 27 de Noviembre de 2013

---

### **1.- TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **1.1.- NATURALEZA DEL TRABAJO**

El presente trabajo surge como consecuencia de un acuerdo interinstitucional S/N de fecha 11 de marzo de 2013, suscrito entre la Gobernación del Departamento de Tarija, representada por la Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos (D.S.M.O.P.) por medio del director Lic. Moshe Abraham Riffarach Quispe y el Lic. Bernardo Muñoz Vargas Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (F.C.E.F.) en representación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (U.A.J.M.S.), realizamos una Auditoría Especial, al Proceso de Contratación del Servicio de Consultoría del proyecto “Implementación del Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija” correspondiente a la gestión 2012.

#### **1.2. OBJETO**

El objeto de nuestro examen ha sido evaluar toda la documentación que sustente el proceso de contratación hasta la adjudicación del Servicio de Consultoría para el



proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija” en apego del Marco Normativo Jurídico-Administrativo.

### **1.3. Objetivos Específicos**

Es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico-Administrativo y otras Normas Legales aplicables, a lo siguiente:

- Evaluamos el proceso de contratación del servicio de consultoría, verificamos que efectivamente se encuentra programado y presupuestado en la gestión 2012.
- Verificamos que el proyecto se encuentra incluido en el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.), constatando que se encuentra inscrito y publicado en el Sistema de Contrataciones Estatales (S.I.C.O.E.S.), en la mesa de partes y periódico de circulación Nacional.
- Examinamos la modalidad de contratación según la cuantía.
- Verificamos todo el proceso de contratación considerando lo siguiente: proponentes que participaron, calificación, posibles impugnaciones y la adjudicación correspondiente.

### **1.4. Alcance**

Efectuamos el examen de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental (N.A.G.), evaluando el cien por ciento (100%) de la documentación que sustentó el examen, correspondiente de la gestión 2012. Para el estudio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu” ubicado en las provincias O’conor y Gran Chaco del Departamento de Tarija.



## 1.5. Metodología

### 1.5.1. Relevamiento de Información:

**Procedimientos:** Realizado el relevamiento y conocimiento de la entidad, utilizamos los siguientes procedimientos: Solicitudes, entrevistas, Documentos e Información informática (consultas página web).

**Trabajo a Realizar:** Se procedió a volcar toda la información recopilada en Papeles Proporcionados por la Entidad (P.P.E.) y Papeles de Trabajo elaborados por el Auditor. Información relacionada con los antecedentes, creación, estructura, aspectos financieros, sistemas de información, que nos permitió obtener información para formarnos un criterio.

### 1.5.2. Planificación:

**Procedimientos:** Realizada la planificación de nuestro trabajo se procedió a: Analizar la información obtenida, Comprendiendo las actividades del ente y elaboramos el Memorándum de Planificación de Auditoría.

**Trabajo a Realizar:** Continuamos con el relevamiento de información y se procedimos a elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría bajo la responsabilidad del supervisor conjuntamente con el equipo de auditoría volcando la información obtenida en PPE y Papeles de Trabajo, permitiendo diseñar el Programa de Trabajo con objetivos y procedimientos ejecutados.

### 1.5.3. Ejecución del Trabajo de Campo:

**Procedimientos:** Aplicando los procedimientos diseñados en el Programa de Auditoría procedimos a revisar lo siguiente:



- Ejecución de los procedimientos de auditoría.
- Revisar la documentación de respaldo y la obtención de evidencia a través de documentos legales, técnicos y administrativos que sustentan la información respaldatoria.
- Elaboración y revisión de los papeles de trabajo.

**Trabajo a realizar:** Se aplicaron cada uno de los procedimientos planteados, de donde surgió la evidencia que fue plasmada en los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría y PPE, que nos permitieron emitir una opinión independiente.

#### **1.5.4. Comunicación De Resultados:**

**Procedimientos:** La fase de comunicación de resultados se realizó a través de los siguientes procedimientos: Solicitud, Exposición del Informe, Documentos (acta de aceptación).

**Trabajo a realizar:** El supervisor del equipo de auditoría procedió a realizar una exposición del contenido del informe ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) y su equipo operativo. Hasta la aceptación del contenido íntegro del Informe.



## RESULTADOS DEL EXAMEN:

### 1.- FALTA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO

Realizado el examen al proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se pudo establecer la falta de un Reglamento Específico para la contratación de Bienes y Servicios Nacionales. Constatando la existencia de un Reglamento Específico de contrataciones de Bienes y Servicios, Especializados en el Extranjero” aprobado mediante Resolución Administrativa N<sup>a</sup> 91/2012 de fecha 30 de Marzo de 2012; habiendo indagado con las siguientes áreas:

- Personal involucrado en el examen de la entidad.
- Director y personal técnico de la Unidad de Organización y Métodos.
- Página web donde se encuentran publicados los Reglamentos de la entidad.
- Archivo general de la Entidad.

Lo citado precedentemente incumple el artículo 27° de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, inciso e) del artículo 10° y el párrafo del I al III del artículo 11° de la D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009 referente a la elaboración del Reglamento Específico.

Se debe al desconocimiento de las Normas citadas anteriormente y/o negligencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Director de la Unidad Administrativa y Director de Organización y Métodos de la Entidad.

Esta situación puede ocasionar que la entidad realice sus operaciones aplicando las Normas Básicas, las mismas que no se adecúan a la naturaleza y objetivos específicos de la entidad.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a través de la Secretaria de Hacienda a la Unidad Administrativa y este a su vez al Director de Organización y



Métodos, la elaboración inmediata del Reglamento Específico, con el objeto de subsanar las observaciones realizadas por la comisión de Auditoría.

## 2.- PRESUPUESTO DEFICIENTE

Examinada la documentación que sustenta el proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se estableció el inicio del proyecto sin el presupuesto suficiente, la incorrecta asignación de la partida presupuestaria por considerarse dicho estudio parte de una inversión. Así mismo existen documentos que exponen el costo del proyecto en moneda extranjera (Dólares Americanos). Conforme se puntualiza a continuación:

- a) Que la entidad inicio el proceso de contratación con un presupuesto insuficiente para la contratación del servicio de consultoría del mencionado proyecto, descrito en la Certificación Presupuestaria N° 40/2012 de fecha 7 de febrero de 2012 emitido por la Lic. Ana María Maldonado Cordero Técnico de Presupuesto dirigido al Lic. Grover Pereira Castillo Secretario Departamental de Hacienda. Como se detalla en el siguiente cuadro:

DETALLE	PRECIO REFENC.	CERTIF. PRESUP. 2012	DIF.
SEGÚN ENTIDAD	73.425.00	58.740.00	14.685.00
SEGÚN AUDITORIA	73.425.00	73.425.00	-
DIF.	-	14.685.00	14.685.00
OBSERVACION	Se inició el proceso de contratación sin contar con los recursos necesarios para la inversión total, contraviniendo la disposición legal.		



- b) Que la entidad apropió incorrectamente la partida presupuestaria N° 2.5.8.10 (Estudio e Investigaciones para Proyectos de Inversión No Capitalizable), señalada en la Certificación Presupuestaria N° 40/2012 de fecha 7 de Febrero de 2012, correspondiendo la apropiación de la partida presupuestaria N° 4.6.1.10 (Estudios y Proyectos para Inversión en Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Privado), como se muestra en el siguiente cuadro:

PARTIDA PRESUPUESTARIA		OBSERVACIÓN
SEGÚN ENTIDAD	SEGÚN AUDITORIA	
2.5.8.10	4.6.1.10	Inadecuada apropiación de la partida presupuestaria.

- c) Que la entidad registró el proyecto en el Sistema de Información sobre Inversiones del Ministerio de Planeación del Desarrollo con un aporte propio de inversión en dólares de \$10.489.00, que convertido en la moneda de circulación nacional (Bolivianos) por el tipo de cotización oficial a esa fecha da un importe que se detalla a continuación:

DETALLE	IMPORTE \$us.	T/C 15/05/12	IMPORTE Bs.
SEGÚN ENTIDAD	10.489,00	-	-
SEGÚN AUDITORIA	10.489,00	6,96	73.003,44
OBSERVACIÓN	En la documentación del proyecto expresa el monto del mismo en dólares americanos, contraviniendo la disposición legal.		

Lo descrito precedentemente, incumple el Art. 16° y el parágrafo II del Art. 21° de la R.S. N°225558 del 4 de Julio de 1997 Norma Básica del Sistema de Presupuesto; inciso a) Art. 34° del D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009. Y el Inciso i) del Art. 51° referente a los Principios de Contabilidad Integrada “Moneda en Cuenta” de la R.S. N°222957 N.B.S.C.I. del 04 de Marzo de 2005.



Se debe al desconocimiento y/o a la negligencia por parte del Director de Contrataciones, Director de la Unidad Administrativa y del Encargado de Presupuesto, relativo al control y seguimiento de la asignación y monto presupuestario.

Lo anteriormente indicado puede ocasionar el riesgo de que no se ejecute dicho estudio por el insuficiente presupuesto asignado al inicio, un estudio de inversión que esté asignado a un gasto, con el consiguiente riesgo de pérdida del valor de una inversión y el resultante daño económico para la entidad y la comunidad beneficiaria

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Director de Pueblos Indígenas Originarios y al Secretario de Hacienda, este a su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación (R.P.A.) el estricto cumplimiento de las disposiciones Legales citadas, con la finalidad de evitar futuras observaciones de Auditoría.

### **3.- INADECUADA DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

Efectuada la evaluación de la documentación que sustenta la designación de la comisión de calificación del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo verificar, que mediante Memorando N° 023/2012 de fecha 31 de Mayo de 2012, emitido por el R.P.A. a los miembros de la comisión de calificación; se evidencia la notificación al Ingeniero Gumerciendo Herrera Romero Encargado de la Unidad Administrativa, sin embargo no existe la aceptación del nombramiento al segundo miembro de la comisión el Ingeniero Carlos S. Tapia Corrillo Técnico de la Dirección Departamental de Pueblos Indígenas y Originarios (DIDEPIO), debido a que el documento antes indicado no cuenta con la rúbrica, sello y fecha de aceptación de la designación.

Lo mencionado anteriormente contraviene con lo establecido en el inciso c) Art. 34° del D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009 concerniente a las funciones del (R.P.A.) y



el Art. 46° de la R.S. N° 222957 N.B.S.C.I. del 04 de Marzo de 2005 relativo a la responsabilidad y firma de los Estados Financieros y documentos complementarios.

Lo descrito se debe al descuido del Responsable del Proceso de Contratación modalidad ANPE (R.P.A.), por no haber notificado de manera adecuada a cada uno de los integrantes de la comisión de calificación.

Esta situación ocasiona que los miembros de la comisión no hayan tomado conocimiento de la función que van a desempeñar dentro de la comisión de calificación, ocasionando la dilución de responsabilidades en la ejecución del proceso, retraso, perjuicio y el consiguiente daño económico para la entidad y los beneficiarios.

Se recomienda la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Secretario de Hacienda, este a su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de contratación en la modalidad ANPE (R.P.A.), el estricto cumplimiento de la disposición citada para evitar posibles observaciones de auditoría.

#### 4.- INCOHERENCIA EN LOS TERMINO DE REFERENCIA

Efectuado el examen a la documentación que sustenta el proceso de contratación, sobre los términos de referencia, se pudo evidenciar que no contempla en detalle el contenido de los componentes, conforme lo describe la norma vigente. Sin embargo los componentes observados se encuentran incluidos en otros. Conforme se detalla a continuación:

S/G Auditoria	S/G Entidad	Observación
Método de valuación	Está en otro componente.	Se incluye en otros Componentes
Precio referencial	Antecedentes	
Informe	Informe y calendario de actividades.	
Actividades		



Lo mencionado anteriormente contraviene el inciso b) Art. 34° y el inciso e) Art. 36° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. del 28 de Junio de 2009 concerniente a las funciones de la Unidad Solicitante y Unidad administrativa, en la elaboración de los Términos de Referencia.

La inadecuada elaboración de los Términos de Referencia se debe a la negligencia del Director de la Unidad Administrativa y al Director de la Unidad solicitante por no respetar el orden establecido en la elaboración de los Términos de Referencia.

Esta situación puede conllevar a que los bienes o servicios que se requieren para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes no cumplan con las características necesarias por consiguiente ocasionen daño económico a la Entidad.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a través del Director de la Unidad Administrativa al Director de Pueblos Indígenas y Originarios como Unidad Solicitante y este a su vez al Técnico responsable del proyecto; el cumplimiento estricto cumplimiento de la Norma Legal citada, respecto a la elaboración del término de referencia.

## 5.- INADECUADO CONTROL DE DOCUMENTOS

Revisada la documentación relativa a la verificación de los documentos legales, administrativos, técnicos y económicos de las empresas proponentes del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo establecer que se cumple con la verificación de todos los documentos, sin embargo en el Formulario de Evaluación de requisitos indispensables S/N de fecha 4 de Junio de 2012 se observó los siguientes aspectos:

DETALLE	S/G ENTIDAD	S/G AUDITORIA
Casilla (objeto de la contratación)	Primera convocatoria	Tercera convocatoria
Casilla (nombre del proponente)	No consigna el nombre	S.P.C. SRL (nombre empresa adjudicada)



Lo descrito precedentemente incumple el inciso b) y f) del Art. 38° del D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009, relativo a las funciones de la comisión de calificación.

Lo mencionado, se debe al desconocimiento de la Norma citada y/o negligencia en la realización de sus funciones por parte de los integrantes de la comisión de calificación, considerándose como una falencia que no afecta la secuencia de adjudicación y ejecución del estudio respectivo.

Esta irregularidad puede ocasionar la susceptibilidad de que la información descrita no sea la auténtica, situación que puede dar lugar a la presentación de un Recurso Administrativo de Impugnación, y consecuentemente daño económico.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Secretario de Hacienda, este a su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de contratación en la modalidad ANPE (R.P.A.), cumpla estrictamente con la disposición Legal citada, para evitar futuras observaciones de Auditoria.

## 6.- ASIGNACIÓN DE PUNTAJE INADECUADO

De acuerdo al análisis efectuado al estudio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo constatar que el puntaje asignado por la comisión de calificación no se encuentra conforme a lo establecido en la Norma; para cada uno de los componentes, como se detalla a continuación:

N°	Descripción	Puntos Asignados		Dif.
		S/G Ent.	S/G Aud.	
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa	30	20	(10)
2	Formación y Experiencia del Personal Propuesto	40	30	(10)
3	Propuesta Técnica	30	50	20
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>-</b>



Del análisis al puntaje realizado, al componente Formación y Experiencia del Personal Presentado, se observó algunos documentos de sustento, conforme se detalla a continuación:

DESCRIP	PUNTOS ASIGNADOS			DIF.	OBSERV.
	PTOS. MAX.	S/G ENT. (40 Ptos.)	S/G AUD (30 Ptos.)		
Gerente	15	9.8	7.35	(2.45)	Inadecuada calificación
Espec. 1	25	10.1	7.58	(2.52)	
Espec. 2		7.5	5.62	(1.88)	
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>27.4</b>	<b>20.55</b>	<b>(6.85)</b>	

Sin embargo la empresa adjudicada no se descalifica debido a que el puntaje obtenido no contraviene al mínimo establecido en la Norma, como de detalla en el siguiente cuadro:

DESCRIPCION	PUNTOS ASIGNADOS		DIF.	OBSERV.
	S/G ENT.	S/G AUD.		
Experiencia y Capac. Financiera de la Emp.	22	14.66	(7.34)	Inadecuada asignación de puntaje.
Formación y Experiencia del Personal Propuesto	27.4	20.55	(6.85)	
Propuesta Técnica	25	41.67	16.67	
<b>Total</b>	<b>74.4</b>	<b>76.88</b>	<b>2.48</b>	

Lo expuesto anteriormente incumple el inciso c) del Art. 38° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. del 28 de Junio de 2009, donde establece que se debe evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas.

Este hecho se debe al desconocimiento de las normas vigente y/o negligencia por parte de la comisión de calificación, al asignar el puntaje incorrecto a los documentos presentados por la empresa adjudicada.



Esta situación puede ocasionar que se tomen decisiones incorrectas y así mismo el puntaje asignado vaya alterar los resultados de los proponentes y la susceptibilidad de que se pueda anular el proceso y por consiguiente ocasione daño económico.

Se recomienda la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Secretario de Hacienda, este a su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE (R.P.A.), y Comisión de Calificación el estricto cumplimiento de la normativa, relativo a la asignación y evaluación del proceso de calificación.

#### **7.- INEXISTENCIA DE IMPUGNACIONES**

De acuerdo a la documentación revisada del proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se evidencio que no existe documentación que evidencie haber presentado ningún Recurso Administrativo de Impugnación de las empresas que no se adjudicaron, conforme lo establece el Art. Tercero de la Resolución de Adjudicación N° 082/2012 de fecha 18 de Junio de 2012, firmada por el Lic. Nelson Mercado Donaire Responsable del Proceso de Contratación (R.P.A.) y la Asesor Legal Dra. Mirka Amparo Tolaba.

Lo descrito precedentemente se incumple el inciso c) del Art. 48° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. de fecha 28 de Junio de 2009, que establece que en cada proceso de contratación se debe presentar la Resolución de Impugnación en un plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de la misma.

Esta situación se presentó por el desconocimiento de la Norma por parte de los proponentes no adjudicados al no presentar el Recurso Administrativo de Impugnación.



Este hecho puede ocasionar distorsión de información y alteración en la documentación a favor del proponente adjudicado, con el consiguiente riesgo de posible nulidad del proceso.

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva Instruir al Secretario de Hacienda y este a su vez al director de contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad ANPE (R.P.A.), instruya a la comisión de Calificación, al estricto cumplimiento de la Norma, en la comunicación apropiada y adjudicación respectiva.

#### **8.- INADECUADO CONTENIDO MINIMO DEL CONTRATO**

Efectuado el examen al proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo evidenciar que el contenido del contrato es incoherente con la disposición legal vigente. Observándose que algunas cláusulas se encuentran incluidas en otras; aspecto que no respeta el orden de exposición del contenido mínimo del contrato. Conforme se detalla a continuación:

<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>OBSERV.</b>
<b>13.-</b>	Facturación	Cláusulas innecesarias
<b>18.-</b>	Exoneración a la entidad de responsables por daño a terceros.	
<b>19.-</b>	La exoneración de los cargos laborales y sociales al contratante.	

Lo mencionado precedentemente incumple el Art. 87° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. del 28 de Junio de 2009, que hace referencia a las cláusulas del contrato.

Esto se debe, al desconocimiento de la Norma citada y/o negligencia por parte del Asesor Legal y el Director de Contrataciones relativo a incluir en detalle del contenido del contrato.



Esta situación puede ocasionar la susceptibilidad de: que no se cumpla a cabalidad con el objeto de la contratación, desfase de plazos, incumplimiento del proponente, riesgo de impugnación y posible nulidad del proceso.

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Director de Asesoría Legal y a través del Secretario de Hacienda al Director de Contrataciones el estricto cumplimiento de la Norma vigente, en el control de documentos para evitar futuras observaciones de Auditoría.

#### 9.- DESFASE DE PLAZOS EN EL PROCESO

Cumplida la evaluación de la documentación del proceso de contratación del servicio de consultoría al proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se establece el desfase de tiempo en la ejecución del proceso de contratación en las diferentes fases. Conforme se describe a continuación:

- a) Que evaluado los plazos del inicio del proyecto, se evidenció el incumplimiento al contrato en los plazos establecidos con respecto al kardex de seguimiento del proyecto, conforme lo demuestra el cuadro siguiente:

DETALLE	S/G CONTRAT	S/G KARDEX	DIF. DIAS
FECHA DE INICIACIÓN	28/07/12	10/10/12	74
OBSERVACIÓN	En la documentación del proyecto existe un desfase en los plazos establecidos en el inicio del proyecto.		

- b) Que en el registro del contrato con código N° 2012/69787 se establece la fecha de conclusión el 26 de noviembre de 2012 con plazo de ejecución de 4 meses y 2 días, sin embargo en el Kardex de seguimiento del proyecto la fecha de recepción provisional es el 7 de Febrero de 2013, como se expone en el siguiente cuadro:



DETALLE	INICIO PROYECT.	PLAZO	FECHA CONCLUS.	DESFASE DIAS
S/G ENT.	10/10/12	120	07/02/13	73
S/G AUD.	28/07/12	120	26/11/12	-
OBSERV.	Existencia de un desfase de plazos para la entrega del estudio de consultoría por la empresa adjudicada.			

Esta irregularidad que no cuenta con ningún tipo de documento que autorice la ampliación de plazo.

Lo descrito precedentemente incumple el Art. 15°, inciso e) del Art. 35°, el inciso c) del Art. 36° y el Art. 91° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. de fecha 28 de Junio de 2009, relativo al estricto cumplimiento de los plazos establecidos.

Esta situación se debe al desconocimiento de la Norma indicada y/o negligencia del Director de contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad ANPE (RPA) y la comisión de calificación, relativo al control y cumplimiento de plazos.

Este hecho origina el desfase y la prolongación del estudio de consultoría del proyecto, con el riesgo de pérdida de financiamiento y la posible nulidad del proceso.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Instruir al Secretario de Hacienda y este a su vez al director de contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad ANPE (R.P.A.), y este a su vez a la comisión de calificación el cumplimiento de la disposición Legal citada, con la finalidad de evitar futuras observaciones de Auditoría.



## CONCLUSIÓN

Basados en los resultados obtenidos a la evaluación del proceso de contratación ejecutado por la Gobernación del departamento de Tarija, al estudio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”. Se pudo establecer que el sistema que regula dicho proceso no ha sido desarrollado en cuanto a su diseño (no cuenta con Reglamento Especifico), observándose los aspectos que a continuación se detalla:

- Verificamos que efectivamente se encuentra programado y presupuestado los recursos necesarios para el proceso de contratación del servicio de consultoría en la gestión 2012.
- Verificamos la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) del proyecto, a su vez constatamos que se encuentra incluido y publicado en el Sistema de Contrataciones Estatales (S.I.C.O.E.S.), mesa de partes y periódico de circulación Nacional.
- Examinamos la modalidad de contratación según la cuantía.
- Evaluamos el proceso de contratación de manera minuciosa verificando aspectos como: los proponentes que participaron, la calificación que obtuvieron, si existieron impugnaciones y la adjudicación respectiva.

De conformidad con lo anteriormente expuesto se concluye que el proceso de contratación, ha sido desarrollado de manera parcial con relación a la normativa básica, sin embargo las observaciones relacionadas no alteraron el POA del resultado alcanzado por dicho proceso.

---

**Univ. Karen V. Choquela Camacho**  
**SUPERVISOR**



## **RESUMEN EJECUTIVO**

**A:** Sr. Lino Condori Aramayo  
**GOBERNADOR INTERINO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**DE:** Univ. Karen Vania Choquela Camacho  
**SUPERVISOR**

**REF.: REMISION DEL RESUMEN EJECUTIVO**

**FECHA:** Tarija, 27 de Noviembre de 2013

---

### **1. OBJETO**

El objeto de nuestro examen ha sido evaluar toda la documentación que sustente el proceso de contratación hasta la adjudicación del Servicio de consultoría para el proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija” en apego del Marco Normativo Jurídico-Administrativo.

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Ha sido expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico-Administrativo y otras Normas Legales aplicables, a lo siguiente:

- Evaluamos el proceso de contratación del servicio de consultoría, verificamos que efectivamente se encuentra programado y presupuestado en la gestión 2012.
- Verificamos que el proyecto se encuentra incluido en el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.), constatando que se encuentra inscrito y publicado en el Sistema de Contrataciones Estatales (S.I.C.O.E.S.), en la mesa de partes y periódico de circulación Nacional.
- Examinamos la modalidad de contratación según la cuantía.
- Verificamos todo el proceso de contratación considerando lo siguiente: proponentes que participaron, calificación, posibles impugnaciones y la adjudicación correspondiente.



### **3. RESULTADOS DEL EXAMEN**

Como resultados de la Auditoria se emiten (9) recomendaciones de control interno para conseguir las siguientes deficiencias:

- ❖ **FALTA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO**
- ❖ **PRESUPUESTO DEFICIENTE**
- ❖ **INADECUADA DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
- ❖ **INCOHERENCIA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**
- ❖ **INADECUADO CONTROL DE DOCUMENTOS**
- ❖ **ASIGNACIÓN DE PUNTAJE INADECUADO**
- ❖ **INEXISTENCIA DE IMPUGNACIONES**
- ❖ **INADECUADO CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO**
- ❖ **DEFASE DE PLAZOS EN EL PROCESO**

### **4. CONCLUSIÓN**

Basados en los resultados obtenidos a la evaluación del proceso de contratación ejecutado por la Gobernación del departamento de Tarija, al estudio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”. Se pudo establecer que el sistema que regula dicho proceso no ha sido desarrollado en cuanto a su diseño (no cuenta con Reglamento Especifico), observándose los aspectos que a continuación se detalla:

- Verificamos que efectivamente se encuentra programado y presupuestado los recursos necesarios para el proceso de contratación del servicio de consultoría en la gestión 2012.
- Verificamos la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) del proyecto, a su vez constatamos que se encuentra incluido y publicado en el Sistema de Contrataciones Estatales (S.I.C.O.E.S.), mesa de partes y periódico de circulación Nacional.
- Examinamos la modalidad de contratación según la cuantía.



- Evaluamos el proceso de contratación de manera minuciosa verificando aspectos como: los proponentes que participaron, la calificación que obtuvieron, si existieron impugnaciones y la adjudicación respectiva.

De conformidad con lo anteriormente expuesto se concluye que el proceso de contratación, ha sido desarrollado de manera parcial con relación a la Normativa Básica, sin embargo las observaciones relacionadas no alteraron la Programación de Operación Anual (P.O.A.) ni resultado alcanzado en dicho proceso.

---

**Univ. Karen V. Choquela Camacho**  
**SUPERVISOR**

Corresponde a la Resolución de Declaratoria Desierta No.022 / 2012

**RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DESIERTA N° 022/2012**

**Lic. Nelson Mercado Donaire**  
**RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL**  
**A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Administrativa N° 019/2011 de fecha 24 de enero de 2011, se designa al Lic. Nelson Mercado Donaire, Director de Contrataciones a.i. del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, para todos los procesos de contratación, de bienes, obras y servicios, tramitados por la Dirección de Contrataciones, y solicitados por los niveles dependientes de la Estructura Central de la Gobernación y Unidades Desconcentradas.

Que, en fecha 30 de diciembre de 2011, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, autoriza la publicación de la Primera Convocatoria y Aprueba el Documento Base de Contratación, del PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE N° 031/2011 TESA PARA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA".

Que, mediante Memorando No. 005/2012 de fecha 06 de enero de 2012, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, designa a la Comisión de Calificación para el proceso de contratación mencionado, quedando la misma conformada por los siguientes Funcionarios Públicos: Ing. Gumercindo Herrera Romero é Ing. Carlos Tapia Corriolo.

Que de acuerdo al cronograma establecido en el DBC, en fecha 10 de enero de 2012, se procedió a realizar la apertura de sobres no habiendo proponente alguno, para el presente Proceso de Contratación.

Que, la Comisión de Calificación emite el Informe de Evaluación y Recomendación, en fecha 16 de enero de 2012, el mismo que se encuentra anexo y constituye parte integrante e indivisible de la presente resolución.

Que, Parágrafo I inc. a), Parágrafo II, y parágrafo III del Artículo 27 del Decreto Supremo No. 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), de fecha 28 de junio de 2009, establece que procederá la declaratoria desierta, cuando no se hubiera recibido ninguna propuesta, debiendo publicar la misma en el SICOES, y posteriormente en forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución del contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

Que, el Numeral 17 (Adjudicación o Declaratoria Desierta), Sub-numeral 17.1 del Documento Base de Contratación del presente proceso, establece que el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Que, el Sub-numeral 17.4, y 17.5 del Documento Base de Contratación, establece que la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, minimamente la siguiente información: nómina de participantes y precios ofertados, los resultados de la calificación, las causales de descalificación, cuando corresponda, lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda y las causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria

**VER T/R EN LC- 6/4**

Corresponde a la Resolución de Declaratoria Desierta No.022 / 2012

Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Que, dentro de las funciones de la Unidad Jurídica, conforme lo previsto en el Artículo 37° del Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) de fecha 28 de Junio del 2009, está la de "Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS", por lo que el Asesor Legal en mérito a la instrucción efectuada por el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, mediante Circular Interna de fecha 25 de enero de 2012, procede a elaborar la Resolución de Declaratoria Desierta del proceso de contratación antes mencionado, en base al Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación de fecha 16 de enero de 2012, visando en consecuencia la misma como responsable de su elaboración.

Que, según lo previsto en el Parágrafo 1, incisos d) y f) del Artículo 34 del Decreto Supremo N° 181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) de fecha 28 de junio del 2009 y Numeral 17 Sub- numeral 17.1 del Documento Base de Contratación, están dentro de las funciones del Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, una vez recibido el Informe de Evaluación y Recomendación, Aprobar dicho informe y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación y emitir la Resolución de Declaratoria Desierta.

**POR TANTO:**

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, en mérito al Informe de Evaluación y Recomendación, emitido por la Comisión de Calificación y en uso de las facultades conferidas por Ley:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por los integrantes de la Comisión de Calificación de fecha 16 de enero del 2012, para el PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE N° 031/2011 TESA PARA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA"(PRIMERA CONVOCATORIA). Informe que forma parte del anexo adjunto a la presente resolución, y del que se tienen los siguientes resultados:

Para el presente proceso de contratación no se presentó ninguna propuesta, por lo que la Comisión de Calificación al amparo de lo previsto por el numeral 12 del Documento Base de Contratación, y el Artículo 27, parágrafo I inc. a) del D.S. N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), recomienda al Responsable del Proceso de Contratación (RPA), se declare **DESIERTO** el proceso de contratación mencionado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** En mérito al Informe de la Evaluación y Recomendación de fecha 16 de enero del 2012, se **DECLARA DESIERTO** el **PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO N° 031/2011 TESA PARA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" CUCE No. 11-0906-00-289598-1-1 (Primera Convocatoria).**

**ARTICULO TERCERO.-** Publíquese la presente Resolución en el plazo máximo de dos días a partir de la fecha de su emisión, de conformidad a lo previsto en el Artículo 27 parágrafo III, Artículo 48°, literal c), Artículo 49°, literal a), del Decreto Supremo N° 181 y el subnumeral 16.4 del Documento Base de Contratación y punto 6.1 del Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio del 2009.

**ARTICULO CUARTO.-** Al ser declarado desierto el proceso de contratación, en forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa,

**VER T/R EN LC- 6/4**

Corresponde a la Resolución de Declaratoria Desierta No.022 / 2012

deberán analizar las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar los términos de referencia, los plazos de ejecución del contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación, de conformidad a lo previsto por el Art. 27 párrafo II del D.S. 0181 en actual vigencia.

**ARTICULO QUINTO.-** Se encarga la ejecución de la presente resolución al Área Administrativa de la Dirección de Contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, instancia que deberá cumplir estrictamente con lo señalado en el Decreto Supremo N° 181, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES, y el Documento Base de Contratación elaborado para el proceso de contratación mencionado.

Es dada en la Dirección de Contrataciones el día veinticinco (25) de enero del dos mil doce.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Lic. Nelson Mercado Donaire  
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA. ✓

**T/R**

- = Verificación de Declaratoria Desierta
- = Cotejado con firmas correspondientes

FORM 200			<b>Información de la declaratoria desierta / adjudicación y contrato/orden de compra</b>				
			<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>				
Código de la Entidad Pública		Terminación de la Entidad			Folio		
0900 00		GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIAJA			66-42020		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>							
Modalidad de contratación	Nro. de contratación en la gestión	Gestión	Nro. conv.	Código memo de la entidad	Objeto de la contratación		
Acervo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE Bs. 200.000)	ANPE N° 001/2011	2011	1	ANPE N° 001/2011	IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TECNICO (ITKA) GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA		
Código Único de Contrataciones (CUCO)		11.0906.00.269568.1.1					
<b>3. LISTADO DE EMPRESAS PROPONENTES</b>							
#	Nacionalidad de la empresa	Documento de identificación de la empresa		Nombre o razón social de la empresa			
		Tipo documento	Numero de documento				
No existen Registros de Empresas							
<b>4. LISTADO DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES PROPONENTES</b>							
#	Denominación de la asociación accidental	Empresas integrantes de la asociación accidental					
		Nombre empresa integrante - % particip.					
No existen Registros de Asociaciones							
<b>5. INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN / DECLARATORIA DESIERTA</b>							
Tipo de resolución		Nro. de resolución	Fecha de resolución (d/m/año)	Fecha de notificación a los proponentes	La ARPC adjunto de acuerdo al informe de la comisión		
Resolución de Declaratoria Desierta (Forme/Ctra. desierta)		022/2012	22/01/12	27/01/12	<input checked="" type="checkbox"/>	SI NO	
<b>6. INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS Y/O ASOCIACIONES ACCIDENTALES CONTRATADAS</b>							
Módulo del contrato/orden de compra							
Empresa	Nro de contrato/orden de compra	Tipo	Fecha de firma de contrato/orden de compra (d/m/año)	Monto del contrato/orden de compra / Monto estimado para cantidades variables / Monto de inversión para concesión	Para procesos con financiamiento del proponente Monto financiado / % interés anual / Plazo financiamiento	Para procesos por concesión Número de años de la concesión	
				Nombre del responsable de firmar el contrato/orden de compra por la entidad pública		Fecha de recepción (según contrato/orden de compra)	
No existen Registros de Contratos							
<b>7. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA CONTRATADOS</b>							
#	Partida presupuestal	Descripción del bien, obra, servicio general o de consultoría objeto del contrato/orden de compra	Nro. de contrato/orden de compra	Precio unitario	La cantidad es:	Cantidad / Cantidad estimada si es variable / Monto total (p. unic. x cantidad) / Total estimado cuando la cantidad es variable	Origen del bien
No existen Registros de Bienes							
<b>8. INFORMACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA DECLARADOS DESIERTOS</b>							
#	Partida presupuestal	Descripción del bien, obra, servicio general o de consultoría	Cantidad solicitada	Causal			
1	25812	IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TECNICO (ITKA) GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA	1	No se presentaron proponentes			
<b>9. DATOS DEL RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN Y DEL ENVÍO DEL FORMULARIO</b>							
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre (en letra abecedario)		Fecha de envío del formulario	30/01/12	
Cero		Idosa	maría alejandra		Medio de envío	Internet	
Encargado del proceso de la dirección de contrataciones							
Obtener Confirmación				Imprimir Generar			

VER T/R EN LC-

**A. CONVOCATORIA**  
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:

Entidad convocante :	GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA	
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	
CUCE :	1 1 - 0 9 0 6 - 0 0 - 2 8 9 5 9 8 - 1 - 1	
Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :	ANPE N° 031/2011	
Objeto de la contratación :	"IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA"	
Método de Selección y Adjudicación :	<input type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Menor Costo <input checked="" type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> d) Calidad	
Forma de Adjudicación :	Por el Total	
Precio Referencial :	Bs. 73 425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco 00/100 bolivianos)	
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.	
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	REGALIAS	100 %
	Fuente 20 – 220 Regalias	

(\*) Aplícase únicamente para la contratación de Consultores Individuales de Línea

**B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**  
Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Horario de atención de la entidad :	8:00 a 12:00 y 15:00 a 19:00		
Encargado de atender consultas :	Nombre Completo	Cargo	Dependencia
	TAPIA CORRILLO CARLOS S.	TECNICO	DIRECCION DPTAL DE PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante	Dirección Dptal. de Contrataciones, Calle Ingavi N° 231 esq. Daniel Campos, Edificio Concordia 3° Piso		
Teléfono :	6675586 - 6675587		
Fax :	6675587		
Correo electrónico para consultas :			

**C. CRONOGRAMA DE PLAZOS**  
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

#	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día/Mes/Año	Hora Min	
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*	30/12/2011		
2	Inspección Previa (No Corresponde) *			
3	Consultas Escritas (No son obligatorias) *			
4	Reunión de Aclaración (No es obligatoria) *			
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*	10/01/2012	16:00	DIR. CONTRATACIONES C. INGAVI ESQ. DANIEL CAMPOS EDIF. CONCORDIA TERCER PISO.
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	25/01/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Notificación	27/01/2012		
9	Presentación de documentos para suscripción de contrato	03/02/2012		
10	Suscripción de contrato	24/02/2012		

(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

T/R

= Verificación de Declaratoria Desierta

*Corresponde a la Resolución de Declaratoria Desierta No.056 / 2012*

**RESOLUCIÓN DE DECLARATORIA DESIERTA N° 056/2012**

**Lic. Nelson Mercado Donaire**  
**RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL**  
**A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Administrativa N° 019/2011 de fecha 24 de enero de 2011, se designa al Lic. Nelson Mercado Donaire, Director de Contrataciones a.i. del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, para todos los procesos de contratación, de bienes, obras y servicios, tramitados por la Dirección de Contrataciones, y solicitados por los niveles dependientes de la Estructura Central de la Gobernación y Unidades Desconcentradas.

Que, en fecha 28 de marzo de 2012, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, autoriza la publicación de la primera Convocatoria y Aprueba el Documento Base de Contratación, del **PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO N° 031/2011: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" CUCE 12-0906-00-289598-2-1 (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

Que, mediante Memorando N° 011/2012 de fecha 02 de abril de 2012, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, designa a la Comisión de Calificación para el proceso de contratación mencionado, quedando la misma conformada por los siguientes Funcionarios Públicos: Ing. Carlos S. Tapia Corrillo, Ing. Mirtha Celinda León Aparicio y Lic. Eloy Vaca Molina.

Que conforme al Cronograma establecido en el Documento Base de Contratación, en el presente proceso de Contratación en fecha 04 de abril del año 2.012, se procedió la apertura de sobres.

Que, la Comisión de Calificación emite el Informe de Evaluación y Recomendación en Fecha 18 de abril de 2.012, recomendando de manera unánime la declaratoria desierta del presente Proceso de Contratación, mismo que se encuentra anexo a la presente Resolución y constituye parte integrante e indivisible.

Que, conforme se establece en el Numeral 17, del DBC, el Parágrafo I inc. c), Parágrafo II, y parágrafo III del Artículo 27 del Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), de fecha 28 de junio de 2009, establece que procederá la declaratoria desierta, cuando ninguna propuesta hubiese cumplido con lo especificado en el DBC., debiendo publicar la misma en el SICOES, y posteriormente en forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución del contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

Que, el Numeral 17 (Adjudicación o Declaratoria Desierta), Sub-numeral 17.1 del Documento Base de Contratación del presente proceso, establece que el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Que, el Numeral 17 (Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta), Sub-numeral 17.4, del Documento Base de Contratación, establece que la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la

**VER T/R EN LC-**

Corresponde a la Resolución de Declaratoria Desierta No.056 / 2012

siguiente información: Nómina de los participantes y precios ofertados, los resultados de la calificación, las causales de descalificación, cuando corresponda, lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda y las causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

Que, dentro de las funciones de la Unidad Jurídica, conforme lo previsto en el Artículo 37° del Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) de fecha 28 de junio del 2009, está la de "Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS", por lo que el Asesor Legal en mérito a la instrucción efectuada por el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, mediante Circular Interna de fecha 19 de abril de 2012, procede a elaborar la Resolución de Declaratoria Desierta del proceso de contratación antes mencionado, en base al Informe de Evaluación y recomendación, emitido por la Comisión de Calificación de fecha 18 de abril de 2012, visando en consecuencia la misma como responsable de su elaboración.

Que, según lo previsto en el Parágrafo 1, incisos d) y f) del Artículo 34 del Decreto Supremo N° 181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) de fecha 28 de junio del 2009 y Numeral 17 del Documento Base de Contratación, están dentro de las funciones del Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, una vez recibido el Informe emitido por la Comisión de Calificación aprobar dicho informe y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación y emitir la Resolución de Declaratoria Desierta.

**POR TANTO:**

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, en mérito al Informe de Evaluación y Recomendación dentro el proceso de contratación, emitido por la Comisión de Calificación y en uso de las facultades conferidas por Ley:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por los integrantes de la Comisión de Calificación de fecha 18 de abril de 2012, del **PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO N° 031/2011: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" CUCE 12-0906-00-289598-2-1 (SEGUNDA CONVOCATORIA)**; Informe que forma parte del anexo adjunto a la presente resolución, y del que se tienen los siguientes resultados:

**Nómina de los participantes y precios ofertados:**

EDISUR S.R.L.

Presenta su propuesta por un monto económico de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinte y Cinco 00/100 Bolivianos). Presenta todo lo solicitado en el DBC.

EL CEIBAL S.R.L.

Presenta su propuesta por un monto económico de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinte y Cinco 00/100 Bolivianos). Presenta todo lo solicitado en el DBC.

S.P.C. S.R.L.

Presenta su propuesta por un monto económico de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinte y Cinco 00/100 Bolivianos). Presenta todo lo solicitado en el DBC.



**VER T/R EN LC-6/10**

Corresponde a la Resolución de Declaratoria Desierta, No.056 / 2012

una copia, con un monto ofertado de Bs. 649.800 ,00 (Seiscientos Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos

## CONCLUSIONES

- La EMPRESA DE ESTUDIOS DE INGENIERIA DEL SUR, EDISUR SRL, no cumple con la correcta presentación de los documentos legales y la propuesta técnica. Objetivos y alcance del trabajo donde indica con respecto a la dispensa o licencia ambiental del proyecto, se elaborará la ficha ambiental correspondiente y se la presentará para su categorización y en los términos de referencia se solicita la dispensa o la licencia ambiental como parte de los documentos finales, según la evaluación preliminar, es descalificada en aplicación de lo previsto por el subnumeral 5.2 incisos a) y b) del documento Base de Contratación. ✓
- La EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES EL CEIBAL SRL, cumple con la correcta presentación de los documentos solicitados en el DBC, conforme la evaluación preliminar, en la evaluación de la calidad y propuesta técnica alcanza un puntaje de 56.50 inferior al mínimo requerido en el DBC, por lo que su propuesta es descalificada en aplicación de lo previsto por el subnumeral 5.2 inciso b) y numeral 15.3 párrafo cuarto del documento Base de Contratación.
- La SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.P.C. SRL, cumple con la correcta presentación de los documentos solicitados en el DBC, sin embargo en la Metodología que forma parte de la propuesta técnica menciona propuesta de desarrollo turístico, no siendo este el objetivo de este proceso, conforme la evaluación preliminar, en la evaluación de la calidad y propuesta técnica alcanza un puntaje de 68.60 inferior al mínimo requerido en el DBC, por lo que su propuesta es descalificada en aplicación de lo previsto por el subnumeral 5.2 inciso b) y numeral 15.3 párrafo cuarto del documento Base de Contratación.

## RECOMENDACIÓN.

De acuerdo a lo anteriormente señalado para el proceso de contratación de referencia, la Comisión de Calificación **RECOMIENDA** en forma unánime al Responsable del Proceso de Contratación de apoyo Nacional y Empleo (ANPE) – RPA, se declare **DESIERTA** la CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO N° 031/2011 "IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" (Segunda Convocatoria) CUCE: 12-0906-00-289598-2-1, salvo Mejor parecer de su autoridad.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** En mérito al Informe de Evaluación y Recomendación, de fecha 18 de abril de 2012, emitido por la Comisión de Calificación, se **DECLARA DESIERTO el PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO N° 031/2011 IMPLEMENTACION INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA** CUCE 12-0906-00-289598-2-1 (SEGUNDA CONVOCATORIA) ✓

**ARTÍCULO TERCERO.-** Publíquese y notifíquese con la presente Resolución en el plazo máximo de dos días a partir de la fecha de su emisión, de conformidad a lo previsto en el Artículo 27 párrafo III, Artículo 49°, Artículo 51 del Decreto Supremo N° 181 y punto 6.1 del Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio del 2009.

**ARTÍCULO CUARTO .-** Al ser declarado desierto el proceso de contratación, en forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, deberán analizar las causas por las que se hubiera declarado desierto la convocatoria, a fin de ajustar los términos de referencia, los plazos de ejecución del contrato, el Precio

**VER T/R EN LC-**

*Corresponde a la Resolución de Declaratoria Desierta No.056 / 2012*

Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación, de conformidad a lo previsto por el Art. 27 parágrafo II del D.S. 0181 en actual vigencia.

**ARTICULO QUINTO.-** Se encarga la ejecución de la presente resolución al Área Administrativa de la Dirección de Contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, instancia que deberá cumplir estrictamente con lo señalado en el Decreto Supremo N° 181, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES, y el Documento Base de Contratación elaborado para el proceso de contratación mencionado.

Es dada en la Dirección de Contrataciones a los 19 días del mes de abril de dos mil doce.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Lic. Nelson Mercado Donaire  
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA. ✓

**T/R**



= Verificación de Declaratoria Desierta



= Cotejado con firmas correspondientes

FORM 200				<b>Información de la declaratoria desierta / adjudicación y contrato/orden de compra</b>							
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>											
Código de la Entidad Pública			Denominación de la Entidad				Fide				
0905 - 00			GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA								
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>											
Modalidad de contratación		Nro. de contratación en la gestión	Gestión	Nro. conv.	Código marco de la actividad		Objeto de la contratación				
Acuerdo Nacional a la Productividad y Empleo (hasta 06/01/2011)		ANPE N° 031/2011	2012	2	ANPE N° 031/2011		IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO IYKA GUARU DEPARTAMENTO DE TARIJA				
Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)		12-0908-00-289568-2-1									
<b>III. LISTADO DE EMPRESAS PROPONENTES</b>											
#	Nacionalidad de la empresa		Documento de identificación de la empresa		Nombre o razón social de la empresa						
			Tipo documento	Número de documento							
1	Nacional		Número de identificación Tributaria	1004215022	SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L.						
2	Nacional		Número de identificación Tributaria	131080022	ESTUDIOS DE INGENIERIA DEL SUR S.R.L. EDISUR S.R.L.						
3	Nacional		Número de identificación Tributaria	105275021	EL CERVAL S.R.L.						
<b>IV. LISTADO DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES PROPONENTES</b>											
#	Denominación de la asociación accidental			Empresas integrantes de la asociación accidental							
				Nombre empresa integrante - % particip.							
No Existe Registro de Asociaciones											
<b>V. INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN / DECLARATORIA DESIERTA</b>											
Tipo de resolución		Nro. de resolución	Fecha de resolución (d/m/a/a)		Fecha de notificación a los proponentes		La ARPC adj. del de acuerdo al informe de la comisión				
Resolución de Declaratoria Desierta (hasta 06/01/2011)		056/2012	18/04/12		20/04/12		SI NO				
<b>VI. INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS Y/O ASOCIACIONES ACCIDENTALES CONTRATADAS</b>											
Moneda del contrato/orden de compra			Evolución			Tipo de cambio (solo para moneda extranjera)					
Empresa	Nro de contrato/orden de compra	Tipo	Fecha de firma de contrato/orden de compra (d/m/a/a)	Monto del contrato/orden de compra / Monto estimado para cantidades variables / Monto de inversión para concesión	Para procesos con financiamiento de proponente		Para procesos de concesión		Nombre del responsable de firmar el contrato/orden de compra por la entidad pública	Fecha de recepción (según contrato/orden de compra)	
					Monto financiado	% interés anual	Plazo financiamiento	Número de años de la concesión			
No Existe Registro de Contratos											
<b>VII. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA CONTRATADOS</b>											
#	Partida presupuestaria	Descripción del bien, obra, servicio general o de consultoría objeto del contrato/orden de compra			Nro. de contrato/orden de compra	Precio unitario	La cantidad es	Cantidad / Cantidad estimada si es variable	Monto total (o unit. x cantidad) / Total estimado cuando la cantidad es variable	Origen del item	
No Existe Registro de Items											
<b>VIII. INFORMACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA DECLARADOS DESIERTOS</b>											
#	Partida presupuestaria	Descripción del bien, obra, servicio general o de consultoría					Cantidad solicitada		Causa		
1	29910	TESA PARA IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO IYKA GUARU DEPARTAMENTO DE TARIJA					1		Las propuestas no cumplieron aspectos técnicos/administrativos		
<b>IX. DATOS DEL RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN Y DEL ENVÍO DEL FORMULARIO</b>											
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)		Fecha de envío del formulario		23/04/12			
Cargo		Cargo		Cargo abreviado		Medio de envío		Internet			
entregado por vías de la creación de contrataciones											
Obtener Confirmación					Imprimir Generar						

VER T/R EN LC-

**A. CONVOCATORIA**  
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:

Entidad convocante :	GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA		
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo		
CUCE :	- - - - -		
Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :	ANPE N° 031/2011		
Objeto de la contratación :	TESA PARA IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA*		
Método de Selección y Adjudicación :	<input type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo   <input type="checkbox"/> b) Menor Costo   <input checked="" type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> d) Calidad		
Forma de Adjudicación :	Por el Total		
Precio Referencial :	Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco 00/100 bolivianos)		
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.		
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>		% de Financiamiento
	REGALIAS		100 %
	Fuente 20 – 220 Regalias		

(\* Aplicable únicamente para la contratación de Consultores Individuales de Línea)

**B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)**  
Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Horario de atención de la entidad :	8:00 a 12:00 y 15:00 a 19:00		
Encargado de atender consultas :	Nombre Completo	Cargo	Dependencia
	TAPIA CORRILLO CARLOS S.	TECNICO	DIRECCION DPTAL DE PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Dirección Dptal. de Contrataciones, Calle Ingavi N° 231 esq. Daniel Campos, Edificio Concordia 3° Piso.		
Telefono :	8675586 - 8675587		
Fax :	8675587		
Correo electrónico para consultas :			

**C. CRONOGRAMA DE PLAZOS**  
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

#	ACTIVIDAD	FECHA <i>Día/Mes/Año</i>	HORA <i>Hora/Min</i>	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*	28/03/2012		
2	Inspección Previa (No Corresponde)*			
3	Consultas Escritas (No son obligatorias)*			DIR. CONTRATACIONES C. INGAVI ESQ. DANIEL CAMPOS EDIF. CONCORDIA TERCER PISO
4	Reunión de Aclaración (No es obligatoria)*			DIR. CONTRATACIONES C. INGAVI ESQ. DANIEL CAMPOS EDIF. CONCORDIA TERCER PISO
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*	04/04/2012	09:00	DIR. CONTRATACIONES C. INGAVI ESQ. DANIEL CAMPOS EDIF. CONCORDIA TERCER PISO
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	19/04/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Notificación	23/04/2012		
9	Presentación de documentos para suscripción de contrato	02/05/2012		
10	Suscripción de contrato	22/05/2012		

(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

T/R



= Verificación de Declaratoria Desierta



0,00001

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS

Tarija, 10 de mayo de 2012 ✓  
G.A.D.T./DIDEPIO/JFCeto/149/2012

Señor  
Lic. Nelson Mercado Donaire  
DIRECTOR DE CONTRATACIONES  
GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA  
Presente-

Ref.: Solicitud Inicio de Proceso de Contracción ✓

Señor Director:

Por intermedio del presente solicito a su autoridad el "Inicio de Proceso de Contratación" del proyecto de Pre-Inversión denominado "Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija", Tercera Convocatoria y para el efecto adjunto la carpeta con toda la documentación requerida.

Agradeciendo de antemano su colaboración, me despido de su autoridad con las consideraciones más distinguidas.

Atte.

*St. José Luis Herrera*  
DIRECTOR DPTAL. DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS  
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA  
Tarija-Bolivia



C.c. Arch.

T/R

- ✓ = Verificación correcta al inicio de proceso de contratación según documentación de sustento
- ✓ = Cotejado con firmas correspondientes

**SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO** ✓ 00002

**01**

**1. UNIDAD SOLICITANTE**  
 Nombre: Dirección Departamental de Pueblos Indígenas Originarios Fax: 66-66676 Teléfono: 66-66676

**2. NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA UNIDAD SOLICITANTE** (Máximo Autoridad de la Unidad Solicitante y Técnico(s) Responsable(s))  
 Puesto: Director Departamental Cargo: Director Departamental  
 Puesto: Técnico Cargo: Técnico

**3. NOMBRE DEL PROYECTO**  
 Nombre: Implementación Instituto Técnico Ika Guasu Departamento de Tarija N° Componente: Tarija Componente a Contratar: CONSULTORA

**4. COSTO DEL PROYECTO**  
 Descripción: Implementación Instituto Técnico Ika Guasu Departamento de Tarija Monto (Bs.): 73.425,00  
 TOTAL: 73.425,00

**5. METODO DE SELECCIÓN A SER APLICADO**  
 Calidad, Propuesta Técnica y Costo:  Menor Costo:  Precio Evaluado Más Bajo:   
 Presupuesto Fijo:  Calidad:

**6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**  
 ANPE:  LICITACIÓN PÚBLICA:  Nacional  Internacional  
 OTRAS:  (Describa)

**7. FORMA DE ADJUDICACIÓN**  
 Por:  El Total  Lotes  Ítems  Tramos  Paquetes

**8. PRESUPUESTO**  
 Se certifica que el presupuesto: 58.740,00 es SUFICIENTE y NECESARIO, además que la diferencia entre el costo del proyecto y el presupuesto aprobado, será incorporado en el siguiente presupuesto reformulado y el presupuesto de gestiones futuras.

**9. NOMBRE DEL FUNCIONARIO ASIGNADO AL PROCESO**  
 Código y CI: 1717 y 1336029 Puesto: Tarija Nombre(s): Carlos Smith Cargo: Técnico DIDEPIO

**10. DOCUMENTOS ADJUNTOS PRESENTADOS POR EL ÁREA SOLICITANTE**

Documento	N° y/o Fecha del Documento	Verificación
ATSP	224/2011	✓
Cert. Precio Referencial	29/05/2012	✓
Cert. Partida Presupuestaria	07/02/2012	✓
SISIN		
SGP		
Asignación a Preventivo	241	✓
Certificación de Financiamiento para proyectos mayores a 1 año	-	
Requisitos para la elaboración del DBC	SI	✓
Copia Magnética los requisitos para la elaboración del DBC	SI	✓
Diseño Final / TESA / E.I.	X	✓
Informe de actualización de Estudio	24/02/2012	✓
Leyes	-	
Decreto Supremos	-	
Convenios	-	
Decretos/Resoluciones Departamentales	-	
Derecho Propietario Saneado	-	
Informe Técnico	-	
Informe Legal	-	
Documentos Ambientales	060501-29-FA-CD-178-11	✓

El presente documento tiene la calidad de declaración jurada a efectos probatorios y los funcionarios que suscriben el mismo, certifican que el proceso de contratación que se solicita, cumple con los requisitos para el inicio del mismo y se hace exento de las prohibiciones estipuladas en los incisos c), d) e), f), g) y m) del Artículo N°40 del D.S. N°187.

Ing. Carlos S. Tacile Corallo  
 Técnico

Maxima Autoridad de la Unidad Solicitante  
 Sr. José Luis Fernández

Es dado en Fecha 10/05/2012 ✓

**11. OBSERVACIONES**

El presente Formulario deberá ser rubricado en la Dirección de Coordinación del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, y cualquier modificación o eliminación al mismo se autoriza en su perfil.  
 El presente Formulario deberá ser firmado de acuerdo a los requisitos obligatorios que surgen para ingresar a la base de datos y se anexará al proceso del mismo.

T/R

✓ = Verificación correcta al Inicio de proceso de contratación según documentación de sustento

✓ = Cotejado con firmas correspondientes



GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS  
TARIJA - BOLIVIA

INFORME DE ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO

A: José Luis Ferreira Carema  
DIRECTOR DPTAL. DE PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS  
DE: Ing. Carlos Tapia Corriolo  
TÉCNICO RESPONSABLE DEL PROYECTO  
FECHA: 24 de Febrero de 2012  
ASUNTO: "Informe de Actualización del Estudio"



Señor Director:

Cumpliendo con informarle a su autoridad como corresponde y en virtud al cumplimiento a uno de los requisitos exigidos por la Dirección de Contrataciones del Gobierno Departamental, previo a la licitación, pongo a su consideración el siguiente Informe de Actualización del Proyecto: "IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" para su ejecución en la presente gestión.

I.- ANTECEDENTES

El mencionado proyecto en cuestión tomando en cuenta el marco de las políticas y/o objetivos institucionales y fundamentalmente en atención a las demandas indígenas del departamento de Tarija, se vio necesario ejecutar el respectivo Estudio de Identificación (EI), el mismo que fue aprobado mediante el informe ATEP N° 455/2008 de fecha 29 de diciembre del 2008, con el propósito claro de que este debe convertirse en un Estudio Integral Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA) y para posteriormente pueda ejecutarse en la etapa de inversión.

II.- ANALISIS

Como es de su pleno conocimiento el presente proyecto "IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" se encuentra en la etapa de Estudio de Identificación (EI) y además se encuentra inscrito en el POA 2012 de la DIDEPIO, el mismo que debe convertirse en un TESA para su posterior ejecución.

En este entendido y en virtud al cumplimiento a los requisitos exigidos por la Dirección de Contrataciones y fundamentalmente con el propósito cumplir con las aspiraciones de los pueblos indígenas de Tarija y de velar la ejecución responsable de los recursos públicos del Gobierno Departamental, la DIDEPIO durante la gestión 2012 realizo las respectivas actualizaciones a los contenidos, términos de referencia y costos de estudio TESA del mencionado proyecto en cuestión y además realizo todos los trámites administrativos ante la Secretaría de Planificación e Inversión dependiente del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija para obtener un informe ATEP actualizado.

T/R

Ⓞ = Verificación Satisfactoria de POA y Presupuesto

**CERTIFICACION** 0.00003

---

**1. UNIDAD SOLICITANTE**  
 Nombre: Dirección Departamental de Pueblos Indígenas Originarios Fax: 66-56678 Teléfono: 66-56678

---

**2. NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA UNIDAD SOLICITANTE** (Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante y Titular(es) Responsable(s))

Apellido	Nombre(s)	Ci	Cargo
Ferreira	José Luis	8813072 Tja	Director Departamental
Apellido	Nombre(s)	Ci	Cargo
Tapia	Carlos Smit	1336029 Po	Técnico

---

**3. OBJETO DE LA CONTRATACION**  
 Nombre: Implementación Instituto Técnico Itka Guazu Departamento de Tarija N° Convocatoria: Tercera Componente a Contratar: CONSULTORIA

---

**4. PRECIO REFERENCIAL** (Par el Total, por Lotes, Por Ítems, Por Tramos, Por pagados)  
 (Consiguar la forma de Adjudicación) Por: Total

N°	Cantidad	Descripción	Partida	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
1	1	Implementación Instituto Técnico Itka Guazu Departamento de Tarija	25810	73.425,00	73.425,00
<b>TOTAL:</b>					<b>73.425,00</b>

---

**5. CALCULO DEL PRECIO REFERENCIAL**  
 Cotizaciones:  Estudio de Mercado:   
 Otros:

Explicación Breve (En caso de otros):  
E.I. e Informe actualizado.

---

**6. DETALLE DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS**  
E.I., Certificación Presupuestaria, Informe Técnico.  
Detalle en que documento se fue respaldado el Precio Referencial, por ejemplo: Estudio integral TISA, Acta de Recepción Definitiva del Estado, Certificado de Conclusión del Proyecto, Estudios de Mercado, Precios de Mercado, Cotizaciones, Estudio de Incentivación (E.I., Cuentas Brutas Actualizadas, etc.)

---

**7. ANTIGÜEDAD**  
 El Precio Referencial declarado en la presente certificación tiene una antigüedad no mayor a: 3 meses establecida en fecha: 31/03/2012

---

**8. PRESUPUESTO**  
 Se certifica que el presupuesto: Bs. 73.425,00 **Ⓢ** **SUFICIENTE y NECESARIO**, además que la diferencia entre el costo del proyecto y el presupuesto aprobado, será reprogramado en el siguiente presupuesto reformulado y el presupuesto de gestiones futuras.

---

**9. CERTIFICACION:**  
 El presente documento tiene la calidad de declaración jurada a efectos probatorios y los funcionarios de la Unidad Solicitante que suscriben el mismo, certifican que el precio referencial incluye tributos, transportes, costos de instalaciones, inspecciones y otros conceptos que afectan al costo total del proyecto y cumple con lo estipulado en el Artículo 16° del D.S. N°181 de 28 de junio de 2009. Además certifican que toda la documentación detallada en el Punto 6, se encuentran en los archivos de la Unidad Solicitante.

  
 TECNICO RESPONSABLE  
 Ing. Carlos S. Tapia Corriño

  
 MAXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE  
 Sr. José Luis Ferreira



Es dado en fecha 05/05/2012 **Ⓢ**

---

El presente Formulario deberá ser recibido en la Dirección de Contrataciones del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, y cualquier modificación o alteración al mismo se realizará sólo en cuenta con la previa autorización.

T/R

**Ⓢ** = Verificación Satisfactoria de POA y Presupuesto

**✓** = Cotejado con firmas correspondientes



UNIDAD DE PRESUPUESTOS



CERTIFICACION N° 40/2012



A: Lic. Grover Pereira Castrillo  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

DE: Lic. Ana Maria Maldonado Cordero  
TECNICO PRESUPUESTOS

REF: "Certificación partida presupuestaria y Preventivo"

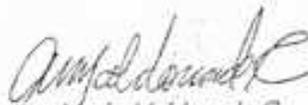
FECHA: Tarifa 7 de Febrero de 2012

Licenciado:

En respuesta a circular interna N° 423/2012 se certifica la existencia de partida presupuestaria del Administración Central Unidad Ejecutora Dirección Departamental de Pueblos Indígenas Originarios, con cargo al Proyecto Implem. Instituto Tec. Itika Guazu Departamento de Tarija partida 2.5.8.10 Consultorias por Producto, Fuente 20-220 Regalías, para los fines consiguientes hago llegar a su autoridad el reporte del sistema SIGEP, con saldos a la fecha y preventivo adjuntos.

*Nota aclaratoria: De acuerdo a Directrices Presupuestaria por la Gestión 2012, la asignación de recursos en las diferentes partidas de gasto, no significa autorización expresa del gasto, debiendo considerarse la Normativa Legal Vigente para el devengado de estos recursos.*

Es cuanto certifico, para los fines consiguientes

  
Lic. Ana Maria Maldonado C.  
TEC. PRESUPUESTOS



  
Lic. Xiroes Martínez León  
TEC. DE PRESUPUESTOS  
Unidad Ejecutora Tarija de Tarija

T/R

Φ = Verificación Satisfactoria de POA y Presupuesto

✓ = Cotejado con firmas correspondientes

 Estado Plurinacional de Bolivia Ministerio de Planificación del Desarrollo Transparencia de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<b>Sistema de Información Sobre Inversiones</b>			S.I.S.I.N.
	<b>Registro de Proyecto</b>			Form. Parte 1 25/10/2013 10:58:43 Pag. 5/1

**I. DATOS GENERALES**

**Código SISIN:** 356-12290-00000

**Nombre del Proyecto:** IMPI EM. INSTITUTO TEC. ITIKA GUASU DPTO DE TARJUA

**Fechas del Proyecto:** Inicio: 15-05-2008    Término: 31-01-2013    **Tipo de Inversión:** No Capitalizable

**Área de Influencia:** Rural

Entidad Ejecutora		Estado
0001 - Gobierno Autónomo Departamental de Tarja		Vigente
0304 - Prefectura del Departamento de Tarja		

**Entidad Operadora:** Gobierno Autónomo Departamental de Tarja

**II. PROBLEMÁTICA**

**Descripción del Problema:**  
ALTO INDICII DIEL 27 DESEMPLEO QUE EXISTEN EN EL DEPARTAMENTO DE TARJUA SOBRETUDO EN LA ZONA DEL ITIKA GUASU

**Descripción de la Solución:**  
CONTAR CON UN ESTUDIO CON EL FIN DE FORMAR MANO DE OBRA TECNICA ACTUALIZAR Y/O ESPECIALIZAR RECURSOS HUMANOS TECNICOS INDUSTRIAL DE LA MICRO PEQUEÑA EMPRESA

**Objetivo General:**  
DESARROLLAR LAS CAPACIDADES DE LOS JOVENES INDIGENAS A TRAVES DE FORMACION TECNICA PARA LA CREACION DE NUEVAS ACTIVIDADES ECONOMICAS HACIA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS FAMILIAS INDIGENAS DE ITIKA GUASU Y WEENHAYEK

**Objetivo Especifico:**  
PROMOVER LA CREACION DE MICRO EMPRESA PARA LA GENERACION DE NUEVAS FUENTES DE EMPLEO FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES TECNICAS DE ACUERDO A LA DEMANDA Y DESARROLLO REGIONAL PROPICIAR EL DESARROLLO DE LA MICRO EMPRESA ENTRE LOS INDIGENAS DE LA ZONA DE ITIKA GUASU Y WEENHAYEK ASI COMO LAS ACTIVIDADES VINCULADAS A LA ESTRUCTURA PRODUCTIVA REGIONAL

**III. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA**

Departamento	Provincia	Municipio	No Habitantes	Poco Cobertura	Pob. Bases
TARJUA	GRAN CHACO	Municipalidad GRAN CHACO	116.718	4,81	8.783
TARJUA	BURNET O'CONNOR	Municipalidad BURNET O'CONNOR	92.839	34,73	8.785
TOTAL			209.557		17.568

**IV. DATOS POR ETAPA (en dólares)**

Etapa	Fec. Inic.	Fec. Term.	Aporte Propio	Co-Finan.	Fin. Externo	Otros	En Fin.	TOTAL
Estado Técnico	2008-05-15	2013-01-31	10.489,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.489,00
Estudio Social y Ambiental								
TOTAL			10.489,00					10.489,00

**V. COMPONENTES POR ETAPA (en dólares)**

Etapa	Componente	Aporte Propio	Co-Finan.	Fin. Externo	Otros	En Fin.	TOTAL
TICIA	Construcción (Estructura, Instalación y Materiales)	10.489,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.489,00
TOTAL		10.489,00					10.489,00

①

Fuente: IMPI\_Tarja  
 Estado: Gobierno Autónomo Departamental de Tarja

T/R

Ⓢ = Verificación Satisfactoria de POA y Presupuesto

FORM 100		<b>Inicio de proceso de Consultoría</b> ✓					
<b>1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD</b>							
Código de la entidad	Denominación de la Entidad	Ciudad	Teléfono				
0906 - 00	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA	66-42020	66-42020				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>							
<b>CUCE : 12-0906-00-289598-3-1</b>							
Fecha de publicación (en el SICRES) : 25/06/12							
Objeto de la Contratación : <u>TESA PARA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA QUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA"</u> ✓							
Datos de identificación de la convocatoria		Modalidad	Código de la entidad para identificar el proceso	Núm. de convocatoria			
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (hasta Bs. 200.000)			ANPE Nº 031/2011	3			
<b>3. DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA</b>							
Tipo de convocatoria : Convocatoria Publica Nacional							
Forma de adjudicación : For el Total							
Normativa utilizada : NR-SABS (D.5.0181)							
Tipo de contratación : <u>Consultora</u>							
Método de selección y adjudicación : Selección y adjudicación de presupuesto fijo							
Garantías solicitadas : Garantía de cumplimiento de contrato Retención (en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato)							
Moneda considerada para el proceso : Bolivianos							
Datos exclusivos de consultoría : Para firma consultora							
Elaboración del DBC : En base al modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector o por el Organismo Financiador							
<b>4. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA REQUERIDOS</b>							
#	Código del Catálogo (UNSPSC)	Objeto de Gasto	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio referencial unitario	Precio referencial total
1	81100000	25610	TESA PARA IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA QUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA		1	73.425,00	73.425,00
TOTAL: Setenta y tres mil cuatrocientos veinticinco 00/100							73.425,00
<b>5. ORGANISMOS FINANCIADORES</b>							
#	Organismo	% de participación					
1	Fiscalías	100					
<b>6. PERSONAL DE LA ENTIDAD RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACION</b>							
	Nombres	Cargo					
Encargado de atender consultas:	<u>Tania Corallo Carpio</u>	Técnico Dicoopin					
Responsable de elaboración del DBC	<u>Helenara Romero Guernando</u>	Técnico De Contrataciones					

T/R

✓ = Verificado con documentación correspondiente al Inicio de Proceso de Consultoría



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 019/2011

SEÑOR LISO CONDORI ARAMAYO
GOBERNADOR LITERINO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, prevé como uno de los Sistemas de Administración y Control, en el artículo 19, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que establece la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
Que, la Ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2003 Ley de Procedimiento Administrativo, en el artículo 7 párrafo 1, faculta a las autoridades administrativas, la transferencia del ejercicio de competencias de determinados asuntos mediante delegación, el mismo que debe ser efectuado mediante resolución expresa, motivada y pública.
Que, el Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como uno de los objetivos, establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178, coniforme a lo descrito en el literal a) del artículo 2 de la disposición legal mencionada.
Que, la norma citada precedentemente, dentro de los principios para su aplicación es el artículo 3 literal j), prevé el Principio de Responsabilidad, indicando que los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
Que, el artículo 5, literal j) que concuerda con el artículo 33 de la referida disposición legal, establece que el Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública-RPC, es el Servidor Público que por delegación de la MAE, es responsable de la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública. Asimismo, el literal m) del artículo segundo precedentemente en concordancia con el artículo 34 de la norma señalada, define al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Regional a la Producción y Empleo - RPA, como el Servidor Público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Mejor y ANPE e indicando además las funciones principales que debe desempeñar tanto el RPC como el RPA.
Que, el artículo 32, literal e), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que regulan los procesos de contratación, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta la conclusión, estableciendo como una de sus funciones: Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación al RPA, en las modalidades que correspondan.
Que, la Ley N° 017, Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de fecha 24 de mayo de 2010, en el Artículo 7 párrafo V, dispone que los Gobiernos Autónomos Departamentales deberán dar continuidad a los Programas y Proyectos de inversión programados en el Plan Departamental de Desarrollo y en el Plan

VER T/R EN LC-



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 019/2011

## GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

0.00000

Nacional de Desarrollo, asimismo en el artículo 13, dispone la transferencia de derechos y obligaciones de las ex Prefecturas Departamentales a los Gobiernos Autónomos.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Departamental N° 003/2010 de fecha 7 de junio de 2010, se aprueba la Estructura Organizacional Transitoria del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, del cual forma parte la Secretaría Departamental de Hacienda, quien tiene autoridad lineal sobre la Dirección de Contrataciones.

Que, el Lic. Nelson Mercado Donaire, Director de Contrataciones a.i. del Gobierno Autónomo Departamental, es servidor público del Gobierno Autónomo Departamental, conforme a la designación de efectuada por el Sr. Lino Canderi Aramayo, Gobernador Interino del Departamento de Tarija, mediante Memorandum N° GOB/D/003/2011 de fecha 03 de enero del 2011.

Que, la Constitución Política del Estado, en el artículo 410 numeral 4, faculta a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación del Departamento de Tarija, emitir Resoluciones.

## FOR TANTO:

El Gobernador Interino del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en uso de las atribuciones conferidas por Ley:

## RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Designar al Lic. Nelson Mercado Donaire, en su condición de Director de Contrataciones a.i. del Gobierno Autónomo Departamental, para que realice todos los procesos de contratación de bienes, obras y servicios tramitados por la Dirección de Contrataciones y solicitados por los niveles dependientes de la Estructura Central de la Gobernación y Unidades Desconcentradas.

- a) Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, para que realice los procesos de contratación de bienes y servicios bajo las modalidades previstas en el artículo 13 y a lo señalado en el parágrafo II literal b) del artículo 34 del Decreto Supremo N° 0181, correspondientes a gastos de pre inversión e inversión, desde su inicio hasta su conclusión:
- Contratación Menor de Bs. 1.- (Un 00/100 Bolivianos) a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
  - Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de Bs20.001.- (Veinte mil uno 00/100 Bolivianos) a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos).
  - Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos).
- b) Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC, para que realice los procesos de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad prevista en el artículo 13 y a lo señalado en el artículo 33 parágrafo II del Decreto Supremo N° 0181, correspondientes a gastos de pre inversión e inversión desde su inicio hasta su conclusión:
- Licitación Pública de Bs1.000.001.- (Un millón 00/10 bolivianos) adelante.
  - Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos).

VER T/R EN LC-



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 019/2011

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

- c) Responsable del Proceso de Contratación de Licitación pública - RPC y Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, para los procesos de contratación con objetos específicos:
- Contratación de de Auditorías para Control Gubernamental.
  - Contrataciones con Financiamiento del Proponente.
  - Contrataciones Llave en Mano.
  - Contrataciones de Seguros.
  - Contratación de Alimentos para Desayuno Escolar y Programas de Nutrición.
  - Contratación de Productos Farmacéuticos - Medicamentos, Dispositivos Médicos y Reactivos de Laboratorio.
  - Contratación de Materiales de Construcción de Obras.
  - Contratación de Leasing.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Exceptuar del alcance de las funciones encomendadas y descritas en la presente Resolución, el conocimiento de procesos de contratación de bienes, obras y servicios correspondientes al Servicio Departamental de Salud (SEDES) y procesos bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de las Unidades Desconcentradas.

ARTÍCULO TERCERO.- Continuar con la tramitación de los procesos de contratación iniciados por la Dirección de Contrataciones hasta su conclusión.

ARTÍCULO CUARTO.- Las funciones encomendadas y expresamente descritas en la presente Resolución, son de exclusiva responsabilidad de la autoridad designada como RPC y RPA, en el marco de lo previsto en el Decreto Supremo N° 181, la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales su Reglamentación y demás disposiciones legales en actual vigencia.

ARTÍCULO QUINTO.- Disponer que por la Secretaría General del Despacho, se proceda a notificar con la presente Resolución Administrativa, al Lic. Nelson Mercado Donaire, Director de contrataciones a.i., del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para el cumplimiento de la misma, en el marco de lo previsto en el Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), los modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) elaborados y aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, y demás disposiciones legales vigentes. Asimismo, se debe comunicar con la presente Resolución a todas las reparticiones del Gobierno Autónomo Departamental Tarija.

Es dada en el Despacho del Gobernador Interino del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año dos mil once.

✓  
Señor Lino Condori Aramayo  
GOBERNADOR INTERINO  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Dra. Lidia Garçon  
ABOGADA LEGAL - DIRECCIÓN JURÍDICA  
GOBERNACIÓN DEPTO. TARIJA  
C.A. 1414

T/R

✱ = Designación del Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

✓ = Cotejado con firmas correspondientes



MEMORANDO N° 023/2012

DE: Lic. Nelson Mercado Donaire  
**RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)**

A: Ing. Gumercindo Herrera R.  
 Ing. Carlos S. Tapia Corrillo

OBJETO: Designación Comisión de Calificación

FECHA: Tarija, 31 de mayo de 2012

En aplicación a lo previsto en el inciso c) del Artículo 34° del Decreto Supremo N° 181, mediante el presente Memorando, se designa a Usted miembro de la Comisión de Calificación, dentro del Proceso de Contratación bajo la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) N° 031/2011; TESA PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" Tercera Convocatoria

- Ing. Gumercindo Herrera R.
- Ing. Carlos S. Tapia Corrillo **(1)**

Por lo tanto, a efectos de cumplir con las funciones encomendadas deberá apersonarse por esta dirección el día lunes 04 de junio de 2012 a horas 08:30 am, y con carácter de dedicación exclusiva, deberá continuar con la evaluación y calificación de propuestas y participar de la elaboración de los informes correspondientes, en estricto cumplimiento a lo determinado por el Decreto Supremo N° 181 y el Documento Base de Contratación aprobado para la presente contratación, las demás disposiciones legales vigentes que rigen los procesos de contratación y la conducta de ética del Funcionario Público.

Atentamente.

*Guaful*  
 Ing. Gumercindo Herrera Romero  
 ENCARGADO UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 DIRECCION DE CONTRATACIONES  
 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL TARIJA  
 01-06-2012

Lic. Nelson Mercado Donaire  
 DIRECTOR DE CONTRATACIONES  
 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

**RECIBIDO**  
 DIRECCION DE PUEBLOS  
 INDIGENAS Y ETNARIARIOS  
 Fecha: 01/06/12 Hora: 9:10  
 Firmado: *[Signature]*

T/R

**(C)** = Designación de la Comisión de Calificación

**(1)** = Inadecuada designación de la Comisión de Calificación

Ver deficiencia N° **(3)** en LC-



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS

Tarija, 29 de febrero de 2012  
G.A.D.T./DIDEPIO/JFC/etc/49/2012

Señor  
Lic. Nelson Mercado Donaire  
DIRECTOR DE CONTRATACIONES  
GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA  
Presente.

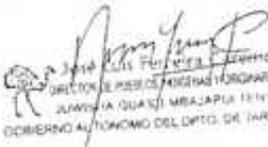
Ref.: Solicitud de Inscripción al PAC

Señor Director:

Por intermedio del presente solicito a su autoridad la inscripción al Programa Anual de Contrataciones PAC el proyecto de Pre-Inversión denominado "Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija".

Agradeciendo de antemano su colaboración, me despido de su autoridad con las consideraciones más distinguidas.

Atte.

✓   
Nelson Mercado Donaire  
DIRECTOR DE CONTRATACIONES  
GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA



T/R

- ^ = Inclusion en el Programa Anual de Contrataciones
- ✓ = Cotejado con firmas correspondientes

**Programa Anual de Contrataciones**

0100012  
ATC P.E.C.

C. Estado Contratista		Construcción de la Empresa		Tipo de Contratación		Fecha		Monto	
Objeto de la contratación		Módulo Auténtico del Instrumental de Factura		Público		2017		2017	
1	Contratación de artesanos para la feria de la papa	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (P.A.P.E.)	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:18	14/03/2017 08:18	14/03/2017 08:18	14/03/2017 08:18
2	Alquiler de recinto para evento anual con atención de refrigerio	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (P.A.P.E.)	Regulada	Futuro	Futuro	14/03/2017 13:28	14/03/2017 13:28	14/03/2017 13:28	14/03/2017 13:28
3	Testa para implementación planta de tratamiento de aguas de basura en el DF de Tarapacá	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (P.A.P.E.)	Regulada	Futuro	Futuro	17/03/2017 09:08	17/03/2017 09:08	17/03/2017 09:08	17/03/2017 09:08
4	Adquisición de papel bond tamaño oficio 4 cartas para la coordinación del departamento de Tarapacá	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (P.A.P.E.)	Regulada	Marcha	Marcha	17/03/2017 09:34	17/03/2017 09:34	17/03/2017 09:34	17/03/2017 09:34
5	Testa para diagnóstico integral (física, química, biológica y ambiental) en el departamento de Tarapacá	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (P.A.P.E.)	Regulada	Marcha	Marcha	18/03/2017 08:38	18/03/2017 08:38	18/03/2017 08:38	18/03/2017 08:38
6	El Plan Ancho para el fortalecimiento del Plan Participativo de Gestión (P.A.P.G.)	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (P.A.P.E.)	Regulada	Marcha	Marcha	18/03/2017 08:52	18/03/2017 08:52	18/03/2017 08:52	18/03/2017 08:52
7	El Plan de Construcción para la Lección (P.A.P.L.)	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (P.A.P.E.)	Regulada	Marcha	Marcha	18/03/2017 07:18	18/03/2017 07:18	18/03/2017 07:18	18/03/2017 07:18
8	Adquisición de una red de cámara profesional para la ejecución de trabajos de fotografía de prensa (P.A.P.F.)	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (P.A.P.E.)	Regulada	Marcha	Marcha	20/03/2017 16:26	20/03/2017 16:26	20/03/2017 16:26	20/03/2017 16:26
9	Implementación de sistemas tecnológicos para la gestión de la información (P.A.P.I.)	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (P.A.P.E.)	Regulada	Marcha	Marcha	14/03/2017 08:18	14/03/2017 08:18	14/03/2017 08:18	14/03/2017 08:18
10	Testa para implementación de cámaras solares para la medición de radiación en el departamento de Tarapacá	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (P.A.P.E.)	Regulada	April	April	14/03/2017 14:47	14/03/2017 14:47	14/03/2017 14:47	14/03/2017 14:47

E. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Proyecto de implementación de un sistema de adquisición electrónica en apoyo a la P.A.P.E. de la Región de Tarapacá	Contratación Pública Nacional	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32
2	Mantenimiento y reparación de la flota (carrocería, carrocerías, partes, repuestos, etc.)	Contratación Pública Nacional	Regulada	Regulada	Marcha	Marcha	18/03/2017 08:28	18/03/2017 08:28	18/03/2017 08:28
3	Testa para construcción de la presa Camalero	Contratación Pública Nacional	Regulada	Regulada	Marcha	Marcha	18/03/2017 08:29	18/03/2017 08:29	18/03/2017 08:29
4	Contratación de servicios para el gobierno autónomo del departamento de Tarapacá	Contratación Pública Nacional	Regulada	Regulada	Marcha	Marcha	18/03/2017 08:32	18/03/2017 08:32	18/03/2017 08:32
5	Testa para el desarrollo de software de gestión de información en apoyo a la P.A.P.E. de la Región de Tarapacá	Contratación Pública Nacional	Regulada	Regulada	Marcha	Marcha	18/03/2017 08:11	18/03/2017 08:11	18/03/2017 08:11
6	Construcción de la obra de tratamiento de aguas de aguas de la provincia de Tarapacá	Contratación Pública Nacional	Regulada	Regulada	Marcha	Marcha	14/03/2017 14:10	14/03/2017 14:10	14/03/2017 14:10

F. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

G. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

H. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

I. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

J. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

K. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

L. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

M. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

N. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

O. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

P. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

Q. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

R. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

S. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

T. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

U. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

V. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

W. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

X. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

Y. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

Z. Ejecución de Contrataciones por Ejecución		Tipo de Contratación		Principal organismo beneficiario		Monto estimado de obra		Fecha del registro	
1	Objeto de la contratación	Evento	Regulada	Regulada	Evento	Evento	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32	14/03/2017 08:32

T/R  
 ^ = Inclusion en el Programa Anual de Contrataciones  
 ✓ = Cotejado con firmas correspondientes

*[Firma manuscrita]*  
 Director General de Contrataciones

**A. CONVOCATORIA**  
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:

Entidad convocante : GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA  
 Modalidad de Contratación : Apoyo Nacional a la Producción y Empleo  
 CUCE : 1 2 - 0 9 0 6 - 0 0 - 2 8 9 5 9 8 - 3 - 1  
 Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso : ANPE N° 031/2011  
 Objeto de la contratación : TESA PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA"  
 Método de Selección y Adjudicación :  a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo |  b) Menor Costo |  c) Presupuesto Fijo |  d) Calidad  
 Forma de Adjudicación : Por el Total  
 Precio Referencial : Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco 00/100 bolivianos)  
 Garantía de Cumplimiento de Contrato : El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.  
 Organismo Financiador : Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente) % de Financiamiento  
 REGALIAS 100 %  
 Fuente 20 - 220 Regalias

(\*) Aplicable únicamente para la contratación de Consultores Individuales de Línea

**B. INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)**  
Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Horario de atención de la entidad : 8:00 a 12:00 y 15:00 a 19:00  
 Encargado de atender consultas : TAPIA CORRILLO CARLOS S. Cargo: TECNICO Dependencia: DIRECCION OPTAL DE PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS  
 Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante : Dirección Dptal. de Contrataciones, Calle Ingavi N° 231 esq. Daniel Campos, Edificio Concordia 3° Piso.  
 Teléfono : 6675586 - 6675587  
 Fax : 6675587  
 Correo electrónico para consultas :

**C. CRONOGRAMA DE PLAZOS**  
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

#	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día/Mes/Año	Hora/Min	
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*	25/05/2012		
2	Inspección Previa (No Corresponde) *			
3	Consultas Escritas (No son obligatorias) *			
4	Reunión de Aclaración (No es obligatoria) *			
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*	04/06/2012	09:00	DIR. CONTRATACIONES C. INGAVI ESQ. DANIEL CAMPOS EDIF. CONCORDIA TERCER PISO
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	18/06/2012		
8	Notificación	20/06/2012		
9	Presentación de documentos para suscripción de contrato	09/07/2012		
10	Suscripción de contrato	31/07/2012		

(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

T/R

\* = Verificación de la publicación en SICOES y mesa de partes



N° 012/12

**CERTIFICADO**

La IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUAZU DEPARTAMENTO DE TARIJA, ha sido inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), así mismo, de conformidad a lo establecido en el Art. 45 (Programa Anual de Contrataciones) del D.S. 181 de 28 de junio de 2009, se ha procedido a la correspondiente publicación en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), en la Mesa de Partes habilitada por la Entidad Convocante en esta Dirección de Contrataciones de la Gobierno Autónomo Departamental De Tarija; Además, copias del PAC se encuentran disponibles, por si son requeridas por cualquier interesado.

Es cuanto se certifica para fines consiguientes.

*[Handwritten signature]*  
RESPONSABLE DEL SICOES  
DIRECCION DE CONTRATACIONES  
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

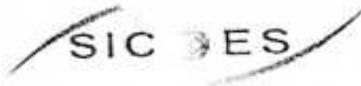
Tarija, 22 de marzo de 2012

T/R

X1 = Verificación de la Publicación en SICOES y mesa de partes

✓ = Cotejado con firmas correspondientes





### CONFIRMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Número de Confirmación: 831336

CUCE: 12-0906-00-289598-3-1

Tipo de información: Inicio de proceso de Consultoría

El Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) confirma el registro y publicación de la siguiente información:

Nombre Entidad: GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Objeto de la Contratación: TESA PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA"

Código de identificación: ANPE Nº 031/2011

Fecha de publicación: 25/05/2012 11:42

Responsable de publicación: Giovana Churquina Tapia

Cargo del responsable: Técnica Dir. Contrataciones

Usuario: gchurquina

Esta confirmación tiene la misma validez que un formulario con sello de recepción del SICOES y la entidad podrá imprimirla e incluirla en el expediente del proceso. No se requiere el envío físico de información alguna

Fecha de emisión: 25/05/2012 11:42

[Volver al Inicio](#)

[Imprimir](#)

Lic. Giovana Churquina Tapia  
TECNICO UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE CONTRATACIONES  
GOBIERNO DEPARTAMENTAL TARIJA

T/R

= Verificación de la Publicación en SICOES y mesa de partes

= Cotejado con firmas correspondientes



0000101

Tarija, 28 de mayo de 2012  
DC/SICOES/gcht/021/12

Señor:  
Nelson Mercado Donaire  
RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACION - RPA  
Presente.-

De mi consideración:

Mediante la presente certifico a Ud. que las publicaciones en los diferentes medios de comunicación, en el SICOES y la Mesa de Partes, para el proceso de contratación: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo N° 031/2011 TESA PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA"- Tercera Convocatoria, se realizaron satisfactoriamente.

Sin otro particular, saludo a Usted atentamente.

*[Handwritten signature]*  
Lic. Giovanni Churruarín Tapia  
TECNICO ADMINISTRATIVO  
PROCESOS DE CONTRATACION  
SICOES, DIRECCION DE CONTRATACIONES



T/R

-  = Verificación de la Publicación en SICOES y mesa de partes
-  = Cotejado con firmas correspondientes



Tarija, 25 de mayo de 2012  
 DC/NMD-gcht/Of. N° 0331/12

Señor  
Yamil Cuellar  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN  
Presente

Ref.: SOLICITUD PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, solicito a su autoridad instruya a quien corresponda la publicación de la contratación: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo N° 031/2011 TESA PARA: IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA- Tercera Convocatoria, el día lunes 28 de mayo del año 2012, en los medios de prensa escrita locales.

Sin otro particular, me despido de usted atentamente.

*Silvia Tamayo T.*  
 SECRETARIA  
 DIRECCION DE COMUNICACIONES E  
 INFORMACION PUBLICA  
 GOBERNACION DEL Dpto. DE TARIJA  
 16:35

25-5-2012

*J. Nelson*  
 DIRECTOR DE CONTRATACIONES  
 GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

T/R  
 μ = Verificación de Publicación de Tercera Convocatoria  
 ✓ = Cotejado con firmas correspondientes

El tipo cambiario de moneda extranjera reduce la venta en comercios

# Zonas fronterizas: Gremiales con productos, pero sin compradores

La crisis argentina provoca que el comercio en la frontera quede parcialmente paralizado, afectando a ciudades fronterizas del sur del país como Yacuiba y Bermejo, que se caracterizan por ser regiones con excelente flujo comercial

La crisis económica en Argentina ha generado una onda expansiva que ha llegado hasta las regiones fronterizas del departamento de Tarija, ya que al estar el precio de la moneda del vecino país casi a la par de la nacional, hace que muchos de los productos de este país se envíen y que en consecuencia provoca mayor demanda externa.

Debido a esto, los comercios en ciudades fronterizas como Yacuiba y Bermejo no venían sus productos y empezaron a contratar algunos negocios, en su mayoría se tratan de textiles que ahora al ciudadano argentino no le conviene comprar en nuestro país.

Las regiones afectadas son Yacuiba, (Pochito) y Bermejo, ciudades que como principal flujo económico tiene ingresos turísticos, que ahora se encuentran en riesgo, aunque todavía no es muy evidente esta situación, pero la misma presenta señales de crecimiento.

Una de las principales razones que se suman a esta crisis económica, es el descontrol que existe en el tipo de cambio del dólar en Argentina, ya que existe una oficial en los bancos que alcanzó en los últimos días a 4,99 pesos argentinos por dólar y el informal se cotiza en 6,13 pesos, esa última genera inestabilidad económica, no solo a Argentina, sino también ahora a Yacuiba, Pochito y Bermejo.

En busca de una explicación, El País conversó con el Secretario Ejecutivo de los Gremiales de Yacuiba, Luis Marco, quien señaló que hace dos semanas las ventas fueron reduciendo por esta situación de manera precipitada.

Dijo también que la moneda Argentina se encuentra en 1,20 bolivianos cada peso, por lo que se encuentran casi a la par de la moneda boliviana, es decir que cuando el visitante argentino llega a Yacuiba y analiza los precios, considera que los productos bolivi-

anos están más caros que en su país sin darse cuenta que lo que están es el precio en el cambio en la moneda.

### POCA VENTA

"Pienso que los precios de los productos bolivianos, se incrementaron, cuando lo que ocurre en realidad es el fenómeno contrario de su país, está hace que ellos se den cuenta mucha y no compran nada porque se les hace más barato por ahora comprar en su territorio", explicó.

Según Marco, el "barrido" en el comercio de la frontera son los textiles, y que debido a esto, ha provocado incluso que en un día o la noche se pueden vender dos prendas, generando un crecimiento que disminuya el ingreso económico de la familia gremial.

Por su parte, Jorge Fernández, comerciante de lana, señaló que en Tarija aproximadamente el 90% de la población se dedica al comercio y que

no existen otras opciones para poder cambiar de trabajo.

Mientras, Marco, con toda esta percepción, informó que envió una carta al Gobernador Luis Corvalán para poder tratar este tema que afecta al sector gremial en las zonas fronterizas, mismo que ahora espera ser resuelto en asamblea con la autoridad para esta semana.

Asimismo, Roberto Rodríguez, dirigente gremial en Tarija de Bolivia, indicó que la situación es similar a la de Yacuiba, debido a que los comercios están abiertos, pero que no hay compradores y si los hay es en poca cantidad.

Por su parte, el Secretario Ejecutivo de Gremiales de Bermejo, Orlando Martínez, dijo que cada día que pasa se reduce el turismo y el comercio en regiones que se encuentran en la frontera con Argentina.

Dijo que la mayoría de los productos que se venden son en pesos argentinos y los comerciantes al contar con monedas bolivianas en moneda extranjera, sus disminuyen en el tipo de cambio.

Añadió también que los bajos precios de los productos en el vecino país, provoca que los mismos comerciantes de Bermejo y de otras regiones vayan a comprar cosas a la Argentina para traerlos a vender a territorio boliviano.

De la misma manera, el Secretario Ejecutivo de la Asociación de Regadores del Yacuiba, Venancio Ochoa, explicó que este fenómeno se vivió en cierta magnitud, más que todo en la disminución de trabajo para el traslado de productos.

Ochoa dijo que los motivos de este fenómeno son desconocidos, pero que no obstante ellos fueron amigos de que no se vende mucho en Bolivia, todo lo contrario de lo que ocurre en Argentina donde si hay un buen movimiento comercial, "de igual manera continuamos trabajando aunque no como antes".

### INESTABILIDAD DE LA MONEDA ARGENTINA

El análisis económico, Luis Fernando García, quien viene realizando su estudio en esta región del sur del país, mencionó que el cambio de comercio en el comercio de Bolivia y de Argentina es solamente desequilibrado, ya que mientras los comercios en Bolivia promueven a compradores, en la frontera del país se vive una gran cantidad de gente que realiza ventas compras, en especial de textiles y bebidas.

Según el investigador, la situación

inestable de la moneda Argentina y del dólar, hacen que los precios de los productos sean más baratos que en Bolivia, por ejemplo, el kilo de pollo en el vecino país cuesta 10 pesos y en moneda boliviana llegaría a ser mucho más.

"La moneda de Bolivia a 1 peso, que son 6 bolivianos, cuatro veces de su calidad y de marca cobran 100 pesos que son como casi 100 bolivianos (...) Esta relación económica, muestra que mucha gente del país sale corriendo a la Argentina a comprar todo lo que puede para traerlo a Bolivia para venderlo", explicó.

Indicó que esto genera que el movimiento económico se reactive en el vecino país, mientras que al mismo se le resta el movimiento económico, a esto se suma el efecto negativo de que la mayoría de esos productos son de contrabando.

García dijo que actualmente queda esperar a que se defina una política económica por parte del Gobierno Argentino para poder determinar si esto podría suceder a futuro, mientras tanto, lo único que hacen los comerciantes de las regiones fronterizas del país, es no perder las esperanzas y esperar a que la situación pueda mejorar, o caso contrario tendrán que cerrar sus negocios para poder dedicarse a otro tipo de actividad para traer ingresos económicos para sus familias.

Según el análisis, el problema para estas regiones es que como el país se cuenta con industrias que albergan fuertes laborales, se agudiza la migración de gente a otros departamentos, o caso contrario, en el caso de los casos se vea fuera del país.

El sector gremial empieza a analizar la situación en reuniones y asambleas, por lo mismo indican que por el momento no se puede hacer mucho, ya que depende de una decisión de políticas económicas del Gobierno y del país vecino.

Una de las imbraciones, según Luis Fernando García, es que el dólar en Bolivia en vez de bajar la cotización, vaya en aumento para generar un mayor número de productos que puedan exportarse, ya que por el tipo de cambio de la moneda boliviana en el país, mucha gente prefiere trabajar con el boliviano o con el peso argentino en las zonas fronterizas.

### PRENSA INTERNACIONAL

En el diario argentino "El Tribuna" de Salta, se menciona que los argentinos de ese país se encuentran preocupados por la situación y que muchos de los productos en el vecino país incrementan sus precios y que ahora ya no pueden comprar en Bolivia.

**CONVOCATORIA**  
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA**  
Agrupación a la Producción y Empleo

**CUCE**  
Código interno que la entidad utiliza para identificar el proceso: ANPE 0012001

**Objeto de la contratación:** TELA PARA IMPLEMENTACION INTERIUS TECNICO OTRA OTRA DEPARTAMENTO DE TARIJA

**Método de Selección y Adjudicación:** al Caballé, Propuesta Técnica y Precio y al Menor Precio (20) Propuesta Técnica y Precio

**Forma de Adjudicación:** Precio Referencial

**Garantía de Cumplimiento de Contrato:** El licitador adjudicatario deberá otorgar un depósito de garantía a favor de la entidad por el 1% en concepto de garantía.

**Organismo Financiador:** SEQUALSA % de Financiación

**Fecha de -2018 Argentina**

**INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBD)**  
Los interesados podrán recibir el Documento Base de Contratación (DBD) en el sitio Web del RCOE y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

**Horario de atención de la entidad:** 08:30 a 17:30 y 18:00 a 19:00

**Encargado de atender consultas:** TAPIA CORNELIO CARLOS S. TECNICO DIRECCION OPTICA DE PUERLOS INDIANAS ORGANISMO FINANCIADOR

**Dirección física para el proceso de licitación por la entidad convocante:** Dirección Optica de Comunidades, Calle Ingeniero 17, 211 esq. Otero Caporón, Tarija. Correo electrónico: OPTICA@SEQUALSA.GOV.BO

**Correo electrónico para consultas:** OPTICA@SEQUALSA.GOV.BO

**CRONOGRAMA DE PLAZOS**  
El cronograma de plazos previstos para el proceso de licitación, es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCION
1. Publicación del DBD en el RCOE y en la Mesa de Partes*	20/05/2018	08:30	
2. Inspección Previa (no obligatoria)*			
3. Consultas Escritas (no son obligatorias)*			
4. Presentación de Aclaraciones (no son obligatorias)*			
5. Fecha límite de presentación y apertura de Propuestas*	04/06/2018	08:00	DIRECCION OPTICA DE PUERLOS INDIANAS ORGANISMO FINANCIADOR
6. Adjudicación y Documentación Contractual	14/06/2018		
7. Fianza	20/06/2018		
8. Presentación de documentos para suscripción de contrato	20/06/2018		
9. Suscripción de contrato	24/06/2018		

\* Estas fechas son fijas en el proceso de contratación.

T/R Verificación de Publicación de Tercera Convocatoria



**ACTA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE N° 031/2011 TESA PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" Tercera Convocatoria (CUCI: 12-0906-00-289598-3-1)

Siendo horas 09:00 del día lunes, 4 de junio del 2012, en las oficinas de La Dirección Departamental de Contrataciones, ubicada en la calle Ingavi N° 231 esquina Daniel Campos, edificio concordia 3° piso, se procede al cierre de la recepción de propuestas para la Contratación Mediante la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE N° 031/2011 TESA PARA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" Tercera Convocatoria (CUCI: 12-0906-00-289598-3-1), con la elaboración de la presente Acta de cierre de recepción de Propuestas:

1. <u>EL CEIBAL S.R.L.</u>	<u>04/06/2012</u>	<u>08:45 a.m.</u>
2. <u>SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L.</u>	<u>04/06/2012</u>	<u>08:50 a.m.</u>

Por la Entidad Convocante:

  
Ing. Carlos Tapia Corrallo ✓  
SECRETARIO DE COMISIÓN

- T/R
- ☑ = Verificación Recepción de Propuesta
- ✓ = Cotejado con firmas correspondientes



Gobierno Autónomo Departamental de Taraja

REGISTRO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

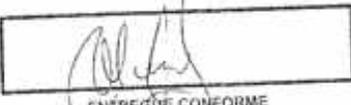
NOMBRE DEL PROCESO	TESA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARUA" Tercera Convocatoria		
NOMBRE DEL PROPONENT	EL CEIBAL S.R.L.		
DIRECCION:	calle Tarapaca N° 2023	CIUDAD:	Taraja
TELEFONOS:	6645714	FAX:	6645714 e-MAIL: elceibalsrl@gmail.com
PERSONA QUE ENTREG	Esteban Gonzales		
FECHA:	04/06/2012	HORA:	08:45:00 a.m.
OBSERVACIONES:	UN SOBRE		
 RECIBI CONFORME		 ENTREGUE CONFORME	

T/R  
☑ = Verificación Recepción de Propuesta



Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

REGISTRO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

NOMBRE DEL PROCESO	TESA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" Tercera Convocatoria				
NOMBRE DEL PROPONENT	SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA SRL				
DIRECCION:	calle Graf. Bernardo Trigo N° 231	CIUDAD:	Tarija		
TELEFONOS:	6651647	FAX:	6112590	e-MAIL:	spc_sif10@hotmail.com
PERSONA QUE ENTREG	Mirtha Leon				
FECHA:	04/06/2012	HORA:	08:50:00 a.m.		
OBSERVACIONES:	UN SOBRE				
 RECIBI CONFORME		 ENTREGUE CONFORME			

T/R  
✓ = Verificación Recepción de Propuesta



ACTA DE APERTURA DE SOBRES

CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO  
ANPE N° 031/2011 TESA PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU  
DEPARTAMENTO DE TARIJA"  
Tercera Convocatoria  
(CUCE: 12-0906-00-289598-3-1)

Siendo horas 09:00 del día lunes 4 de junio de 2012, en las oficinas de la Dirección de Contrataciones, ubicada en la calle Ingavi N° 231 esquina Daniel Campos, Edificio Concordia 3° Piso, la Comisión de Calificación integrada por el Ing. Gumercindo Herrera Romero en su condición de Presidente y el Ing. Carlos Tapia Corriño como Secretario, además de la participación del Dr. Mirco Edgar Coro Velásquez Asesor Legal y los representantes de los empresas proponentes, se procedió a realizar la apertura de sobres de la contratación mediante la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE N° 031/2011 TESA PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" Tercera Convocatoria.

1.- EL CEIBAL S.R.L.

Presenta su propuesta sin indice no esta numerada esta sellada y rubricada, por un Monto ofertado de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco, 00/100 Bolivianos); Presenta todo lo solicitado en el DBC.

2.- SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L.

Presenta su propuesta con indice esta numerada sellada y rubricada, por un Monto ofertado de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco, 00/100 Bolivianos); Presenta todo lo solicitado en el DBC.

Por la Comisión de Calificación:

Ing. Gumercindo Herrera R.  
PRESIDENTE

Ing. Carlos Tapia Corriño  
SECRETARIO

S.P.C. S.R.L.

T/R

☑ = Verificación Recepción de Propuesta

✓ = Cotejado con firmas correspondientes

VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS PARA EMPRESAS

DATOS GENERALES DEL PROCESO		CUCE	1 2 0 9 0 6 0 0 2 8 0 5 9 0 3 1
Objeto De la Contratación	TESA PARA IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITDAI GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA Primera Convocatoria		
Nombre del Proponente	E- CAIBAL S.R.L.		
Fecha y lugar	04 / 05 / 2012	Dirección Departamental de Contrataciones calle Ingavi N° 231 esquina Daniel Campos edificio concorsite 2o piso	
Monto Ofertado	22.425		
Numero de Páginas			

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		N° Páginas	Verificación en Sesión Reservada		
		Presentó			Cumple		
		SI	NO		SI	NO	Observaciones
<b>Documento Legal en Original</b>							
1	Formulario 1a. Datos del proponente, declaración jurada y monto de la propuesta económica para personas naturales y jurídicas	✓		4/10			
<b>Documento Legal en Fotocopia Simple</b>							
2	Poder del Representante Legal en fotocopia simple (En el caso de empresas unipersonales, cuando el Representante Legal sea diferente al propietario).	✓		5/10			
<b>Documentos Administrativos en Original</b>							
3	Formulario 1.1 Experiencia General de la Empresa	✓		3/10			
4	Formulario 1.2 Experiencia Especifica de la Empresa	✓		3/10			
5	Formulario 1.3 Resumen de Información Financiera	✓		2/10			
6	Formulario 2.1 Curriculum Vitae, Experiencia General y Especifica del Gerente	✓		5/10			
7	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, Experiencia General y Especifica del Personal Clave (Especialista 1)	✓		5/10			
8	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, Experiencia General y Especifica del Personal Clave (Especialista 2)	✓		5/10			
<b>Propuesta Técnica</b>							
12	- Entoque	✓		5/10			
	- Objetivo y Alcance	✓		5/10			
	- Metodología	✓		4/10			
	- Plan de Trabajo	✓		4/10			

NOTA: El proponente adjudicado deberá presentar toda la documentación generada en este formulario que demuestre la veracidad de la información para la firma del contrato.

T/R

☑ = Verificación Recepción de Propuesta

VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS PARA EMPRESAS

DATOS GENERALES DEL PROCESO						
CUCE :	1	2	0	5	0	0
Objeto de la Contratación :	TESA PARA "IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" Primera Convocatoria					
Nombre del Proponente :	Dirección Departamental de Contrataciones, calle Ingavi N° 231 escuela Daniel Campon, edificio concordia 3o piso					
Fecha y lugar :	04	06	2012			
Monto Ofertado :	73 425					
Número de Páginas :						

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura			Verificación en Sesión Reservada		
		Presentó		N° Páginas	Cumple		Observaciones
		SI	NO		SI	NO	
<b>Documento Legal en Original</b>							
1	Formulario 1a. Datos del proponente, declaración jurada y monto de la propuesta económica para personas naturales y jurídicas	✓		1			
<b>Documento Legal en Fotocopia Simple</b>							
2	Poder del Representante Legal, en fotocopia simple (En el caso de empresas unipersonales, cuando el Representante Legal sea diferente al propietario).	✓		17 - 20			
<b>Documentos Administrativos en Original</b>							
3	Formulario 1.1 Experiencia General de la Empresa.	✓		3 - 4			
4	Formulario 1.2 Experiencia Específica de la Empresa	✓		5 - 6			
5	Formulario 1.3 Resumen de Información Financiera	✓		7			
6	Formulario 2.1 Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Gerente	✓		9 - 10			
7	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave. (Especialista 1)	✓		11 - 13			
8	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave. (Especialista 2)	✓		14 - 15			
<b>Propuesta Técnica</b>							
12	- Enfoque	✓		22 - 30			
	- Objetivo y Alcance	✓		31 - 33			
	- Metodología	✓		34 - 36			
	- Plan de Trabajo	✓		37 - 39			

NOTA: El proponente adjudicado deberá presentar toda la documentación contenida en este formulario que demuestre la veracidad de la información para la firma del contrato.

T/R

☒ = Verificación Recepción de Propuesta

①

= Inadecuado control de documentos. Ver deficiencia N° 5 en LC-



2. Especialista II Ingeniero Agrónomo. Propone al ing. Caba Olguín Milton Javier con Número de registro Profesional RNT 12.391, CUMPLE con lo requerido en el Documento Base de Contratación.

□ **Formulario 1.3: Resumen de información financiera.** Es obligación que la empresa tenga un Índice de Liquidez (I.L.) mayor a 1.

La EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L" tiene un I.L = 105.57 mayor a 1, CUMPLE con lo requerido en el Documento Base de Contratación.

Por tanto, EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L" Presenta de manera Incorrecta los documentos administrativos solicitados en el Documento Base de Contratación, en consecuencia CUMPLE con lo solicitado.

**2.3. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS**

**2.3.1 SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."**

Presenta correctamente los documentos de la propuesta técnica que contienen Enfoque, Objetivo y Alcance, Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo.

Por lo tanto la Propuesta de SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L.", CUMPLE con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.

**2.3.2 LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L"**

Presenta correctamente los documentos de la propuesta técnica que contienen Enfoque, Objetivo y Alcance, Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo.

Por lo tanto la Propuesta de LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L", CUMPLE con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.

**3. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR**

**3.1 SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L"**



N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presentó	No Presentó	Cumple	No Cumple
<b>Documentos Legales Originales</b>					
1	Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes	PRESENTE		CUMPLE	
<b>Documento Legal en Fotocopia Simple</b>					
2	Podor del Representante Legal, en fotocopia simple. (En el caso de empresas unipersonales, cuando el Representante Legal sea diferente al propietario).	PRESENTE		CUMPLE	
<b>Documentos Administrativos en Original</b>					
3	Formulario 1.1 Experiencia General de la Empresa	PRESENTE		CUMPLE	



6	Formulario 2.1 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del Gerente	PRESENTO		CUMPLE	
7	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 1)	PRESENTO		CUMPLE	
8	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 2)	PRESENTO		CUMPLE	
9	Propuesta técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque</li> <li>• Objetivo y alcance</li> <li>• Metodología</li> <li>• Plan de Trabajo</li> </ul>	PRESENTO		CUMPLE	

NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por la Entidad.



Presenta de manera correcta los documentos administrativos, técnicos y legales, en consecuencia LA EMPRESA SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L.", CUMPLE con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.

3.2 LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEBAL S.R.L."

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presentó	No Presentó	Cumple	No Cumple
<b>Documentos Legales Originales</b>					
1	Formulario A-1, Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes	PRESENTO		CUMPLE	
<b>Documento Legal en Fotocopia Simple</b>					
2	Poder del Representante Legal, en fotocopia simple (En el caso de empresas unipersonales, cuando el Representante Legal sea diferente al propietario)	PRESENTO		CUMPLE	
<b>Documentos Administrativos en Original</b>					
3	Formulario 1.1 Experiencia General de la Empresa	PRESENTO		CUMPLE	
4	Formulario 1.2 Experiencia Específica de la Empresa	PRESENTO		CUMPLE	
5	Formulario 1.3 Resumen de Información Financiera	PRESENTO		CUMPLE	
6	Formulario 2.1 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del Gerente	PRESENTO		CUMPLE	
7	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 1)	PRESENTO			NO CUMPLE
8	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 2)	PRESENTO		CUMPLE	
9	Propuesta técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque</li> <li>• Objetivo y alcance</li> <li>• Metodología</li> <li>• Plan de Trabajo</li> </ul>	PRESENTO		CUMPLE	

NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por la Entidad.



Presenta de manera correcta los Documentos Técnicos y Legales y de manera Incorrecta los Documentos Administrativos, en consecuencia LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L.", NO CUMPLE con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.

4. EVALUACIÓN CON EL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-1 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y costo.

Para la calificación de los profesionales propuestos, la Comisión de Calificación ha tomado en cuenta los siguientes aspectos:

- La información señalada en la propuesta, en el acápite correspondiente a la formación académica, cursos de especialización y experiencia del personal clave, ha sido computada a partir de la fecha de emisión del respectivo Título en Provisión Nacional, de la misma manera para calificar el Título de Master o Doctor se ha considerado la fecha de emisión del correspondiente título.
- Los cursos de especialización y la experiencia en consultorias similares del personal clave, han sido considerados de acuerdo al área y duración de los mismos, según lo solicitado en Los Términos de Referencia solicitados en el DBC.

U.T. SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S. P.C. S.R.L."

a) EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA  
(Puntaje Máximo 25 puntos)

- |  |           |
|--|-----------|
| • Antigüedad   | 2 Puntos  |
| • Experiencia General en Servicios de Consultoría (máximo 8 ptos.) | 8 Puntos  |
| • Experiencia Específica de la Empresa (3 Ptos. por consultoría)   | 12 Puntos |
| • Capacidad Financiera de la última gestión (mayor a 1)            |           |

*Puntaje Obtenido por Experiencia y Capacidad financiera* **22 Puntos**

b) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE  
(Puntaje Máximo 15 Puntos)

- |   |                   |
|---|-------------------|
| Gerente del Proyecto (Ingeniero Brozovich Farfán Pedro) |                   |
| • Formación Académica                                   | 1 puntos          |
| - Grado de Formación (Licenciatura)                     | 1,2 puntos        |
| - Cursos de Especialización (0,4 Ptos c/u, max 2 Pto.)  | 4 puntos          |
| • Experiencia General (0,8 Ptos c/u, max 4 Ptos.)       | 3,6 puntos        |
| • Experiencia Específica (1,2 Ptos c/u, max 6 Ptos.)    | <b>9,8 Puntos</b> |

*Puntaje Obtenido por el Gerente Propuesto*

- Especialista 1 (Licenciado en Psicología: Iñiguez López Sergio David)



• Formación Académica	2 puntos	✘
- Grado de Formación (Licenciatura)	1.2 puntos	
- Cursos de Especializ. (0.4 Pto c/u, max 2 Ptos.)	5 puntos	
• Experiencia General (1 Pto c/u, max 5 Ptos.)	12 puntos	
• Experiencia Específica (2 Ptos c/u, max 10 Ptos)	20.2 Puntos	
<b>Puntaje Obtenido por el Especialista 1</b>	<b>10.1 Puntos</b>	
<b>Puntaje ponderado (20.2/2)</b>		
- Especialista 2 (Lic. En Economía: Zurita Baldívieso José Simón)		
• Formación Académica	2 puntos	
- Grado de Formación (Licenciatura)	0 puntos	
- Cursos de Especializ. (0.4 Pto. c/u, max 2 Ptos.)	4 puntos	
• Experiencia General (1 Pto c/u, max 5 Ptos.)	9 puntos	
• Experiencia Específica (2 Ptos c/u, max 10 Ptos)	15 Puntos	
<b>Puntaje Obtenido por el Especialista 2</b>	<b>7,5 Puntos</b>	
<b>Puntaje ponderado (15/2)</b>		
<b>Puntaje Obtenido por el Personal Clave (Gerente + Especialistas)</b>		<b>27,4 Puntos</b>
<hr/>		
c) PROPUESTA TÉCNICA (Puntaje Máximo 30 Puntos)		
• Enfoque	8 Puntos	
• Objetivo y Alcance	3 Puntos	
• Metodología	7 Puntos	
• Plan de Trabajo	7 Puntos	
<b>Puntaje Obtenido por la Propuesta Técnica</b>	<b>25 Puntos</b>	
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO POR LA EMPRESA</b>		<b>74,4 PUNTOS</b>

5. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

De acuerdo al puntaje obtenido por el proponente en: Experiencia de la Empresa, Formación y Experiencia del Personal y en la Propuesta Técnica, se resume lo siguiente:

EMPRESA	EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PROPUESTA TÉCNICA	PUNTAJE TOTAL
DESIGNIO Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."	22	27,4	25	74,4

T/R

✘ = Verificación de la Calificación S/G el puntaje de la Norma



**INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

A: Nelson Mercado Donaire RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN - RPA

De: Ing. Gumercindo Herrera Romero PRESIDENTE  
Ing. Carlos Tapia Corrallo SECRETARIO

Ref: INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO ANPE N° (131/2011) TESA PARA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" Tercera Convocatoria (CUCI: 12-1906-00-289598-3-1)

FECHA: Tarija, 18 de junio de 2012.

Licenciado:

En cumplimiento a lo instruido en el Memorando N° 023/2012 de fecha 31 de mayo de 2012, la Comisión de Calificación, hace llegar a usted el informe de Evaluación y Recomendación de TESA PARA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" Tercera Convocatoria (CUCI: 12-1906-00-289598-3-1), por el Método de Presupuesto Fijo, fijado por la institución, para su conocimiento y consideración:

**1. APERTURA DE SOBRES**

Cumpliendo con lo estipulado en el numeral 12 (APERTURA DE PROPUESTAS) del Documento Base de Contratación, en presencia de los miembros de la Comisión de Calificación, un Asesor Legal, la Comisión de Calificación procedió a instalar el acto de Apertura de Sobres, dando a conocer el objeto de la contratación y el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas.

Posteriormente se procedió a la apertura de los sobres de los proponentes, cuya verificación de los documentos presentados se realizó aplicando la metodología PRESENTE / NO PRESENTE.

Las propuestas se presentaron de acuerdo al siguiente detalle:

**EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL SRL."**

Presenta su propuesta sin índice no está numerada está sellada y rubricada, por un Monto ofertado de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco, 00/100 Bolivianos). Presenta todo lo solicitado en el DBC.

Monto económico que es igual al precio referencial indicado en el DBC.





0,09130

**SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. SRL"**

Presenta su propuesta sin índice no está numerada esta sellada y rubricada, por un Monto ofertado de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco, 00/100 Bolivianos).  
Presente todo lo solicitado en el DBC.

Monto económico que es igual al precio referencial indicado en el DBC.

**VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

DATOS DEL PROCESO			
CUCE : 1 2 0 9 0 6 0 7 3 8 9 5 0 8 1 1 1			
Objeto de la Contratación : TESA PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA"			
Fecha y lugar del Acto de Apertura : Dia: 04 / Mes: 06 / Año: 2012 / Dirección: DIA CONTRATACIONES, INAVICISU, OMBU, TAMBO, ED. CONTRATACIONES			
N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA (Numeral y Literal)	OBSERVACIONES
1	EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L."	Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco, 00/100 Bolivianos)	
2	SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. SRL"	Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco, 00/100 Bolivianos)	

**2. VERIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si la propuesta continúa o se descalifica.

**2.1 VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES**

En consideración a lo prescrito por el inciso a) del artículo 37 del D.S. N° 0181, la Comisión de Calificación solicita a la Unidad Jurídica asesora en la revisión de los documentos legales de las empresas proponentes.

De acuerdo al Informe Legal 102/2012 de la Asesora Legal Mirka Tolaba encargada del presente proceso, se tiene lo siguiente:

**ANTECEDENTES:**

Que, posterior al acto de apertura de sobres del PROCESO DE CONTRATACIÓN LLAMADO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO N° 031/2012...



0,00129

PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA QUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" (TERCERA CONVOCATORIA), el Ing. Guinecinda Herrera Romero, Técnico de la Dirección de Contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija (Presidente de la Comisión de Calificación), mediante Circular Interna Número: N° UA-s 52, de fecha 08 de junio del 2012, textualmente solicita: "Remito a Usted la Carpeta del Proceso de Referencia Adjuntando las Propuestas de las empresas (1. EL CEIBAL S.R.L. y 2. SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L.) Para su revisión de Documentos Legales y Elaboración del Informe.

**DOCUMENTOS EXAMINADOS.-**

Documentos Legales de la Propuestas presentadas por los proponentes consistente en:

- Formulario In Datos del proponente, declaración jurada y monto de la propuesta económica para personas jurídicas.
- Copia simple del Poder del Representante Legal del proponente.

**MARCO NORMATIVO.-**

El Artículo 37 (inc. a) y b) del Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), de fecha 28 de junio del 2009, cuando se refiere a las funciones de la Unidad Jurídica en cada proceso de contratación dispone lo siguiente:

"ARTÍCULO 37.- (UNIDAD JURÍDICA).

La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación....".

**ANÁLISIS JURÍDICO.-**

A través del presente informe se procede a efectuar análisis y valoración legal de los documentos legales de la propuesta original del proponente que presentó su propuesta dentro del proceso de contratación de referencia, tomando en cuenta lo previsto en el Numeral 10 Documentos que debe presentar el proponente; sub numeral 10.2 Los documentos que deben presentar las personas jurídicas son: incisas a) Formulario In (Datos del proponente, declaración Jurada y monto de la propuesta económica para personas jurídicas) y b) Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluídas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario, sub numeral 10.5, El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Parte III Anexo 1 Formularios de Presentación de Propuestas del Documento Base de Contratación Formulario In, de los proponentes que a continuación se detallan.

**PROPONENTE EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES EL CEIBAL S.R.L.-** Presenta la documentación legal conforme se indica a continuación: •

- Formulario In Datos del Proponente, Declaración Jurada y Monto de la Propuesta Económica para Personas naturales y jurídicas, adjunto en su propuesta conforme lo requerido en el Documento Base de Contratación.





0-00128

- Copia simple del Testimonio N° 472/2011 de fecha 11 de octubre del 2011 de Testimonio de la revocatoria de los Testimonios de poder número: seiscientos veintisiete cuadrado dos mil nueve, elaborado en fecha dos de junio de dos mil nueve años y seiscientos cincuenta y siete cuadrado dos mil nueve, elaborado en fecha veintiséis de junio de dos mil nueve años y otorgamiento de nuevo poder de representación, general, amplia y suficiente; que suscriben los señores: Esteban Freddy González Hidalgo y Leyda González Hidalgo de López, en sus condiciones de socios de la sociedad de Responsabilidad Limitada Empresa de Servicios Generales El Ceibal S.R.L.; a favor del señor: Esteban Freddy González Hidalgo, ante la Notaría de Fe Pública N° 9, Notario Dr. Erick Dónoso Zambrano del Distrito Judicial de Tarija, se encuentra adjunta en la propuesta, copia del Testimonio mencionado en la que consta las facultades expresas para presentar propuestas y suscribir contratos, y tiene la constancia de su inscripción en el registro de comercio, conforme lo requerido en el Documento Base de Contratación.

**SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.P.C. S.R.L.** - Presenta la documentación legal conforme se indica a continuación:

- Formulario La Datos del Proponente, Declaración Jurada y Monto de la Propuesta Económica para Personas naturales y Jurídicas, adjunta en la Página 01 de su propuesta conforme lo requerido en el Documento Base de Contratación.
- Copia simple del Testimonio N° 1.150/2.009 de fecha 12 de Agosto del 2.009 de revocatoria de poder N° 0364/2005; y otorgación de un nuevo poder de representación y administración, amplio, bastante y suficiente que confieren los señores: Alberto Iván Arce Mastaja y José Simón Zurita Baldivieso, en sus condiciones de socios de la Sociedad de Responsabilidad Limitada que gira bajo la razón social de Sistemas y Procesos de Consultoría S.R.L con la sigla S.P.C. S.R.L en favor del señor Lic. José Simón Zurita Baldivieso, representante legal y gerente general de "SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L.", ante la Notaría de Fe Pública de Primera Clase N° 7, Notario Dr. Marco Antonio Ulla A. del Distrito Judicial de Tarija, que se encuentra adjunta de la página número 17 a la página número 20 de su propuesta, copia del Testimonio mencionado en la que consta las facultades expresas para presentar propuestas y suscribir contratos, y tiene la constancia de su inscripción en el registro de comercio, conforme lo requerido en el Documento Base de Contratación.

#### **CONCLUSIÓN:**

Por lo mencionado precedentemente se puede concluir que:

1. **PROPONENTE EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES EL CEIBAL S.R.L.** - Presenta la documentación legal antes indicada, conforme lo requerido en el Documento Base de Contratación.
2. **PROPONENTE SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.P.C. S.R.L.** - Presenta la documentación legal antes indicada, conforme lo requerido en el Documento Base de Contratación.

Sin embargo los aspectos expuestos en el presente informe legal deberán ser analizados y evaluados por la Comisión de Calificación como responsables del proceso de evaluación, en aplicación de lo previsto por el Art. 38 del Decreto Supremo N° 0181 NBS/03.





0:00127

2.1.1. ANÁLISIS DEL INFORME LEGAL POR LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.

- De acuerdo al Informe Legal la **EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L."** Presenta la documentación legal conforme lo requerido (Formulario 1a), en consecuencia **CUMPLE** con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.
- De acuerdo al Informe Legal **SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."** Presenta la documentación legal conforme lo requerido (Formulario 1a), en consecuencia **CUMPLE** con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.

2.2. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.2.1 **SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."**

- Presenta de manera correcta los Formularios 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2 de acuerdo a lo requeridos en el DBC, por lo que **SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."**, Presenta los Formularios conforme se solicita en el DBC.
- Formulario 1.1: Experiencia General de la Empresa. La Experiencia General presentada por **SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."**, (R.L.: Lic. José Simón Zurita Baldiviezo), **CUMPLE** con lo requerido en el Documento Base de Contratación.
- Formulario 1.2: Experiencia Específica de la Empresa. La Experiencia Específica presentada por **SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."**, (R.L.: Lic. José Simón Zurita Baldiviezo), **CUMPLE** con lo requerido en el Documento Base de Contratación.
- Formulario 2.1: Curriculum Vitae y Experiencia General y Específica del Gerente. **SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."** presenta al Ing. Brozovich Farfán Pedro con número de registro profesional NRP: 5.479 como **GERENTE** de Proyecto, **CUMPLE** con lo requerido en el Documento Base de Contratación.
- Formulario 2.2: Curriculum Vitae y Experiencia General y Específica del personal clave. **SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."**, propone a los siguientes profesionales como personal técnico clave requerido:
  1. **Especialista I Lic. En Psicología.** Propone al Lic. Alquez López Sergio David, con Número de registro Profesional NRP: 1-0026, **CUMPLE** con lo requerido en el Documento Base de Contratación.
  2. **Especialista II Lic. En Economía.** Propone al Lic. Zurita Baldiviezo José Simón con Número de registro Profesional NRP: 0221, **CUMPLE** con lo requerido en el Documento Base de Contratación.
- Formulario 1.3: Resumen de información financiera. Es obligación que la empresa tenga un índice de Liquidez (I.L.) mayor a 1.  
**SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."**, tiene un I.L. = 5.69 mayor a 1, **CUMPLE** con lo requerido en el Documento Base de Contratación.





0,00126

Por tanto, **SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."**, Presenta de manera correcta los documentos administrativos solicitados en el Documento Base de Contratación, en consecuencia **CUMPLE** con lo solicitado.

**2.2.2 LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L"**

- o Presenta de manera correcta los Formularios 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, de acuerdo a lo requeridos en el DBC, por lo que la EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L", Presenta los Formularios conforme se solicita en el DBC.
- o **Formulario 1.1: Experiencia General de la Empresa.** La Experiencia General presentada por la EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L" (R.L.: Esteban Freddy Gonzales Hidaigo), CUMPLE con lo requerido en el Documento Base de Contratación.
- o **Formulario 1.2: Experiencia Especifica de la Empresa.** La Experiencia Especifica presentada por la EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L" (R.L.: Esteban Freddy Gonzales Hidaigo), CUMPLE con lo requerido en el Documento Base de Contratación.
- o **Formulario 2.1: Curriculum Vitae y Experiencia General y Especifica del Gerente.** La EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L" presenta al Lic. Figueroa Orozco Victor Hugo con Numero de Registro Profesional RNI: 0061 como **GERENTE** de Proyecto, CUMPLE con lo requerido en el Documento Base de Contratación.
- o **Formulario 2.2: Curriculum Vitae y Experiencia General y Especifica del personal clave.** La EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L" propone a los siguientes profesionales como personal técnico clave requerido:

- 1. **Especialista I Lic. Psicología.** Propone a la Lic. Vera Mendieta Elva Marcela.

*«No presenta Numero de Registro Profesional en el Formulario 2.2 Numeral 1 Datos Generales»*

Considerado como causal de descalificación en aplicación al:

**Numeral 5 Rechazo y Descalificación de Propuestas.**

**Subnumeral 5.2 Las causales de Descalificación**

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC.

*«La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas».*

- b) Cuando la Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.

Por lo tanto la **Especialista I Lic. En Psicología.** Lic. Vera Mendieta Elva Marcela. **NO CUMPLE** con lo requerido en el Documento Base de Contratación.





0.00125

2. **Especialista II Ingeniero Agrónomo:** Propone al Ing. Caba Oigüín Milton Javier con Número de registro Profesional RNI: 12.391; CUMPLE con lo requerido en el Documento Base de Contratación.

o **Formulario 1.3: Resumen de Información financiera.** Es obligación que la empresa tenga un Índice de Liquidez (I.L.) mayor a 1.

La EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L" tiene un I.L = 105.57 mayor a 1, CUMPLE con lo requerido en el Documento Base de Contratación.

Por tanto, EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L" Presenta de manera Incorrecta los documentos administrativos solicitados en el Documento Base de Contratación, en consecuencia CUMPLE con lo solicitado.

2.3. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS

2.3.1 SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L"

Presenta correctamente los documentos de la propuesta técnica que contienen Enfoque, Objetivo y Alcance, Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo.

Por lo tanto la Propuesta de SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L", CUMPLE con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.

2.3.2 LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L"

Presenta correctamente los documentos de la propuesta técnica que contienen Enfoque, Objetivo y Alcance, Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo.

Por lo tanto la Propuesta de LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L", CUMPLE con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.

3. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR

3.1 SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L"

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presentó	No Presentó	Cumple	No Cumple
Documentos Legales Originales					
1	Formulario A-1, Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes	PRESENTE		CUMPLE	
Documento Legal en Fotocopia Simple					
2	Poder de Representación Legal, en fotocopia simple. (En el caso de empresas unipersonales, cuando el Representante Legal sea diferente al propietario).	PRESENTE		CUMPLE	
Documentos Administrativos en Original					
1	Formulario 1.1 Experiencia General de la Empresa	PRESENTE		CUMPLE	



0,09124

6	Formulario 2.1 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del Gerente	PRESENTE		CUMPLE	
7	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 1)	PRESENTE		CUMPLE	
8	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 2)	PRESENTE		CUMPLE	
9	Propuesta técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque</li> <li>• Objetivo y alcances</li> <li>• Metodología</li> <li>• Plan de Trabajo</li> </ul>	PRESENTE		CUMPLE	

NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por la Entidad.

Presenta de manera correcta los documentos administrativos, técnicos y legales, en consecuencia LA EMPRESA SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L.", CUMPLE con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.

3.2 LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L."

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presentó	No Presentó	Cumple	No Cumple
<b>Documentos Legales Originales</b>					
1	Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada por proponentes	PRESENTE		CUMPLE	
<b>Documento Legal en Fotocopia Simple</b>					
2	Poder del Representante Legal, en fotocopia simple. (En el caso de empresas unipersonales, cuando el Representante Legal sea diferente al propietario).	PRESENTE		CUMPLE	
<b>Documentos Administrativos en Original</b>					
3	Formulario 1.1 Experiencia General de la Empresa	PRESENTE		CUMPLE	
4	Formulario 1.2 Experiencia Específica de la Empresa	PRESENTE		CUMPLE	
5	Formulario 1.3 Resumen de Información Financiera	PRESENTE		CUMPLE	
6	Formulario 2.1 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del Gerente	PRESENTE		CUMPLE	
7	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 1)	PRESENTE			NO CUMPLE
8	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 2)	PRESENTE		CUMPLE	
9	Propuesta técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque</li> <li>• Objetivo y alcance</li> <li>• Metodología</li> <li>• Plan de Trabajo</li> </ul>	PRESENTE		CUMPLE	

NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por la Entidad.





0100123

Presenta de manera correcta los Documentos Técnicos y Legales y de manera incorrecta los Documentos Administrativos, en consecuencia LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L.", NO CUMPLE con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.

4. **EVALUACION CON EL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION DE PRESUPUESTO FIJO**

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-1 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y costo.

Para la calificación de los profesionales propuestos, la Comisión de Calificación ha tomado en cuenta los siguientes aspectos:

- La información señalada en la propuesta, en el acápite correspondiente a la formación académica, cursos de especialización y experiencia del personal clave, ha sido computada a partir de la fecha de emisión del respectivo Título en Provisión Nacional, de la misma manera para calificar el Título de Master o Doctor se ha considerado la fecha de emisión del correspondiente título.
- Los cursos de especialización y la experiencia en consultorias similares del personal clave, han sido considerados de acuerdo al área y duración de los mismos, según lo solicitado en Los Términos de Referencia solicitados en el DBC.

4.1 SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."

a) **EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA**  
(Puntaje Máximo 25 puntos)

- Antigüedad 2 Puntos
- Experiencia General en Servicios de Consultoría (máximo 5 pto.) 6 Puntos
- Experiencia Específica de la Empresa (3 Ptos. por consultoría) 12 Puntos
- Capacidad Financiera de la última gestión (mayor a 1)

**22 Puntos**

**Puntaje Obtenido por Experiencia y Capacidad financiera**

b) **FORMACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**  
(Puntaje Máximo 15 Puntos)

➤ **Gerente del Proyecto (Ingeniero Brozovich Farfán Pedro)**

- Formación Académica 1 puntos
  - Grado de Formación (Licenciatura) 1.2 puntos
  - Cursos de Especialización (0.4 Ptos c/u, max 2 Pto.) 4 puntos
- Experiencia General (0.8 Ptos c/u, max 4 Ptos.) 3.6 puntos
- Experiencia Específica (1.2 Ptos c/u, max 6 Ptos.) 9.8 Puntos

**Puntaje Obtenido por el Gerente Propuesto**

- **Especialista 1 (Licenciado en Psicología: Iniguez López Sergio David)**





0.00122

• Formación Académica	2 puntos
- Grado de Formación (Licenciatura)	1.2 puntos
- Cursos de Especializ. (0,4 Pto c/u, max 2 Ptos.)	5 puntos
• Experiencia General (1 Pto c/u, max 5 Ptos.)	12 puntos
• Experiencia Especifica (2 Ptos c/u, max 10 Ptos)	20.2 Puntos
<b>Puntaje Obtenido por el Especialista 1</b>	<b>10.1 Puntos</b>
<b>Puntaje ponderado (20.2/2)</b>	
• Especialista 2 (Lic. En Economía: Zurita Baldiviezo José Simón)	
• Formación Académica	2 puntos
- Grado de Formación (Licenciatura)	0 puntos
- Cursos de Especializ.: (0,4 Pto. c/u, max 2 Ptos.)	4 puntos
• Experiencia General (1 Pto c/u, max 5 Ptos.)	9 puntos
• Experiencia Especifica (2 Ptos c/u, max 10 Ptos)	15 Puntos
<b>Puntaje Obtenido por el Especialista 2</b>	<b>7,5 Puntos</b>
<b>Puntaje ponderado (15/2)</b>	
<b>Puntaje Obtenido por el Personal Clave (Gerente + Especialistas)</b>	<b>27.4 Puntos</b>

c) PROPUESTA TÉCNICA  
(Puntaje Máximo 30 Puntos)

• Enfoque	8 Puntos
• Objetivo y Alcance	3 Puntos
• Metodología	7 Puntos
• Plan de Trabajo	7 Puntos
<b>Puntaje Obtenido por la Propuesta Técnica</b>	<b>25 Puntos</b>

**TOTAL PUNTAJE OBTENIDO POR LA EMPRESA**

**74,4 PUNTOS**

5. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

De acuerdo al puntaje obtenido por el proponente en: Experiencia de la Empresa, Formación y Experiencia del Personal y en la Propuesta Técnica, se resume lo siguiente:

EMPRESA	EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PROPUESTA TÉCNICA	PUNTAJE TOTAL
INSTITUTO Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."	22	27.4	25	74.4





Como se puede apreciar en el anterior cuadro, la Empresa SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L.", obtuvo un puntaje final superior al mínimo exigido de 74.4 puntos.

6.- CONCLUSIONES

- La Empresa SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L." obtuvo un puntaje alcanzado de 74.4 CUMPLE con la correcta presentación de los documentos solicitados en el DBC, para el presente proceso de contratación

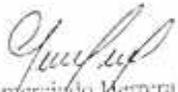
7.- RECOMENDACIÓN

De acuerdo a la evaluación y calificación de las propuestas de la contratación de referencia, la Comisión de Calificación RECOMIENDA al Responsable del Proceso de Contratación de apoyo Nacional y Empleo (ANPE) - RPA,

La ADJUDICACION de la CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE N° 031/2011 TESA PARA: "IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" Tercera Convocatoria (CUCI: 12-0906-181-289598-3-1) a la EMPRESA SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L.", por un monto fijo de Bs. 73.425.000 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco 00/100 Bolivianos) y un tiempo de ejecución de 120 días calendario, por haber cumplido con la correcta presentación de los documentos solicitados en el DBC y por haber obtenido un puntaje en la evaluación de su propuesta de 74.4 puntos.

Es cuanto informamos para los fines consiguientes.

POR LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN:

  
Ing. Guillermo Herrera Romero  
PRESIDENTE

  
Ing. Carlos Tapia Corrallo  
SECRETARIO



T/R

- ✓ = Informe de Evaluación y Calificación
- ✓ = Cotejado con firmas correspondientes



Corresponde a la Resolución de Adjudicación No.082/2012

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN N° 082/2012**

**Lic. Nelson Mercado Denaire**  
**RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL**  
**A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Administrativa N° 010/2011 de fecha 24 de enero de 2011, se designa al Lic. Nelson Mercado Denaire, Director de Contrataciones a.i. del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, para todos los procesos de contratación, de bienes, obras y servicios, tramitados por la Dirección de Contrataciones, y solicitados por los niveles dependientes de la Estructura Central de la Gobernación y Unidades Descentralizadas.

Que, en fecha 25 de mayo de 2012, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, autoriza la publicación de la Tercera Convocatoria y Anuncia el Documento Base de Contratación, del PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO N° 031/2012 (TESA PARA: IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TECNICO MIAA QUASU DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA) (TERCERA CONVOCATORIA).

Que, mediante Memorando N° 023/2012 de fecha 31 de mayo de 2012, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, designa a la Comisión de Calificación para el proceso de contratación mencionado, quedando la misma conformada por los siguientes Funcionarios Públicos: Ing. Gumercindo Herrera R., y el Ing. Carlos S. Tapia Corrala.

Que de acuerdo a cronograma establecido en el Documento Base de Contratación, en fecha 04 de junio de 2012 a Hrs. 09:00 am., se procedió a la apertura de sobres.

Que, la Comisión de Calificación emite el Informe de Evaluación y Recomendación, en fecha 18 de junio de 2012, el mismo que se encuentra anexo y constituye parte integrante e insubstancial de la presente resolución.

Que, el Numeral 17 (Adjudicación o Declaratoria Desierta), Subnumeral 17.1 del Documento Base de Contratación del presente proceso, establece que el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Que, el Subnumeral 17.4, y 17.5 del Documento Base de Contratación, establece que la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información: nómina de participantes y precios ofertados, los resultados de la calificación, las causales de descalificación, cuando correspondan, las propuestas rechazadas, cuando correspondan y las causales de Declaratoria Desierta, cuando correspondan. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Que, dentro de las funciones de la Unidad Jurídica, conforme lo previsto en el Artículo 37° del Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) de fecha 28 de Junio del 2009, está la de "Elaborar y usar todas las Resoluciones emitidas en las presentes NB-SABS", por lo que la Asesora Legal en mérito a la instrucción efectuada por el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, mediante Circular Interna, de fecha 18 de junio de 2012, procede a elaborar la Resolución de Adjudicación del proceso de contratación antes mencionado, en base al Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión de



Edif. Concordia Calle IngaV. esq. Daniel Campos

Tel: 6675588 - 6675607

**VER T/R EN LC.**



0,00183

Corresponde a la Resolución de Adjudicación No 062/2012

Calificación de fecha 18 de junio de 2012, visado en consecuencia la misma como responsable de su elaboración.

Que, según lo previsto en el Parágrafo 1, incisos d) y f) del Artículo 34 del Decreto Supremo N° 181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) de fecha 28 de junio del 2009 y Numeral 17 del Documento Base de Contratación, están dentro de las funciones del Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, una vez recibido el Informe de Evaluación y Recomendación, Aprobar dicho informe y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación y emitir la Resolución de Adjudicación.

**POR TANTO:**

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, en mérito al Informe de Evaluación y Recomendación, emitido por la Comisión de Calificación y en uso de las facultades conferidas por Ley:

**RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por los integrantes de la Comisión de Calificación de fecha 18 de junio del 2012, para el PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO N° 001/2012 YESA PARA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO TIKA TIKA DEPARTAMENTO DE TABAJA" (tercera Convocatoria) CUCE 12-0906-00-289598-3-1 Informe que forma parte del anexo adjunto a la presente resolución, y del que se tienen los siguientes resultados:

**Nómina de Participantes y Precios Ofertados:**

PROPONENTE EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L."- Presenta su propuesta con un precio ofertado de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco, 00/100 Bolivianos).

PROPONENTE SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."- Presenta su propuesta con un precio ofertado de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco, 00/100 Bolivianos).

**Resultados de la calificación y Causales de descalificación:**

PROPONENTE EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES EL CEIBAL S.R.L.- La Empresa de Servicios Generales "EL CEIBAL S.R.L." **NO CUMPLE** con la correcta presentación de los documentos, enforme lo requerido en el Documento Base de Contratación, de la verificación de documentos legales y administrativos el proponente presenta los siguientes documentos:

**RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR**

LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L.":

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación según Resan-	
		Presente	No Presente	Cumple	A Cum
<b>Documentos Legales Originales</b>					
1	Formulario A.1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes	PRESENTE		CUMPLE	
<b>Documentos Legales en Potestad Simple</b>					
2	Poder del Representante Legal en Potestad simple (En el caso de empresas unipersonales, cuando el Representante Legal sea diferente al propietario).	PRESENTE		CUMPLE	
<b>Documentos Administrativos en Original</b>					
3	Formulario T.1. Estatutos Generales de la Empresa	PRESENTE		CUMPLE	
4	Formulario T.2. Estatutos Específicos de la Empresa	PRESENTE		CUMPLE	

En la Concepción de esta leyóvi est. Daniel Campos

Tel: 0675546 - 0675087

**VER T/R EN LC.**



0.00182

Corresponde a la Resolución de Adjudicación No. 0027/2012

Nº	REQUISITOS EVALUADOS	PRESENTE	CUMPLE
5	Formulario 1.1 Resumen de Información Financiera	PRESENTE	CUMPLE
6	Formulario 2.1 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del Gerente	PRESENTE	NO CUMPLE
7	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 1)	PRESENTE	CUMPLE
8	Formulario 2.3 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 2)	PRESENTE	CUMPLE
9	Propuesta técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque</li> <li>• Objetivo y alcance</li> <li>• Metodología</li> <li>• Plan de Trabajo</li> </ul>	PRESENTE	CUMPLE

NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por el Estado.

Presenta de manera correcta los Documentos Técnicos y Legales y de manera incorrecta los Documentos Administrativos, en consecuencia LA EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES "EL CEIBAL S.R.L.", NO CUMPLE con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.

**PROponente EMPRESA DE SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.P.C. S.R.L.**  
 La Empresa de Sistemas de Procesos de Consultoría "S.P.C. S.R.L." CUMPLE con la correcta presentación de los documentos conforme lo requerido en el Documento Base de Contratación, de la verificación de documentos legales y administrativos el proponente presenta los siguientes documentos.

**RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN PRELIMINAR**

LA EMPRESA SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."

Nº	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acta de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presente	No Presente	Cumple	No Cumple
<b>Documentos Legales Originales</b>					
1	Formulario A-1, Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para procedimientos	PRESENTE		CUMPLE	
<b>Documentos Legales en Fotocopia Simple</b>					
2	Poder del Representante Legal en Xolospa simple. (En el caso de empresas unipersonales, cuando el Representante Legal sea diferente al propietario)	PRESENTE		CUMPLE	
<b>Documentos Administrativos en Original</b>					
3	Formulario 1.1 Experiencia General de la Empresa	PRESENTE		CUMPLE	
4	Formulario 1.2 Experiencia Específica de la Empresa	PRESENTE		CUMPLE	
5	Formulario 1.3 Resumen de Información Financiera	PRESENTE		CUMPLE	
6	Formulario 2.1 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del Gerente	PRESENTE		CUMPLE	
7	Formulario 2.2 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 1)	PRESENTE		CUMPLE	
8	Formulario 2.3 Curriculum Vitae, experiencia general y específica del personal clave (Especialista 2)	PRESENTE		CUMPLE	
9	Propuesta técnica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque</li> <li>• Objetivo y alcance</li> <li>• Metodología</li> <li>• Plan de Trabajo</li> </ul>	PRESENTE		CUMPLE	

NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por el Estado.

Presenta de manera correcta los documentos administrativos, técnicos y legales, en consecuencia LA EMPRESA SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L.", CUMPLE con lo solicitado en el Documento Base de Contratación.

**CONCLUSIONES**

La EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES EL CEIBAL S.R.L., NO CUMPLE con la correcta presentación de los documentos administrativos, siendo los mismos insuficientes.

El Conserje jefe Ingrid del Doble Cero

Tel: 8675596 - 8675597

VER T/R EN LC-



Corresponde a la Resolución de Adjudicación No 002/ 2012

como causal de descalificación conforme lo previsto por el numeral 5 subnumeral 5.1 inc. a) y b) del DBC, por lo tanto queda **DESCALIFICADA** del presente proceso de contratación.

- La EMPRESA SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.R.C S.R.L.", CUMPLE con la verificación preliminar conforme lo solicitado en el DBC, por lo tanto se le aplicó los criterios de evaluación por el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo, alcanzando un puntaje de 74.4 puntos, superior a los 70 puntos; requerido por el Documento Base de Contratación.

**RECOMENDACIÓN.**

De acuerdo a la evaluación y calificación de las propuestas de la contratación de referencin, la Comisión de Calificación **RECOMIENDA** al Responsable del Proceso de Contratación de apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) - RPA.

La **ADJUDICACIÓN** de la **CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO N° 031/2011 TESA PARA "IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA"** (Tercera Convocatoria) CUCE N° 12.0906-00-289598-3-1 a la **EMPRESA SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L."**, por un monto fijo de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco, 00/100 Bolivianos) y un tiempo de ejecución de 120 días calendario, por haber cumplido con la correcta presentación de los documentos solicitados en el DBC y por haber obtenido un puntaje en la evaluación de su propuesta de 74.4 puntos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** En merito al Informe de la Evaluación y Recomendación de fecha 18 de junio del 2012, se **ADJUDICA** el PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO N° 031/2011 TESA PARA "IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" (Tercera Convocatoria) CUCE 12-0906-00-289598-3-1, a la EMPRESA SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L.", por un monto de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco 00/100 Bolivianos), y un tiempo de ejecución de 120 días calendario, por haber eumplido con la correcta presentación de los documentos solicitados en el DBC y por haber obtenido un puntaje en la evaluación de su propuesta de 74.4 puntos.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Publíquese y notifíquese la presente Resolución en el plazo máximo de dos días a partir de la fecha de su emisión, de conformidad a lo previsto en los Artículos 48, literal c), Artículo 49, literal a), Artículo 51 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 y Punto 6.1 del Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio del 2009.



**ARTÍCULO CUARTO.-** Se encarga la ejecución de la presente resolución al Área Administrativa de la Dirección de Contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, instancia que deberá cumplir estrictamente con lo señalado en el Decreto Supremo N° 181, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES, y el Documento Base de Contratación elaborado para el proceso de contratación mencionado.

Se da en la Dirección de Contrataciones el día lunes (18) de junio del dos mil doce. Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Nelson Mercado Donaire  
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

ASESORA LEGAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

T/R

- = Verificación adjudicación y publicación
- = Cotejado con firmas correspondientes

Responsable de Elaboración de ET/RT:	Tapa Cerro Llanos	Técnico Dirigido
Responsable del Proceso de Contratación:	Mercedo Donaire Nelson	Director De Contrataciones

5. REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
	Actividad	Fecha	Hora	Lugar
1	Inicio de entrega del Documento Base de Contratación (fecha fija)	25/05/12		DIR. CONTRATACIONES C. INGAVI ESG. DANIEL CAMPOS EDIF. CONCORDIA TERCER PISO
2	Inspección previa (fecha fija)			
3	Reunión de aclaración (fecha fija)			
4	Presentación de propuestas (fecha fija)	04/06/12	09:00	DIR. CONTRATACIONES C. INGAVI ESG. DANIEL CAMPOS EDIF. CONCORDIA TERCER PISO
5	Apertura de Sobres (fecha fija)	04/06/12	09:00	DIR. CONTRATACIONES C. INGAVI ESG. DANIEL CAMPOS EDIF. CONCORDIA TERCER PISO
6	Adjudicación (fecha máxima)	18/06/12		
7	Firma de contrato (fecha máxima)	31/07/12		
8	Entrega definitiva (fecha máxima)	30/11/12		

8. DOCUMENTOS PUBLICADOS					
N°	Tipo de documento	Datos de la publicación del archivo		Tamaño	Descargar
		Fecha	Responsable		
1	Documento Base de Contratación	25/05/12	gchurquina	245.47 KB	descargar
2	Convocatoria	25/05/12	gchurquina	198.5 KB	descargar
3	Res. de Adjudicación inicial	26/06/12	gchurquina	249.5 KB	descargar

9. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO	
Nombre completo Churquina Tapa Giovana Fecha de publicación 25/05/12	Cargo Técnica Dir. Contrataciones Medio de Envío Manual

Imprimir


  
 M. Churquina Tapa Giovana  
 TÉCNICA DIR. CONTRATAIONES  
 CENTRO NACIONAL DE CONTRATACIONES  
 BOGOTÁ - COLOMBIA

**T/R**  
 = Verificación adjudicación y publicación  
 = Cotejado con firmas correspondientes

**FORM 200**  **Información de la declaratoria desierta / adjudicación y contrato**  0:0022

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**  
 Código de la Entidad Pública: 0006 - 00 Denominación de la Entidad: GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARLUA Fax: \_\_\_\_\_

**2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**  
 Modalidad de contratación: Adquisición de bienes y/o servicios en la gestión Gestión: 2012 Nro. contrato: 3 Código interno de la entidad: ANPE N° 031/2011 Objeto de la contratación: TESA PARA IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARLUA  
 Código Único de Contrataciones Entesales (CUCCE): 12-0001-00-299508-3-1

**3. LISTADO DE EMPRESAS PROPONENTES**

#	Nacionalidad de la empresa	Documento de identificación de la empresa		Nombre o razón social de la empresa
		Tipo de documento	Número de documento	
1	Nacional	Número de Identificación Tributaria	1024315027	SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S R L
2	Nacional	Número de identificación Tributaria	1662/6021	EL CEBAN S R L

**4. LISTADO DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES PROPONENTES**  
 Denominación de la asociación accidental: \_\_\_\_\_ Empresas integrantes de la asociación accidental: \_\_\_\_\_  
 Nombre empresa integrante - % participación: \_\_\_\_\_  
 No existen Registros de Asociaciones

**5. INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN / DECLARATORIA DESIERTA**  
 Tipo de resolución: Resolución de adjudicación informal tipo presupuesto Resolución No. de resolución: 025/2012 Fecha de resolución (d/m/a/a/a): 18/06/12 Fecha de notificación a los proponentes: 27/06/12 La ANPE adjudió de acuerdo al informe de la comisión:  SI  NO  NO

**6. INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS Y/O ASOCIACIONES ACCIDENTALES CONTRATADAS**  
 Moneda del contrato: Boliviana Tipo de cambio (solo para moneda extranjera): 1  

Empresa	Nro. de contrato	Fecha de firma de contrato (d/m/a/a/a)	Monto del contrato		Para procesos con financiamiento del proponente		Para procesos por concepción		Nombre del responsable de firmar el contrato por la entidad pública	Fecha de recepción según contrato
			Monto estimado para cantidades variables	Monto de inversión para concepción	Monto financiado	% interés anual	Plazo financiero	Plazo de años de la concepción		
SISTEMAS Y PROCESOS	025/2012	27/07/2012	73425						ROCHER CONSTANTINO PEREYRA CASTRILLO	27/11/2012

**7. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA CONTRATADOS**

#	Partida presupuestal	Descripción del bien, obra, servicio general o de consultoría objeto del contrato	Nro. de contrato	Presupuesto unitario	Le cantidad es	Cantidades/ Cantidades estimada si es variable	Monto total (p. unit. x cantidad) / Total estimado cuando la cantidad es variable	Origen del item
1	23610	TESA PARA IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARLUA	025/2012	73425	Fixa	1	73425	No corresponde

**8. INFORMACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA DECLARADOS DESIERTOS**  
 Partida presupuestaria: \_\_\_\_\_ Descripción del bien, obra, servicio general o de consultoría: \_\_\_\_\_ Cantidad solicitada: \_\_\_\_\_ Causa: \_\_\_\_\_  
 No existen Registros de Licitaciones Desiertas

**9. DATOS DEL RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN Y DEL ENVÍO DEL FORMULARIO**  
 Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_ Nombre (s): \_\_\_\_\_  
 Círculo: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Fecha de envío del formulario: 09/08/12  
 Cargo en la entidad: Técnica Ctr. Contrataciones Medio de envío: Internet

Obtener Confirmación

T/R

= Notificación a los proponentes

= Cotejado con firmas correspondientes

*[Firma manuscrita]*  
 Lic. Contratación  
 Oficina de Contratación  
 09/08/12



Correspondiente a la Resolución de Adjudicación No.082/ 2012

como causal de descalificación conforme lo previsto por el numeral 5 subnumeral 5.1 inc. a) y b) del DBC, por lo tanto queda DESCALIFICADA del presente proceso de contratación.

- > La EMPRESA SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.R.C S.R.L.", CUMPLE con la verificación preliminar conforme lo solicitado en el DBC, por lo tanto se le aplicó los criterios de evaluación por el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo, alcanzando un puntaje de 74.4 puntos, superior a los 70 puntos; requerido por el Documento Base de Contratación.

RECOMENDACIÓN.

De acuerdo a la evaluación y calificación de las propuestas de la contratación de referencia, la Comisión de Calificación RECOMIENDA al Responsable del Proceso de Contratación de apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) - RPA.

La ADJUDICACIÓN de la CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO N° 031/2011 TESA PARA "IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" (Tercera Convocatoria), CUCE N° 12-0906-00-289598-3-1, a la EMPRESA SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L.", por un monto fijo de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco, 00/100 Bolivianos) y un tiempo de ejecución de 120 días calendario, por haber cumplido con la correcta presentación de los documentos solicitados en el DBC y por haber obtenido un puntaje en la evaluación de su propuesta de 74.4 puntos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En mérito al Informe de la Evaluación y Recomendación de fecha 18 de junio del 2012, se ADJUDICA el PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO N° 031/2011 TESA PARA: "IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" (Tercera Convocatoria) CUCE 12-0906-00-289598-3-1, a la EMPRESA SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. S.R.L.", por un monto de Bs. 73.425,00 (Setenta y Tres Mil Cuatrocientos Veinticinco 00/100 Bolivianos), y un tiempo de ejecución de 120 días calendario, por haber cumplido con la correcta presentación de los documentos solicitados en el DBC y por haber obtenido un puntaje en la evaluación de su propuesta de 74.4 puntos.

ARTÍCULO TERCERO.- Publiquese y notifiquese la presente Resolución en el plazo máximo de dos días a partir de la fecha de su emisión, de conformidad a lo previsto en los Artículos 48, literal c), Artículo 49, literal a), Artículo 51 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 y Punto 6.1 del Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 253 de 15 de julio del 2009.



ARTICULO CUARTO.- Se encarga la ejecución de la presente resolución al Área Administrativa de la Dirección de Contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, instancia que deberá cumplir estrictamente con lo señalado en el Decreto Supremo N° 181, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES, y el Documento Base de Contratación elaborado para el proceso de contratación mencionado.

Es dada en la Dirección de Contrataciones el día lunes (18) de junio del dos mil doce. Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Nelson Mercado Donaire  
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

ASESORA LEGAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

T/R

= Verificación de plazos de posibles impugnación



Tarija, 25 de junio de 2012  
DC/NMD-ghr/Of. N° 423/12



Señores:  
EMPRESA DE SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "S.P.C. SRL."  
Presente:

Ref.: APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO ANPE N° 031/2011 TESA PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" Tercera Convocatoria (CUCE: 12-0906-00-289598-3-1)

Señores:  
Al haberse realizado la notificación a todas las empresas proponentes con la Resolución Administrativa de Adjudicación, N° 082/2012 de fecha 18 de junio del 2012, y su respectiva publicación en el (SICOES) dentro de la contratación de referencia, comunico a ustedes que deben presentar la documentación original y/o copias legalizadas, para la firma de contrato, de acuerdo al Numeral 18 (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO), se solicita la presentación de la documentación mencionada en el Formulario A-1 [Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o asociaciones accidentales] del Documento Base de Contratación del proceso de referencia; En este sentido comunico a ustedes que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la misma, debe presentar la documentación original o copia legalizada señalada en su propuesta, para cuyo efecto se adjunta detalle.



Con este particular motivo, saludo a ustedes atentamente.

Atentamente:  
Lic. Néstor Domínguez  
Director

Lic. Néstor Domínguez Domínguez  
DIRECTOR DE CONTRATACIONES  
DIRECCION DE CONTRATACIONES DE TARIJA



VER T/R EN LC-



DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

ORIGINALES O COPIAS LEGALIZADAS A PRESENTAR POR EL ADJUDICADO

1. Documentos que debe presentar:

- a) Original de la Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato, (por el 7% del monto de contrato), emitida a nombre de Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- b) Original de la Garantía a Primer Requerimiento de Correcta Inversión de Anticipo, si lo requiere (hasta 20% del monto de contrato), emitida a nombre de Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- c) Declaración Voluntaria ante Notario de Fe Pública (Declaración Jurada) en la que conste haber cumplido con:
  - Todos los contratos suscritos durante los últimos tres años con entidades tanto del sector público como privado.
  - Que no se encuentra en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43º de Decreto Supremo Nº 181.
  - Que no se halla en ninguna de las circunstancias descritas en el Artículo 41º (Conflicto de Intereses) del Decreto Supremo Nº 181

Este documento debe ser emitido dentro de los últimos 30 días anteriores a su presentación.

- d) Original o copia legalizada de los certificados de conformidad o equivalente, de acreditación de la Experiencia General y Específica de la Empresa.
- a) Original o copia legalizada de los certificados de acreditación de la Experiencia General y Específica de los profesionales propuestos.
- b) Original o copia legalizada de los certificados de acreditación de la Formación y Cursos de Especialización de los profesionales propuestos.
- c) Original o copia legalizada del Testimonio de Constitución (Cuando Corresponda).





- d) Original o copia legalizada del Poder General del Representante Legal, registrado por FUNDEMPRESA, (con resellado original o certificado original del registro del Poder en FUNDEMPRESA (Cuando Corresponda).
- e) Original del certificado emitido por FUNDEMPRESA, acreditando que no se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra del proponente, Emitido dentro de los últimos 30 días anteriores a su presentación.
- f) Original del Certificado de Actualización de Matrícula emitido por FUNDAMPRESA.
- g) Copia legalizada del Número de Identificación Tributaria (NIT). Con fecha de legalización como máximo, de 30 días anteriores a su presentación.
- h) Original del Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado, cuya fecha debe encontrarse dentro de los (treinta) 30 días anteriores a su presentación.
- i) Original del Certificado de Adeudos Tributarios Ejecutoriados, emitido por Impuestos Nacionales, cuya fecha debe encontrarse dentro de los (treinta) 30 días anteriores a su presentación.
- j) Original y fotocopia de la Cedula de Identidad del Representante Legal.
- k) Original o copia legalizada de la Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco.
- l) Original o copia legalizada del Balance General de la Última gestión fiscal.
- m) Originales o fotocopias simples o copias legalizadas de las Escrituras Públicas de las modificaciones a la Escritura Pública de Constitución, como por ejemplo: Transferencia de Cuotas de Capital si existieren, Ampliación del Plazo de Duración, Cambio de Razón Social, etc. (Cuando Corresponda), con constancia de su registro en FUNDAMPRESA.
- n) Certificado de no adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.



T/R



= Correcta presentación de la documentación para la firma de contrato



= Cotejado con firmas correspondientes



SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L.

0,00157

Tarija, 29 de Junio de 2012.

Señor:

Lic. Nelson Mercado Donaire  
DIRECTOR DE CONTRATACIONES.  
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA.  
Presente -



Ref.: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

De nuestra consideración, adjunto a la presente hacemos llegar a su autoridad los documentos legales originales y fotocopias legalizadas para la firma de Contrato del Proyecto: TESA PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA" ANPE N° 031/2011, CUCE: 12-0906-00-289598-3-1.

**Documentos:**

- Solicitud de Retención de póliza de cumplimiento de contrato del 7% del monto total del contrato.
- Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.
- Declaración Jurada Voluntaria ante notario de Fé Publica de haber cumplido los tres últimos años con entidades tanto del sector Público como Privado, que no se encuentra en las causales de impedimento, establecidas en el Art. 43° del Decreto Supremo N° 181 y no se halla en ninguna de las circunstancias descritas en el Art. 44 Conflicto de intereses del D.S. N° 181.
- Documentación respaldatoria de la experiencia general y específica de la Empresa (Originales y Copias).
- Documentación respaldatoria de la experiencia general y específica del personal propuesto para el proyecto (Originales y Copias).
- Testimonio de Constitución (Fotocopia Legalizada).
- Poder del Representante Legal (Fotocopia Legalizada).
- Certificado otorgado por FUNDEMPRESA, acreditando que no se encuentra en trámite y no se ha declarado su disolución o quiebra del proponente
- Registro de Matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA (Original).
- Número de Identificación Tributaria (NIT) (Fotocopia Legalizada).
- Certificado de Solvencia Fiscal emitida por (CGE) (Original).
- Certificado original de Adeudos Tributarios.
- Cedula de Identidad del Representante Legal (Original y Fotocopia)
- Declaración Jurada del Pago de impuestos a las Utilidades de las Empresas (Original)
- Balance General de la última Gestión Fiscal (Original y copia Legalizada)

Dirección: Calle Grai. Trigo 231    Telef. 6661647    Fax: 6112590  
E-mail [spc\\_srl10@hotmail.com](mailto:spc_srl10@hotmail.com)    Tarija - Bolivia

VER T/R EN LC-



SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L.

- Escrituras Públicas de las Modificaciones a la escritura pública de constitución, transferencia de cuotas de capital.
- Certificado de no adeudo por contribuciones al seguro social Obligatorio de Largo plazo y al sistema integral de pensiones.



Sin otro particular me despido de usted.

Atte,

  
Lic. José S. Zúñiga Baldiviezo  
REPRESENTANTE LEGAL  
S.P.C. Srl. ✓



Dirección: Calle Gral. Trigo 231      Telef. 6661647      Fax: 6112590  
E-mail [spc\\_sr110@hotmail.com](mailto:spc_sr110@hotmail.com)      Tarija - Bolivia

**T/R**

- Ψ** = Correcta presentación de la documentación para la firma de contrato
- ✓ = Cotejado con firmas correspondientes

**REPÚBLICA DE BOLIVIA**



Dr. Marco A. Ulloa A.  
NOTARIO DE FE PÚBLICA  
de 1ra. Clase N° 7  
Tarija - Bolivia





N° 4962019048

**PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

## CARÁTULA NOTARIAL

Resolución Camaral N° 106 / 03-04

VALOR BS 6



Serie H-RJ-CN-2008

TESTIMONIO N° 0494/2.002

**TARIJA - BOLIVIA**

DISTRITO JUDICIAL DE \_\_\_\_\_

NOTARÍA DE FE PÚBLICA N° 7 NOTARIO Dr. MARCO ANTONIO ULLOA A.

TESTIMONIO DE \_\_\_\_\_  
 DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE UNA MINUTA DE  
CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, QUE  
GIRARA BAJO LA RAZON SOCIAL DE "SISTEMAS Y PROCESOS DE  
CONSULTORIA" S.P.C. S.R.L. CON UN CAPITAL SOCIAL DE SESENTA MIL  
00/100 BOLIVIANOS (Bs.- 60.000.-), SUSCRITA POR LOS SEÑORES LUIS  
RICARDO ARCE MOSTAJO, JOSÉ SIMÓN ZURITA BALDIVIEZO Y MARIO  
FRANZ-ANGULO-ALDANA.

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

Tarija , 13 de Octubre del 2.008



T/R

Ψ = Correcta presentación de la documentación para la firma de contrato

✓ = Cotejado con firmas correspondientes

REGISTRO DE COMERCIO DE BOLIVIA



CERTIFICADO
CERT-JOTJ-0075/12
Código de Tramite Nº 614216

000039

La Fundación para el Desarrollo Empresarial FUNDEMPRESA, concesionaria del REGISTRO DE COMERCIO, de conformidad a lo establecido en el Art.9 inc. g) del D.S. Nº 26215 y en ejercicio de la actividad registral; a solicitud escrita del señor José Simón Zurita Baldivieso,

CERTIFICA:

- 1. Por intermedio de la presente tenemos a bien solicitar a su institución una certificación que acredite que nuestra empresa no está en liquidación, disolución ni quiebra, el Nº de matrícula es 101774, a nombre de Sistemas y Procesos de Consultoría S.R.L.

Que revisados los datos de inscripción en el Registro de Comercio se acredita que la sociedad SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L. se encuentra registrada bajo la Matrícula de Comercio Nº 101774 de fecha 05 de noviembre de 2002.

Que se evidencia que no se encuentra inscrito ningún instrumento público relativo a disolución y liquidación de sociedad o testimonio judicial que contenga las resoluciones judiciales relativas a la quiebra de la sociedad.

Que la citada sociedad cuenta con la actualización de su Matrícula de Comercio a la gestión 2011.

Es cuanto se certifica, en merito a los actos y documentos que cursan en el Registro de Comercio de Bolivia.

Tarija, 27 de junio de 2012.



Handwritten signature and stamp of María Mercedes Cabero Suarez, Jefe de Sede Departamental Tarija, Fundempresa.



Concesionaria del Registro de Comercio de Bolivia

T/R

- Ψ = Correcta presentación de la documentación para la firma de contrato
✓ = Cotejado con firmas correspondientes

**NIT**

RÉGIMEN GENERAL

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**  
**PADRON NACIONAL DE CONTRIBUYENTES**

NIT: 1024315027

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L.

DATOS GENERALES:

DOMICILIO FISCAL: CALLE GENERAL TRIGO NRO.231 ZONA CENTRAL

DEPENDENCIA: TARAJA

ALCALDÍA: Tarja

GRAN ACTIVIDAD: SERVICIOS

MES DE CIERRE: DICIEMBRE

ACTIVIDAD PRINCIPAL: Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades técnicas

ACTIVIDADES SECUNDARIAS:

REPRESENTANTE LEGAL: ZURITA BALDIVEZO JOSE SIMON

Nº SUCURSALES: 0

OBLIGACIONES:

FORM. 400 - IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES - ALTA 01/04/2006 - MENSUAL

FORM. 300 - IUE - CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A LLEVAR REGISTROS CONTABLES - ALTA 01/04/2006 - MENSUAL

FORM. 200 - IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - ALTA 01/04/2006 - MENSUAL

FORM. 008 - REGIMEN COMPLEMENTARIO DEL IVA - AGENTES DE RETENCION - ALTA 01/04/2006 - MENSUAL



FECHA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN: 25/10/2009  
FECHA DE EMISIÓN DEL CERTIFICADO: 05/12/2011

certificado con los datos declarados en su formulario de empadronamiento, además de las obligaciones generadas a partir de dicho momento. En caso de no estar de acuerdo con uno o más datos o obligac  
además al Departamento de Gestión de Recaudación y Empadronamiento de la Gerencia Distrital de Taraja.

ACUSE RECIBO Nº :

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L.

Nº MEDIDOR DOMICILIO FISCAL: 37628218      Nº MEDIDOR DOMICILIO HABITUAL:

DOMICILIO FISCAL: CALLE GENERAL TRIGO NRO.231 ZONA CENTRAL - ENTRE CALLES ALEJANDRO DEL CARPIO Y AVAROA

DOMICILIO HABITUAL: -

**PADRON NACIONAL DE CONTRIBUYENTES**

LOS MISMOS DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA TODOS

T/R  
 = Correcta presentación de la documentación para la firma de contrato



03149

CERTIFICADO DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIA CON EL FISCO

0,00035



172571

Nº de Factura 7219

La Contraloría General del Estado, CERTIFICA que en el registro de requerimientos de pago y acciones judiciales que le son reportados por las entidades públicas de acuerdo con el artículo 27 inciso g) de la Ley No. 1178:

SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L.

NIT o Documento de Identidad Número: 1024316027

Domicilio: CALLE GENERAL TRIGO Nº 231

No figura en los registros con requerimientos de pago o acciones judiciales en su contra.

Es cuanto se certifica a requerimiento escrito del interesado, con el Objeto de:

ANPE Nº 031/2011; TESA PARA: "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA"; CUCE: Nº 12-0906-00-289598-3-1; TERCERA CONVOCATORIA.

Esta certificación se expide con base en la información registrada en la Contraloría General del Estado y lo dispuesto mediante Decreto Supremo No. 24278 del 18 de abril de 1996. (Es de exclusiva responsabilidad de las entidades verificar el estado de los requerimientos de pago o acciones judiciales informados a los fines de su requerimiento).

Fecha de emisión: 26/06/2012 18:55

CODIGO DE SEGURIDAD: Q5H4WmXj9+8hKREvvTfg-172571

  
Dra. Nerys Forasté  
GERENTE DE UNIDAD  
GERENCIA DE TARIJA  
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

  
Lic. Carmen Rosa Ortiz Carazo  
GERENTE DE TARIJA  
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO



= Correcta presentación de la documentación para la firma de contrato



Estado Plurinacional de Bolivia



IMPUESTOS NACIONALES



0,00034

CITE: SIN/GDTJ/DJCC/UCC/223/2012

CERTIFICADO DE ADEUDOS TRIBUTARIOS EJECUTORIADOS



Código: S24935

La Gerencia Distrital Tarija CERTIFICA que revisados los registros que cursan en el Departamento Jurídico Técnico, Contencioso y Coactivo, el (la) contribuyente:

SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA S.R.L.

NIT 1024315027

CALLE GENERAL TRIGO NRO. 231 ZONA CENTRAL

NO TIENE Adeudos Tributarios Ejecutoriados pendientes en la Gerencia Distrital Tarija del Servicio de Impuestos Nacionales.

Es cuanto se certifica en aplicación de lo señalado en los artículos 68 numeral 3 y 129 del Código Tributario Boliviano (Ley 2492), a requerimiento escrito del interesado, a la fecha de emisión del presente certificado.

Tarija, 19 de junio de 2012



ADIA  
WLL  
KVO  
CC: DJCC  
PL UNO (1)  
NITT 1290

*[Handwritten signature]*  
Apdo. Enrique Arevilco  
GERENCIA DISTRICTAL TARIJA S.R.L.  
IMPUESTOS NACIONALES



Este certificado queda nulo si en él se hubieran hecho: raspaduras, borrones o enmiendas

Gerencia Distrital Tarija – Av. Víctor Paz E. N° 184 – Fax: 6112289 – Telf.: 6643942, 6641480

[www.impuestos.gob.bo](http://www.impuestos.gob.bo)

T/R

= Correcta presentación de la documentación para la firma de contrato

= Cotejado con firmas correspondientes



CODIGO 2012/69787 **L**

REGISTRO DE CONTRATO: APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO

Fecha de registro: 07/06/2012 Numero de contrato: 025/2012  
Modalidad: Para Contrataciones (Desde: 20.001.00 - 200.000.00)

**CONTRATANTE:**

Entidad: GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA  
Representante suscriptor: PEREYRA CASTRILLO GROVER CONSTANTINO  
Documento de identidad: 1845684 T.J. Cargo: SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

**CONTRATISTA:**

SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIAS SPC SRL  
Representante legal: ZURITA GALDIVIEZO JOSE SIMON  
Cargo: REPRESENTANTE LEGAL

**INTERMEDIARIO:**

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDIGENAS ORIGINARIOS

**BENEFICIARIO:**

PUEBLOS INDIGENAS DE LA PROVINCIA O'CONNOR Y PROVINCIA GRAN CHACO  
Objeto: TESA PARA IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITRKA GUABU DEPARTAMENTO DE TARIJA

Subscripción: Fecha: 27/07/2012 Lugar: Tarija  
**RESIDUO:** Fecha de inicio: 28/07/2012 Fecha de conclusión: 26/11/2012 Plazo: 16 meses (73.00%)  
Testimonio: xxxxxxxx Fecha: 27/07/2012 Notario de Gobierno: xxxxxxxx

**MONTO:** De: 71.425.00 (Bs) Tipo de cambio: 6.96 A: 10.549.57 (Dol)

Autoridad responsable del proceso de contratación: Lic. Nelson Mercado Conesa  
Lugar de archivo de los documentos: Direccion Juridica de la Gobernacion de Tarija  
Responsable del archivo: Dra. Miltha Centeno

Convocatoria: Fecha: 25/05/2012 Numero: Tercera Convocatoria  
Adjudicación: Fecha: 18/06/2012 Numero de acta: 082/2012

**Garantía:**  
Tipo: (sin especificar) Numero: (N/A) Fecha de vencimiento: (N/A)  
Entidad emisora: (N/A)  
Origen de recursos: Fuente 20 - 220 Regalias  
Numero de informe legal: 143/2012  
Numero de informe tecnica: SIN de Fecha 18/06/2012

Observaciones: No se levantaron los datos del Testimonio debido que al mismo se encuentra en trámite  
El Consultor acepta expresamente que la Entidad retendrá el 7% de cada pago parcial, para constituir la Garantía de cumplimiento del Contrato.

MANIFIESTA AUTORIDAD EJECUTIVA  
OFICINA DE UNIDAD LEGAL  
Dra. E. Susana Galdino  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE JUSTICIA Y SEGURIDAD  
Gobierno Autónomo Deptal. de Tarija

GUMERCINDO HERRERA ROMERO  
RESPONSABLE DEL REGISTRO  
Firma y Sello  
Ing. Gumerindo Herrera Romero  
ENCARGADO UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE CONTRATACIONES  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL TARIJA

**T/R**  
**L** = Verificación de plazos del proceso de contratación  
✓ = Cotejado con firmas correspondientes

KARDEX DE PROYECTO

ESC  
 Código SISIN  Código Proyecto   
 Nombre  Ruta   
 Ubicación Geo   
 Unidad Ejecutora   
 Responsable U.E.   
 Descripción

Consultoria (Estudios I)

Estado: RECEPCION DEFINITIVA  
 Código Contrato  Monto Inicial  Monto Total  Moneda   
 Contratista   
 Rep. Legal  Telf:   
 Dirección   
 Plazo Contrato  Firma Cont  Recep. Prevista   
 Ampliación Plazo  Orden Proc.  Recep. Prov.   
 Plazo Total  Recep. Definitiva

GARANTIAS VIGENTES

MODIFICACIONES		Documento	Monto	Vigencia
ORDEN DE CAMBIO	0.00	CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO	14,685.00	
CONTRATO MODIFICADO	0.00	CIR-TJA-2443	14,685.00	22/09/2013
ORDEN DE TRABAJO	0.00			
TOTAL MODIFICACIONES	0.00			

Cierre	Planilla	Periodo de Ejecución	Monto Bruto	Anticipo	Multa	Monto Líquido	Estado
No	0	20/09/2012 - 20/09/2012	14,685.00	0.00	0.00	14,685.00	PAGADO
No	1	10/10/2012 - 19/11/2012	22,027.50	4,405.50	0.00	16,000.07	PAGADO
No	2	20/11/2012 - 27/12/2012	22,027.50	4,405.50	0.00	16,000.07	PAGADO
Si	3	28/12/2012 - 07/02/2013	29,370.00	5,874.00	0.00	26,579.86	AUTORIZADO
		AVANCE FISICO	73,425.00		100.00 %		
		AVANCE FINANCIERO	73,425.00		100.00 %		
		SALDO	0.00		0.00 %		
		MONTO CANCELADO	46,845.14		63.80 %		

T/R

ℒ = Verificación de plazos del proceso de contratación

Responsable de Elaboración de ET/TR:	Tapia Corallo Santos	Técnico Directivo
Responsable del Proceso de Contratación:	Mercado Donatè Nelson	Director De Contrataciones

5. REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
N°	Actividad	Fecha	Hora	Lugar
1	<u>Inicio de entrega del Documento Base de Contratación (fecha fija)</u>	<u>25/05/12</u>		DIR. CONTRATACIONES C. INGAVI ESQ. DANIEL CAMPOS EDIF. CONCORDIA TERCER PISO
2	<u>Inspección previa (fecha fija)</u>			
3	<u>Reunión de aclaración (fecha fija)</u>			
4	<u>Presentación de propuestas (fecha fija)</u>	<u>04/06/12</u>	09:00	DIR. CONTRATACIONES C. INGAVI ESQ. DANIEL CAMPOS EDIF. CONCORDIA TERCER PISO
5	<u>Sección de Sobres (fecha fija)</u>	<u>04/06/12</u>	08:00	DIR. CONTRATACIONES C. INGAVI ESQ. DANIEL CAMPOS EDIF. CONCORDIA TERCER PISO
6	<u>Avalúo (fecha máxima)</u>	<u>18/05/12</u>		
7	<u>Firma de contrato (fecha máxima)</u>	<u>31/07/12</u>		
8	<u>Inicio definitiva (fecha máxima)</u>	<u>30/11/12</u>		

8. DOCUMENTOS PUBLICADOS					
N°	Tipo de documento	Datos de la publicación del archivo		Tamaño	Descargar
		Fecha	Responsable		
1	<u>Documento Base de Contratación</u>	<u>25/05/12</u>	gchurquina	246.47 KB	<a href="#">descargar</a>
2	<u>Convocatoria</u>	<u>25/05/12</u>	gchurquina	198.3 KB	<a href="#">descargar</a>
3	<u>Bas. de Avalúo (pdf)</u>	<u>25/05/12</u>	gchurquina	240.5 KB	<a href="#">descargar</a>

9. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO	
Nombre completo: Churquina Tapia Giovana Fecha de publicación: 25/05/12	Cargo: Técnica Dv. Contrataciones Medio de Envío: Internet

L

  
 Tapia Corallo Santos  
 Responsable del Proceso de Contratación  
 Mercado Donatè Nelson  
 Dirección de Contrataciones

T/R

L = Verificación de plazos del proceso de contratación



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

N°	DETALLE	EFECTUADO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Personal ejecutivo y técnico del área financiera		①	Se indago en las áreas antes indicadas, como también se procedió a examinar el archivo y pagina Web de la Gobernación, donde se evidencia la existencia del Reglamento Específico de contrataciones de Bienes y Servicios especializados en el extranjero aprobado mediante resolución N° 91/2012 de fecha 30 de Marzo de 2012.
2	Director y personal técnico de la Unidad de Organización y Métodos			
3	Página Web donde se encuentran publicados los Reglamentos de la entidad.			
4	Archivo general de la Entidad			

**T/R**

①=Inexistencia de Reglamento Específico. Ver deficiencia N° ① en LC-4/1



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

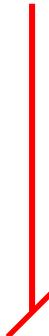
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**ANÁLISIS DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA**

<b>PROYECTO: IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU</b>				
<b>P A R T I D A  P R E S U P U E S T A R I A</b>	<b><u>SEGÚN ENTIDAD</u></b>		<b><u>OBSERVACIÓN</u></b>	
		<b>2.5.8.1.0.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Inversiones no Capitalizables.</li> <li>•No se concretan en la generación de Activos Reales.</li> <li>•Para la realización de estudios de investigación y otras actividades técnico profesionales por producto.</li> </ul>	Después de haber analizado las características de cada partida presupuestaria descrita anteriormente y tomando en cuenta el tipo de proyecto llegamos a la conclusión que la Gobernación del departamento de Tarija realizo una inadecuada apropiación de la partida presupuestaria.  <b>①</b> 
	<b><u>SEGÚN AUDITORÍA</u></b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Inversiones Capitalizables.</li> <li>•Para la formulación de proyectos, realización de investigaciones y otras actividades técnico profesional.</li> <li>•Consultoría por producto para construcciones de bienes públicos de dominio privado.</li> </ul>	
		<b>4.6.1.1.0.</b>		

**T/R**

**①=Presupuesto Deficiente. Ver deficiencia N° ① en LC-3/2-LC-3/2.5**



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**VERIFICACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

N°	S/G NORMA	S/G AUDITORIA	VERIF.	OBSERAVACIONES
1.	Título	Título		De acuerdo a la confrontación realizada, se puede establecer la incoherencia entre el contenido mínimo de los componentes según norma vigente.  <b>1</b>
2.	Antecedentes de la Consultoría	Antecedentes		
3.	Objetivos de la Consultoría	Objetivos		
4.	Actividades	Informe y calendario de actividades.		
5.	Productos			
6.	Informe	Localización e información Disponible		
7.	Método de valuación			
8.	Precio Referencial o monto del contrato	Parte del Componente (Antecedentes)		
9.	Forma de pago	Forma de pago.		
10.	Plazo	Plazo de la realización del estudio.		



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**VERIFICACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

N°	S/G NORMA	S/G AUDITORIA	VERIF.	OBSERAVACIONES
11.	Personal	Personal requerido.	M	De acuerdo a la confrontación realizada, se puede establecer la incoherencia entre el contenido mínimo de los componentes según norma vigente.  <b>1</b>
12.	Instalaciones (alquileres)			
13.	Instalaciones a utilizar (cuando corresponda)			
14.	Inspección, pruebas, laboratorio			
15.	Del equipo, muebles, etc.			
16.		Identificación del problema que se desea solicitar.		
17.		Generalidades		
18.		Alcance de los servicios		
19.		Documentos integrantes de los términos de referencia		
20.		Contenido o estructura para la presentación del proyecto.		



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**VERIFICACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

N°	S/G NORMA	S/G AUDITORIA	VERIF.	OBSERAVACIONES
21.		Consultorías similares.		De acuerdo a la confrontación realizada, se puede establecer la incoherencia entre el contenido mínimo de los componentes según norma vigente.  
22.		Supervisión y Orden de Servicios.		
23.		Servicios, Información, Personal e Infraestructura que presenta el convocante.		
24.		Responsabilidad para el profesional de consultar.		
25.		Otros aspectos del Proyecto.		

**T/R**

 =Cotejado con Norma Vigente

=Incoherencia en los Término de Referencia. Ver deficiencia N° 



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**VERIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE SEGÚN LA NORMA**

N°	DESCRIPCION	PUNTOS ASIGNADOS			OBSERV.
		SEGÚN ENTIDAD	SEGÚN AUDITORIA	DIF.	
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa	30	20	(10) ①	Inadecuada asignación de puntaje.
2	Formación y Experiencia del Personal Propuesto	40	30	(10)	
3	Propuesta Técnica	30	50	20	
	Total	<b>100</b>	<b>100</b>		

**T/R**

①= Asignación de Puntaje Inadecuado. Ver deficiencia N° ⑥ en LC-3/6-LC-3/6.3



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**VERIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE**

N°	DESCRIPCION	PUNTOS ASIGNADOS		DIF.	OBSERV
		SEGÚN ENTIDAD	SEGÚN AUDITORIA		
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa	22	14.66	LC-6/32.2.2 (7.34) ①	Inadecuada asignación de puntaje.
2	Formación y Experiencia del Personal Propuesto	27.8	20.85	LC-6/32.2.3 (6.95)	
3	Propuesta Técnica	25	41.67	LC-6/32.2.4 16.67	
<b>TOTAL</b>		<b>74.8</b>	<b>77.18</b>	2.38	

①= Asignación de Puntaje Inadecuado. Ver deficiencia N° ⑥ en LC-3/6-LC-3/6.3



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**VERIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE**

**a) EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA**

N°	DESCRIPCION	PUNTOS ASIGNADOS			DIF.	OBSERV.
		PUNTOS MAXIMOS	SEGÚN ENTIDAD (30 Ptos.)	SEGÚN AUD (20 Ptos.)		
1	Antigüedad	2	2	1.33	(0.67) ①	Inadecuada calificación a la Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa.
2	Experiencia general en servicios de Consultoría	8	8	5.33	(2.67)	
3	Experiencia Especifica de la Empresa	20	12	8	(4)	
	Total	30	22	14.66	(7.34) LC-6/32.2.1	

①= Asignación de Puntaje Inadecuado. Ver deficiencia N° ⑥ en LC-3/6-LC-3/6.3



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**VERIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE**

**b) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO**

N°	DESCRIPCION	PUNTOS ASIGNADOS			DIF.	OBSERV.
		PUNTOS MAXIMOS	SEGÚN ENTID (40Ptos.)	SEGÚN AUD (30Ptos.)		
1	Gerente del Proyecto Ing. Brozovichi Farfán Pedro	15	10.2	7.65	(2.55) ①	Inadecuada calificación a la Formación y Experiencia del Personal Propuesto
2	<b>Especialista 1</b> Lic. Psicología Iñiguez López S. David	25	10.1	7.58	(2.52)	
3	<b>Especialista 2</b> Lic. Economía Zurita Baldiviazo J. Simón		7.5	5.62	(1.88)	
	Total	40	27.8	20.85	(6.95) LC-6/32.2.1	

①= Asignación de Puntaje Inadecuado. Ver deficiencia N° ⑥ en LC-3/6-LC-3/6.3



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**VERIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE**

**c) PROPUESTA TÉCNICA**

N°	DESCRIPCION	PUNTOS ASIGNADOS			DIF.	OBSERV.
		PTOS. MAX.	SEGÚN ENTID (30 Ptos.)	SEGÚN AUD (50 Ptos.)		
1	Enfoque	8	8	13.33	5.33	Inadecuada calificación a la Propuesta Técnica
2	Objetivo y Alcance	5	3	5	2	
3	Metodología	7	7	11.67	4.67	
4	Plan de Trabajo	10	7	11.67	4.67	
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>41.67</b>	16.67	

LC-6/32.2.1①

①= Asignación de Puntaje Inadecuado. Ver deficiencia N°⑥ en LC-3/6-LC-3/6.3



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**COMPARACION DE CLAUSULAS DE CONTRATO**

N°	SEGÚN NORMA	SEGÚN ENTIDAD	VERIF.	OBSERVACIONES
1	Antecedentes	Antecedentes	M	De acuerdo a la confrontación realizada, se puede establecer la incoherencia entre el contenido mínimo de las clausulas según norma. <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
2	Parte contratante			
3	Legislación aplicable	Legislación aplicable	M	
4	Documentos integrantes	Documentos integrantes del contrato		
5	Objeto y Causas	Objeto y Causas		
6	Garantía cuando corresponda			
7	Precio del Contrato, moneda y forma de pago	Monto y forma de pago	M	
8	Vigencia	Vigencia		
9	Obligaciones de las partes	Obligaciones del proveedor		
10	Multas y penalidades por incumplimiento de las partes	Multas		
11	Condiciones para la entrega y recepción de los Bienes y Servicios según corresponda	Plazo de prestación de Servicios Lugar de prestación de Servicios		
12	Terminación			



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**COMPARACION DE CLAUSULAS DE CONTRATO**

N°	SEGÚN NORMA	SEGÚN ENTIDAD	VERIF.	OBSERVACIONES
13	Solución de Controversias	Solución de Controversias		De acuerdo a la confrontación realizada, se puede establecer la incoherencia entre el contenido mínimo de las clausulas según norma vigente.
14	Consentimiento de las partes	Consentimiento		
15		Retención por pagos parciales		
16		Anticipo		
17		Estipulación sobre impuestos		
18		Facturación		
19		Revisión		
20		Cesión		
21		Confidencialidad		
22		Exoneración a la entidad de responsables por daño a terceros		
23		La exoneración de los cargos laborales y sociales al contratante		
24		Extinción del contrato		

**T/R**

=Cotejado con Norma Vigente

**①**=Incoherencia en la elaboración de Contrato. Ver deficiencia N° **⑧**



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTION 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**ANÁLISIS DE LOS PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

DETALLE	S/G AUDITORIA	S/G ENTIDAD	RETRASO DÍAS	OBSERV.
Publicación del D.B.C.	25/05/12	25/05/12	-	Los plazos descritos en el cronograma fueron cumplidos por la entidad.
Publicación convocatoria	25/05/12	25/05/12	-	
Presentación de propuestas	04/06/12	04/06/12	-	
Apertura de sobres	04/06/12	04/06/12	-	
Adjudicación	18/06/12	18/06/12	-	
Firma de contrato	31/07/12	27/07/12	-	
Orden de Proceder	28/07/12	10/10/12	74 ①	Las fechas no concuerdan en los documentos señalados, existiendo desfase de plazos.
Recepción Provisional	26/11/12	07/02/13	73	
Recepción definitiva	02/12/12	13/02/13	60	

①= Desfase de Plazos en el Proceso. Ver deficiencia N° ⑨ en LC-3/9- LC-3/9.3



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**CONCLUSIÓN**

Basados en los resultados obtenidos a la evaluación del proceso de contratación ejecutado por la Gobernación del departamento de Tarija, al estudio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”. Se pudo establecer que el sistema que regula dicho proceso no ha sido desarrollado en cuanto a su diseño (no cuenta con Reglamento Especifico), observándose los aspectos que a continuación se detalla:

- Verificamos que efectivamente se encuentra programado y presupuestado los recursos necesarios para el proceso de contratación del servicio de consultoría en la gestión 2012.
- Verificamos la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) del proyecto, a su vez constatamos que se encuentra incluido y publicado en el Sistema de Contrataciones Estatales (S.I.C.O.E.S.), mesa de partes y periódico de circulación Nacional.
- Examinamos la modalidad de contratación según la cuantía.
- Evaluamos el proceso de contratación de manera minuciosa verificando aspectos como: los proponentes que participaron, la calificación que obtuvieron, si existieron impugnaciones y la adjudicación respectiva.

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



De conformidad con lo anteriormente expuesto se concluye que el proceso de contratación, ha sido desarrollado de manera parcial con relación a la Normativa Básica, sin embargo las observaciones relacionadas no alteraron la Programación de Operación Anual (P.O.A.) ni resultado alcanzado en dicho proceso.

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**INFORME N° 015/2013**

**A:** Sr. Lino Condori Aramayo  
**GOBERNADOR INTERINO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**DE:** Karen Vania Choquela Camacho  
**SUPERVISOR**

**REF.: REMISIÓN DEL INFORME CONTROL INTERNO N° 015/2013 DE AUDITORIA ESPECIAL DE PROYECTOS DEL SERVICIO DE CONSULTORA PARA EL PROYECTO “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA”.**

**FECHA:** Tarija, 23 de Noviembre de 2013

---

**1.- TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1.1.- Naturaleza del Trabajo**

El presente trabajo surge como consecuencia de un acuerdo interinstitucional S/N de fecha 11 de marzo de 2013, suscrito entre la Gobernación del Departamento de Tarija, representada por la Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos (D.S.M.O.P.) por medio del director Lic. Moshe Abraham Riffarach Quispe y el Lic. Bernardo Muñoz Vargas Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (F.C.E.F.) en representación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (U.A.J.M.S.), realizamos una Auditoria Especial, al Proceso de Contratación del Servicio de Consultoría del proyecto “Implementación del Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija” correspondiente a la gestión 2012.

**1.2. Objeto**

El objeto de nuestro examen ha sido evaluar toda la documentación que sustente el proceso de contratación hasta la adjudicación del Servicio de consultoría para el

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija” en apego del Marco Normativo Jurídico-Administrativo.

### 1.3. Objetivos Específicos

Es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico-Administrativo y otras Normas Legales aplicables, a lo siguiente:

- Evaluamos el proceso de contratación del servicio de consultoría, verificamos que efectivamente se encuentra programado y presupuestado en la gestión 2012.
- Verificamos que el proyecto se encuentra incluido en el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.), constatando que se encuentra inscrito y publicado en el Sistema de Contrataciones Estatales (S.I.C.O.E.S.), en la mesa de partes y periódico de circulación Nacional.
- Examinamos la modalidad de contratación según la cuantía.
- Verificamos todo el proceso de contratación considerando lo siguiente: proponentes que participaron, calificación, posibles impugnaciones y la adjudicación correspondiente.

### 1.4. Alcance

Efectuamos el examen de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (N.A.G.), evaluando el cien por ciento (100%) de la documentación que sustentó el examen, correspondiente de la gestión 2012. Para el estudio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu” ubicado en las provincias O’conor y Gran Chaco del Departamento de Tarija.

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



## 1.5. Metodología

### 1.5.1. Relevamiento de Información:

**Procedimientos:** Realizado el relevamiento y conocimiento de la entidad, utilizamos los siguientes procedimientos: Solicitudes, entrevistas, Documentos e Información informática (consultas página web).

**Trabajo a Realizar:** Se procedió a volcar toda la información recopilada en Papeles Proporcionados por la Entidad (P.P.E.) y Papeles de Trabajo elaborados por el Auditor. Información relacionada con los antecedentes, creación, estructura, aspectos financieros, sistemas de información, que nos permitió obtener información para formarnos un criterio.

### 1.5.2. Planificación:

**Procedimientos:** Realizada la planificación de nuestro trabajo se procedió a: Analizar la información obtenida, Comprendiendo las actividades del ente y elaboramos el Memorándum de Planificación de Auditoría.

**Trabajo a Realizar:** Continuamos con el relevamiento de información y se procedimos a elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría bajo la responsabilidad del supervisor conjuntamente con el equipo de auditoría volcando la información obtenida en PPE y Papeles de Trabajo, permitiendo diseñar el Programa de Trabajo con objetivos y procedimientos ejecutados.

### 1.5.3. Ejecución del Trabajo de Campo:

**Procedimientos:** Aplicando los procedimientos diseñados en el Programa de Auditoría procedimos a revisar lo siguiente:

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



- Ejecución de los procedimientos de auditoría.
- Revisar la documentación de respaldo y la obtención de evidencia a través de documentos legales, técnicos y administrativos que sustentan la información respaldatoria.
- Elaboración y revisión de los papeles de trabajo.

**Trabajo a realizar:** Se aplicaron cada uno de los procedimientos planteados, de donde surgió la evidencia que fue plasmada en los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría y PPE, que nos permitieron emitir una opinión independiente.

#### 1.5.4. Comunicación De Resultados:

**Procedimientos:** La fase de comunicación de resultados se realizó a través de los siguientes procedimientos: Solicitud, Exposición del Informe, Documentos (acta de aceptación).

**Trabajo a realizar:** El supervisor del equipo de auditoría procedió a realizar una exposición del contenido del informe ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) y su equipo operativo. Hasta la aceptación del contenido íntegro del Informe.

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**RESULTADOS DEL EXAMEN:**

**1.- FALTA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO**

Realizado el examen al proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se pudo establecer la falta de un Reglamento Específico para la contratación de Bienes y Servicios Nacionales. Constatando la existencia de un Reglamento Específico de contrataciones de Bienes y Servicios, Especializados en el Extranjero” aprobado mediante Resolución Administrativa N° 91/2012 de fecha 30 de Marzo de 2012; habiendo indagado con las siguientes áreas:

- Personal involucrado en el examen de la entidad.
- Director y personal técnico de la Unidad de Organización y Métodos.
- Página web donde se encuentran publicados los Reglamentos de la entidad.
- Archivo general de la Entidad.

Lo citado precedentemente incumple el artículo 27° de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, inciso e) del artículo 10° y el parágrafo del I al III del artículo 11° de la D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009 referente a la elaboración del Reglamento Específico.

Se debe al desconocimiento de las Normas citadas anteriormente y/o negligencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Director de la Unidad Administrativa y Director de Organización y Métodos de la Entidad.

Esta situación puede ocasionar que la entidad realice sus operaciones aplicando las Normas Básicas, las mismas que no se adecúan a la naturaleza y objetivos específicos de la entidad.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a través de la Secretaria de Hacienda a la Unidad Administrativa y este a su vez al Director de Organización y



LC-3/1  
al  
LC-3/1.2



DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



Métodos, la elaboración inmediata del Reglamento Específico, con el objeto de subsanar las observaciones realizadas por la comisión de Auditoría.

LC-3/1  
al  
LC-3/1.2

## 2.- PRESUPUESTO DEFICIENTE

Examinada la documentación que sustenta el proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se estableció el inicio del proyecto sin el presupuesto suficiente, la incorrecta asignación de la partida presupuestaria por considerarse dicho estudio parte de una inversión. Así mismo existen documentos que exponen el costo del proyecto en moneda extranjera (Dólares Americanos). Conforme se puntualiza a continuación:

- a) Que la entidad inicio el proceso de contratación con un presupuesto insuficiente para la contratación del servicio de consultoría del mencionado proyecto, descrito en la Certificación Presupuestaria N° 40/2012 de fecha 7 de febrero de 2012 emitido por la Lic. Ana María Maldonado Cordero Técnico de Presupuesto dirigido al Lic. Grover Pereira Castillo Secretario Departamental de Hacienda. Como se detalla en el siguiente cuadro:

LC-3/2  
al  
LC-3/2.5

DETALLE	PRECIO REFENC.	CERTIF. PRESUP. 2012	DIF.
SEGÚN ENTIDAD	73.425.00	58.740.00	14.685.00
SEGÚN AUDITORIA	73.425.00	73.425.00	-
DIF.	-	14.685.00	14.685.00
OBSERVACION	Se inició el proceso de contratación sin contar con los recursos necesarios para la inversión total, contraviniendo la disposición legal.		

DETALLE	RÚBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



- b) Que la entidad apropió incorrectamente la partida presupuestaria N° 2.5.8.10 (Estudio e Investigaciones para Proyectos de Inversión No Capitalizable), señalada en la Certificación Presupuestaria N° 40/2012 de fecha 7 de Febrero de 2012, correspondiendo la apropiación de la partida presupuestaria N° 4.6.1.10 (Estudios y Proyectos para Inversión en Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Privado), como se muestra en el siguiente cuadro:

PARTIDA PRESUPUESTARIA		OBSERVACIÓN
SEGÚN ENTIDAD	SEGÚN AUDITORIA	
2.5.8.10	4.6.1.10	Inadecuada apropiación de la partida presupuestaria.

- c) Que la entidad registró el proyecto en el Sistema de Información sobre Inversiones del Ministerio de Planeación del Desarrollo con un aporte propio de inversión en dólares de \$10.489.00, que convertido en la moneda de circulación nacional (Bolivianos) por el tipo de cotización oficial a esa fecha da un importe que se detalla a continuación:

LC-3/2  
al  
LC-3/2.5

DETALLE	IMPORTE \$us.	T/C 15/05/12	IMPORTE Bs.
SEGÚN ENTIDAD	10.489,00	-	-
SEGÚN AUDITORIA	10.489,00	6,96	73.003,44
OBSERVACIÓN	En la documentación del proyecto expresa el monto del mismo en dólares americanos, contraviniendo la disposición legal.		

Lo descrito precedentemente, incumple el Art. 16° y el parágrafo II del Art. 21° de la R.S. N°225558 del 4 de Julio de 1997 Norma Básica del Sistema de Presupuesto; inciso a) Art. 34° del D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009. Y el Inciso i) del Art. 51° referente a los Principios de Contabilidad Integrada “Moneda en Cuenta” de la R.S. N°222957 N.B.S.C.I. del 04 de Marzo de 2005.

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



Se debe al desconocimiento y/o a la negligencia por parte del Director de Contrataciones, Director de la Unidad Administrativa y del Encargado de Presupuesto, relativo al control y seguimiento de la asignación y monto presupuestario.

LC-3/2  
al  
LC-3/2.5

Lo anteriormente indicado puede ocasionar el riesgo de que no se ejecute dicho estudio por el insuficiente presupuesto asignado al inicio, un estudio de inversión que esté asignado a un gasto, con el consiguiente riesgo de pérdida del valor de una inversión y el resultante daño económico para la entidad y la comunidad beneficiaria

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Director de Pueblos Indígenas Originarios y al Secretario de Hacienda, este a su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación (R.P.A.) el estricto cumplimiento de las disposiciones Legales citadas, con la finalidad de evitar futuras observaciones de Auditoria.

**3.- INADECUADA DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

Efectuada la evaluación de la documentación que sustenta la designación de la comisión de calificación del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo verificar, que mediante Memorando N° 023/2012 de fecha 31 de Mayo de 2012, emitido por el R.P.A. a los miembros de la comisión de calificación; se evidencia la notificación al Ingeniero Gumerciendo Herrera Romero Encargado de la Unidad Administrativa, sin embargo no existe la aceptación del nombramiento al segundo miembro de la comisión el Ingeniero Carlos S. Tapia Corrillo Técnico de la Dirección Departamental de Pueblos Indígenas y Originarios (DIDEPIO), debido a que el documento antes indicado no cuenta con la rúbrica, sello y fecha de aceptación de la designación.

LC-3/3  
al  
LC-3/3.2

Lo mencionado anteriormente contraviene con lo establecido en el inciso c) Art. 34° del D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009 concerniente a las funciones del (R.P.A.) y

DETALLE	RÚBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



el Art. 46° de la R.S. N° 222957 N.B.S.C.I. del 04 de Marzo de 2005 relativo a la responsabilidad y firma de los Estados Financieros y documentos complementarios.

LC-3/3  
al  
LC-3/3.2

Lo descrito se debe al descuido del Responsable del Proceso de Contratación modalidad ANPE (R.P.A.), por no haber notificado de manera adecuada a cada uno de los integrantes de la comisión de calificación.

Esta situación ocasiona que los miembros de la comisión no hayan tomado conocimiento de la función que van a desempeñar dentro de la comisión de calificación, ocasionando la dilución de responsabilidades en la ejecución del proceso, retraso, perjuicio y el consiguiente daño económico para la entidad y los beneficiarios.

Se recomienda la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Secretario de Hacienda, este a su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de contratación en la modalidad ANPE (R.P.A.), el estricto cumplimiento de la disposición citada para evitar posibles observaciones de auditoría.

#### 4.- INCOHERENCIA EN LOS TERMINO DE REFERENCIA

Efectuado el examen a la documentación que sustenta el proceso de contratación, sobre los términos de referencia, se pudo evidenciar que no contempla en detalle el contenido de los componentes, conforme lo describe la norma vigente. Sin embargo los componentes observados se encuentran incluidos en otros. Conforme se detalla a continuación:

S/G Auditoría	S/G Entidad	Observación
Método de valuación	Está en otro componente.	Se incluye en otros Componentes
Precio referencial	Antecedentes	
Informe	Informe y calendario de actividades.	
Actividades		

LC-3/4  
al  
LC-3/4.2

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



Lo mencionado anteriormente contraviene el inciso b) Art. 34° y el inciso e) Art. 36° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. del 28 de Junio de 2009 concerniente a las funciones de la Unidad Solicitante y Unidad administrativa, en la elaboración de los Términos de Referencia.

LC-3/4  
al  
LC-3/4.2

La inadecuada elaboración de los Términos de Referencia se debe a la negligencia del Director de la Unidad Administrativa y al Director de la Unidad solicitante por no respetar el orden establecido en la elaboración de los Términos de Referencia.

Esta situación puede conllevar a que los bienes o servicios que se requieren para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes no cumplan con las características necesarias por consiguiente ocasionen daño económico a la Entidad.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a través del Director de la Unidad Administrativa al Director de Pueblos Indígenas y Originarios como Unidad Solicitante y este a su vez al Técnico responsable del proyecto; el cumplimiento estricto cumplimiento de la Norma Legal citada, respecto a la elaboración del término de referencia.

**5.- INADECUADO CONTROL DE DOCUMENTOS**

Revisada la documentación relativa a la verificación de los documentos legales, administrativos, técnicos y económicos de las empresas proponentes del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo establecer que se cumple con la verificación de todos los documentos, sin embargo en el Formulario de Evaluación de requisitos indispensables S/N de fecha 4 de Junio de 2012 se observó los siguientes aspectos:

LC-3/5  
al  
LC-3/5.2

DETALLE	S/G ENTIDAD	S/G AUDITORIA
Casilla (objeto de la contratación)	Primera convocatoria	Tercera convocatoria
Casilla (nombre del proponente)	No consigna el nombre	S.P.C. SRL (nombre empresa adjudicada)

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



Lo descrito precedentemente incumple el inciso b) y f) del Art. 38° del D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009, relativo a las funciones de la comisión de calificación.

LC-3/5  
al  
LC-3/5.2

Lo mencionado, se debe al desconocimiento de la Norma citada y/o negligencia en la realización de sus funciones por parte de los integrantes de la comisión de calificación, considerándose como una falencia que no afecta la secuencia de adjudicación y ejecución del estudio respectivo.

Esta irregularidad puede ocasionar la susceptibilidad de que la información descrita no sea la auténtica, situación que puede dar lugar a la presentación de un Recurso Administrativo de Impugnación, y consecuentemente daño económico.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Secretario de Hacienda, este a su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de contratación en la modalidad ANPE (R.P.A.), cumpla estrictamente con la disposición Legal citada, para evitar futuras observaciones de Auditoria.

## 6.- ASIGNACIÓN DE PUNTAJE INADECUADO

De acuerdo al análisis efectuado al estudio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo constatar que el puntaje asignado por la comisión de calificación no se encuentra conforme a lo establecido en la Norma; para cada uno de los componentes, como se detalla a continuación:

LC-3/6  
al  
LC-3/6.3

N°	Descripción	Puntos Asignados		Dif.
		S/G Ent.	S/G Aud.	
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa	30	20	(10)
2	Formación y Experiencia del Personal Propuesto	40	30	(10)
3	Propuesta Técnica	30	50	20
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



Del análisis al puntaje realizado, al componente Formación y Experiencia del Personal Presentado, se observó algunos documentos de sustento, conforme se detalla a continuación:

LC-3/6  
al  
LC-3/6.3

DESCRIP	PUNTOS ASIGNADOS			DIF.	OBSERV.
	PTOS. MAX.	S/G ENT. (40 Ptos.)	S/G AUD (30 Ptos.)		
Gerente	15	9.8	7.35	(2.45)	Inadecuada calificación
Espec. 1	25	10.1	7.58	(2.52)	
Espec. 2		7.5	5.62	(1.88)	
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>27.4</b>	<b>20.55</b>	<b>(6.85)</b>	

Sin embargo la empresa adjudicada no se descalifica debido a que el puntaje obtenido no contraviene al mínimo establecido en la Norma, como de detalla en el siguiente cuadro:

DESCRIPCION	PUNTOS ASIGNADOS		DIF.	OBSERV.
	S/G ENT.	S/G AUD.		
Experiencia y Capac. Financiera de la Emp.	22	14.66	(7.34)	Inadecuada asignación de puntaje.
Formación y Experiencia del Personal Propuesto	27.4	20.55	(6.85)	
Propuesta Técnica	25	41.67	16.67	
<b>Total</b>	<b>74.4</b>	<b>76.88</b>	<b>2.48</b>	

Lo expuesto anteriormente incumple el inciso c) del Art. 38° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. del 28 de Junio de 2009, donde establece que se debe evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas.

Este hecho se debe al desconocimiento de las normas vigente y/o negligencia por parte de la comisión de calificación, al asignar el puntaje incorrecto a los documentos presentados por la empresa adjudicada.

DETALLE	RÚBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



Esta situación puede ocasionar que se tomen decisiones incorrectas y así mismo el puntaje asignado vaya alterar los resultados de los proponentes y la susceptibilidad de que se pueda anular el proceso y por consiguiente ocasione daño económico.

LC-3/6  
al  
LC-3/6.3

Se recomienda la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Secretario de Hacienda, este a su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE (R.P.A.), y Comisión de Calificación el estricto cumplimiento de la normativa, relativo a la asignación y evaluación del proceso de calificación.

**7.- INEXISTENCIA DE IMPUGNACIONES**

De acuerdo a la documentación revisada del proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se evidencio que no existe documentación que evidencie haber presentado ningún Recurso Administrativo de Impugnación de las empresas que no se adjudicaron, conforme lo establece el Art. Tercero de la Resolución de Adjudicación N° 082/2012 de fecha 18 de Junio de 2012, firmada por el Lic. Nelson Mercado Donaire Responsable del Proceso de Contratación (R.P.A.) y la Asesor Legal Dra. Mirka Amparo Tolaba.

LC-3/7  
al  
LC-3/7.2

Lo descrito precedentemente se incumple el inciso c) del Art. 48° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. de fecha 28 de Junio de 2009, que establece que en cada proceso de contratación se debe presentar la Resolución de Impugnación en un plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de la misma.

Esta situación se presentó por el desconocimiento de la Norma por parte de los proponentes no adjudicados al no presentar el Recurso Administrativo de Impugnación.

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



Este hecho puede ocasionar distorsión de información y alteración en la documentación a favor del proponente adjudicado, con el consiguiente riesgo de posible nulidad del proceso.

LC-3/7  
al  
LC-3/7.2

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva Instruir al Secretario de Hacienda y este a su vez al director de contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad ANPE (R.P.A.), instruya a la comisión de Calificación, al estricto cumplimiento de la Norma, en la comunicación apropiada y adjudicación respectiva.

**8.- INADECUADO CONTENIDO MINIMO DEL CONTRATO**

Efectuado el examen al proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo evidenciar que el contenido del contrato es incoherente con la disposición legal vigente. Observándose que algunas cláusulas se encuentran incluidas en otras; aspecto que no respeta el orden de exposición del contenido mínimo del contrato. Conforme se detalla a continuación:

N°	DETALLE	OBSERV.
13.-	Facturación	Cláusulas innecesarias
18.-	Exoneración a la entidad de responsables por daño a terceros.	
19.-	La exoneración de los cargos laborales y sociales al contratante.	

LC-3/8  
al  
LC-3/8.2

Lo mencionado precedentemente incumple el Art. 87° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. del 28 de Junio de 2009, que hace referencia a las cláusulas del contrato.

Esto se debe, al desconocimiento de la Norma citada y/o negligencia por parte del Asesor Legal y el Director de Contrataciones relativo a incluir en detalle del contenido del contrato.

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



Esta situación puede ocasionar la susceptibilidad de: que no se cumpla a cabalidad con el objeto de la contratación, desfase de plazos, incumplimiento del proponente, riesgo de impugnación y posible nulidad del proceso.

LC-3/8  
al  
LC-3/8.2

Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Director de Asesoría Legal y a través del Secretario de Hacienda al Director de Contrataciones el estricto cumplimiento de la Norma vigente, en el control de documentos para evitar futuras observaciones de Auditoría.

### 9.- DESFASE DE PLAZOS EN EL PROCESO

Cumplida la evaluación de la documentación del proceso de contratación del servicio de consultoría al proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se establece el desfase de tiempo en la ejecución del proceso de contratación en las diferentes fases. Conforme se describe a continuación:

- a) Que evaluado los plazos del inicio del proyecto, se evidenció el incumplimiento al contrato en los plazos establecidos con respecto al kardex de seguimiento del proyecto, conforme lo demuestra el cuadro siguiente:

DETALLE	S/G CONTRAT	S/G KARDEX	DIF. DIAS
FECHA DE INICIACIÓN	28/07/12	10/10/12	74
OBSERVACIÓN	En la documentación del proyecto existe un desfase en los plazos establecidos en el inicio del proyecto.		

LC-3/9  
al  
LC-3/9.3

- b) Que en el registro del contrato con código N° 2012/69787 se establece la fecha de conclusión el 26 de noviembre de 2012 con plazo de ejecución de 4 meses y 2 días, sin embargo en el Kardex de seguimiento del proyecto la fecha de recepción provisional es el 7 de Febrero de 2013, como se expone en el siguiente cuadro:

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



DETALLE	INICIO PROYECT.	PLAZO	FECHA CONCLUS.	DESFASE DIAS
S/G ENT.	10/10/12	120	07/02/13	73
S/G AUD.	28/07/12	120	26/11/12	-
<b>OBSERV.</b>	Existencia de un desfase de plazos para la entrega del estudio de consultoría por la empresa adjudicada.			

LC-3/9  
al  
LC-3/9.3

Esta irregularidad que no cuenta con ningún tipo de documento que autorice la ampliación de plazo.

Lo descrito precedentemente incumple el Art. 15°, inciso e) del Art. 35°, el inciso c) del Art. 36° y el Art. 91° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. de fecha 28 de Junio de 2009, relativo al estricto cumplimiento de los plazos establecidos.

Esta situación se debe al desconocimiento de la Norma indicada y/o negligencia del Director de contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad ANPE (RPA) y la comisión de calificación, relativo al control y cumplimiento de plazos.

Este hecho origina el desfase y la prolongación del estudio de consultoría del proyecto, con el riesgo de pérdida de financiamiento y la posible nulidad del proceso.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Instruir al Secretario de Hacienda y este a su vez al director de contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad ANPE (R.P.A.), y este a su vez a la comisión de calificación el cumplimiento de la disposición Legal citada, con la finalidad de evitar futuras observaciones de Auditoria.

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**CONCLUSION**

Basados en los resultados obtenidos a la evaluación del proceso de contratación ejecutado por la Gobernación del departamento de Tarija, al estudio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”. Se pudo establecer que el sistema que regula dicho proceso no ha sido desarrollado en cuanto a su diseño (no cuenta con Reglamento Especifico), observándose los aspectos que a continuación se detalla:

LC-1/1  
al  
LC-1/2

- Verificamos que efectivamente se encuentra programado y presupuestado los recursos necesarios para el proceso de contratación del servicio de consultoría en la gestión 2012.
- Verificamos la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) del proyecto, a su vez constatamos que se encuentra incluido y publicado en el Sistema de Contrataciones Estatales (S.I.C.O.E.S.), mesa de partes y periódico de circulación Nacional.
- Examinamos la modalidad de contratación según la cuantía.
- Evaluamos el proceso de contratación de manera minuciosa verificando aspectos como: los proponentes que participaron, la calificación que obtuvieron, si existieron impugnaciones y la adjudicación respectiva.

De conformidad con lo anteriormente expuesto se concluye el proceso de contratación, ha sido desarrollado de manera parcial con relación a la normativa básica, sin embargo las observaciones relacionadas no alteraron el POA del resultado alcanzado por dicho proceso.

**Karen V. Choquela Camacho**  
**SUPERVISOR**

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T
<b>LC-4/2</b>	<p align="center">1</p> <p align="center"><b><u>FALTA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO</u></b></p> <p>Realizado el examen al proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se pudo establecer la falta de un Reglamento Específico para la contratación de Bienes y Servicios Nacionales. Constatando la existencia de un Reglamento Específico de contrataciones de Bienes y Servicios, Especializados en el Extranjero” aprobado mediante Resolución Administrativa N<sup>a</sup> 91/2012 de fecha 30 de Marzo de 2012; habiendo indagado con las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal involucrado en el examen de la entidad.</li> </ul>	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T
LC-4/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director y personal técnico de la Unidadde Organización y Métodos.</li> <li>• Página web donde se encuentran publicados los Reglamentos de la entidad.</li> <li>• Archivo general de la Entidad.</li> </ul> <p><b>VER: LC-6/1, LPE-</b></p> <p>Lo citado precedentemente incumple el artículo 27° de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, inciso e) del artículo 10° y el parágrafo del I al III del artículo 11° de la D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009 referente a la elaboración del Reglamento Específico.</p> <p>Se debe al desconocimiento de las Normas citadas anteriormente y/o negligencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Director de la</p>	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



LC-3/1.2

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DISP. DEL SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
---------------------	--------------------	------------------------------	---------------------

<b>DETALLE</b>	<b>RUBRICA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaborado por</i>			
<i>Revisado por</i>			
<i>Supervisado por</i>			



<b>LC-4/2</b> ↓	<p>Unidad Administrativa y Director de Organización y Métodos de la Entidad.</p> <p>Esta situación puede ocasionar que la entidad realice sus operaciones aplicando las Normas Básicas, las mismas que no se adecúan a la naturaleza y objetivos específicos de la entidad.</p> <p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a través de la Secretaria de Hacienda a la Unidad Administrativa y este a su vez al Director de Organización y Métodos, la elaboración inmediata del Reglamento Específico, con el objeto de subsanar las observaciones realizadas por la comisión de Auditoría.</p>	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b> ↓
--------------------	--	--------------------------------------	--------------------

**LC-3/2**

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T
-------------	-------------	----------------------	-------------

<i>DETALLE</i>	<i>RUBRICA</i>	<i>FECHA</i>	<i>FIRMA</i>
<i>Elaborado por</i>			
<i>Revisado por</i>			
<i>Supervisado por</i>			



<p>2</p>	<p><b><u>PRESUPUESTO DEFICIENTE</u></b></p>	<p>Llevar a la carta de Control Interno</p>
<p><b>LC-4/3</b></p>	<p>Examinada la documentación que sustenta el proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se estableció el inicio del proyecto sin el presupuesto suficiente, la incorrecta asignación de la partida presupuestaria por considerarse dicho estudio parte de una inversión. Así mismo existen documentos que exponen el costo del proyecto en moneda extranjera (Dólares Americanos). Conforme se puntualiza a continuación:</p> <p>a) Que la entidad inicio el proceso de contratación con un presupuesto insuficiente para la contratación del servicio de consultoría del mencionado proyecto, descrito en la Certificación</p>	<p><b>LC-2/1</b></p>
		<p><b>LC-3/2/1</b></p>

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T
	<i>DETALLE</i>	<i>RUBRICA</i>	<i>FECHA</i>
	<i>Elaborado por</i>		<i>FIRMA</i>
	<i>Revisado por</i>		
	<i>Supervisado por</i>		



<b>LC-4/3</b>	<p>S/N de fecha 9 de Mayo de 2012, firmado por el Sr. José Luis Ferreira Director de la Unidad Solicitante y el Ing. Carlos Tapia Corriolo Técnico, Como se detalla en el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PRECIO REFENC.</th> <th>CERTIF. PRESUP. 2012</th> <th>DIF.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SEGÚN ENTIDAD</td> <td>73.425.00</td> <td>58.740.00</td> <td><b>14.685.00</b></td> </tr> <tr> <td>SEGÚN AUDITORIA</td> <td>73.425.00</td> <td>73.425.00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>DIF.</td> <td>-</td> <td><b>14.685.00</b></td> <td><b>14.685.00</b></td> </tr> <tr> <td>OBSERVACION</td> <td colspan="3">Se inició el proceso de contratación sin contar con los recursos necesarios para la inversión total, contraviniendo la disposición legal.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>VER EN: LC-6/10</b></p> <p>b) Que la entidad apropio incorrectamente la partida presupuestaria N° 2.5.8.10 (Estudio e Investigaciones para Proyectos de Inversión No Capitalizable), señalada en la</p>	DETALLE	PRECIO REFENC.	CERTIF. PRESUP. 2012	DIF.	SEGÚN ENTIDAD	73.425.00	58.740.00	<b>14.685.00</b>	SEGÚN AUDITORIA	73.425.00	73.425.00	-	DIF.	-	<b>14.685.00</b>	<b>14.685.00</b>	OBSERVACION	Se inició el proceso de contratación sin contar con los recursos necesarios para la inversión total, contraviniendo la disposición legal.			Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>
DETALLE	PRECIO REFENC.	CERTIF. PRESUP. 2012	DIF.																				
SEGÚN ENTIDAD	73.425.00	58.740.00	<b>14.685.00</b>																				
SEGÚN AUDITORIA	73.425.00	73.425.00	-																				
DIF.	-	<b>14.685.00</b>	<b>14.685.00</b>																				
OBSERVACION	Se inició el proceso de contratación sin contar con los recursos necesarios para la inversión total, contraviniendo la disposición legal.																						
			<b>LC-3/2.2</b>																				

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T								
<b>LC-4/3</b>	<p>Certificación Presupuestaria N° 40/2012 de fecha 7 de Febrero de 2012, correspondiendo la apropiación de la partida presupuestaria N° 4.6.1.10 (Estudios y Proyectos para Inversión en Construcciones de Bienes Públicos de</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PARTIDA PRESUPUESTARIA</th> <th rowspan="2">OBSERVACIÓN</th> </tr> <tr> <th>SEGÚN ENTIDAD</th> <th>SEGÚN AUDITORIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.5.8.10</td> <td>4.6.1.10</td> <td>Inadecuada apropiación de la partida presupuestaria.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dominio Privado), como se muestra en el siguiente cuadro:</p> <p><b>VER EN: LC-6/11 - LC-6/11..1</b></p> <p>c) Que la entidad registró el proyecto en el Sistema de Información sobre Inversiones del Ministerio de Planeación del Desarrollo con un aporte propio de inversión en dólares de \$10.489.00, que convertido en la moneda de circulación nacional (Bolivianos) por el tipo de cotización oficial a esa fecha da un</p>	PARTIDA PRESUPUESTARIA		OBSERVACIÓN	SEGÚN ENTIDAD	SEGÚN AUDITORIA	2.5.8.10	4.6.1.10	Inadecuada apropiación de la partida presupuestaria.	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>
PARTIDA PRESUPUESTARIA		OBSERVACIÓN									
SEGÚN ENTIDAD	SEGÚN AUDITORIA										
2.5.8.10	4.6.1.10	Inadecuada apropiación de la partida presupuestaria.									
			<b>LC-3/2.3</b>								

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU  
DEPARTAMENTO DE TARIJA”  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T																
<b>LC-4/3</b>	<p>importe que se detalla a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>IMPORTE \$us.</th> <th>T/C 15/05/12</th> <th>IMPORTE Bs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SEGÚN ENTIDAD</td> <td>10.489,00</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>SEGÚN AUDITORIA</td> <td>10.489,00</td> <td>6,96</td> <td>73.003,44</td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIÓN</td> <td colspan="3">En la documentación del proyecto expresa el monto del mismo en dólares americanos, contraviniendo la disposición legal.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>VER: LC-6/12</b></p> <p>Lo descrito precedentemente, incumple el Art. 16° y el párrafo II del Art. 21° de la R.S. N°225558 del 4 de Julio de 1997 Norma Básica del Sistema de Presupuesto; inciso a) Art. 34° del D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009. Y el Inciso i) del Art. 51° referente a los Principios de Contabilidad Integrada “Moneda en Cuenta” de la R.S. N°222957 N.B.S.C.I. del 04 de Marzo de 2005.</p>	DETALLE	IMPORTE \$us.	T/C 15/05/12	IMPORTE Bs.	SEGÚN ENTIDAD	10.489,00	-	-	SEGÚN AUDITORIA	10.489,00	6,96	73.003,44	OBSERVACIÓN	En la documentación del proyecto expresa el monto del mismo en dólares americanos, contraviniendo la disposición legal.			Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>
DETALLE	IMPORTE \$us.	T/C 15/05/12	IMPORTE Bs.																
SEGÚN ENTIDAD	10.489,00	-	-																
SEGÚN AUDITORIA	10.489,00	6,96	73.003,44																
OBSERVACIÓN	En la documentación del proyecto expresa el monto del mismo en dólares americanos, contraviniendo la disposición legal.																		
			<b>LC-3/2.4</b>																

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA  
PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T
<b>LC-4/3</b>	<p>Se debe al desconocimiento y/o a la negligencia por parte del Director de Contrataciones, Director de la Unidad Administrativa y del Encargado de Presupuesto, relativo al control y seguimiento de la asignación y monto presupuestario.</p> <p>Lo anteriormente indicado puede ocasionar el riesgo de que no se ejecute dicho estudio por el insuficiente presupuesto asignado al inicio, un estudio de inversión que esté asignado a un gasto, con el consiguiente riesgo de pérdida del valor de una inversión y el resultante daño económico para la entidad y la comunidad beneficiaria.</p> <p>Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Director de Pueblos Indígenas Originarios y al Secretario de Hacienda, este a</p>	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>
			<b>LC-3/2.5</b>

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DISP. DEL SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
<b>LC-4/3</b> 	su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación (R.P.A.) el estricto cumplimiento de las disposiciones Legales citadas, con la finalidad de evitar futuras observaciones de Auditoria.	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b> 

<b>DETALLE</b>	<b>RUBRICA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaborado por</i>			
<i>Revisado por</i>			
<i>Supervisado por</i>			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
LC-4/3	<p style="text-align: center;">3</p> <p><b><u>INADECUADA DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</u></b></p> <p>Efectuada la evaluación de la documentación que sustenta la designación de la comisión de calificación del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo verificar, que mediante Memorando N° 023/2012 de fecha 31 de Mayo de 2012, emitido por el R.P.A. a los miembros de la comisión de calificación; se evidencia la notificación al Ingeniero Gumercindo Herrera Romero Encargado de la Unidad Administrativa, sin embargo no existe la aceptación del nombramiento al segundo miembro de la comisión el Ingeniero Carlos S. Tapia Corrillo Técnico de la Dirección Departamental de Pueblos Indígenas y</p>	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
LC-4/3	<p>Originarios (DIDEPIO), debido a que el documento antes indicado no cuenta con la rúbrica, sello y fecha de aceptación de la designación.</p> <p><b>VER: LC-6/15</b></p> <p>Lo mencionado anteriormente contraviene con lo establecido en el inciso c) Art. 34° del D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009 concerniente a las funciones del (R.P.A.) y el Art. 46° de la R.S. N° 222957 N.B.S.C.I. del 04 de Marzo de 2005 relativo a la responsabilidad y firma de los Estados Financieros y documentos complementarios.</p> <p>Lo descrito se debe al descuido del Responsable del Proceso de Contratación modalidad ANPE (R.P.A.), por no haber</p>	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



	notificado de manera		<b>LC-3/3.2</b>
--	----------------------	--	-----------------

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
<b>LC-4/3</b>	<p>adecuada a cada uno de los integrantes de la comisión de calificación.</p> <p>Esta situación ocasiona que los miembros de la comisión no hayan tomado conocimiento de la función que van a desempeñar dentro de la comisión de calificación, ocasionando la dilución de responsabilidades en la ejecución del proceso, retraso, perjuicio y el consiguiente daño económico para la entidad y los beneficiarios.</p> <p>Se recomienda la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Secretario de Hacienda, este a su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de contratación en la</p>	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



	modalidad ANPE (R.P.A.), el estricto cumplimiento de la disposición citada para evitar posibles observaciones de auditoría.		
--	---	--	--

LC-3/4

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DISP. DEL SUPERV.</b>	<b>REF. P/T.</b>
---------------------	--------------------	------------------------------	----------------------

<b>DETALLE</b>	<b>RUBRICA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Elaborado por</i>			
<i>Revisado por</i>			
<i>Supervisado por</i>			



**LC-4/4**

**INCOHERENCIA EN LOS TÉRMINO DE REFERENCIA**

Llevar a la carta de Control Interno

**LC-2/1**

Efectuado el examen a la documentación que sustenta el proceso de contratación, sobre los términos de referencia, se pudo evidenciar que no contempla en detalle el contenido de los componentes, conforme lo describe la norma vigente. Sin embargo los componentes observados se encuentran incluidos en otros. Conforme se detalla a continuación:

S/G Auditoria	S/G Entidad	Observación
Método de valuación	Está en otro componente.	Se incluye en otros Componentes
Precio referencial	Antecedentes	
Informe Actividades	Informe y calendario de actividades.	

**VER: LC-6/20.1 – LC-6/20.3**

**LC-3/4.1**

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
<b>LC-4/4</b>	<p>Lo mencionado anteriormente contraviene el inciso b) Art. 34° y el inciso e) Art. 36° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. del 28 de Junio de 2009 concerniente a las funciones de la Unidad Solicitante y Unidad administrativa, en la elaboración de los Términos de Referencia.</p> <p>La inadecuada elaboración de los Términos de Referencia se debe a la negligencia del Director de la Unidad Administrativa y al Director de la Unidad solicitante por no respetar el orden establecido en la elaboración de los Términos de Referencia.</p> <p>Esta situación puede conllevar a que los bienes o servicios que se requieren para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes no cumplan con las características necesarias y</p>	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-1/2</b>

**LC-3/4.2**

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
LC-4/4 	por consiguiente ocasionen daño económico a la Entidad.  Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a través del Director de la Unidad Administrativa al Director de Pueblos Indígenas y Originarios como Unidad Solicitante y este a su vez al Técnico responsable del proyecto; el cumplimiento estricto cumplimiento de la Norma Legal citada, respecto a la elaboración del término de referencia.	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1 

LC-3/5

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**LC-3/5.1**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.									
<b>LC-4/5</b>	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;"><b><u>INADECUADO CONTROL DE DOCUMENTOS</u></b></p> <p>Revisada la documentación relativa a la verificación de los documentos legales, administrativos, técnicos y económicos de las empresas proponentes del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo establecer que se cumple con la verificación de todos los documentos, sin embargo en el Formulario de Evaluación de requisitos indispensables S/N de fecha 4 de Junio de 2012 se observó los siguientes aspectos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>S/G ENTIDAD</th> <th>S/G AUDITORIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Casilla (objeto de la contratación)</td> <td>Primera convocatoria</td> <td>Tercera convocatoria</td> </tr> <tr> <td>Casilla (nombre del proponente)</td> <td>No consigna el nombre</td> <td>S.P.C. SRL (nombre empresa adjudicada)</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>VER: LC-6/30</b></p>	DETALLE	S/G ENTIDAD	S/G AUDITORIA	Casilla (objeto de la contratación)	Primera convocatoria	Tercera convocatoria	Casilla (nombre del proponente)	No consigna el nombre	S.P.C. SRL (nombre empresa adjudicada)	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>
DETALLE	S/G ENTIDAD	S/G AUDITORIA										
Casilla (objeto de la contratación)	Primera convocatoria	Tercera convocatoria										
Casilla (nombre del proponente)	No consigna el nombre	S.P.C. SRL (nombre empresa adjudicada)										

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
<b>LC-4/5</b>	<p>Lo descrito precedentemente incumple el inciso b) y f) del Art. 38° del D.S. N° 0181 del 28 de Junio de 2009, relativo a las funciones de la comisión de calificación.</p> <p>Lo mencionado, se debe al desconocimiento de la Norma citada y/o negligencia en la realización de sus funciones por parte de los integrantes de la comisión de calificación, considerándose como una falencia que no afecta la secuencia de adjudicación y ejecución del estudio respectivo.</p> <p>Esta irregularidad puede ocasionar la susceptibilidad de que la información descrita no sea la auténtica, situación que puede dar lugar a la presentación de un Recurso Administrativo de Impugnación, y consecuentemente daño económico.</p>	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
LC-4/5 ↓	Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Secretario de Hacienda, este a su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de contratación en la modalidad ANPE (R.P.A.), cumpla estrictamente con la disposición Legal citada, para evitar futuras observaciones de Auditoria.	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1 ↓

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.																											
LC-4/5	<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ASIGNACIÓN DE PUNTAJE</u></b> <b><u>INADECUADO</u></b></p> <p>De acuerdo al análisis efectuado al estudio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo constatar que el puntaje asignado por la comisión de calificación no se encuentra conforme a lo establecido en la Norma; para cada uno de los componentes, como se detalla a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="2">Puntos Asignados</th> <th rowspan="2">Dif.</th> </tr> <tr> <th>S/G Ent.</th> <th>S/G Aud.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Formación y Experiencia del Personal Propuesto</td> <td>40</td> <td>30</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Propuesta Técnica</td> <td>30</td> <td>50</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>-</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>VER: LC-6/31.1 – LC-6/32.1</b></p>	N°	Descripción	Puntos Asignados		Dif.	S/G Ent.	S/G Aud.	1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa	30	20	(10)	2	Formación y Experiencia del Personal Propuesto	40	30	(10)	3	Propuesta Técnica	30	50	20	<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1
N°	Descripción			Puntos Asignados			Dif.																							
		S/G Ent.	S/G Aud.																											
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa	30	20	(10)																										
2	Formación y Experiencia del Personal Propuesto	40	30	(10)																										
3	Propuesta Técnica	30	50	20																										
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>-</b>																										

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.																																																								
<b>LC-4/5</b>	<p>Del análisis al puntaje realizado, al componente Formación y Experiencia del Personal Presentado, se observó algunos documentos de sustento, conformese detalla a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">PUNTOS ASIGNADOS</th> </tr> <tr> <th>DESCRIP</th> <th>PTOS. MAX.</th> <th>S/G ENT. (40 Ptos.)</th> <th>S/G AUD (30 Ptos.)</th> <th>DIF.</th> <th>OBSERV.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerente</td> <td>15</td> <td>9.8</td> <td>7.35</td> <td>(2.45)</td> <td rowspan="4">Inadecuada calificación</td> </tr> <tr> <td>Espec. 1</td> <td rowspan="2">25</td> <td>10.1</td> <td>7.58</td> <td>(2.52)</td> </tr> <tr> <td>Espec. 2</td> <td>7.5</td> <td>5.62</td> <td>(1.88)</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>40</b></td> <td><b>27.4</b></td> <td><b>20.55</b></td> <td><b>(6.85)</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>VER: LC-6/32.2.3</b></p> <p>Sin embargo la empresa adjudicada no se descalifica debido a que el puntaje obtenido no contraviene al mínimo establecido en la Norma, como de detalla en el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DESCRIPCION</th> <th colspan="2">PUNTOS ASIGNADOS</th> <th rowspan="2">DIF.</th> <th rowspan="2">OBSERV.</th> </tr> <tr> <th>S/G ENT.</th> <th>S/G AUD.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia y Capac. Financiera de la Emp.</td> <td>22</td> <td>14.66</td> <td>(7.34)</td> <td rowspan="4">Inadecuada asignación de puntaje.</td> </tr> <tr> <td>Formación y Experiencia del Personal Propuesto</td> <td>27.4</td> <td>20.55</td> <td>(6.85)</td> </tr> <tr> <td>Propuesta Técnica</td> <td>25</td> <td>41.67</td> <td>16.67</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>74.4</b></td> <td><b>76.88</b></td> <td><b>2.48</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>VER: LC-6/32.2.1 – LC-6/32.2.4</b></p>	PUNTOS ASIGNADOS						DESCRIP	PTOS. MAX.	S/G ENT. (40 Ptos.)	S/G AUD (30 Ptos.)	DIF.	OBSERV.	Gerente	15	9.8	7.35	(2.45)	Inadecuada calificación	Espec. 1	25	10.1	7.58	(2.52)	Espec. 2	7.5	5.62	(1.88)	<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>27.4</b>	<b>20.55</b>	<b>(6.85)</b>	DESCRIPCION	PUNTOS ASIGNADOS		DIF.	OBSERV.	S/G ENT.	S/G AUD.	Experiencia y Capac. Financiera de la Emp.	22	14.66	(7.34)	Inadecuada asignación de puntaje.	Formación y Experiencia del Personal Propuesto	27.4	20.55	(6.85)	Propuesta Técnica	25	41.67	16.67	<b>Total</b>	<b>74.4</b>	<b>76.88</b>	<b>2.48</b>	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>
PUNTOS ASIGNADOS																																																											
DESCRIP	PTOS. MAX.	S/G ENT. (40 Ptos.)	S/G AUD (30 Ptos.)	DIF.	OBSERV.																																																						
Gerente	15	9.8	7.35	(2.45)	Inadecuada calificación																																																						
Espec. 1	25	10.1	7.58	(2.52)																																																							
Espec. 2		7.5	5.62	(1.88)																																																							
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>27.4</b>	<b>20.55</b>	<b>(6.85)</b>																																																							
DESCRIPCION	PUNTOS ASIGNADOS		DIF.	OBSERV.																																																							
	S/G ENT.	S/G AUD.																																																									
Experiencia y Capac. Financiera de la Emp.	22	14.66	(7.34)	Inadecuada asignación de puntaje.																																																							
Formación y Experiencia del Personal Propuesto	27.4	20.55	(6.85)																																																								
Propuesta Técnica	25	41.67	16.67																																																								
<b>Total</b>	<b>74.4</b>	<b>76.88</b>	<b>2.48</b>																																																								

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
LC-4/5	<p>Lo expuesto anteriormente incumple el inciso c) del Art. 38° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. del 28 de Junio de 2009, donde establece que se debe evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas.</p> <p>Este hecho se debe al desconocimiento de las normas vigente y/o negligencia por parte de la comisión de calificación, al asignar el puntaje incorrecto a los documentos presentados por la empresa adjudicada.</p> <p>Esta situación puede ocasionar que se tomen decisiones incorrectas y así mismo el puntaje asignado vaya alterar los resultados de los proponentes y la susceptibilidad de que se pueda anular el proceso y por consiguiente ocasione daño económico.</p>	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



LC-3/6.3

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
LC-4/5 ↓	Se recomienda la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Secretario de Hacienda, este a su vez instruya al Director de Contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE (R.P.A.), y Comisión de Calificación el estricto cumplimiento de la normativa, relativo a la asignación y evaluación del proceso de calificación.	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1 ↓

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
LC-4/6	<p style="text-align: center;">7</p> <p><b><u>INEXISTENCIA DE IMPUGNACIONES</u></b></p> <p>De acuerdo a la documentación revisada del proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se evidencio que no existe documentación que evidencie haber presentado ningún Recurso Administrativo de Impugnación de las empresas que no se adjudicaron, conforme lo establece el Art. Tercero de la Resolución de Adjudicación N° 082/2012 de fecha 18 de Junio de 2012, firmada por el Lic. Nelson Mercado Donaire Responsable del Proceso de Contratación (R.P.A.) y la Asesor Legal Dra. Mirka Amparo Tolaba.</p> <p><b>VER: LC-6/37</b></p>	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
LC-4/6	<p>Lo descrito precedentemente se incumple el inciso c) del Art. 48° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. de fecha 28 de Junio de 2009, que establece que en cada proceso de contratación se debe presentar la Resolución de Impugnación en un plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de la misma.</p> <p>Esta situación se presentó por el desconocimiento de la Norma por parte de los proponentes no adjudicados al no presentar el Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>Este hecho puede ocasionar distorsión de información y alteración en la documentación a favor del proponente adjudicado, con el consiguiente riesgo de posible nulidad del proceso.</p>	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
LC-4/6 ↓	Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva Instruir al Secretario de Hacienda y este a su vez al director de contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad ANPE (R.P.A.), instruya a la comisión de Calificación, al estricto cumplimiento de la Norma, en la comunicación apropiada y adjudicación respectiva.	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1 ↓

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.										
<b>LC-4/6</b>	<p style="text-align: center;">8</p> <p><b><u>INADECUADO CONTENIDO MINIMO DEL CONTRATO</u></b></p> <p>Efectuado el examen al proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo evidenciar que el contenido del contrato es incoherente con la disposición legal vigente. Observándose que algunas cláusulas se encuentran incluidas en otras; aspecto que no respeta el orden de exposición del contenido mínimo del contrato. Conforme se detalla a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DETALLE</th> <th>OBSERV.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13.-</td> <td>Facturación</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Cláusulas innecesarias</td> </tr> <tr> <td>18.-</td> <td>Exoneración a la entidad de responsables por daño a terceros.</td> </tr> <tr> <td>19.-</td> <td>La exoneración de los cargos laborales y sociales al contratante.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>VER: LC-6/45.1 – LC-6/45.2</b></p>	N°	DETALLE	OBSERV.	13.-	Facturación	Cláusulas innecesarias	18.-	Exoneración a la entidad de responsables por daño a terceros.	19.-	La exoneración de los cargos laborales y sociales al contratante.	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>
N°	DETALLE	OBSERV.											
13.-	Facturación	Cláusulas innecesarias											
18.-	Exoneración a la entidad de responsables por daño a terceros.												
19.-	La exoneración de los cargos laborales y sociales al contratante.												

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
LC-4/6	<p>Lo mencionado precedentemente incumple el Art. 87° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. del 28 de Junio de 2009, que hace referencia a las cláusulas del contrato.</p> <p>Esto se debe, al desconocimiento de la Norma citada y/o negligencia por parte del Asesor Legaly el Director de Contrataciones relativo a incluir en detalle del contenido del contrato.</p> <p>Esta situación puede ocasionar la susceptibilidad de: que no se cumpla a cabalidad con el objeto de la contratación, desfase de plazos, incumplimiento del proponente, riesgo de impugnación y posible nulidad del proceso.</p> <p>Se sugiere a la Máxima Autoridad Ejecutiva</p>	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



	instruir al Director de Asesoría Legal y a través del Secretario de Hacienda al Director de		
--	---	--	--

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
LC-4/6 ↓	Contrataciones el estricto cumplimiento de la Norma vigente, en el control de documentos para evitar futuras observaciones de Auditoria.	Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1 ↓

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



LC-3/9

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
<b>LC-4/7</b>	<div style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">9</span> </div> <p><b><u>DEFASE DE PLAZOS EN EL PROCESO</u></b></p> <p>Cumplida la evaluación de la documentación del proceso de contratación del servicio de consultoría al proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guaso Departamento de Tarija”, se establece el desfase de tiempo en la ejecución del proceso de contratación en las diferentes fases. Conforme se describe a continuación:</p> <p>a) Que evaluado los plazos del inicio del proyecto, se evidenció el incumplimiento al contrato en los plazos establecidos con respecto al kardex de seguimiento del proyecto, conforme lo demuestra el cuadro siguiente:</p>	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



/			LC-3/9.1
---	--	--	----------

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.												
LC-4/7	<table border="1"><thead><tr><th>DETALLE</th><th>S/G CONTRAT</th><th>S/G KARDEX</th><th>DIF. DIAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>FECHA DE INICIACIÓN</td><td>28/07/12</td><td>10/10/12</td><td>74</td></tr><tr><td>OBSERVACIÓN</td><td colspan="3">En la documentación del proyecto existe un desfase en los plazos establecidos en el inicio del proyecto.</td></tr></tbody></table> <p>b) Que en el registro del contrato con código N° 2012/69787 se establece la fecha de conclusión el 26 de noviembre de 2012 con plazo de ejecución de 4 meses y 2 días, sin embargo en el Kardex de seguimiento del proyecto la fecha de recepción provisional es el 7 de Febrero de 2013, como se expone en el siguiente cuadro:</p>	DETALLE	S/G CONTRAT	S/G KARDEX	DIF. DIAS	FECHA DE INICIACIÓN	28/07/12	10/10/12	74	OBSERVACIÓN	En la documentación del proyecto existe un desfase en los plazos establecidos en el inicio del proyecto.			Llevar a la carta de Control Interno	LC-2/1
DETALLE	S/G CONTRAT	S/G KARDEX	DIF. DIAS												
FECHA DE INICIACIÓN	28/07/12	10/10/12	74												
OBSERVACIÓN	En la documentación del proyecto existe un desfase en los plazos establecidos en el inicio del proyecto.														

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



LC-3/9.2

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.																				
<b>LC-4/7</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>INICIO PROYECT</th> <th>PLAZO</th> <th>FECHA CONCLU S.</th> <th>DESFA S DIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S/G ENT.</td> <td>10/10/12</td> <td>120</td> <td>07/02/13</td> <td>73</td> </tr> <tr> <td>S/G AUD.</td> <td>28/07/12</td> <td>120</td> <td>26/11/12</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>OBSERV.</b></td> <td colspan="4">Existencia de un desfase de plazos para la entrega del estudio de consultoría por la empresa adjudicada.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Irregularidad que no cuenta con ningún tipo de documento que autorice la ampliación de plazo. <b>VER EN: LC-6/46 – LC-6/49</b></p> <p>Lo descrito precedentemente incumple el Art. 15°, inciso e) del Art. 35°, el inciso c) del Art. 36° y el Art. 91° del D.S. N° 0181 S.A.B.S. de</p>	DETALLE	INICIO PROYECT	PLAZO	FECHA CONCLU S.	DESFA S DIAS	S/G ENT.	10/10/12	120	07/02/13	73	S/G AUD.	28/07/12	120	26/11/12	-	<b>OBSERV.</b>	Existencia de un desfase de plazos para la entrega del estudio de consultoría por la empresa adjudicada.				Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>
DETALLE	INICIO PROYECT	PLAZO	FECHA CONCLU S.	DESFA S DIAS																			
S/G ENT.	10/10/12	120	07/02/13	73																			
S/G AUD.	28/07/12	120	26/11/12	-																			
<b>OBSERV.</b>	Existencia de un desfase de plazos para la entrega del estudio de consultoría por la empresa adjudicada.																						

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



	<p>fecha 28 de Junio de 2009, relativo al estricto cumplimiento de los plazos establecidos.</p> <p>Esta situación se debe al desconocimiento de la Norma indicada y/o negligencia del Director de</p>		<p style="text-align: center; border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;"><b>LC-3/9.3</b></p>
--	---	--	---

**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. DEL SUPERV.	REF. P/T.
<b>LC-4/7</b>	<p>contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad ANPE (RPA) y la comisión de calificación, relativo al control y cumplimiento de plazos.</p> <p>Este hecho origina el desfase y la prolongación del estudio de consultoría del proyecto, con el riesgo de pérdida de financiamiento y la posible nulidad del proceso.</p> <p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Instruir al Secretario de Hacienda y este a su vez al director de contrataciones como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad</p>	Llevar a la carta de Control Interno	<b>LC-2/1</b>

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



	ANPE (R.P.A.), y este a su vez a la comisión de calificación el cumplimiento de la disposición Legal citada, con la finalidad de evitar futuras observaciones de Auditoria.		
--	---	--	--

<i>DETALLE</i>	<i>RUBRICA</i>	<i>FECHA</i>	<i>FIRMA</i>
<i>Elaborado por</i>			
<i>Revisado por</i>			
<i>Supervisado por</i>			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE PUNTOS DÉBILES**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-3/1	<b>-1-</b> FALTA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO	LR-1/1
LC-3/2	<b>-2-</b> PRESUPUESTO DEFICIENTE	al
LC-3/3	<b>-3-</b> INADECUADA DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	LR-1/1.2
LC-3/4	<b>-4-</b> INCOHERENCIA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
LC-3/5	<b>-5-</b> INADECUADO CONTROL DE DOCUMENTOS	
LC-3/6	<b>-6-</b> ASIGNACIÓN DE PUNTAJE INADECUADO	
LC-3/7	<b>-7-</b> INEXISTENCIA DE IMPUGNACIONES	
LC-3/8	<b>-8-</b> INADECUADO CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO	
LC-3/9	<b>-9-</b> DEFASE DE PLAZOS EN EL PROCESO	

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF . P/T
LC-4/2	2	SI	<p>Evaluada la documentación del proceso de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se evidenció la existencia de la Resolución de Declaratoria Desierta N° 022/2012 de fecha 25 de Enero de 2012, para la Primera Convocatoria con un CUCE: 11-0906-00-289598-1-1, por falta de presentación de propuestas; y para la Segunda Convocatoria la Resolución de Declaratoria Desierta N° 056/2012 de fecha 19 de Abril de 2012 con un CUCE: 12-0906-00-289598-2-1; descalificadas por no cumplir con la presentación de documentos. Las mismas fueron emitidas por el Lic. Nelson Mercado Donaire Responsable del Proceso de Contratación (R.P.A.)</p> <p><b>VER: LC-6/2.1 - LC-6/7</b></p>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T									
LC-4/3	3	SI	<p>Existe el requerimiento de la Unidad Solicitante como se detalla en la Solicitud de Inicio del Proceso de Contratación del Servicio de Consultoría para el proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, por la Dirección Departamental de Pueblos Indígenas y Originarios (DIDEPIO) de fecha 10 de mayo de 2012.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #808080; color: white;">FECHA</th> <th style="background-color: #808080; color: white;">N°</th> <th style="background-color: #808080; color: white;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">10/05/12</td> <td style="text-align: center;">149/2012</td> <td style="text-align: center;">Nota de Solicitud de la Unidad Solicitante</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10/05/12</td> <td style="text-align: center;">Form. 01</td> <td style="text-align: center;">Solicitud de Inicio de Proceso</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red; font-weight: bold;">VER: LC-6/8.1 - LC6.8.2</p>	FECHA	N°	DESCRIPCIÓN	10/05/12	149/2012	Nota de Solicitud de la Unidad Solicitante	10/05/12	Form. 01	Solicitud de Inicio de Proceso	-
FECHA	N°	DESCRIPCIÓN											
10/05/12	149/2012	Nota de Solicitud de la Unidad Solicitante											
10/05/12	Form. 01	Solicitud de Inicio de Proceso											

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/3	4	SI	a) Realizada la revisión de la documentación del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo constatar que dicho proyecto se encuentra programado y presupuestado en la gestión 2012 como se demuestra en el Informe de Actualización del Estudio S/N, emitido en fecha 24 de Febrero de 2012 por el Ing. Carlos Tapia Corrillo Técnico Responsable del Proyecto, dirigido a José Luis Ferreira Carema Director Departamental Pueblos Indígenas y Originarios (DIDEPIO). <b>VER: LC-6/9</b>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/3	5	SI	<p>a) Efectuada la revisión correspondiente se pudo evidenciar que existe el Formulario N° 100 del Inicio del Proceso de Consultoría de fecha 25 de Mayo de 2012, emitido por la Lic. Giovana Churquina Técnico de la Unidad Administrativa de la Dirección de Contrataciones, autorizando y delegando a las Unidades correspondientes iniciar el Proceso de Contratación del Servicio Consultoría para el Proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”.</p> <p><b>VER: LC- 6/13</b></p> <p>b) De acuerdo a la documentación proporcionada por la entidad, verificamos que existe la Resolución</p>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/3 ↓	5		Administrativa N° 019/2011 de fecha 24 de Enero de 2011, elaborado por la Dra. de Enero de 2011, elaborado por la Dra. Marlen Litt Garzón (Asesora Legal) y aprobado por el Señor Lino Condori Aramayo Gobernador Interino del Departamento de Tarija; designando al Responsable del Proceso de Contratación (R.P.A.) Lic. Nelson Mercado Donaire en su condición de Director de Contrataciones interino. <b>VER: LC-6/14.1 - LC-6/14.3</b>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/4	6	SI	<p>Efectuada la revisión de la información proporcionada por la entidad pudimos evidenciar que el proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debidamente inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) verificado mediante solicitud de inscripción, emitido por el Sr. José Luis Ferreira Carema Director de Pueblos Indígenas y Originarios en fecha 29 de Febrero de 2012, dirigido al Lic. Nelson Mercado Donaire Director de Contrataciones y recepcionado el 29 de Febrero de 2012 a horas 16:00 p.m. por la dirección de contrataciones.</li> <li>• Publicado en la casilla N° 9 del Form. P.A.C. S/N, aprobado por el Ing. Marco</li> </ul>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T		
LC-4/4 ↓	6	SI	Alonzo Cano Tapia Responsable del SICOES.	-		
			Fecha		N°	Descripción
			29/02/2012		s/n	Nota de Solicitud de Inscripción al PAC
			22/03/2012		s/n	Form. PAC proyecto ubicado en casilla #9
			<b>VER: LC-6/16 - LC-6/17</b>			

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/4	7	SI	<p>Efectuada la revisión de la documentación se pudo comprobar que la entidad cumplió con la publicación en SICOES y mesa de partes de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• D.B.C. según menciona Form S/N con CUCE 12-0906-00-289598-3-1 en fecha 25 de Mayo de 2012.</li><li>• P.A.C. según se hace mención en el Certificado de Inscripción N° 012/12 de fecha 22 de Marzo de 2012 emitido por Marco Alonzo Cano Tapia responsable del SICOES de la Dirección de Contrataciones.</li></ul> <p><b>VER: LC-6/18 – LC-6/19</b></p>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/4	9	SI	<p>Verificada la información proporcionada por la entidad del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo constatar la publicación de la tercera convocatoria en los diferentes medios, conforme se señala a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en SICOES como se hace mención en la Confirmación de Publicación de Información N° 831336 de fecha 25 de Mayo de 2012, emitida por la Lic. Giovana Churquina Tapia Técnico Unidad Administrativa Dirección de Contrataciones.</li> </ul> <p><b>VER EN: LC-6/21</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en Mesa de Partes como se evidencia según Nota</li> </ul>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/4	9	SI	<p>DC/SICOES/gcht/021/12 de publicación en los diferentes medios de comunicación, de fecha 28 de Mayo de 2012 emitida por la Lic. Giovana Churquina Tapia Técnico Unidad Administrativa Dirección de Contrataciones.</p> <p><b>VER EN: LC-6/22</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en periódico de circulación Nacional según Nota DC/NMD-gcht/Of.N°0331/12 de solicitud de Publicación, de fecha 25 de Mayo de 2012 emitido por Lic. Nelson Mercado Donaire (R.P.A.) y respectiva publicación en el periódico EL PAÍS en fecha 28 de Mayo de 2012.</li> </ul> <p><b>VER EN: LC-6/23 - LC-6/24</b></p>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/5	10	SI	<p>Efectuada la revisión de la carpeta del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo comprobar:</p> <p>a) Mediante Acta de Cierre de Recepción de Propuestas, las cuales fueron presentadas debidamente en la dirección de contrataciones del Gobierno Departamental de Tarija en fecha 4 de Junio de 2012 a Hrs. 09:00 a.m. firmadas por la entidad convocante Ing. Carlos Tapia Corrillo Secretario de la Comisión de Calificación, de acuerdo a lo establecido en el DBC.</p> <p><b>VER: LC-6/25 - LC-6/27</b></p> <p>b) Que mediante Acta de Apertura de Sobres de fecha 4 de Junio de 2012 a</p>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/5 ↓	10	SI	Hrs. 09:00 a.m. en oficinas de la Dirección de Contrataciones, se procedió a realizar la apertura de sobres por la Comisión de Calificación, Asesor Legal y el representante de la empresa proponente como estaba establecido es el cronograma publicado en la convocatoria. <b>VER: LC-6/28</b>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/5	12	SI	Se pudo verificar que efectivamente existe un Informe de Evaluación y Recomendación S/N el mismo que incluye resultados del proceso de contratación para la “Implementación del Instituto Técnico Itika Guasu departamento de Tarija”, emitido por la Comisión de Calificación de la cual forman parte los Ingenieros Gumercindo Herrera Romero y Carlos Tapia Corrillo, dirigido al Lic. Nelson Mercado Donaire Responsable del Proceso de Contratación (R.P.A.) en fecha 18 de Junio de 2012.  <b>VER: LC-6/33.1 - LC-6/33.11</b>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/6	13	SI	<p>Efectuada la revisión de la documentación del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se pudo evidenciar que existe la Resolución de Adjudicación N° 082/2012 de fecha 18 de Junio de 2012 que aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación S/N, firmada por el Lic. Nelson Mercado Donaire Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE (R.P.A.); el mismo fue publicado en el SICOES en fecha 20 de Junio de 2012, por la Lic. Giovana Churquina Tapia Técnico Dirección de Contrataciones.</p> <p><b>VER: LC-6/34.1 - LC-6/35</b></p> <p>Así mismo se verifico que en el proceso de revisión preliminar uno de los</p>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T									
LC-4/6	13	SI	<p>proponentes fue descalificado mediante Informe de Evaluación y Recomendación S/N, motivo por el cual ya no se procedió a su notificación. Habiéndose verificado la notificación solo al proponente adjudicado mediante el Formulario 200 Información de la declaratoria Desierta/ Adjudicación y Contrato, en fecha 20 de Junio de 2012.</p> <p>Conforme se muestra en el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DE LOS PROPONENTES</th> <th>PUNTAJE</th> <th>NOTIFIC.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sistemas y Procesos de Consultoría “S.P.C. S.R.L.”</td> <td>74.4</td> <td>20/06/12</td> </tr> <tr> <td>Empresa de Servicios Generales “El CEIBAL S.R.L.”</td> <td>Descalif.</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>VER: LC-6/36</b></p>	NOMBRE DE LOS PROPONENTES	PUNTAJE	NOTIFIC.	Sistemas y Procesos de Consultoría “S.P.C. S.R.L.”	74.4	20/06/12	Empresa de Servicios Generales “El CEIBAL S.R.L.”	Descalif.	-	-
NOMBRE DE LOS PROPONENTES	PUNTAJE	NOTIFIC.											
Sistemas y Procesos de Consultoría “S.P.C. S.R.L.”	74.4	20/06/12											
Empresa de Servicios Generales “El CEIBAL S.R.L.”	Descalif.	-											

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
LC-4/6	15	SI	<p>De acuerdo a la verificación de la documentación del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, se constató la solicitud de fecha del 25 de junio de 2012, para presentación de los documentos legales originales y fotocopias legalizadas, emitida por el Director de Contrataciones Lic. Nelson Mercado Donaire, dicha documento fue recibido por la empresa adjudicada en fecha 25 de junio de 2012, los mismos deberán ser presentados en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción la solicitud.</p> <p><b>VER EN: LC-6/38 - LC-6/38.2</b></p> <p>Mediante Nota S/N de fecha 29 de junio de 2012, se procedió a la</p>	-

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. P/T	N° DE PROC.	RESP.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T								
LC-4/6	15	SI	<p>presentación de la documentación para la firma del contrato del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, emitida por el Representante Legal de la empresa (S.P.C.) S.R.L. Lic. José S. Zurita Baldiviezo al Director de Contrataciones Lic. Nelson Mercado Donaire, dicho documento fue recepcionado en fecha 2 de julio de 2012 a Hrs. 10:45 por la Director de Contrataciones.</p> <p>El mismo que adjunta entre otras la siguiente documentacion:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITOS</th> <th>CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Testimonio de Constitución</td> <td rowspan="5">SI</td> </tr> <tr> <td>Certificado FUNDEMPRESA</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> </tr> <tr> <td>Certificado de solvencia Fiscal</td> </tr> <tr> <td>Certificado de Adeudos Tributarios</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>VER EN: LC-6/39.1 - LC-6/44</b></p>	REQUISITOS	CUMPLE	Testimonio de Constitución	SI	Certificado FUNDEMPRESA	NIT	Certificado de solvencia Fiscal	Certificado de Adeudos Tributarios	-
REQUISITOS	CUMPLE											
Testimonio de Constitución	SI											
Certificado FUNDEMPRESA												
NIT												
Certificado de solvencia Fiscal												
Certificado de Adeudos Tributarios												

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



*Universidad Autónoma Juan Misael Saracho  
Facultad de Ciencia Económicas y Financieras*

<i>DETALLE</i>	<i>RUBRICA</i>	<i>FECHA</i>	<i>FIRMA</i>
<i>Elaborado por</i>			
<i>Revisado por</i>			
<i>Supervisado por</i>			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

1. Evaluar si el proceso de contratación del servicio de consultoría se encuentra programado y presupuestado en la gestión 2012.
2. Verificar que el proyecto se encuentre incluido en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y este publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), en la mesa de partes y periódico de circulación Nacional además de estar inscrito en el SICOES.
3. Evaluar la modalidad de contratación según la cuantía.
4. Evaluar todo el proceso de contratación considerando lo siguiente: calificación, proponentes que participaron, posibles impugnaciones y la adjudicación correspondiente.

N°	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ.	SI	NO	N/A	REF. P/T
	Examinar que los procedimientos de contratación del estudio de consultoría, se hayan efectuado de acuerdo a disposiciones legales vigentes :					

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

N°	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ.	SI	NO	N/A	REF: P/T
1	<p>Verificar que la Entidad cuente con un Reglamento Específico para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (R.E.-S.A.B.S.) y que el mismo haya seguido la siguiente secuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborado</li> <li>• Compatibilizado</li> <li>• Aprobado</li> <li>• Difundido</li> </ul>	1,2,3 y 4		1		LC-3/1 - LC-3/1.2
2	<p>Evaluar la documentación que sustenta la publicación de la declaración desierta, cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación de la primera y segunda convocatoria.</p>	2	✓			LC-5/1

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

N°	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ.	SI	NO	N/A	REF: P/T
3	Examine que exista el requerimiento o la justificación escrita por parte del área o unidad solicitante.	1 ↓	✓ ↓			LC-5/2 ↓
4	Verificar que el proyecto se encuentre: a) Programado en el P.O.A. y presupuestado durante el periodo que abarca el proyecto. b) Correctamente formulado conforme señala la disposición vigente.	1 ↓	✓ ↓	2 ↓		LC-5/3 ↓ LC-3/2 - LC-3/2.5 ↓
5	Verificar la existencia de la documentación autorizando y delegando a las unidades correspondientes: a) Iniciar el proceso de contratación. b) El nombramiento del R.P.A. c) Designación de la comisión de calificación y su correcta.	1 ↓	✓ ↓	3 ↓		LC-5/4 LC-5/4.1 ↓ LC-3/3 – LC-3/3.2 ↓

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

N°	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ	SI	NO	N/A	REF: P/T
6	Verificar que el servicio de consultoría este incluido en el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.).	2 ↓	✓ ↓			LC-5/5 LC-5/5.1 ↓
7	Verificar que exista la publicación de los siguientes documentos: D.B.C. y P.A.C., de acuerdo a los requisitos establecidos en la disposición legal vigente.	2 ↓	✓ ↓			LC-5/6 ↓
8	Verifique la elaboración de los términos de referencia preparados por la unidad solicitante de acuerdo a lo establecido en disposición legal vigente.	3-4 ↓		4 ↓		LC-3/4- LC-3/4.2 ↓
9	Verificar la publicación de la tercera convocatoria en los diferentes medios de difusión, para la contratación del servicio de consultoría.	2 ↓	✓ ↓			LC-5/7 LC-5/7.1 ↓

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

Nº	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ.	SI	NO	N/A	REF: P/T
10	<p>Compruebe que exista la documentación que respalde:</p> <p>a) La presentación, recepción de propuestas.</p> <p>b) La apertura de sobres de acuerdo a lo establecido en el D.B.C.</p> <p>c) Verificación de los documentos legales, administrativos técnicos y económicos de las empresas proponentes.</p>	3-4 ↓	✓ ↓	5 ↓		LC-5/8 LC-5/8.1 ↓ LC-3/5- LC-3/5.2 ↓
11	Evidencie la correcta calificación de todas las propuestas presentadas en el informe de la comisión de calificación conforme señala el D.B.C.	4 ↓		6 ↓		LC-3/6- LC-3/6.3 ↓
12	Verifique que exista el informe de la comisión de calificación con las recomendaciones respectivas.	4 ↓	✓ ↓			LC-5/9 ↓

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

N°	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ	SI	NO	N/A	REF: P/T
13	Constate que exista la Resolución de Adjudicación con su respectiva publicación y la notificación de todos los proponentes que participaron en el proceso.	2 ↓	✓ ↓			LC-5/10 LC-5/10.1 ↓
14	Evidenciar posibles impugnaciones presentados por los proponentes dentro del plazo de Ley.	4 ↓		7 ↓		LC-3/7 - LC-3/7.2 ↓
15	Verifique la solicitud y presentación de los documentos complementarios de la empresa adjudicada.	3-4 ↓	✓ ↓			LC-5/11 LC-5/11.1 ↓
16	Verifique que el contrato suscrito entre la Gobernación y la empresa adjudicada contenga las cláusulas mínimas señaladas en la disposición legal vigente.	3-4 ↓		8 ↓		LC-3/8 - LC-3/8.2 ↓

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

N°	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ.	SI	NO	N/A	REF: P/T
17	<p>Analice el cumplimiento de los plazos definidos en el contrato y cronograma de plazos desde el inicio del proceso de contratación hasta la adjudicación del servicio de consultoría.</p> <p>De acuerdo al análisis efectuado, emita una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos planteados en el Auditoria Especial.</p>	4 ↓		9 ↓		LC-3/8 LC-3/8.2 ↓

DETALLE	RUBRICA	FECHA	FIRMA
Elaborado por			
Revisado por			
Supervisado por			

# **APROBACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.**

De acuerdo a los capítulos anteriores descritos se ha preparado el correspondiente programa de auditoría, el cual será adjuntado al presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

## **PREPARADO POR:**

---

Univ. María Magdalena Martínez García  
**AUDITOR (A)**

---

Univ. Jhaneth Ramos Mamani  
**AUDITOR (A)**

## **SUPERVISADO POR:**

---

Univ. Karen Vania Choquela Camacho  
**SUPERVISOR**

---

Lic. Bernabel Quiñonez Lozano  
**SUPERVISOR**



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA**

**1.- TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1.1.- NATURALEZA DEL TRABAJO**

El presente trabajo surge como consecuencia de un Acuerdo Interinstitucional S/N de fecha 11 de Marzo de 2013, suscrito entre la Gobernación del Departamento de Tarija, representada por la Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos (D.S.M.O.P.) por medio del Director Lic. Moshe Abraham Riffarach Quispe y el Lic. Bernardo Muñoz Vargas Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (F.C.E.F.) en representación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (U.A.J.M.S.), para realizar una Auditoria Especial al Proceso de Contratación del Servicio de Consultoría del proyecto “Implementación del Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija” correspondiente a la gestión 2012.

**1.2. OBJETO**

El objeto de nuestro examen será evaluar toda la documentación que sustente el proceso de contratación hasta la adjudicación del Servicio de consultoría para el proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija” en apego al Marco Normativo Jurídico-Administrativo.

**1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico-Administrativo y otras Normas Legales aplicables, a lo siguiente:

- 1º Evaluar si el proceso de contratación del servicio de consultoría se encuentra programado y presupuestado en la gestión 2012.



- 2° Verificar que el proyecto se encuentre incluido en el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.), esté inscrito y publicado en el Sistema de Contrataciones Estatales (S.I.C.O.E.S.), en la mesa de partes y periódico de circulación Nacional.
- 3° Evaluar la modalidad de contratación según la cuantía.
- 4° Evaluar todo el proceso de contratación considerando lo siguiente: proponentes que participaron, calificación, posibles impugnaciones y la adjudicación correspondiente.

#### **1.4. ALCANCE**

El examen se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental (N.A.G.), evaluando el cien por ciento (100%) de la documentación que sustente el examen, correspondiente a la gestión 2012. Para el estudio de consultoría del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu” ubicado en las provincias O’connor y Gran Chaco del Departamento de Tarija.

#### **1.5. RESPONSABILIDAD EN LA MATERIA DE INFORME**

De acuerdo a los resultados del trabajo de auditoria al proceso de contratación del servicio de consultoría para el proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu Departamento de Tarija”, según Norma se emitirá los siguientes informes:

- ❖ Informe con Indicios de Responsabilidad; el cual no se emitirá, por tratarse de un trabajo eminentemente académico y no contar con un apoyo técnico y legal.
- ❖ Producto del examen ejecutado al proceso de contratación del servicio de consultoría del proyecto antes mencionado, se emitirá un Informe de Evaluación de Control Interno, que cubra todo el proceso de contratación hasta la adjudicación del mismo; aquel que contiene los hallazgos de auditoria que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes a control interno.



- ❖ Informe que contiene el Pronunciamiento del Auditor, el cual no emitiremos debido a que en el Informe de Evaluación del Control Interno; incluirá el pronunciamiento del auditor sobre el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría.

## 1.6. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

Las principales actividades y fechas del presente trabajo de auditoría están sujetos al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	FECHAS		DIAS
	DESDE	HASTA	
Relevamiento de la Información	30/08/2013	04/09/2013	6
Memorándum de Planificación de Auditoría	05/09/2013	27/09/2013	23
Ejecución del Trabajo de Campo	28/09/2013	15/11/2013	49
Comunicación de Resultados	16/11/201	22/11/2013	7
<b>TOTAL</b>			<b>85</b>

Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en base a la ejecución de la auditoría en condiciones normales, en situaciones extraordinarias pueden modificar el cronograma establecido.

## 1.7. METODOLOGÍA

### 1.7.1. Relevamiento de Información:

**Procedimientos:** Para realizar el relevamiento y conocimiento de la entidad, utilizaremos los siguientes procedimientos: Solicitudes, entrevistas, Documentos e Información informática (consultas página web).

**Trabajo a Realizar:** Se procederá a volcar toda la información recopilada en Papeles Proporcionados por la Entidad (PPE) y Papeles de Trabajo elaborados por el Auditor. Información relacionada con los antecedentes, creación, estructura, aspectos financieros, sistemas de información, que nos permite obtener una información para formarnos un criterio.



### 1.7.2. Planificación:

**Procedimientos:** Para realizar la planificación de nuestro trabajo procederemos a: Analizar la información obtenida, Comprender las actividades del ente y elaborar el Memorandum de Planificación de Auditoría.

**Trabajo a Realizar:** Se continuará con el relevamiento de información y se procederá a la elaboración del Memorandum de Planificación de Auditoría bajo la responsabilidad del supervisor conjuntamente con el equipo de auditoría volcando la información obtenida en PPE y Papeles de Trabajo, que permitan diseñar el Programa de Trabajo con objetivos y procedimientos a ejecutar.

### 1.7.3. Ejecución del Trabajo de Campo:

**Procedimientos:** En aplicación a los procedimientos diseñados en el Programa de Auditoría se procederá a revisar lo siguiente:

- Ejecución de los procedimientos de auditoría.
- Revisar la documentación de respaldo y la obtención de evidencia a través de documentos Legales, Técnicos y Administrativos que sustentan la información respaldatoria.
- Elaboración y revisión de los papeles de trabajo.

**Trabajo a realizar:** Se aplicará cada uno de los procedimientos planteados, de donde surgiera la evidencia a ser plasmados en los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría y PPE, que nos permita emitir una opinión independiente.

### 1.7.4. Comunicación De Resultados:

**Procedimientos:** La fase de comunicación de resultados se realizara a través de los siguientes procedimientos: Solicitud, Exposición del Informe, Documentos (acta de aceptación).



**Trabajo a realizar:** El supervisor del equipo de auditoría procederá a realizar una exposición del contenido del informe ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y su equipo operativo. Hasta la aceptación del contenido íntegro del Informe.

## 1.8. NORMAS LEGALES APLICABLES AL EXAMEN

Nuestro trabajo será desarrollado tomando en cuenta los lineamientos definidos en las siguientes Normas, Principios y disposiciones Legales aplicables en la auditoría especial y a las operaciones de la entidad.

- ❖ NAG 250 (Normas de Auditoría Especial) del 27 de Agosto de 2012.
- ❖ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20 de julio de 1990.
- ❖ D.S. N° 22557 Sistema de Programación de Operaciones del 16 de Agosto de 1996.
- ❖ R. S. N° 217055 Normas del Sistema de Organización Administrativa del 20 de Mayo de 1997.
- ❖ D.S. N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto del 4 de Julio de 1997.
- ❖ D.S. N° 26115 Norma Básica del Sistema de Administración de Personal del 16 de Marzo de 2001
- ❖ D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios 28 de Junio de 2009.
- ❖ D.S. N° 843 modificadorio al D.S. N° 0181 del 13 de Abril de 2011.
- ❖ D.S. N° 956 modificadorio al D.S. N° 0181 del 10 de Agosto de 2011.
- ❖ D.S. N° 1497 modificadorio al D.S. N° 0181 de Febrero de 2012
- ❖ R.S. N° 218056 Norma Básica del Sistema de Tesorería 30 de Julio de 1997
- ❖ R. S. N° 218041 Norma Básica del Sistema del Crédito Público 29 de Julio de



1997.

- ❖ R. S. N° 222957 Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada del 4 de Marzo de 2005.
- ❖ R.S. de CGR-I/090/96 Norma Básica de Control Gubernamental del 6 de Noviembre de 1996.
- ❖ R. S. N° 216768 Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) del 18 de Junio de 1996.
- ❖ R. S. N° 216779 Normas del Sistema de Planificación (SISPLAN) del 21 de Julio de 1996.

## **2.- INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES**

### **2.1. MARCO LEGAL**

#### **2.1.1. Gobernación del Departamento de Tarija**

La Constitución Política del Estado promulgado el 7 de febrero de 2009, establece en el Capítulo Segundo, Art. 277 que “El Gobierno Autónomo Departamental está Constituido por una Asamblea Departamental con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo”.

La estructura dentro de la Autonomía departamental está constituida por la Gobernación, conformado por el Gobernador y la Asamblea Departamental.

La Ley N° 017 del 24 de mayo de 2010, en el Capítulo I, artículo 6 establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Departamentales, asimismo la mencionada Ley establece en el Capítulo II, artículo 7 la estructura Organizacional y Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales.

La misma Ley en su artículo 13 establece la Transferencia de Derechos y Obligaciones de las Ex Prefecturas Departamentales a los Gobiernos Autónomos Departamentales.



### 2.1.2. Sistema de Gestión y Apoyo a Proyectos (DSMOP-SIGAP)

En cumplimiento a la política de transparencia y seguimiento de la Prefectura del Departamento de Tarija, consigue mediante el financiamiento de FIDEN-USAID desarrollar un Sistema de Gestión y Seguimiento a Proyectos.

El desarrollo y proceso de implementación se llevó a cabo de la siguiente manera:

- Desarrollo SIGAP (Inicio)-19 de abril de 2008
- Prueba Piloto (Yacuiba)-7 de Diciembre de 2008
- Capacitación- enero de 2009 a abril 2009

Posterior a la entrega de productos y capacitación en el manejo del SIGAP por parte de la consultora, la Prefectura del Departamento realiza la implantación del Sistema, a todas las unidades operativas de la Prefectura, apoyado por distintos Instructivos de Secretarías General y la Dirección de Control y Seguimiento de Obras y Proyectos.

- Implantación- Mayo 2009 a Diciembre 2009

Mediante Resolución Prefectural N°037/2009 del Dr. Mario Cossio Cortez Prefecto y Comandante General del Departamento de fecha 4 de Marzo de 2009, resuelve lo siguiente:

**Artículo Primero.-** Implementar en todas las unidades operativas el Sistema de Gestión y Seguimiento a Proyectos (SIGAP).

**Artículo Segundo.-** Designa a la Dirección de Control y Seguimiento de Obras y Proyectos, la conducción y responsabilidad de la implantación del SIGAP y a la dirección de gobierno electrónico y sistemas informáticos, otorgar el soporte técnico para la aplicación del SIGAP.

**Artículo Tercero.-** Todas las unidades operativas y funcionarios de la prefectura que intervengan en cada una de las etapas de ejecución de proyectos de inversión están obligados a utilizar el SIGAP, la documentación administrativa debe ser emitida a través de SIGAP.



**Instructivo N°016/2011** de fecha 4 de Abril de 2011, con el propósito de mejorar la gestión y desempeño institucional en la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y transparentar la ejecución de proyectos y obras hasta su conclusión se instruye:

Ratificar la aplicación de las Resoluciones Prefecturales N°037/2009 y N°158/2010, de implementación del Sistema de Gestión y Apoyo a Proyectos como instrumento de seguimiento y control de la ejecución de obras y proyectos.

## **2.2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD**

### **2.2.1. Gobernación del Departamento de Tarija**

#### **2.2.1.1. Visión de la Entidad**

“Departamento de Tarija, Tierra para Vivir Bien, que garantiza el ejercicio pleno de los derechos fundamentales, con integración territorial, distribución equitativa de la riqueza, con liderazgo energético y desarrollo turístico, productivo e industrial en el marco de la economía plural, soberanía alimentaria, empleo digno, mercado justo y solidario, en armonía con la naturaleza y el reconocimiento a los derechos de los pueblos, que profundiza la democracia participativa con autonomías plenas y diversas con equidad”.

#### **2.2.1.2. Misión de la Entidad**

La misión de la entidad es la de promover el desarrollo armónico departamental en el marco de la constitución Política del Estado, los objetivos, políticas y estrategias de Desarrollo Nacional, representando los intereses y aspiraciones de la región para lograr mejores condiciones de vida para sus habitantes, a través de formulación de planes, programas y proyectos de inversión.

#### **2.2.1.3. Actividad Principal**

El Gobierno Autónomo del departamento de Tarija, tiene las siguientes competencias en el marco de lo establecido por la Constitución Política del Estado, y son:

- ❖ Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción



- ❖ Administración de sus recursos por regalías en el marco del Presupuesto General de la Nación, los que serán transferidos automáticamente al Tesoro Departamental.
- ❖ Planificación del desarrollo departamental en concordancia con la planificación nacional
- ❖ Elaboración y ejecución de planes de desarrollo económico y social departamental
- ❖ Formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública en el marco del plan departamental de desarrollo y de acuerdo a las normas del sistema Nacional de Inversión Pública y el régimen económico y financiero de la presente Ley en las Áreas de:
  - Construcción y mantenimiento de carreteras, caminos secundarios y aquellos concurrentes con los gobiernos Municipales para electrificación rural.
  - Infraestructura de riego y apoyo a la producción.
  - Investigación y extensión técnico-científica.
  - Conservación y preservación del medio ambiente.
  - Promoción del turismo
  - Programas de asistencia social.
  - Programas de fortalecimiento Municipal otros concurrentes con los gobiernos Municipales.
  - Coadyuvar a la seguridad ciudadana departamental
  - Construcción y mantenimiento de carreteras
- ❖ Elaborar el presupuesto departamental de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto y remitirlo a la Asamblea Departamental para su consideración y posterior remisión a nivel Nacional para el cumplimiento de las normas constitucionales.



- ❖ Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto.
- ❖ Otorgar personería jurídica a organizaciones sociales que desarrollen actividades en el Departamento.
- ❖ Otorgar personería jurídica a Organizaciones No Gubernamentales, Fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollen actividades en con validez en todo el territorio nacional o en el Departamento.

#### **2.2.1.4. *Objetivos Estratégicos de la Entidad***

- ❖ Lograr integración vial del departamento al sistema de transporte nacional e internacional.
- ❖ Dotar de infraestructura productiva de riego, energía eléctrica y apoya la producción para incrementar la competitividad departamental.
- ❖ Mejorar las condiciones de vida de la población, en particular de aquellas en condiciones de pobreza, creando igualdad de oportunidades para acceder a los servicios de salud, educación y servicios básicos.
- ❖ Utilizar de forma sostenible los recursos naturales y preservar el medio ambiente.
- ❖ Mejorar el proceso de gestión de Gobernación Departamental, en el marco de la normativa vigente.

#### **2.2.1.5. *Objetivos de Gestión de la Entidad***

- ❖ Administración eficiente y eficaz de los recursos económicos y financieros con que cuenta la Gobernación en proyectos de inversión productiva.
- ❖ Mejorar la estructura organizativa y administrativa de la Gobernación en función a las disposiciones legales y en marco de la descentralización administrativa.
- ❖ Distribución equitativa de los ingresos del Departamento a través de obras de impacto regional.



### **2.2.2. Sistema de Gestión y Apoyo a Proyectos (DSMOP-SIGAP)**

El Sistema de Gestión y Apoyo a Proyectos (S.I.G.A.P) está destinado a transparentar información de la Gobernación del Departamento de Tarija, en cuanto a la ejecución y avance de cada uno de los proyectos.

Este es un sistema informático de gestión y apoyo a proyectos alimentado por todos los usuarios que intervienen en un proyecto comenzando desde su formulación, la contratación y su ejecución.

Es un sistema que tiene el propósito de generar información eficaz, eficiente y oportuna sobre la ejecución de los proyectos bajo la modalidad de tercerización (proyectos con contratos) que se ejecutarán por la Gobernación, el mismo cumple con las Normas establecidas y se encuentra en condiciones de su implementación por lo que existe la necesidad de que la Gobernación destine recursos para el desarrollo o implementación del Sistema.

#### **2.2.2.1. Las características del SIGAP son:**

- ❖ Se opera a través del internet
- ❖ Funciona en línea
- ❖ Registra información en tiempo real

#### **2.2.2.2. Ventajas del SIGAP son:**

- ❖ Solo registra cantidades en planillas de avance y modificaciones contractuales.
- ❖ Información en línea del estado de la planilla, plazo vigente, estado de las modificaciones contractuales, multas y estudios de garantías.
- ❖ El sistema encamina al desarrollo del proyecto bajo la normativa vigente.
- ❖ Desburocratiza el proceso de pago de planilla.



### 2.3. FUENTE DE RECURSOS

La entidad financia sus gastos de funcionamiento con recursos propios, transferencias del TGN y donaciones; Los recursos percibidos por la entidad en la Gestión 2012 alcanzaron a Bs. .410.118.047, los mismos se encuentran distribuidos como sigue:

#### 2.3.1. Ejecución Presupuestaria de Recursos por Fuente de Financiamiento

Al 31 de diciembre de 2012

(En Bolivianos)

DESCRIPCION	PRESUPUESTO EJECUTADO	% DE PARTICI.
Recursos Propios	3.289.478.812	96,46%
Transferencia del I.E.H.D.	22.442.738	0,66%
Recursos T.G.N. (Serv. De Salud, Educación y G. Social)	92.196.497	2,70%
Recursos T.G.N (Por Subvenciones p/Proyectos)	6.000.000	0,18%
<b>TOTAL</b>	<b>3.410.118.047</b>	<b>100%</b>



La gobernación del Departamento de Tarija cuenta con un presupuesto vigente y ejecutado de Recursos en forma detallada como se muestra en el siguiente cuadro:

**2.3.2. Presupuesto Vigente y Ejecutado de Ingresos de la Gobernación de Tarija  
Al 31 de Diciembre de 2012  
(En Bolivianos)**

DETALLE	PROGRAMADO		
	INICIAL	VIGENTE	INGRESADO
<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES</b>	13.929.414,00	13.929.414,00	13.687.363,34
• Venta de Bienes de las Administraciones Públicas	1.200.150,00	1.200.150,00	692.072,59
• Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	9.037.754,00	9.037.754,00	11.136.913,60
• Alquiler de Edificios y/o Equipos de las Adm. Públicas	3.691.510,00	3.691.510,00	1.858.377,15
<b>REGALIAS</b>	1.765.673.314,00	2.955.109.944,00	2.955.949.609,56
Regalías Mineras	7.752,00	7.752,00	169.164,64
Regalías Hidrocarburíferas	1.765.665.562,00	2.955.102.192,00	2.955.780.444,92
<b>TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS</b>	779.987,00	779.987,00	19.381.846,54
Patentes y Concesiones	0	0	13.635,00
Otros Ingresos	779.987,00	779.987,00	19.368.211,54
<b>DONACION CORRIENTE</b>	0,00	112.143,90	112.143,90
Donación Corriente del Exterior	0,00	112.143,90	112.143,90
<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	308.167.641,00	420.217.255,00	404.973.129,70
Por Subsidios o Subvenciones	118.561.054,00	137.545.925,00	136.347.299,89
Por Coparticipación Tributaria	186.698.097,00	279.762.840,00	265.725.398,90
De Org. Leg. Jud. Elec. Púb. Desc. Ent. d/Ctrl Def. E y Univ.	2.908.490,00	2.908.490,00	2.900.430,91
<b>DONACIONES DE CAPITAL</b>	21.426.346,00	21.426.346,00	0,00
Donaciones de Capital del Exterior	21.426.346,00	21.426.346,00	0
<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	0,00	30.004.254,23	6.000.000,00
Por Subsidios o Subvenciones	0,00	30.000.000,00	6.000.000,00
De Empresas Públicas Nacionales	0,00	4.254,23	0,00
<b>RECUPERACION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO</b>	0,00	0,00	3.289.890,41
Del Sector Privado	0,00	0,00	3.289.890,41
<b>DISMINUCIONES Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS</b>	901.836.297,00	1.087.227.812,00	6.724.063,71
Disminución del Activo Disponible	898.901.569,00	1.084.293.084,00	0
Disminución de Ctas. y Doc. Por Cobrar y Otros Act. Fin. a CP.	2.934.728,00	2.934.728,00	6.724.063,71
<b>TOTAL</b>	<b>3.011.812.999,00</b>	<b>4.528.807.156,13</b>	<b>3.410.118.047,16</b>



Los gastos originados durante la Gestión 2012 serán de la siguiente manera:

**2.3.3. Presupuesto Inicial y Vigente de Gastos de la Gobernación de Tarija  
Al 31 de Diciembre de 2012  
(en Bolivianos)**

<b>DETLE</b>	<b>PRESUP. INICIAL</b>	<b>PRESUP. VIGENTE</b>	<b>% DE PART.</b>
<b>INVERSION PUBLICA</b>	1.465.518.785,00	2.089.953.123,00	46%
A.1. Strias. Dir. Serv. Y Unidades	422.130.287,00	674.964.929,00	15%
A.2. Ejecutivos Seccionales	1.043.388.498,00	1.414.988.194,00	31%
Programas	325.504.271,00	429.046.490,90	9%
<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	700.757.950,00	1.153.299.845,00	25%
C.1. Transf. A Municipios	394.864.022,00	503.035.163,36	11%
C.2. Transf. Corrientes	64.179.452,00	99.395.638,00	2%
C.3. Transf. de Capital	241.714.476,00	550.869.043,64	12%
<b>PREVISIONES FINANCIERAS</b>	44.480.821,00	291.483.961,23	6%
<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	50.469.135,00	51.003.935,00	1%
<b>GASTO CORRIENTE</b>	425.082.037,00	514.019.801,00	11%
F.1. Adm. Central	173.305.320,00	231.464.158,00	5%
F.2. Unidades Desconcentradas	133.215.663,00	145.009.718,00	3%
F.3. Transf. Del T.G.N.	118.561.054,00	137.545.925,00	3%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>3.011.812.999,00</b>	<b>4.528.807.156,13</b>	<b>100%</b>



#### 2.3.4. Comprobantes de Contabilidad.

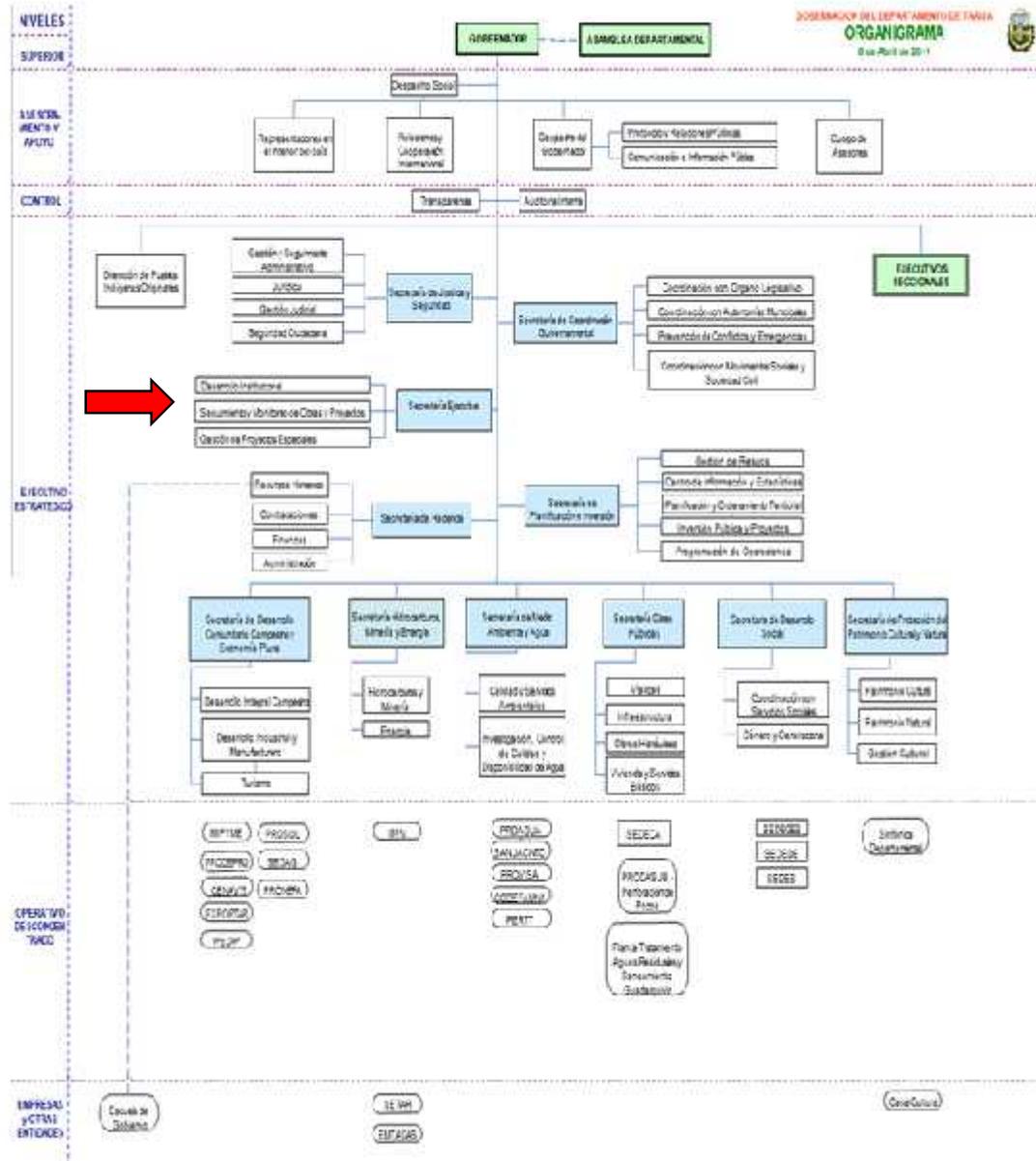
Se evaluarán los documentos que sustenten las operaciones relacionadas a la contratación del servicio de consultora anteriormente mencionado, plasmados en los siguientes comprobantes de la gestión 2012:

Nº	COMPROBANTES	CANTIDAD
1	RECURSOS	1500
2	EGRESO	3000
3	DIARIO	500
<b>TOTAL</b>		<b>5000</b>



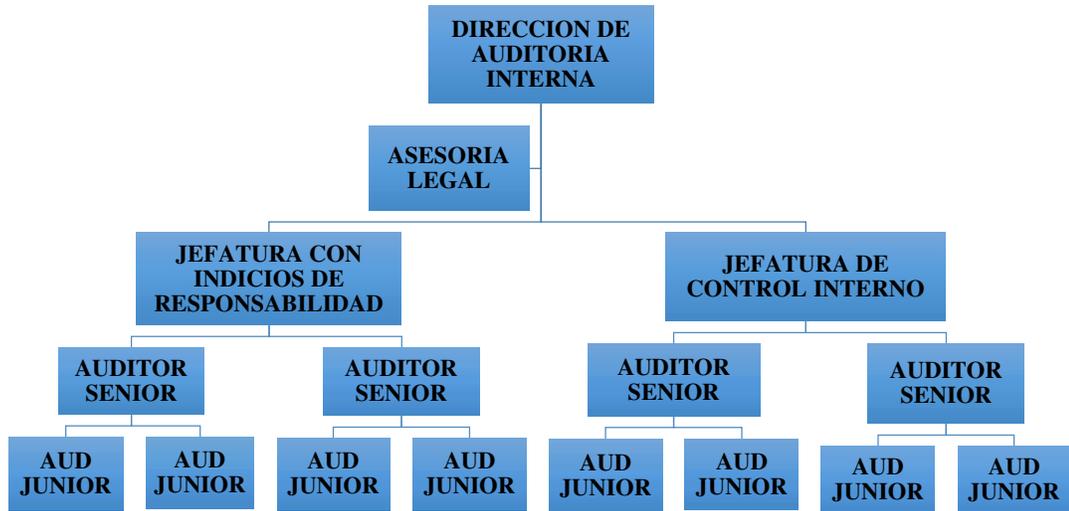
## 2.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 2.4.1. Estructura Organizativa de la Gobernación del Departamento de Tarija



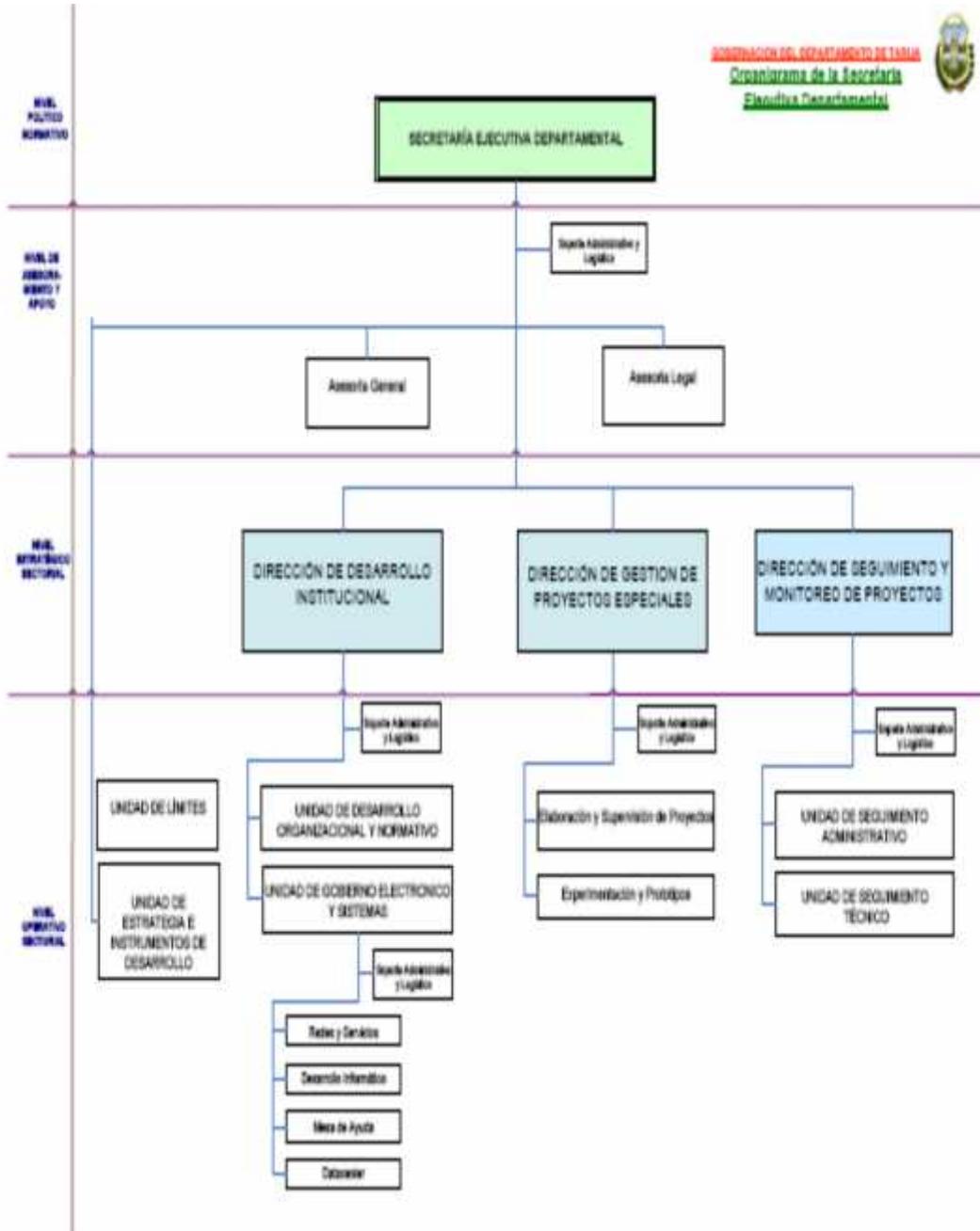


### 2.4.2.- Organigrama de Auditoria Interna de la Gobernación del Departamento de Tarija.



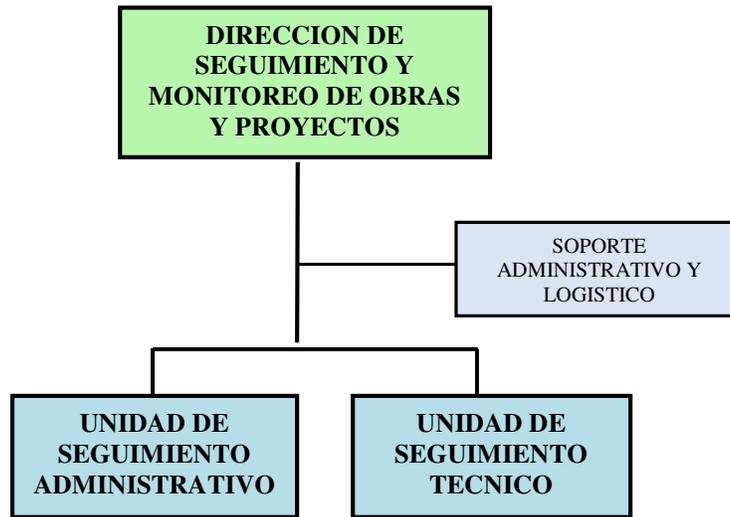


### 2.4.3. Estructura Organizativa de la Secretaría Ejecutiva Departamental.





### 2.4.4. Estructura Organizativa de la Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos.



### 2.4.5. Recursos Humanos

Actualmente la Gobernación cuenta con el siguiente personal:

Nº	PERSONAL	CANTIDAD
1	PERSONAL PERMANENTE	1742
2	PERSONAL TRANSITORIO	550
3	PERSONAL EVENTUAL.	250
	<b>TOTAL</b>	<b>2542</b>

#### 2.4.5.1. Nivel Superior está integrado por la siguiente instancia:

- ❖ Gobernador.

#### 2.4.5.2. Nivel de Asesoramiento y Apoyo comprende las siguientes instancias:

- ❖ Dirección Departamental de Relaciones y Cooperación Internacional



- ❖ Dirección General de Despacho del Gobernador, que tiene autoridad lineal sobre la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas y la Dirección de Comunicación e Información Pública, la cuales funcionalmente dependen del Gobernador.
- ❖ Cuerpo de Asesores
- ❖ Despacho Social
- ❖ Representaciones en el interior del País.

El conjunto de estas áreas organizacionales es el responsable de la imagen institucional de la Gobernación, la comunicación formal interna y externa, el relacionamiento con los actores sociales del departamento, asistencia técnica especializada dentro de la toma de decisiones para el mejoramiento de la gestión pública.

Gestiona las actividades protocolares, de relaciones públicas y comunicación. Su ámbito de acción no es exclusivo para el nivel superior, la asistencia es para la totalidad de las instancias que conforman la Gobernación.

#### **2.4.5.3. Nivel de Control el cual está constituido por:**

- Dirección Departamental de Auditoría Interna
- Dirección Departamental de Transparencia

Este nivel es el responsable de la aplicación del sistema de control interno gubernamental, cuya normativa se encuentra dentro de sus disposiciones legales especiales.

Se estructura un área organizacional responsable de la aplicación de las políticas para una gestión transparente como propósito de seguimiento a las acciones administrativas, observando el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y cumplimiento de los principios de la Ética Pública



#### **2.4.5.4. Nivel Ejecutivo Estratégico:**

Corresponde al nivel estratégico central las Secretarías Departamentales que constituyen el máximo nivel ejecutivo sectorial de la Gobernación y que a su vez se constituyen en cabeza de sector de los Servicios, Programas, Proyectos y/o Actividades que constituyen el nivel operativo desconcentrado.

El nivel ejecutivo estratégico de la Gobernación está constituido por:

- Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad
- Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental
- Secretaria Ejecutiva Departamental
- Secretaria Departamental Planificación e Inversión
- Secretaria Departamental de Hacienda
- Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural
- Secretaria Departamental de Hidrocarburos, Minería y Energía
- Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua
- Secretaría Departamental de Obras Públicas
- Secretaría Departamental de Desarrollo Social
- Secretaría Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural.

Cada Secretaria Departamental tiene una estructura interna integrada por: Direcciones, Unidades y Áreas funcionales.

Las instancias técnicas de cada Secretaria Departamental se ordenarán en equipos de trabajo, aplicándose un área funcional como el menor nivel de apertura.

Estos equipos técnicos de trabajo de las Secretarías Departamentales tienen presencia dentro de los Niveles Desconcentrados y Territoriales como instancias normativas y de coordinación, facilitando las tareas técnicas y operativas de su marco competencial.



#### **2.4.5.5. Nivel Operativo Desconcentrado:**

Corresponden al nivel operativo desconcentrado los Servicios Departamentales, Programas, Proyectos, Unidades y Actividades que constituyen áreas operativas ejecutoras, tienen presupuesto propio, están constituidas mediante normativa especial (Decretos, Resoluciones), se constituyen en forma transitoria y su dependencia es lineo – funcional de una Secretaria Departamental o de un Ejecutivo Seccional de Desarrollo.

La Gobernación podrá aplicar políticas de desconcentración técnica y operativa con el propósito de mejorar la ejecución de las políticas sectoriales.

#### **2.4.5.6. Nivel Descentralizado:**

Este nivel está conformado por las áreas organizacionales con personería jurídica propia, patrimonio propio y autonomía orgánica y técnica.

Se considera además las áreas organizacionales donde la Gobernación tiene participación compartida para la definición de objetivos y metas de gestión.

Se ordenan estructuralmente de conformidad a las especialidades de las Secretarías Departamentales, por lo que estas se constituyen en su inmediato nivel de coordinación con autoridad lineo – funcional dentro de la aplicación de las políticas sectoriales.

#### **2.4.5.7. Nivel Ejecutivo Territorial:**

El nivel ejecutivo territorial está formado por los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo, quienes a su vez están a cargo de las Unidades Seccionales de Desarrollo, cuya competencia jurisdiccional es el territorio que conforma un municipio.

Se constituye como espacio de planificación y gestión, así como articulador de los procesos de planificación participativa del área jurisdiccional de su competencia.

Su diseño organizacional se ajusta de conformidad a los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Gobernación del Departamento de Tarija.



La composición de la estructura gerencial durante el periodo establecido en el alcance está constituida como sigue:

CARGO	NOMBRE
Máxima Autoridad Ejecutiva	Sr. Lino Condori
Secretario de Haciendas	Lic. Grover Pereira
Director DSMOP	Lic. Abraham Riffarach Q.
Asesor Legal	Dra. Carmen Ruiz
Ingeniero Informático	Ing. Amuar Hawuad
Comisión de Calificación (RPA-ANPE)	Ing. Gumercindo Herrera R.
	Ing. Carlos S. Tapia C.
	Lic. Nelson Mercado D.

### **3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

#### **3.1. SISTEMAS COMPUTARIZADOS**

Las principales aplicaciones computarizadas utilizadas por la Gobernación del Departamento de Tarija son:

##### **3.1.1. Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)**

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa se constituye en un sistema contable de gestión y registro simultáneo debido a que procesa información presupuestaria, financiera y patrimonial de las operaciones producidas en la gestión pública.

Se aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la ley 1178.

- ❖ Gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia
- ❖ Generación de información útil, oportuna y confiable
- ❖ Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública



- ❖ Interrelacionar de los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo
- ❖ Interacción con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública mediante la Programación de Operaciones y el Presupuesto, y envía información sobre resultados de gestión al Sistema de Seguimiento de Resultados SISER

### **3.1.2. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (S.I.G.E.P)**

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (S.I.G.E.P), el cual corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado.

Adicionalmente el SIGEP suministra la información necesaria para la formulación de políticas de organización institucional y recursos humanos. El SIGEP está orientado a cubrir los organismos y entidades de las tres ramas de poder público, organismo de control, organización electoral y organismos autónomos.

- ❖ Registrar información en temas de organización institucional.
- ❖ Almacenar información relacionada con el personal al servicio del Estado.
- ❖ Consolidar la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y toma de decisiones.
- ❖ Facilitar a las entidades los procesos de organización institucional y recursos humanos.
- ❖ Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública. Garantizar el control social y proporcionar a los ciudadanos información sobre la Administración Pública.

### **3.1.3. Sistema de Gestión y Apoyo A Proyectos (SIGAP)**

Es un sistema implementado por la Gobernación del Departamento de Tarija, que brinda apoyo a la gestión de proyectos, mediante el seguimiento, control y monitoreo de contratos, proporcionando innovación tecnológica, transparencia y nitidez en el



manejo de la inversión pública. Genera información en una base única, para la toma oportuna de decisiones a todo nivel.

Este sistema ha sido desarrollado con herramientas de última generación, incorporando la norma básica vigente e instructivos internos de la Gobernación, convirtiéndose en un sistema actualizado, moderno y único.

La Gobernación del Departamento de Tarija es pionera en implementar este sistema de transparencia y modernización, ya que uniforma la información alimentada por los actores internos (Fiscal-Jefe de Unidad) y actores externos (Contratistas-Supervisor).

Las características del SIGAP son:

- ❖ Se opera a través del internet.
- ❖ Funciona en línea.
- ❖ Registra información en tiempo real.

#### **4. AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control se define como un conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de la Entidad, hasta la perspectiva de control interno y por lo tanto determinar sus conductas y procedimientos organizacionales desarrollados por la misma.

##### **4.1. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN**

Se debe hacer mención al máximo ejecutivo de la entidad, que profesión tiene, como llego a ese cargo y determinar si esta autoridad tiene algún apego a las disposiciones legales, como así también se evaluara la forma que tiene el ejecutivo de dirigir la entidad para garantizar el logro de los objetivos propuestos para la gestión.

##### **4.2. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

Se debe describir principalmente los diferentes elementos relacionados con los valores éticos que deben poseer los funcionarios de la entidad, si la entidad cuenta con un Código de Ética, reglamento interno de la entidad, como así también si a estos documentos se da estricto cumplimiento.



La ética, es el estudio de los derechos y obligaciones de la gente, las normas morales que aplican en la toma de decisiones y la naturaleza de las relaciones humanas.

Los valores éticos y la integridad en una organización son responsabilidad de la alta dirección tanto en su determinación como en su transmisión a los demás miembros de la empresa y su monitoreo.

#### **4.3. COMPETENCIA PROFESIONAL**

Se debe describir el proceso de selección o reclutamiento del personal, como así también hacer una referencia de los cargos principales, si están ocupados por profesionales idóneos y suficientes para poder llevar a cabo sus operaciones y si son capaces de adecuarse a los diferentes cambios que puedan surgir en el transcurso del tiempo.

La competencia debe reflejar las habilidades o conocimientos específicos requeridos para desempeñar las tareas que definen el trabajo de cada individuo.

El conocimiento depende de la inteligencia y el entrenamiento, mientras que las habilidades dependen de la experiencia en el puesto.

Le corresponde a la Dirección o la M.A.E. definir los niveles de competencia para cada puesto de trabajo y cuáles son las habilidades y conocimientos que espera de quien ocupa dicho puesto.

#### **4.4. ATMOSFERA DE CONFIANZA**

Describimos que información se emite en la entidad para las comunicaciones entre los funcionarios de los diferentes cargos, como ser en forma ascendente, descendente, transversal y como es asignada las responsabilidades a cada uno de los funcionarios.

Es la relación de confianza mutua que se genera y fomenta en la entidad mediante la difusión de la información necesaria, la delegación de funciones, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y cooperativo que contribuyen al fortalecimiento del ambiente de control. Esta atmósfera de confianza debe ser generada precisamente por la MAE e irradiada a toda la entidad.



La adecuada comunicación consiste en difundir en toda la organización la información necesaria para el eficaz y eficiente desempeño del personal.

Para generar y mantener una atmósfera de confianza mutua es necesario que la entidad considere e implante los siguientes aspectos:

- ✓ Eliminar barreras comunicacionales.
- ✓ Evitar las falsas promesas y reconocer los esfuerzos.
- ✓ Incentivar la participación y el compromiso de todos los niveles organizativos.

#### **4.5. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**

Se debe hacer mención, si la entidad cuenta con un Plan Estratégico Institucional (P.E.I.), si está aprobado, que periodo cubre éste, si la entidad lo está aplicando y si existen los Programas de Operaciones Anual (P.O.A.).

El establecimiento de planes de desarrollo estratégico, como instrumento de gestión, permite identificar áreas de acción prioritarias para la institución y dar respuestas oportunas y adecuadas a las demandas sociales del entorno.

#### **4.6. SISTEMA ORGANIZATIVO**

Se debe hacer referencia al organigrama actual, a través de que medio fue aprobado, quien lo aprobó, como así también los diferentes manuales, reglamentos que tiene la entidad para la ejecución de sus operaciones.

La estructura organizacional es el marco en que las actividades son planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas para lograr los objetivos al nivel de la entidad.

#### **4.7. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

En este punto describimos como es el proceso de elaboración de la información o documentación que genera la entidad en las principales áreas y unidades, verificando si existe una adecuada segregación de funciones entre los funcionarios, especialmente de los principales cargos.



La autoridad es el elemento que da cohesión a la estructura organizacional, tiene como base el cargo que ocupa, quien ejerce la autoridad y por ello es impersonal y es conferida por la organización.

Dentro de este factor se analizan la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades operativas, y establecimiento de relacionamiento para la elevación de informes.

También se debe prestar atención si la entidad u organización cuenta con el personal adecuado, en número y experiencia para llevar a cabo su misión, teniendo en cuenta el tamaño, la naturaleza y complejidad de sus actividades.

#### **4.8. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Hacemos referencia a: si la entidad cuenta con políticas y reglamentos de personal, como así también a los derechos y obligaciones de los funcionarios, régimen disciplinario, comisiones, sanciones, evaluación de desempeño, retiros y contratos, para un mejor control del personal.

Las prácticas relativas a Recursos Humanos envían mensajes a los empleados en cuanto a niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Dichas prácticas se relacionan con las acciones referidas a contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejo, promoción, compensación y corrección.

#### **4.9. AUDITORIA INTERNA Y COMITÉS DE CONTROL.**

Se verificará que la Unidad de Auditoría Interna (UAI), cuente con profesionales especializados, inteligentes, capaces e íntegros que puedan llevar adelante un control efectivo y eficaz de las operaciones, actividades que realiza la entidad y poder brindar información oportuna, confiable e íntegra para una adecuada toma de decisiones por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Los aspectos a evaluar pueden ser los siguientes:

- ✓ Separación de tareas y funciones.
- ✓ Autorización de transacciones y actividades.



- ✓ Documentos y registros apropiados.
- ✓ Dispositivos de seguridad.
- ✓ Mecanismos de validación.

Ver estructura organizacional en [LP-1/17](#)

✚ *Por la limitación de tiempo para evaluar el ambiente de control al personal involucrado de la Gobernación del Departamento de Tarija, se procedió a redactar conceptos teóricos de los componentes.*

## **5. RIESGOS DE AUDITORIA**

Posibilidad que el informe del auditor contenga errores importantes, se debe evaluar con la finalidad de implementar un adecuado enfoque de auditoría y en la selección de los procedimientos a aplicar.

### **5.1. RIESGO INHERENTE**

Se refiere a la posibilidad que el sistema administrativo contenga errores que puedan resultar materiales independientemente de la existencia de los sistemas de control. Este riesgo está totalmente fuera de control del Auditor y es propia de la operatoria del ente.

### **5.2. RIESGO DE CONTROL**

Posibilidad que el sistema administrativo y de control implantado por la empresa no prevenga, no detecte o estén incapacitados para detectar errores o irregularidades significativos en forma oportuna como la falta de protección de activos, controles gerenciales, deficiencias en el cálculo de las planillas, etc.

### **5.3. RIESGO DE DETECCIÓN**

Es el riesgo de que el auditor no detecte una distorsión de importancia relativa como consecuencia de una aplicación incorrecta de prueba sustantivas o de no haber aplicado los procedimientos necesarios para tal fin.



✚ *Debido a que el personal involucrado de la institución objeto de nuestro examen no dispone del tiempo suficiente para poder aplicar la Evaluación de Riesgos de Auditoría.*

## **6. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO**

Durante la ejecución de nuestro examen especial esperamos no tener ninguna restricción al acceso o a contar con la información o documentación de manera que nos permita emitir una opinión independiente dentro de un marco normativo (jurídico-administrativo).

Es decir no tener ninguna presión de tipo político.

## **7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**

Por tratarse de un examen especial con fines académicos a la contratación de un servicio de consultoría se evaluara el cien por ciento (100%) de la muestra como nivel de significatividad, es decir que se realizara un trabajo a detalle del proceso de contratación del proyecto “Implementación Instituto Técnico Itika Guasu del departamento de Tarija”.

## **8. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y/O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Departamento de Tarija ha realizado las auditorías en la gestión 2012 con la finalidad de mejorar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información administrativa, financiera y económica.

A continuación se detalla los trabajos realizados:

- Auditoría Financiera: Informe 01/2013 correspondiente al examen de Confiabilidad y Registros de los Estados Financieros Consolidados del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, al 31/12/2012, ha sido ejecutado en cumplimiento al inciso e) del artículo 27° y artículo 15° de la Ley N° 1178 y P.O.A. 2013 de la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.).



- Informe N° 03/2012 Auditoría Operacional: eficacia en el cumplimiento de metas establecidas en el programa de inversiones y proyectos concluidos y en ejecución con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos, la auditoria se realizó en cumplimiento al P.O.A. 2012 de la U.A.I. de la Gobernación del Departamento de Tarija.
- Informe de Auditoría N° 02/2013: Correspondiente a los Aspectos Administrativos y Contables emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros Consolidados del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, por el periodo comprendido del 01 enero al 31 de diciembre de 2012.
- Informe 08/2012: Primer seguimiento a la implantación de recomendaciones del informe de auditoría N° 03/2011, Informe sobre aspectos administrativos y contables emergentes de la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros.

## **9. APOYO DE ESPECIALISTAS**

Por tratarse de una auditoria académica no se contará con el apoyo técnico y legal de personal calificado en el área de contrataciones de bienes y servicios.



## 10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

### 10.1. PERSONAL Y TIEMPO PRESUPUESTADO

El examen será desarrollado por el siguiente personal, actividades y tiempo asignado para cada uno de ellos, descrito a continuación:

N°	Nombres y Apellido	Cargo	Relevamiento de Información	Planificación	Ejecución	Comunicación de Resultados	Total Horas		
							Presup.	Ejecut.	Dif.
1	Lic. Bernabél Quiñones Lozano.	Supervisor	1	3	10	1	15	16	1
2	Univ. Karen Vania Choquela Camacho.	Supervisor	4	10	43	7	64	70	6
3	Univ. María Magdalena Martínez Garcia.	Auditor	9	28	68	7	112	122	10
4	Univ. Jhaneth Ramos Mamani.	Auditor	10	30	68	7	115	122	7
<b>TOTAL HORAS</b>			<b>24</b>	<b>71</b>	<b>189</b>	<b>22</b>	<b>306</b>	<b>330</b>	<b>24</b>

### 10.2. Legajo

#### 10.2.1 Legajo Resumen

Obtener una visión global sobre los resultados del trabajo

- Resumen Ejecutivo
- Informe Técnico Legal
- Informe de Control Interno
- Informe con Indicios de Responsabilidad

#### 10.2.2. Legajo Corriente

- Conclusión.
- Planilla de Puntos Débiles.
- Planilla de Deficiencias.
- Programa de trabajo.



- Respaldo a respuestas
- Anexos
- Informe de Control Interno

### **10.2.3. Legajo Programación**

#### 1. Termino de Referencia

- 1.1. Naturaleza del trabajo de Auditoria
- 1.2. Objeto
- 1.3. Objetivos Específicos
- 1.4. Responsabilidad en materia de informe
- 1.5. Alcance
- 1.6. Metodología
- 1.7. Normas Legales aplicables al examen

#### 2. Información sobre los Antecedentes, Operaciones de la Entidad y sus Riesgos Inherentes

- 2.1. Marco legal
- 2.2. Naturaleza de la entidad
- 2.3. Fuente de Recursos
- 2.4. Estructura Organizativa

#### 3. Ambiente del Sistema de Información

- 3.1. Sistemas Computarizados

#### 4. Ambiente de control

- 4.1. Filosofía de la dirección
- 4.2. Integridad y Valores Éticos
- 4.3. Competencia Profesional



- 4.4. Atmosfera de Confianza
- 4.5. Administración Estratégica
- 4.6. Sistema Organizativo
- 4.7. Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- 4.8. Políticas de Administración del Personal
- 4.9. Auditoria Interna y Comités de Control
5. Riesgos de Auditoria
  - 5.1. Riesgo Inherente
  - 5.2. Riesgo de control
  - 5.3. Riesgo de Detección
6. Enfoque de auditoria esperado
7. Consideraciones sobre significatividad
8. Trabajos realizados por la unidad de auditoria interna y/o firmas de auditoría externa
9. Apoyo de especialistas
10. Administración del trabajo
  - 10.1. Personal y tiempo presupuestado
  - 10.2. Legajo
  - 10.3. Personal involucrado de la Entidad
11. Programa de trabajo
12. Cuestionario para evaluar el ambiente de control
13. Planilla de respaldo a respuestas de evaluación del ambiente de control



#### 10.2.4. Legajo Permanente:

- Antecedentes legales
- Legislación aplicable
- Partes vinculadas
- Contratos con vigencia mayor a un año
- Organigrama de la entidad
- Plan de cuentas
- Información sobre la propiedad de inmuebles y vehículos
- Principales prácticas contables
- Actas de mayor importancia

#### 10.3. Personal Involucrado de la Entidad

El personal involucrado para la realización del examen se detalla a continuación:

CARGO	NOMBRE
Máxima Autoridad Ejecutiva	Sr. Lino Condori
Director DSSMOP	Lic. Abraham Riffarach Q.
Secretario de Haciendas	Lic. Grover Pereira
Asesor Legal	Dra. Carmen Ruiz
Ingeniero Informático	Ing. Amuar Hawuad
Comisión de Calificación	Ing. Gumercindo Herrera R.
	Ing. Carlos S. Tapia C.
Representante de Procesos de Contratación (ANPE)	Lic. Nelson Mercado D.

### 11. PROGRAMA DE TRABAJO

Para evaluar el proceso de contratación del Servicio de Consultoría Respecto al Proyecto Implementación del Instituto ITIKA GUASU del Departamento de Tarija, se aplicara el siguiente Programa de Trabajo.



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

1. Evaluar si el proceso de contratación del servicio de consultoría se encuentra programado y presupuestado en la gestión 2012.
2. Verificar que el proyecto se encuentre incluido en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y este publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), en la mesa de partes y periódico de circulación Nacional además de estar inscrito en el SICOES.
3. Evaluar la modalidad de contratación según la cuantía.
4. Evaluar todo el proceso de contratación considerando lo siguiente: calificación, proponentes que participaron, posibles impugnaciones y la adjudicación correspondiente.

N°	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ.				REF. P/T
			SI	NO	N/A	
	Examinar que los procedimientos de contratación del estudio de consultoría, se hayan efectuado de acuerdo a disposiciones legales vigentes :					



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

N°	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ.	SI	NO	N/A	REF: P/T
1	Verificar que la Entidad cuente con un Reglamento Específico para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (R.E.-S.A.B.S.) y que el mismo haya seguido la siguiente secuencia: <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborado</li><li>• Compatibilizado</li><li>• Aprobado</li><li>• Difundido</li></ul>					
2	Evaluar la documentación que sustenta la publicación de la declaración desierta, cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación de la primera y segunda convocatoria.					
3	Examine que exista el requerimiento o la justificación escrita por parte del					



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

N°	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ.	SI	NO	N/A	REF: P/T
4	área o unidad solicitante.  Verificar que el proyecto se encuentre: a) Programado en el P.O.A. y presupuestado durante el periodo que abarca el proyecto. b) Correctamente formulado conforme señala la disposición vigente.					
5	Verificar la existencia de la documentación autorizando y delegando a las unidades correspondientes: a) Iniciar el proceso de contratación. b) El nombramiento del R.P.A. c) Designación de la comisión de calificación y su correcta					



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

N°	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ.	SI	NO	N/A	REF: P/T
6	Verificar que el servicio de consultoría este incluido en el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.).					
7	Verificar que exista la publicación de los siguientes documentos: D.B.C. y P.A.C., de acuerdo a los requisitos establecidos en la disposición legal vigente.					
8	Verifique la elaboración de los términos de referencia preparados por la unidad solicitante de acuerdo a lo establecido en disposición legal vigente.					
9	Verificar la publicación de la tercera convocatoria en los diferentes medios de difusión, para la contratación del servicio de consultoría.					



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REL OBJ.</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>REF P/T</b>
<b>10</b>	Compruebe que exista la documentación que respalde: a) La presentación, recepción de propuestas. b) La apertura de sobres de acuerdo a lo establecido en el D.B.C. c) Verificación de los documentos legales, administrativos técnicos y económicos de las empresas proponentes.					
<b>11</b>	Evidencie la correcta calificación de todas las propuestas presentadas en el informe de la comisión de calificación conforme señala el D.B.C.					
<b>12</b>	Verifique que exista el informe de la comisión de calificación con las recomendaciones respectivas.					



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**

**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REL OBJ.</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>REF: P/T</b>
<b>13</b>	Constata que exista la Resolución de Adjudicación con su respectiva publicación y la notificación de todos los proponentes que participaron en el proceso.					
<b>14</b>	Evidenciar posibles impugnaciones presentados por los proponentes dentro del plazo de Ley.					
<b>15</b>	Verifique la solicitud y presentación de los documentos complementarios de la empresa adjudicada.					
<b>16</b>	Verifique que el contrato suscrito entre la Gobernación y la empresa adjudicada contenga las cláusulas mínimas señaladas en la disposición legal vigente.					



**GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**PRACTICADO A LA GESTIÓN 2012**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO: “IMPLEMENTACIÓN INSTITUTO TÉCNICO ITIKA GUASU**  
**DEPARTAMENTO DE TARIJA”**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

N°	PROCEDIMIENTOS	REL OBJ.	SI	NO	N/A	REF: P/T
17	<p>Analice el cumplimiento de los plazos definidos en el contrato y cronograma de plazos desde el inicio del proceso de contratación hasta la adjudicación del servicio de consultoría.</p> <p>De acuerdo al análisis efectuado, emita una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos planteados en el examen especial.</p>					



## **12. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL**

- ✚ *Debido a que el personal involucrado de la institución objeto de nuestro examen no dispone del tiempo suficiente para poder aplicar el respectivo cuestionario de Control Interno, no se aplicara la evaluación del mismo.*

## **13. PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS DE EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL**

- ✚ *No se realizará la elaboración de planilla de respaldo a respuestas debido a lo mencionado en el párrafo anterior.*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
 "JUAN MIGUEL SARACHO"  
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
 DECANATURA  
 Campus Universitario "El Tíjar" - Tel. 6633913 - Casilla 436 - Tarija - Bolivia  
 Fax 00591-4-663913 - E-mail: fceyf@uajms.edu.bo

UNIV. FAC. C.E. Y F. OF. N° 005/2013  
 Tarija, marzo 12 de 2013

Señor  
 Lic. Cimar Veizaga Siles  
 DIRECTOR DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y FINANZAS  
 Presente.-

Señor Director:

Para su conocimiento y fines consiguientes, adjunto al presente me permito hacer llegar a su autoridad un ejemplar del Auerdo Institucional que fue suscrito entre nuestra Facultad y la Dirección de Seguimiento, Monitoreo de Proyectos de la Gobernación del Departamento de Tarija para que los egresados del Taller de Profesionalización puedan efectuar trabajos en esa renerción. €

Sin otro particular, saludo a usted con mis consideraciones de respeto.

Atentamente,

  
 M.Sc. Lic. Fernando Muñoz Vargas  
 DECANO FAC. CS. ECON. Y FINANZ.

mtc.

c.c. Archivo.

Arj.: Lo indicado.

T/R

€ = Analizado satisfactoriamente



## ACUERDO INTERINSTITUCIONAL

€

Suscrito entre la facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y la Dirección Seguimiento Monitoreo de Proyectos de la Gobernación del Departamento de Tarija, bajo el tenor de las siguientes cláusulas:

### PRIMERO.- (PARTES)

Por un lado la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho representada por su decano Lic. Bernardo Muñoz Vargas que en adelante se denominara F.C.E.F.

Por otro lado la Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos representada por su director Lic. Moshe Abraham Riffarach Quispe, que en adelante se denominara D.S.M.O.P.

### SEGUNDO.- (ANTECEDENTES)

1. La D.S.M.O.P. tiene por objetivo transparentar el manejo y uso de recursos públicos, efectuando el seguimiento monitoreo de obras que son ejecutas en el departamento de Tarija, generando información actualizada, eficiente y fidedigna.
2. La F.C.E.F. tiene como principal misión la formación de profesionales capaces integrales, creativos e innovadores con pensamiento crítico y reflexivo; contribuyendo al desarrollo humano sostenible de la sociedad mediante la extensión universitaria.

### TERCERO.- (FINALIDAD)

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, facilitara asistencia técnica, asesoramiento, y realización de auditorias especiales, planes de seguimiento contable, a través de estudiantes pasantes. Con la finalidad de contribuir a objetivos institucionales de la Gobernación del Departamento Autónomo de Tarija, en su unidad organizacional como es la Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras y Proyectos.

### CUARTA.- (COMPROMISO DE LAS PARTES)

#### a) La D.S.M.O.P. se compromete a:

- 1.- Proporcionar un ambiente cómodo a los estudiantes pasantes para el buen desarrollo de su trabajo.
- 2.- Proveer los materiales necesarios para el buen desarrollo de su labor (computadoras, papel, lapiceras, fotocopias, muebles).
- 3.- Apoyar con transporte y logística cuando se ejecute inspecciones y visitas de campo a los distintos proyectos, como también a las unidades ejecutoras de proyectos del departamento de Tarija



4.- Proporcionar a los estudiantes pasantes la documentación, carpetas, precisas para dar el cumplimiento de la cláusula tercera.

5.- Prestar y gestionar capacitaciones dirigidas a los estudiantes (pasantes) en procura de obtener resultados de calidad.

b) **La F.C.E.F. se compromete a:**

1.- Disponer y autorizar que los estudiantes que cursan la materia de Taller de profesionalización en las carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, efectúen trabajos específicos según la carrera en Instalaciones de la Dirección Seguimiento Monitoreo de Proyectos.

2.- El número de estudiantes (pasantes), será proporcionado de acuerdo a requerimiento de la Dirección Seguimiento Monitoreo de Proyectos.

3.- Designar un docente tutor, que brinde soporte necesario en el desarrollo de la función de cada estudiante seleccionado., el mismo que tendrá, asignada la materia de

4.- Garantizar la calidad de los trabajos respetando la temática y los grados de complejidad acordados con la contra parte,

5.- Prestar informes mensuales de acuerdo a los avances obtenidos en cumplimiento de sus funciones.

6.- Una vez concluido el semestre presentara un informe final.

#### **QUINTA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

Los estudiantes (pasantes) NO podrán divulgar la información obtenida del trabajo desarrollado.

#### **SEXTA.- (AMPLIACION)**

Por mutuo acuerdo de partes, el presente acuerdo podrá ser ampliado, sobre la base y los resultados obtenidos y recomendaciones planteadas por cualquiera de las partes.

#### **SEPTIMA.- (DURACION Y VIGENCIA)**

A la firma del presente acuerdo interinstitucional entrara en vigencia de manera inmediata por un lapso de un año.

#### **OCTAVA.- (CLAUSULA ESPECIAL)**

VER T/R EN LC-3/1.3



T/R

€ = Analizado satisfactoriamente.

✓ = Cotejado con firmas correspondientes.



CONTRATO No.025/2012

0,00205

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TESA PARA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA"

Conste por el presente contrato administrativo de prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte el GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA, con NIT No. 178928029, con Domicilio en Calle General Trigo No. 527, esquina 15 de abril -Edificio Central -Provincia Cercado del Departamento de Tarija, representado legalmente por el Sr. Grover Constantino Pereyra Castrillo, Departamento de Tarija, representado legalmente por el Sr. Grover Constantino Pereyra Castrillo, quien suscribirá el presente Contrato en virtud a la delegación expresa efectuada mediante Resolución Administrativa No. 235/2010 de fecha 22 de diciembre de 2010 y Resolución Administrativa No. 028/2011 de fecha 31 de enero de 2011, en calidad de Secretario Departamental de Hacienda, designado por Decreto Ejecutivo No. 047/2010 de fecha 22 de diciembre de 2010, con Cédula de Identidad No. 1845884 Tja.; que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y de la otra parte, La Empresa: SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "SPC" SRL. Representada legalmente por el Sr. JOSE SIMON ZURITA BALDIVIEZO, con Cédula de Identidad N° 1667203 Tja., que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, mediante la Modalidad de Apoyo Nacional a La Producción y Empleo, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha 25 de mayo de 2012 a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para: TESA PARA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA", con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 12-0906-00-289598-3-1, en base e lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación, resolvió adjudicar la prestación del Servicio de Consultoría a la Empresa: SISTEMAS Y PROCESOS DE CONSULTORIA "SPC" SRL., al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

#### CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.
- Ley del presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

#### CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto y causa del presente contrato es la prestación del servicio de consultoría TESA PARA "IMPLEMENTACION INSTITUTO TECNICO ITIKA GUASU DEPARTAMENTO DE TARIJA", que en adelante se denominará la **CONSULTORIA**, provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el Documento Base de Contratación DBC, Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato.

#### CLÁUSULA CUARTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalado en las bases al Documento Base de Contratación, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato entre otros, los siguientes:

Dr. Mirco Edgier Cero Velasco  
ASESOR LEGAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTO DE TARIJA





0,00204

1. Realizar la **CONSULTORÍA**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con los términos de referencia.
2. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
3. Mantener vigentes las garantías presentadas.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta Adjudicada.
- Resolución de Adjudicación.
- Poder del Representante Legal.
- Garantías.

**CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)**

La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta la realización total de la **CONSULTORÍA**, hasta que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, den la conformidad del servicio.

**CLÁUSULA SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)**

La **ENTIDAD**, podrá otorgar anticipos al **CONSULTOR**, que por ningún concepto excederán en conjunto el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato.

A este efecto, el **CONSULTOR**, garantiza la correcta inversión del anticipo con la entrega de una Póliza No. CIR-TJA 1349, con las características de Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento, a la orden de GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA, por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado, la misma que deberá estar vigente por un plazo mínimo de noventa (90) días calendario y renovable bimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de CIENTO VEINTE (120) días calendario, que serán computados a partir de la fecha de la Orden de Proceder.

**CLÁUSULA DECIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en las provincias O'Connor y Gran Chaco de la Ciudad de Tarija a la comisión de recepción.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)**

El monto total de la consultoría asciende a la suma de: SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VENTICINCO 00/100 BOLIVIANOS (Bs. 73.425,00)

El pago se realizará de acuerdo al progreso del servicio, en número de pagos y fechas preestablecidas y convenidos en este contrato por ambas partes:

Primer Pago (30%) a la entrega del primer informe de avance y aprobación del mismo.

Segundo Pago (30%) a la entrega del segundo informe de avance y aprobación del mismo.

Tercer Pago (40%) a la entrega del informe final y aprobación del mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

Dr. Mirco Edgar Coro Velásquez  
 ASESOR LEGAL  
 DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA







0000202

- b) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de los productos establecidos en los Términos de Referencia.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la ENTIDAD para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.

M

**2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el señor Grover Constantino Pereyra Castrillo, quien suscribirá el presente Contrato en virtud de la delegación expresa efectuada mediante Resolución Administrativa No. 235/2010 de fecha 22 de diciembre de 2010 y Resolución Administrativa No. 028/2011 de fecha 31 de enero de 2011, en representación legal de la ENTIDAD, y el señor José Simón Zurita Baldiviezo, en representación del CONSULTOR.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

Tarija, 27 de Julio de 2012

Dr. Mirco Edgór Corá Velásquez  
ASESOR LEGAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA



Sr. Grover Constantino Pereyra Castrillo  
Secretario Departamental de Hacienda  
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

Sr. José Simón Zurita Baldiviezo  
Representante Legal  
"SPC" SRL.



Dr. Mirco Edgór Corá Velásquez  
ASESOR LEGAL  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

✓

T/R  
M = Confrontado con Norma Vigente  
✓ = Cotejado con firmas correspondientes



## INSTRUCTIVO

No.010/12

DE: Lino Condoni Aramayo  
Gobernador Interino Departamento de Tarija

A: Dirección de Contrataciones  
Unidades Desconcentradas de Contratación  
(SEDECA, SEDAG, SUBGOBERNACIONES)

OBJETO: Presupuesto Referencial

FECHA: Tarija, 15 de noviembre de 2012

De mi consideración

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y políticas públicas de la Gobernación del Departamento de Tarija, en el marco constitucional, todas las unidades operativas y los funcionarios de la Gobernación que intervienen en cada una de las etapas de ejecución de proyectos de inversión, están obligadas a utilizar el sistema SIGAP como herramienta informática de uso oficial, e instrumento institucional de seguimiento y control de la ejecución de proyectos, obras y programas de inversión pública departamental (Instructivo N° 016/2011 y Resolución Prefectural No.037/2009, en Art. III).

Sin embargo, tenemos evidencias del incumplimiento de estas regulaciones en algunos casos concretos, lo cual ha generado desorden en la información requerida para la correcta ejecución de los proyectos, por lo que se instruye a las Unidades de Contratación y funcionarios responsables de los procesos de contratación de la Gobernación de Tarija, dar estricto cumplimiento a la regulaciones antes mencionadas, exigiendo se incorpore como requisito, en cada una de las carpetas de los proyectos a publicar, el presupuesto referencial generado y emitido por el sistema SIGAP en cumplimiento a normativa vigente.

Por lo señalado y en atención a la importancia del presente Instructivo solicito a Usted (s) el estricto cumplimiento del mismo.

Muy atentamente,

  
Lino Condoni Aramayo  
Gobernador Interino  
Departamento de Tarija

T/R

€ = Analizado satisfactoriamente



### INSTRUCTIVO N° 016/2011

DE: Lino Condori Aramayo  
GOBERNADOR INTERINO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

A: SECRETARIOS DEPARTAMENTALES  
 DIRECTORES DE SERVICIOS DEPARTAMENTALES  
 GERENTES DE ENTIDADES DESCONCENTRADAS

REF: DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / EJECUCION FISICA Y FINANCIERA

FECHA: 4 de abril de 2011

Señores Secretarías, Directores Gerentes,

Con el propósito de mejorar la gestión y desempeño institucional en la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y transparentar la ejecución de proyectos y obras hasta su conclusión, se instruye a todas las unidades ejecutoras el cumplimiento de las siguientes instrucciones:

- Ratificar la aplicación de las Resoluciones Prefecurales N° 037/2009 y N° 158/2010 de implementación del Sistema de Gestión de Apoyo a Proyectos - SIGAP como instrumento institucional de seguimiento y control de la ejecución de proyectos, obras y programas de inversión pública departamental y sus procedimientos, respaldos y plazos establecidos conforme normativa vigente y contratos suscritos.
- Cada unidad o entidad ejecutora, conforme la naturaleza y envergadura de los proyectos y obras que ejecutan, deberán fortalecer y apoyar el trabajo de los Fiscales de Obra para que éstos puedan cumplir a cabalidad sus funciones y competencias en el marco de la normativa vigente y el desarrollo del proyecto u obra, debiendo los fiscales asumir su plena responsabilidad en la conducción adecuada del proyecto bajo su dirección.
- Cada unidad o entidad ejecutora deberá fortalecer su capacidad administrativa y operativa con la contratación de un(a) Asesor(a) Legal que encamine y facilite la ejecución de proyectos y obras bajo su responsabilidad y dependencia, de manera que puedan ser concluidos en los plazos y condiciones previstas. Estos asesores especializados deberán, en los plazos contractuales, contribuir al control de calidad en la información y documentación requerida para los distintos trámites establecidos en el proceso constructivo.
- El incumplimiento de los plazos y términos en el procesamiento de la información y trámites de pago de planillas, anticipos, contratos modificatorios, órdenes de cambio, etc, será sancionado drásticamente, conforme a la normativa vigente y reglamentos internos correspondientes.
- La Secretaría Ejecutiva, mediante la Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y Obras, en Coordinación con la Secretaría de Planificación y las entidades o unidades ejecutoras, deberán garantizar un seguimiento físico y financiero permanente de la ejecución de los proyectos y obras, de manera que se cumplan las actividades y objetivos planteados en ellos en las fechas previstas.
- Todas las unidades o entidades ejecutoras, en el plazo de 15 días a partir de la fecha, deberán hacer llegar a la Secretaría de Hacienda, para cada proyecto, un dossier completo de la documentación legal, administrativa y técnica pertinentes para el pago de las planillas y anticipos de los proyectos y obras que ejecutan.

VER T/R EN LPE-



**T/R**

**€** = Analizado satisfactoriamente.

**✓** = Cotejado con firmas correspondientes.



Prefectura del Departamento  
Despacho Prefeclia  
Tarija - Bolivia

RESOLUCION PEFECTURAL N° 037/2009

€

DR. MARIO ADEL COSSIO CORTEZ  
PREFECTO Y COMANDANTE GENERAL DEL DEPARTAMENTO

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental señala entre sus objetivos en el inciso b) del Artículo 1° "Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros" y en el inciso d) "Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar si mancha incorrecta de los recursos del Estado".

Que, mediante Resolución Ministerial N° 612 de fecha 27 de junio de 1997, el Ministerio de Hacienda ha aprobado el "Reglamento Básico de Operaciones del Sistema de Información Sobre Inversiones que en su Artículo 13 dispone la estructuración de un Subsistema de programación y Seguimiento a la ejecución Financiera.

Que, en el marco de las disposiciones legales referidas la Prefectura del Departamento de Tarija ha implementado el "Sistema de Información Sobre Inversiones SISI" y el "Sistema de Gerencia de Proyectos SGP", cuya operación eficiente, eficaz y transparente regular de información útil, oportuna y confiable para la adopción oportuna de decisiones.

Que, para complementar la información requerida por los sistemas citados y dotar a las unidades operativas de herramientas que les permitan agilizar la ejecución de programas y proyectos de inversión, la Prefectura del Departamento con el financiamiento del Programa de "Apoyo a Instituciones Democráticas FIDEM de USAID", ha iniciado en la gestión 2008 el desarrollo del "Sistema de Gestión y Apoyo a Proyectos SIGAP", el mismo que está estructurado en su planificación por 3 Módulos: - Módulo I Contratos con Terceros; - Módulo II Contratos por Administración Directa y Módulo III Obras por Co-financiamiento.

Que, con la colaboración y financiamiento de FIDEM-USAID se ha concluido con el desarrollo del primer módulo e iniciado su implementación piloto en dependencias territoriales de la Prefectura del Departamento mediante la Dirección Departamental de Control y Seguimiento a Obras y Proyectos. Realizada la evaluación técnica del mismo se estableció la necesidad en la implementación de los Módulos II y III por la Prefectura.

Que, el Informe Técnico SIGAP de fecha 02 de febrero de 2009 elaborado por la Dirección Departamental de Control y Seguimiento de Obras y Proyectos de la Prefectura, indica que el SIGAP es un sistema que tiene el propósito de generar información eficaz, eficiente y oportuna sobre la ejecución de los proyectos bajo la modalidad de tercerización (proyectos con contratos) que se ejecutan por la Prefectura, el mismo cumple con las normas informáticas establecidas y se encuentra en condiciones de su implementación por lo que existe la necesidad que la Prefectura solicite recursos para el desarrollo e implementación de los Módulos II y III que tendrán una duración aproximada de seis meses.

VER T/R EN LPE-



**Prefectura del Departamento**  
**Despacho Prefecto**  
**Tarifa - Bolivia**

Correspondiente a la Resolución Prefectural N° 037/2009

Que, al Informe Legal N° 93/2009, de fecha 15 de febrero de 2009 emitido por la Dirección Jurídica, establece que el Prefecto del Departamento como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) tiene la atribución de implementar el Sistema Informativo de Gestión de Apoyo a Proyectos SIGAP, para su operación directa en la Prefectura, Subprefecturas, Corregimientos, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, por lo que corresponde la emisión de la Resolución Prefectural para la implementación del sistema de referencia.

**POR TANTO:**

Si Prefecto y Comandante General del Departamento de Tarifa en uso de sus atribuciones conferidas por Ley:

**RESOLVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Implementar en todas las unidades operativas de la Prefectura del Departamento el "Sistema de Gestión de Apoyo a Proyectos - SIGAP", como el mecanismo institucional de seguimiento y control de la ejecución de proyectos y programas de inversión pública departamental. €

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Designar a la Dirección Departamental de Control y Seguimiento de Obras y Proyectos de la Prefectura, la conducción y responsabilidad de la implementación del SIGAP que incluye la capacitación del personal y, a la Dirección del Gobierno Electrónico y Sistemas Informáticos, otorgar el soporte técnico informático para la aplicación del SIGAP.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Todas las unidades operativas y los funcionarios de la Prefectura del Departamento de Tarifa que intervengan en cada una de las etapas de la ejecución de los proyectos de inversión, están obligados a utilizar el SIGAP. La documentación administrativa generada y relacionada con la ejecución de proyectos y programas de inversión en todas sus etapas, debe ser emitida a través del SIGAP.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Instruir a Secretaría Departamental de Administración y Finanzas y a la Dirección Departamental de Control y Seguimiento de Obras y Proyectos, planificar técnica y financieramente el desarrollo e implementación del Módulo II (Contratos por Administración Directa) y, Módulo III (Obras por Costeamiento) durante la gestión 2009.

Es todo en el Despacho Prefectural a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil nueve.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Mario Cosío Cortez ✓

T/R

€ = Analizado satisfactoriamente.

✓ = Cotejado con firmas correspondientes.

**LEY No 017 del 24 Mayo 2010**

Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas

Gaceta N° 0135 del 24 de Mayo de 2010

**TITULO ÚNICO**

TRANSICIÓN DE LAS PREFECTURAS A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES, FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS DEPARTAMENTALES, DE LA AUTONOMÍA REGIONAL DEL CHACO TARIJEÑO, DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA AUTONOMÍA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA €

**CAPITULO I**

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES

**CAPITULO II**

ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

**CAPITULO III**

ASAMBLEA REGIONAL Y EJECUTIVOS SECCIONALES DEL CHACO TARIJEÑO

**CAPITULO IV**

GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES

**CAPITULO V**

AUTONOMÍA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA

DISPOSICIONES FINALES

Por cuanto, la Asamblea Legislativa Plurinacional, ha sancionado la siguiente Ley:

Ver **T/R** en **LPE-1/1.12**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL,

DECRETA:

**TITULO ÚNICO** TRANSICIÓN DE LAS PREFECTURAS A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES, FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS DEPARTAMENTALES, DE LA AUTONOMÍA REGIONAL DEL CHACO TARIJEÑO, DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA AUTONOMÍA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA

**ARTICULO 1. (Objeto).-**

La presente Ley tiene por objeto:

**I.** Regular la transición ordenada de las Prefecturas de Departamento a los Gobiernos Autónomos Departamentales, estableciendo procedimientos transitorios para su financiamiento y funcionamiento, en concordancia con las disposiciones de la Constitución Política del Estado. .

**II.** Establecer el funcionamiento de la Asamblea Regional del Chaco Tarijeño y de los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo de la Región.

**III.** Establecer las condiciones y mecanismos para la transferencia ordenada y transparente de la administración municipal a los gobiernos autónomos municipales.

**IV.** Establecer las condiciones y mecanismos adecuados para la transición ordenada y transparente de los gobiernos municipales, que como efecto del referendo del 6 de diciembre de 2009, se convirtieron en autonomía indígena originario campesina.

**CAPITULO I**

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES**

**ARTICULO 2. (Transmisión de Mando).-**

**I.** Informe de Gestión al Consejo Departamental.

La Prefecta o Prefecto de cada Departamento convocará al Consejo Departamental respectivo a su última Sesión Ordinaria, el día 26 de mayo de 2010, a los siguientes efectos:

**a)** Presentación del Informe de Gestión 2006 - 2010.

**b)** Presentación de los Estados Financieros del 2006 al 2009, memorias, documentos administrativos y documentos jurídicos.

**c)** Con este acto el Consejo Departamental culmina el ejercicio de sus funciones.

Ver **T/R** en **LPE-1/1.12**

## II. Entrega de Despacho e Informe de Gestión.

a. La Prefecta o Prefecto saliente y la Gobernadora o Gobernador electo, designarán sus delegados que conformarán una Comisión de Transición, quienes establecerán el mecanismo para la transmisión de información de manera transparente.

b. La Prefecta o Prefecto saliente, hace entrega del Informe de Gestión 2006 -2010, a la Gobernadora o Gobernador una vez posesionados, acompañando los Estados Financieros del 2006 al 2009, memorias, documentos administrativos y documentos jurídicos. Esta información deberá ser remitida a la Asamblea Departamental, al Ministerio de Autonomías, a la Cámara de Senadores y a los órganos de control gubernamentales del Estado Plurinacional. Asimismo harán entrega bajo inventario de los activos, valores y otros documentos, con la intervención del Notario de Gobierno.

c. La Comisión de Transición, tendrá como principal función elaborar la propuesta de reformulación del Presupuesto 2010, la misma que será aprobada por la Asamblea Departamental.

### **ARTICULO 3. (Sesiones Preparatorias de la Asamblea Departamental).-**

#### I. Medidas Preparatorias.

Las y los Asambleístas elegidos para el primer periodo constitucional del Gobierno Autónomo Departamental, se reunirán en sesiones preparatorias en las capitales de Departamento dentro los cinco días anteriores a la instalación de la Asamblea Departamental, con la finalidad de verificar credenciales, constituir su Directiva y efectuar los actos preparatorios para la instalación del Gobierno Autónomo Departamental.

Las Asambleas Departamentales sesionarán en los ambientes que la Prefectura Departamental asigne.

## **II. Directiva Ad Hoc.**

Al iniciarse el primer periodo constitucional de los Gobiernos Autónomos Departamentales, las y los Asambleístas conformarán una Directiva Ad Hoc compuesta al menos por una Presidenta o un Presidente, una Vicepresidenta o un Vicepresidente y una Secretaria o un Secretario.

## **III. Credenciales.**

1) Comisión de Credenciales. Durante las sesiones preparatorias, la Asamblea Departamental designará una Comisión de Credenciales, con participación de una o un Asambleísta de cada una de las organizaciones políticas que hubieran obtenido representación, con el único fin de verificar credenciales otorgadas por la Corte Departamental Electoral a las y los Asambleístas.

2) Verificación de Credenciales. Cumplida la verificación de las credenciales, esta Comisión informará al pleno de la Asamblea Departamental.

3) Observaciones. La Comisión de credenciales luego de cumplida la labor de verificación de credenciales, otorgará un plazo no mayor a 72 horas para que las y los Asambleístas observadas u observados subsanen las observaciones.

4) Juramento. Las y los Asambleístas que no tuvieran observaciones o salvaran las mismas, estarán habilitadas o habilitados para el correspondiente juramento.

## **IV. Elección de la Directiva Titular.**

**a.** La Asamblea Departamental bajo la conducción de la Directiva Ad Hoc, elegirá por mayoría absoluta de las y los presentes, a su Directiva: a una Presidenta o Presidente, una Vicepresidenta o Vicepresidente, una Secretaria o Secretario y Vocales que consideren necesarios. Esta elección debe respetar los criterios de equidad de género y garantizar la representación de las fuerzas políticas de mayoría y minoría.

**b.** La Presidenta o el Presidente de la Directiva Ad Hoc, tomará juramento a la Directiva Titular.

c. La Presidenta o Presidente de la Directiva Titular, tomará juramento a las y los Asambleístas.

**ARTICULO 4. (Posesión de la Gobernadora o Gobernador).-**

El 30 de mayo de 2010, el Presidente del Estado Plurinacional tomará el juramento de posesión a las Gobernadoras y Gobernadores, en acto especial a programarse para el efecto.

**ARTICULO 5. (Reglamento de Debates).-**

En tanto la Asamblea Departamental no cuente con Reglamento de Debates, aplicará exclusivamente para sus deliberaciones, tanto durante sus sesiones preparatorias como durante la elaboración de su reglamento, de manera supletoria el Reglamento General de la Cámara de Diputados de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

**ARTICULO 6. (Competencias Exclusivas de los Gobiernos Autónomos Departamentales).-**

Los Gobiernos Autónomos Departamentales, ejercerán las competencias exclusivas expresamente establecidas en el Artículo 300 de la Constitución Política del Estado. Las Asambleas Departamentales ejercerán directamente su facultad legislativa en el ámbito de sus competencias exclusivas, con la previsión establecida en el Artículo 305 de la Constitución Política del Estado.

**CAPITULO II**

**ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL**

**ARTICULO 7. (Estructura Organizacional y. Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales).-**

I. Los Gobiernos Autónomos Departamentales establecerán su estructura organizacional y administrativa, conforme a los Sistemas de la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones concordantes.

Ver **T/R** en **LPE-1/1.12**



**II.** Transitoriamente, en tanto no se apruebe la nueva organización institucional mediante ley dictada por la Asamblea, Departamental, la organización interna del Órgano Ejecutivo departamental tendrá los siguientes niveles:

- a) Gobernación.
- b) Secretarías Departamentales.
- c) Direcciones.

**III.** Los gastos de funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Departamentales, se sujetarán a los límites financieros establecidos en la normativa vigente, en el Presupuesto Institucional aprobado para la gestión 2010.

**IV.** Se autoriza a los Gobiernos Autónomos Departamentales, incrementar excepcionalmente y por única vez, hasta un dos por ciento (2%), el presupuesto destinado a gasto de funcionamiento, a objeto de garantizar con este porcentaje, exclusivamente las actividades administrativas de las Asambleas Departamentales, debiendo informar del mismo al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

**V.** Los Gobiernos Autónomos Departamentales, deberán dar continuidad a los Programas y Proyectos de Inversión, enmarcados en el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo, en el marco de la normativa legal vigente.

**VI.** Los Gobiernos Autónomos Departamentales, deberán registrar con carácter obligatorio la información financiera en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

**ARTICULO 8. (Suspensión Temporal de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental).-**

La Gobernadora o Gobernador será suspendida o suspendido temporalmente del ejercicio de sus funciones, cuando pese sobre ella o él, acusación formal en materia

Ver **T/R** en **LPE-1/1.12**

penal, luego de concluida la investigación penal de acuerdo al inciso 1) del Artículo 323 del Código de Procedimiento Penal. La suspensión durará durante toda la substanciación del proceso, para asumir su defensa.

**ARTICULO 9. (Procedimiento).-**

**I.** La acusación formal presentada ante el tribunal o juez competente, será comunicada por la o el fiscal a la Asamblea Departamental, a efectos de que tome conocimiento de aquella y designe sin mayor trámite, a la Máxima Autoridad Ejecutiva interina de entre las o los Asambleístas Departamentales.

**II.** Si como resultado del proceso judicial la autoridad jurisdiccional pronuncia sentencia condenatoria y la misma es ejecutoriada, se procederá a una nueva elección de Gobernadora o Gobernador, para completar el respectivo periodo constitucional.

**ARTICULO 10. (Ausencia Temporal o Definitiva de la Máxima Autoridad Ejecutiva).-**

**I.** En caso de ausencia temporal de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental, la suplencia será designada por la Asamblea Departamental de entre sus miembros, por el tiempo de duración de dicha ausencia temporal. Esta designación se realizará por mayoría absoluta de votos.

**II.** En caso de ausencia definitiva por renuncia, muerte, inhabilidad permanente, se procederá a una nueva elección de acuerdo al parágrafo II del Artículo 286 de la Constitución Política del Estado.

**ARTICULO 11. (Cierre de Información Financiera).-**

**I.** Para el cierre contable de tesorería y de presupuesto, producto de la transición de Prefecturas a Gobiernos Autónomos Departamentales, se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas elaborar el instructivo de transición correspondiente, en un plazo no mayor a tres días de aprobada la presente Ley.

Ver **T/R** en **LPE-1/1.12**



**II.** Como efecto de la transición, los Gobiernos Autónomos Departamentales deberán presentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, los Estados Financieros de Cierre de las ex Prefecturas, conforme a normativa vigente e instructivo de transición.

**III.** Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, realizar las modificaciones presupuestarias necesarias dentro los límites financieros establecidos en el Presupuesto General del Estado gestión 2010 de las entidades afectadas.

**ARTICULO 12. (Auditoria).-**

En un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, computables a partir de la fecha de entrega de los Estados Financieros de Cierre, los Gobiernos Autónomos Departamentales a través de la Unidad, de Auditoria Interna, instruirán el inicio de las auditorias respectivas sobre las transferencias de recursos humanos, bienes, activos y pasivos de la gestión de las ex Prefecturas Departamentales, mismas que deberán ser de conocimiento de las Asambleas Departamentales y de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

**ARTICULO 13. (Transferencia de Derechos y Obligaciones).-**

Se transfiere a los Gobiernos Autónomos Departamentales todos los derechos, obligaciones, convenios, créditos, donaciones, recursos financieros y no financieros, patrimonio, activos y pasivos de las ex Prefecturas Departamentales.

**CAPITULO III**

**ASAMBLEA REGIONAL Y EJECUTIVOS SECCIONALES DEL CHACO  
TARIJEÑO**

**ARTICULO 14. (Asamblea Regional del Chaco Tarijeño).-**

La Asamblea Regional del Chaco Tarijeño, electa el 4 de abril de 2010, tiene el mandato principal de elaborar participativamente y aprobar por dos tercios de votos de sus miembros, el Proyecto de Estatuto de la Autonomía Regional del Chaco Tarijeño.

Ver **T/R** en **LPE-1/1.12**

**ARTICULO 15. (Actos Preparatorios e Instalación de la Asamblea Regional del Chaco Tarijeño).-**

**I. Actos Preparatorios.**

Conformar su Directiva Ad Hoc:

**a.** El 28 de mayo de 2010, en su primera sesión preparatoria la Asamblea Regional del Chaco Tarijeño conformará su Directiva Ad Hoc, compuesta por una Presidenta o Presidente y una Secretaria o Secretario. Esta elección debe respetar los criterios de equidad de género y garantizar la representación de las fuerzas políticas de mayoría y minoría.

**b.** La Directiva Ad Hoc tendrá las funciones de:

**i)** Verificación de credenciales.

**ii)** Dirigir la elección de la Directiva Titular, conformada por una Presidenta o Presidente, una Vicepresidenta o Vicepresidente, una Secretaria o Secretario. Esta elección debe respetar los criterios de equidad de género y garantizar la representación de las fuerzas políticas de mayoría y minoría y representación indígena originario campesina.

**II. Instalación de la Asamblea.**

**a.** El 30 de mayo de 2010, la Presidenta o Presidente de la Directiva Ad Hoc tomará juramento a los componentes de la Directiva Titular.

**b.** La Presidenta o Presidente Titular inmediatamente tomará juramento a las y los Asambleístas.

**ARTICULO 16. (Funciones de la Asamblea).-**

**a)** Elaborar y aprobar un Reglamento transitorio de funcionamiento interno.

**b)** Definir la sede de sus funciones.

- c) El presupuesto para la instalación y el funcionamiento de la Asamblea Regional, será financiado con los recursos asignados a la Provincia Gran Chaco de acuerdo a Ley.
- d) Fiscalizar los recursos asignados a la Región del Chaco Tarijeño, administrados por los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo de la Región, aprobando la firma de contratos y convenios institucionales, así como planes, programas y proyectos con cargo a estos recursos.
- e) Gestionar ante el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la transferencia o delegación de competencias para la Autonomía Regional del Chaco Tarijeño.
- f) Aprobar el Proyecto de Estatuto de Autonomía Regional del Chaco Tarijeño.
- g) Someter el Estatuto a control constitucional, para su posterior aprobación vía referendo.

**ARTICULO 17. (Ejecutivos Seccionales de Desarrollo de la Región).-**

**I.** Los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo de la Región, ejercerán las funciones que venían desempeñando el Sub Prefecto de Yacuiba y los Corregidores Mayores de Villamontes y Caraparí, hasta que sea aprobado el Estatuto de la Autonomía Regional.

**II.** Los recursos asignados a la Provincia Gran Chaco del Departamento de Tarija mediante Ley N° 3038 de 29 de abril de 2005, Decreto Supremo N° 29042 de 28 de febrero de 2007 y Decreto Supremo N° 0331 de 15 de octubre de 2009, administrados por las autoridades provinciales del Gran Chaco, pasan a administración directa de los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo de la Región, quienes rendirán cuentas de los mismos ante la Asamblea Regional del Chaco Tarijeño.

## CAPITULO IV

### **GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES**

#### **ARTTICULO 18. (Posesión de las Alcaldesas o Alcaldes).-**

La posesión de las alcaldesas y alcaldes y de las concejales y concejales se efectuará el 30 de mayo de 2010, ante la instancia del Órgano Judicial de su jurisdicción, siendo estos órganos judiciales, las Cortes Superiores de Distrito en cada Departamento y del Juez de Partido en las secciones de provincia de la jurisdicción. La autoridad competente deberá tomar las previsiones necesarias para tal efecto.

#### **ARTICULO 19. (Transición Municipal).-**

La Ley N° 2028, la Ley N° 1551 y las normas referidas al funcionamiento de los municipios se aplicarán en todo aquello que no contravenga lo establecido en la Constitución Política del Estado. Los Concejos Municipales podrán ejercer su facultad legislativa en el ámbito de sus competencias exclusivas.

## CAPITULO V AUTONOMÍA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA

#### **ARTICULO 20. (Municipios Convertidos en Autonomía Indígena Originario Campesina).-**

**I.** En los municipios que se convirtieron en autonomía indígena originario campesina, como efecto del referendo de 6 de diciembre de 2009, se aplica lo establecido en los Artículos 18 y 19 de la presente Ley, hasta que se aprueben sus estatutos conforme a la Constitución Política del Estado y la Ley.

**II.** Corresponde a las naciones y pueblos indígena originario campesinos de esas jurisdicciones, discutir y elaborar sus proyectos de estatuto de autonomía indígena originario campesina, mediante sus normas y procedimientos propios.

## **DISPOSICIONES FINALES**

Primera. Las disposiciones legales de las Entidades Territoriales Autónomas, deberán observar rigurosamente la jerarquía normativa establecida en el Artículo 410 de la Constitución Política del Estado.

Segunda. Las disposiciones legales de las Entidades Territoriales Autónomas, deberán observar rigurosamente lo establecido en el Artículo 2 de la Constitución Política del Estado.

### **DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS**

Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Ley.

Remítase al Órgano Ejecutivo para fines constitucionales.

Es dada en la Sala de Sesiones de la Asamblea Legislativa Plurinacional, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil diez años.

Fdo. René Martínez Callahuanca, Héctor Enrique Arce Zaconeta, Andrés A. Villca Daza, Clementina Garnica Cruz, José Antonio Yucra Paredes, Ángel David Cortés Villegas.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley del Estado Plurinacional de Bolivia.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil diez años.

FDO. EVO MORALES AYMA, Oscar Coca Antezana, Luís Alberto Arce Catacora, Carlos Romero Bonifaz.

**T/R**



= Analizado satisfactoriamente.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

---

**INDICE GENERAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

I.	Consideraciones Generales	2
II.	Marco Legal	2
III.	Responsabilidades Generales del Secretario(a) Departamental	3
IV.	Responsabilidades de los Directores(as)	4
V.	Organigrama	5
VI.	Descripción de Funciones	6
	Glosario de Términos Técnicos	
	Abreviaciones Técnicas	

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL**



**I. Consideraciones Generales.**

La Secretaria Ejecutiva Departamental es una instancia político normativa especializada de la Gobernación del Departamento de Tarija, se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo Estratégico y es la instancia responsable de la dirección y la coordinación técnica de la gestión institucional como de la coordinación y seguimiento de la gestión de las demás Secretarías Departamentales.

Sus Niveles organizacionales corresponden:

- Nivel Político Normativo
  - o Secretaria Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
  - o Área de Asesoría Legal
  - o Área de Asesoría General
  - o Área de Soporte Administrativo y Logístico.
- Nivel Estratégico Sectorial
  - o Dirección de Desarrollo Institucional
  - o Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
  - o Dirección de Gestión de Proyectos Especiales
  - o Unidad de Estrategia de Desarrollo
- Nivel Operativo Sectorial
  - o Unidad de Límites
  - o Unidad de Estrategia e Instrumentos de Desarrollo
  - o Unidad de Desarrollo Organizacional y Normativo
  - o Unidad de Gobierno Electrónico y Sistemas
  - o Área de Redes y Servicios
  - o Área de Desarrollo Informático
  - o Área de Mesa de Ayuda
  - o Área de Data - Center
  - o Unidad de Seguimiento Administrativo
  - o Unidad de Seguimiento Técnico
  - o Área de Elaboración y Supervisión de Proyectos
  - o Área de Experimentación y Prototipos
  - o Áreas de Soporte Administrativo y Logístico (de las Direcciones)



**II. Marco Legal.**

El marco legal que sustenta el documento se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990

Ver **T/R** en **LPE-2/3.60**

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- h) Ley No 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
- i) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- j) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- k) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010
- l) Decreto Departamental No 010/2011 de 8 de abril del 2011, aprueba la reorganización de la Estructura Organizacional y Administrativa Transitoria del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.
- m) Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- n) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija
- o) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- p) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaria Ejecutiva Departamental.

### III. Responsabilidades Generales del Secretario(a) Departamental.-

- a) Dirigir y coordinar técnicamente y operativamente las funciones de la Gobernación.
- b) Proponer políticas generales y sectoriales que permitan facilitar el cumplimiento de los objetivos de gestión.
- c) Proponer y dirigir la ejecución de las políticas departamentales sectoriales, facilitando la ejecución de programas y proyectos sectoriales de impacto en el ámbito departamental.
- d) Articular planes, políticas, programas y proyectos en coordinación con las Unidades Seccionales y con las instancias operativas desconcentradas.
- e) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- f) Coordinar con todas y cada una de las dependencias de su sector y con las demás Secretarías e instancias de la Gobernación para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- g) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- h) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- i) Apoyar la generación y funcionamiento de escenarios y procesos

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012**

-----  
institucionales para apoyar la participación ciudadana y la corresponsabilidad institucional en el área de su responsabilidad.

- j) Interactuar y coordinar cuando así se requiera con los Asambleístas Departamentales y Comisiones de la Asamblea Departamental.
- k) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- l) Cumplir y hacer cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.
- m) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- n) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- o) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- p) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- q) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas dentro del presente manual de funciones de la Secretaría.
- r) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, unidad, área y/o equipo de trabajo de conformidad a las políticas sectoriales competenciales expresadas dentro del presente Manual de Funciones.
- s) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaría Departamental.
- t) Definir los criterios para el uso, resguardo y custodia de la Información Técnica Administrativa, física y digital de la Secretaría Departamental, en claro cumplimiento a los reglamentos.
- u) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaría Departamental con los equipos técnicos de las Unidades Seccionales.
- v) Planificar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos de la Secretaría.
- w) Revisar los proyectos de pre inversión y de inversión generadas por sus direcciones y otras instancias.
- x) Establecer los mecanismos administrativos para fortalecer la autoridad línea funcional dentro de los Servicios Departamentales, Programas y Proyectos de conformidad a su organigrama.
- y) Tomar conocimiento de los Reglamentos y Manuales de la Gobernación, así como establecer los mecanismos de comunicación formal para la aplicación de los documentos normativos.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

---

**IV. Responsabilidades de los Directores(as) de la Secretaría Departamental.-**

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual las tareas que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica según el inciso s) establecido para las responsabilidades del Secretario (a) Departamental.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web ([www.tarija.gob.bo](http://www.tarija.gob.bo)).

Ver **T/R** en **LPE-2/3.60**

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

---

## SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2012
ÁREA ORGANIZACIONAL	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Político Normativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario(a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Desarrollo Institucional Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos Dirección de Gestión de Proyectos Especiales Área de Asesoría General Área de Asesoría Legal Área de Soporte Administrativo y Logístico		
<p><b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b></p> <p><b>NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría General</li> <li>Asesoría Legal</li> </ul> <p><b>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL           <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte Administrativo y Logístico</li> <li>UNIDAD DE LÍMITES</li> <li>UNIDAD DE ESTRATEGIA E INSTRUMENTOS DE DESARROLLO</li> <li>UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y NORMATIVO               <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte Administrativo y Logístico</li> <li>UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO Y SISTEMAS                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte Administrativo y Logístico</li> <li>Redes y Servicios</li> <li>Desarrollo Informático</li> <li>Mesa de Ayuda</li> <li>Datacenter</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES           <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte Administrativo y Logístico</li> <li>Elaboración y Supervisión de Proyectos</li> <li>Experimentación y Prototipos</li> </ul> </li> <li>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS           <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte Administrativo y Logístico</li> <li>UNIDAD DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</li> <li>UNIDAD DE SEGUIMIENTO TÉCNICO</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</b></p> <p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>            Ministerios - Gobierno Autónomos Departamentales – Gobierno Autónomos Municipales - Embajadas – Consulados – Organizaciones – Empresas Públicas – Cámaras Empresariales – Cámaras Profesionales – etc.</p> <p><b>RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA</b>            Secretarías Departamentales – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales – Programas y Proyectos</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
<b>OBJETIVOS</b>			
Es la instancia responsable de la dirección y la coordinación técnica de la gestión institucional como de la coordinación y seguimiento de la gestión de las demás Secretarías Departamentales.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover la coordinación horizontal y vertical entre las diversas Secretarías, Programas y Unidades Desconcentradas y descentralizadas de la Gobernación y las empresas departamentales.</li> <li>b) Diseñar objetivos, políticas y estrategias sectoriales en el marco del Plan del Gobierno Departamental conjuntamente con las Secretarías Departamentales sectoriales.</li> <li>c) Coordinar la formulación de la agenda estratégica para cada gestión de la Gobernación.</li> <li>d) Coordinar y promover el relacionamiento institucional de las diferentes áreas de la Gobernación con los Ejecutivos Seccionales.</li> <li>e) Presentar para consideración del Gobernador los planes y programas institucionales del Ejecutivo Departamental.</li> <li>f) Diseñar e implementar programas y proyectos de fortalecimiento y modernización institucional, monitoreando y evaluando su ejecución.</li> <li>a) Coordinar la planificación de la gestión institucional y la elaboración de los correspondientes planes operativos anuales.</li> <li>g) Promover la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Gobernación.</li> <li>h) Dirigir el proceso de modernización y desburocratización institucional de la Gobernación.</li> <li>i) Instruir a las instancias técnicas de la Secretaria la elaboración de los reglamentos específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos por la Ley 1178, así como la elaboración de los diferentes documentos normativos internos de la Gobernación,</li> <li>j) Coadyuvar a la operación del Modelo de Gestión por Resultados, aplicando parámetros de medición de la productividad funcionaria y de la calidad y desempeño de la gestión.</li> <li>k) Dirigir el desarrollo de sistemas informáticos para la automatización de la gestión institucional y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos técnicos, administrativos y contables.</li> <li>l) Promover el uso de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones en el ámbito de la Gobernación.</li> </ul>			

Ver T/R en LPE-2/3.60

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
(Continuación)			
<p>o) Realizar el seguimiento y control a la ejecución de programas, proyectos de inversión y obras con el apoyo del Sistema de Gestión y de Apoyo a Proyectos (SIGAP).</p> <p>p) Identifica, evaluar e impulsar proyectos que por sus características particulares o estratégicas sean necesarios gestionar en forma diferenciada.</p> <p>q) Presidir las reuniones técnicas del Nivel Ejecutivo Estratégico.</p> <p>r) Otras que le sean asignadas de manera expresa por el Gobernador</p>			

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal -	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Ejecutivo Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
<p>The organizational chart shows the hierarchy of the Departmental Executive Secretariat. At the top is the <b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>. Below it are two advisory units: <b>Asesoría General</b> and <b>Asesoría Legal</b>. The <b>Asesoría Legal</b> unit is shaded. The main operational structure consists of three directorates: <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>, <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES</b>, and <b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS</b>. Each directorate has its own <b>Soporte Administrativo y Logístico</b> unit. Under the <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>, there are units for <b>UNIDAD DE LÍMITES</b>, <b>UNIDAD DE ESTRATEGIA E INSTRUMENTOS DE DESARROLLO</b>, <b>UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y NORMATIVO</b>, and <b>UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS</b>. The last unit has sub-units: <b>Redes y Servicios</b>, <b>Desarrollo Informático</b>, <b>Mesa de Ayuda</b>, and <b>Datacenter</b>. Under the <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES</b>, there are <b>Elaboración y Supervisión de Proyectos</b> and <b>Experimentación y Prototipos</b>. Under the <b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS</b>, there are <b>UNIDAD DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> and <b>UNIDAD DE SEGUIMIENTO TÉCNICO</b>.</p>			
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>  Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Ministerio de Planificación del Desarrollo – Ministerio de Autonomías – Gaceta Oficial Plurinacional – Dirección General de Normas – etc.</p>			
<p><b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>  Unidades de la Dirección Jurídica.</p>			

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Asesoría Legal</b>	
<b>OBJETIVOS</b>			
Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro del ordenamiento legal vigente generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaria en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</li> <li>c) Emitir Informes, recomendaciones y dictámenes de carácter Administrativo, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaria.</li> <li>a) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo Departamental.</li> <li>d) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</li> <li>e) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</li> <li>f) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaria de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</li> <li>g) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</li> <li>h) Apoyar la gestión normativa que se requiera para la inscripción de los proyectos de la Secretaría dentro del POA de la Gobernación.</li> <li>i) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales con participación la Secretaría.</li> <li>j) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaria.</li> <li>k) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</li> <li>l) Otras funciones que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental</li> </ul>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	<b>Asesoría General</b>
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<i>No tiene</i>	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Secretario(a) Ejecutivo Departamental</i>	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>No tiene</i>	
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Ministerios del Gobierno del Estado Plurinacional, etc.</p>		
<p><b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Direcciones de la Secretaria Ejecutiva – Secretarías Departamentales.</p>		

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Asesoría General</b>	
<b>OBJETIVOS</b>			
Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretario(a) generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orientar técnicamente las decisiones del Secretario(a) Ejecutiva Departamental</li> <li>b) Emitir opiniones proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, a cargo de la Secretaria Ejecutiva Departamental.</li> <li>c) Coordinar la aplicación de los mecanismos que faciliten el seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de la Gobernación.</li> <li>d) Coordinar el cumplimiento de los Instructivos emitidos por la Secretaria Ejecutiva Departamental relacionados al ordenamiento de la gestión Técnica y Administrativa de la Gobernación.</li> <li>e) Asistir a la Secretaria Ejecutiva Departamental dentro del relacionamiento Político Institucional de la Gobernación facilitando la coordinación con los diferentes actores sociales del departamento.</li> <li>f) Establecer los espacios de participación para la coordinación del cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de las Unidades Seccionales así como de los Servicios Departamentales, Programas y proyectos.</li> <li>g) Articular el trabajo de difusión y comunicación de la Secretaria Departamental Ejecutiva con la Dirección de Comunicación e Información Pública de la Gobernación.</li> <li>h) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo.</li> </ul>			

Ver T/R en LPE-2/3.60

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

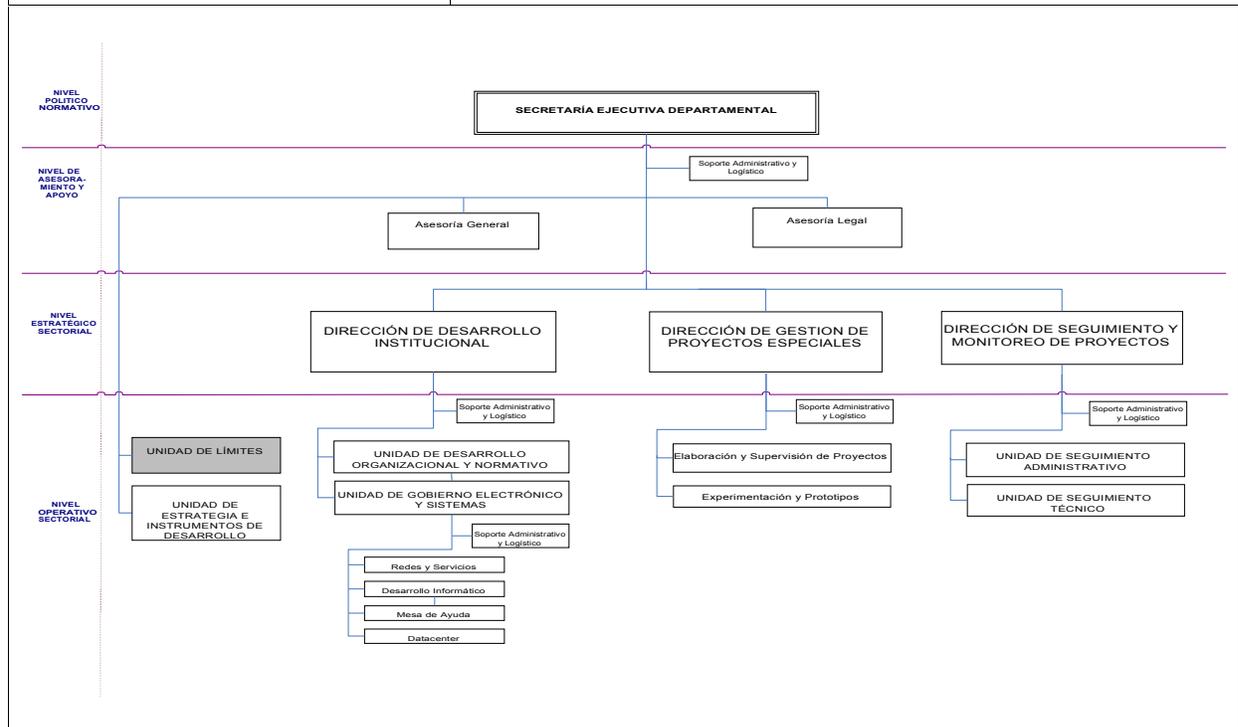
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
AREA ORGANIZACIONAL	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL ÁREA	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Ejecutiva Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
<p>The organizational chart shows the hierarchy of the Departmental Executive Secretariat. At the top is the SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL. Below it are two advisory units: Asesoría General and Asesoría Legal. The next level consists of three directorates: DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES, and DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS. Each directorate has associated support units (Soporte Administrativo y Logístico). The operational level includes units like UNIDAD DE LÍMITES, UNIDAD DE ESTRATEGIA E INSTRUMENTOS DE DESARROLLO, UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y NORMATIVO, UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO Y SISTEMAS, UNIDAD DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, and UNIDAD DE SEGUIMIENTO TÉCNICO. Support services include Redes y Servicios, Desarrollo Informático, Mesa de Ayuda, and Datacenter.</p>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> No se especifican			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b> No se especifican			
<b>OBJETIVOS</b> Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para facilitar de las tareas administrativas y operativas de esta Secretaría y sus Direcciones.			

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p><b><u>Secretaria (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaria.  b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.  c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaria  d) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario Departamental.  e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaria.  f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaria.  g) Otras que le sean asignadas por el Secretario(a) Departamental</p> <p><b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b></p> <p>h) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada.  i) Realizar trabajos de mensajería.  j) Ordenar el archivo de documentación.  k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría cuando así se requiera  l) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.</p> <p><b><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></b></p> <p>m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Secretaría y mantenerlos permanentemente en buen estado.  n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Secretaría.  o) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.</p> <p><b><u>Chofer (cuando corresponda)</u></b></p> <p>p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.  q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.  r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.  s) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.</p> <p><b><u>Sereno (cuando corresponda)</u></b></p> <p>t) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.  u) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
<b>AREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Límites</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Secretario(a) Ejecutivo Departamental</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos Técnicos</i>		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**  
Ministerio de Autonomías – etc.

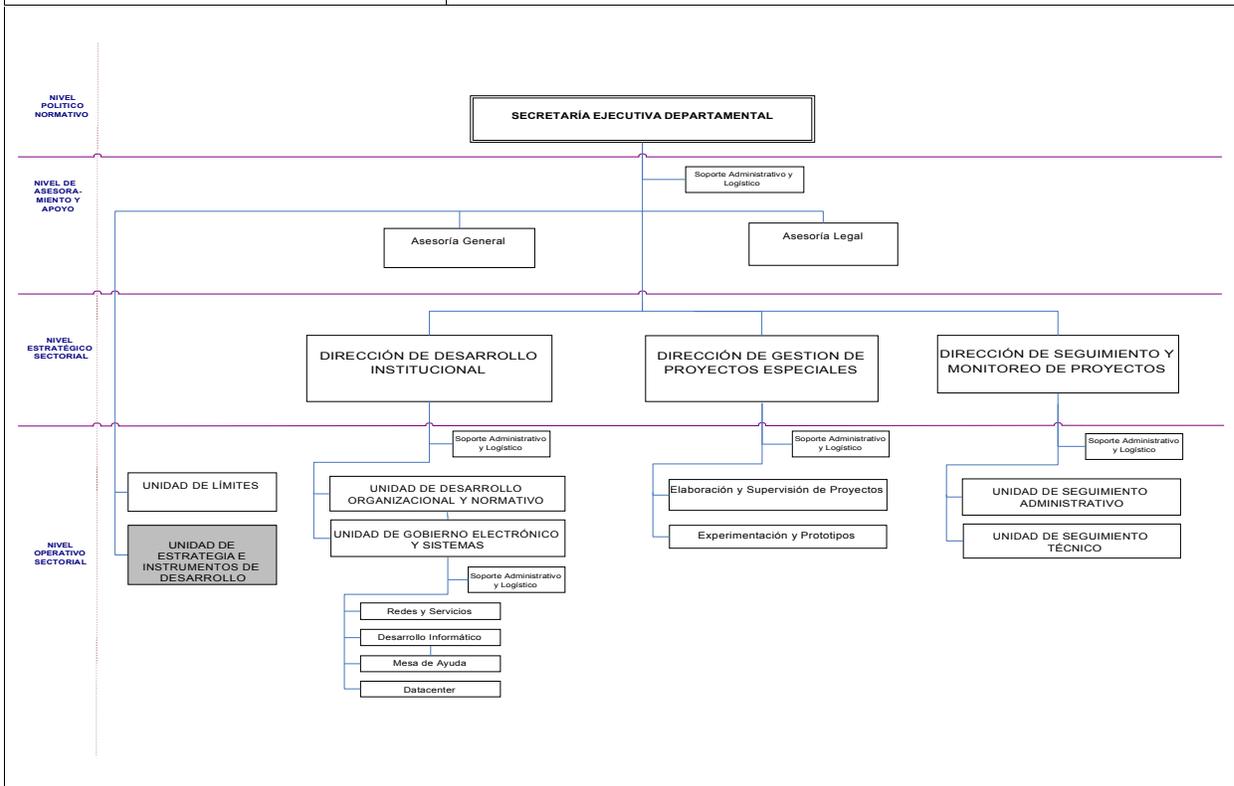
**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**  
Definida por la Secretaria Ejecutiva.

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Límites</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>OBJETIVOS</b>			
Observar el cumplimiento de la normativa vigente para la atención de los procesos relacionados a los límites dentro de las Unidades Territoriales.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Establecer las herramientas administrativas que faciliten la coordinación para la resolución (cuando sea necesario) de los conflictos de límites entre municipios aplicando la vía conciliatoria considerando criterios históricos y culturales.</p> <p>b) Desarrollar los criterios para la definición de la nueva distritación en atención a la identificación de los territorios indígenas – originarios -campesinas sin que afecte los límites departamentales de conformidad a lo establecidos dentro de las disposiciones en actual vigencia.</p> <p>c) Otras funciones afines que le sean delegadas expresamente por el Secretario (a) Ejecutivo y definidas dentro de las disposiciones vigentes.</p>			

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2011
<b>AREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-
	<b>UNIDAD</b>	<b>Estrategia e Instrumentos de Desarrollo</b>
	<b>ÁREA</b>	-
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA</b>	Jefe de Unidad	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Secretario(a) Ejecutivo Departamental</i>	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos Técnicos</i>	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**  
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**  
Definida por la Secretaria Ejecutiva.

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Estrategia e Instrumentos de Desarrollo</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>OBJETIVOS</b>			
Dinamizar y promover el desarrollo productivo y la generación de empleo en el Departamento de Tarija.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Diseñar y poner en marcha una estrategia de desarrollo productivo y de generación de empleo consensuada entre los actores públicos y privados del territorio, mediante un trabajo conjunto y técnicos de las áreas económico, social y jurídica.</p> <p>b) Diseñar e implementar la Agencia de Desarrollo Departamental, instrumento consensuado e interinstitucional, con los recursos y capacidades necesarias de manera que permita una efectiva implementación de la estrategia de desarrollo productivo y la generación d empleo en el departamento de Tarija.</p> <p>c) Otras funciones a fines a la Unidad que le sean asignadas en forma expresa por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

---

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL	
	Hoja 1 de 2	
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gestión 2011	
	DIRECCIÓN	Desarrollo Institucional
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Ejecutivo Estratégico	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Ejecutivo Departamental	
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Desarrollo Organizacional y Normativo Unidad de Gobierno Electrónico y Sistemas. Área de Soporte Administrativo y Logístico	
<pre> graph TD     SED[SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL]     SA[Soporte Administrativo y Logístico]     AG[Asesoría General]     AL[Asesoría Legal]     DDI[DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL]     DGE[DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES]     DSM[DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS]     SA1[Soporte Administrativo y Logístico]     SA2[Soporte Administrativo y Logístico]     SA3[Soporte Administrativo y Logístico]     UL[UNIDAD DE LÍMITES]     UDE[UNIDAD DE ESTRATEGIA E INSTRUMENTOS DE DESARROLLO]     UDO[UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y NORMATIVO]     UGES[UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRONICO Y SISTEMAS]     SA4[Soporte Administrativo y Logístico]     R[Redes y Servicios]     DI[Desarrollo Informático]     MA[Mesa de Ayuda]     DC[Datacenter]     E[Elaboración y Supervisión de Proyectos]     EP[Experimentación y Prototipos]     USA[UNIDAD DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO]     USU[UNIDAD DE SEGUIMIENTO TÉCNICO]      SED --- SA     SED --- AG     SED --- AL     AG --- DDI     AG --- DGE     AG --- DSM     DDI --- SA1     DDI --- UDO     DDI --- UGES     UGES --- SA4     SA4 --- R     SA4 --- DI     SA4 --- MA     SA4 --- DC     DGE --- E     DGE --- EP     DSM --- USA     DSM --- USU   </pre>		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>		
Dirección General de Normas del Ministerio de Hacienda.		
<b>RELACION DE CORDINACIÓN INTERNA:</b>		
Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales – Programas – Proyectos.		

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Desarrollo Institucional	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
<b>OBJETIVOS</b>			
Definir y desarrollar las normas, políticas, procedimientos y sistemas informáticos en materia de estructuración funcional – organizativa y de simplificación administrativa que deberán observar las áreas administrativas de la Gobernación del Departamento de Tarija, para responder a las necesidades de operación y modernización			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Desarrollar estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistemática de funciones, estructura, y tecnología de información para optimizar la gestión administrativa de la Gobernación.</li> <li>b. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y su Reglamento Específico dentro de todas las áreas organizacionales de la Gobernación.</li> <li>c. Organizar y monitorear los sistemas informáticos de la Gobernación.</li> <li>d. Formular el Programa de Desarrollo Institucional en coordinación con las áreas técnicas especializadas de la Gobernación.</li> <li>e. Formular la propuesta de normatividad del desarrollo administrativo, así como coordinar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional señalados en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.</li> <li>f. Asesorar para la adopción e implementación de políticas de desarrollo de gestión, modernización, racionalización y simplificación administrativa</li> <li>g. Establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan Estratégico de Sistemas de Información.</li> <li>h. Dar conformidad a las revisiones, propuestas de adecuación a la elaboración y actualización de los manuales administrativos, a fin de dar continuidad al trámite de autorización y publicación establecido.</li> <li>i. Definir los perfiles para la construcción de guías, instructivos y demás documentación normativa que apoyen la consulta y asesoría técnica en materia organizacional a las unidades solicitantes.</li> <li>j. Asesorar sobre las propuestas de modificación de estructura orgánica presentadas por las diferentes unidades, a fin de procurar su apego funcional a los procesos institucionales.</li> <li>k. Estructurar las disposiciones administrativas internas de índole organizacional que formen parte de las propuestas con objeto de regular y mejorar el desempeño funcional de las unidades.</li> <li>l. Analizar los sistemas, procesos y métodos organizacionales a efecto de proponer estrategias de desarrollo organizacional.</li> </ul>			

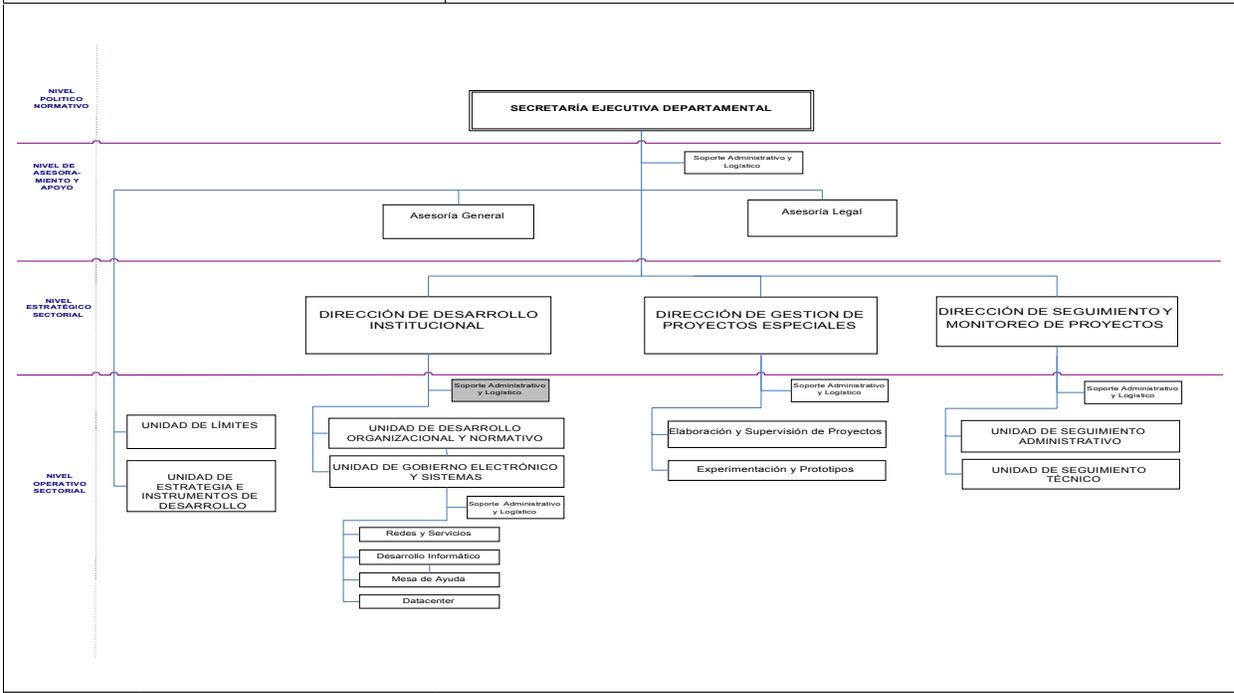
Ver T/R en LPE-2/3.60

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Desarrollo Institucional	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <p>m) Administrar por medios electrónicos el acervo documental normativo e instruir la publicación de todos los documentos administrativos para asegurar su difusión a nivel institucional.</p> <p>n) Promover la utilización de tecnologías de información en los procesos administrativos, a fin de mejorar su gestión.</p> <p>o) Evaluar y proponer mejoras a las herramientas tecnológicas aplicadas en los proyectos de modernización implantados.</p> <p>p) Desarrollar el Programa de capacitación a los servidores públicos en la operación de las aplicaciones informáticas para asegurar la implementación de los proyectos de modernización.</p> <p>q) Administrar, asesorar y operar las aplicaciones informáticas que guardan y custodian la información, para mantener la confiabilidad de los mismos, así como proponer mejoras a las herramientas informáticas.</p> <p>r) Participar en la planeación estratégica de la Gobernación y coordinar su implementación, para garantizar la lineación de los procesos administrativos con la misión, visión y objetivos institucionales.</p> <p>s) Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.</p> <p>t) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.</p>			

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	No tiene	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Desarrollo Institucional	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**  
No se especifican

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:**  
No se especifican

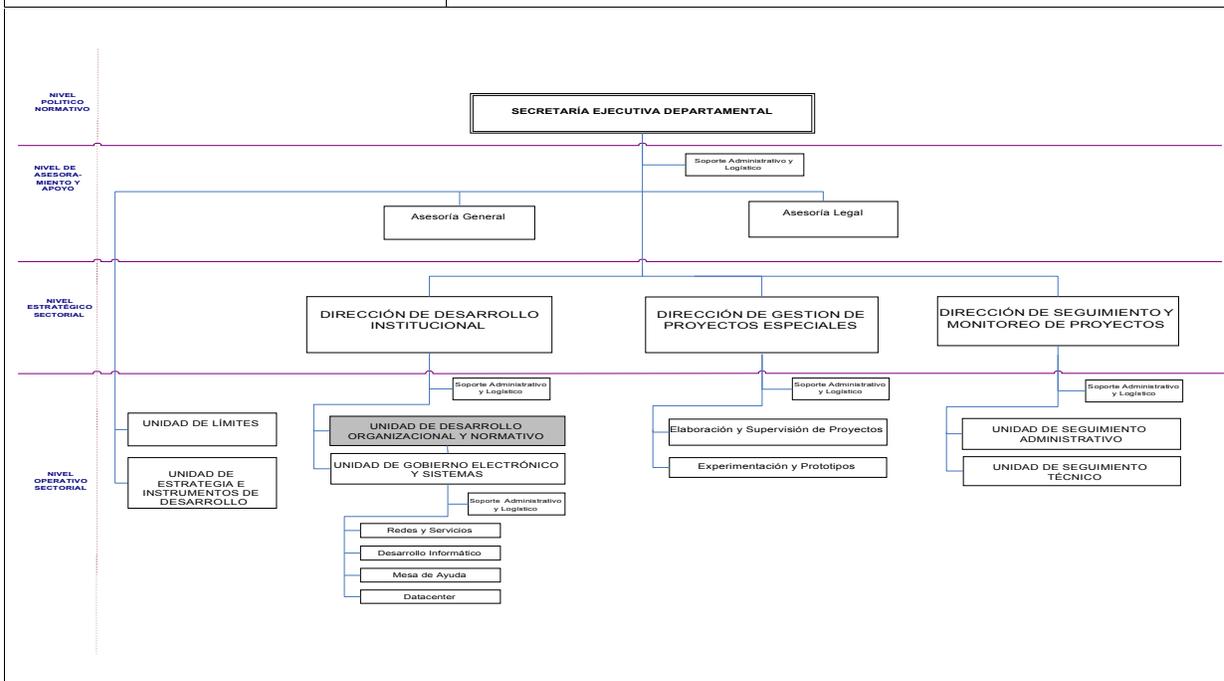
**OBJETIVOS**  
Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para un normal desarrollo de las tareas administrativas y operativas de esta Dirección.

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Desarrollo Institucional	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p><b><u>Secretaría (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección.</p> <p>b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.</p> <p>c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección.</p> <p>d) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario Departamental.</p> <p>e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección.</p> <p>f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección.</p> <p>g) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p><b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada.</p> <p>b) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>c) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>d) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría cuando así se requiera</p> <p>e) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p><b><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>b) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección.</p> <p>c) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p><b><u>Chofer (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</p> <p>b) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</p> <p>c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</p> <p>d) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p><b><u>Sereno (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</p> <p>b) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	Desarrollo Organizacional y Normativo	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA <i>Jefe de Unidad</i>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos de Trabajo</i>		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Unidades Técnicas del - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Ministerio de Autonomía -Dirección General de Normas – Gaceta Oficial Plurinacional, etc.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Secretarías Departamentales – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales – Programas – Proyectos.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

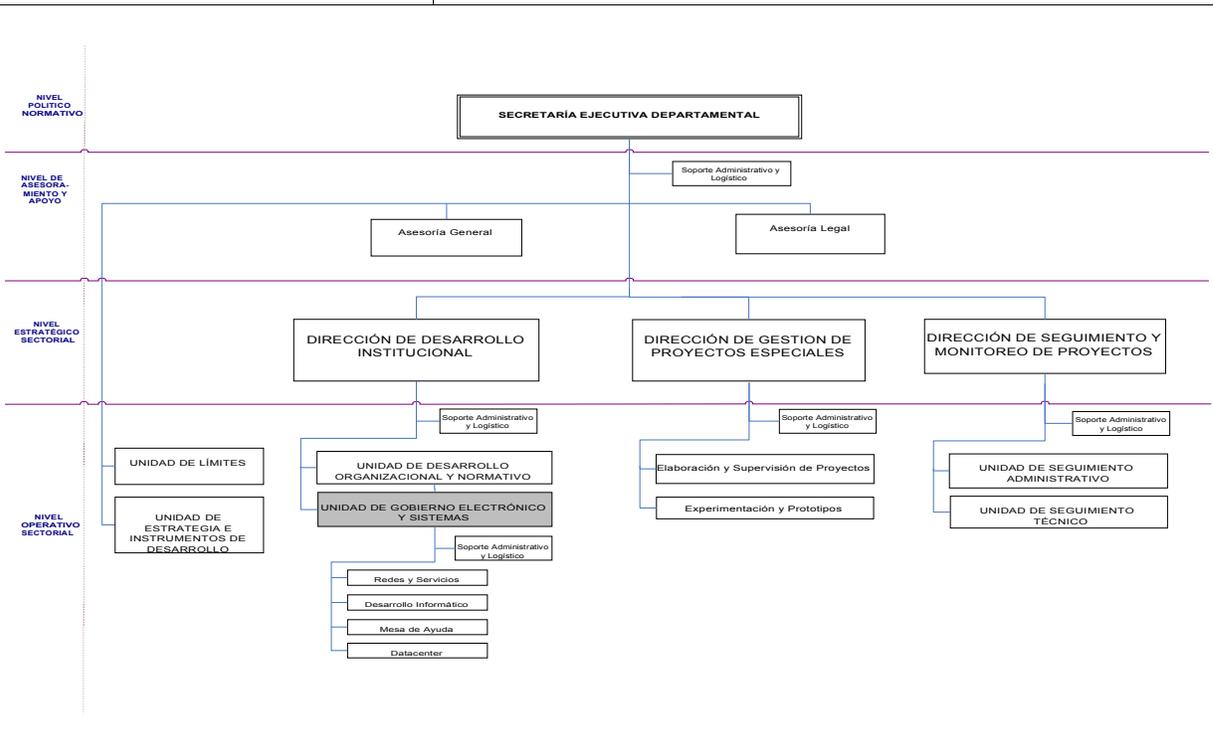
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Desarrollo Organizacional y Normativo</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>OBJETIVOS</b>			
Promover y orientar el desarrollo organizacional para mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la Gobernación			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Aplicar el Sistema de Organización Administrativa a través de su Reglamento Específico de la Gobernación.</p> <p>b) Ejecutar los planes y programas orientados al cambio y adecuación sistemática de funciones, estructura y procedimientos administrativos.</p> <p>c) Desarrollar la propuesta normativa de la Gobernación expresada dentro de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178, coordinando con las instancias técnicas responsables de la operatividad de los Sistemas y dentro de los lineamientos establecidos en los manuales de funciones de cada área organizacional.</p> <p>d) Identificar, analizar y proponer nuevos procedimientos técnico – administrativos para la gestión.</p> <p>e) Asistir a las diferentes áreas organizacionales dentro de la elaboración de los documentos normativos operativos, administrativos y otros, definiendo metodologías, formatos y guías de elaboración.</p> <p>f) Asesorar sobre las propuestas de modificaciones de estructuras organizacionales presentadas por las áreas organizacionales de la Gobernación emitiendo los Informes Técnicos de Aprobación y/o Recomendaciones de Ajuste.</p> <p>g) Dar su conformidad a las propuestas de adecuación a la elaboración y actualización de los manuales administrativos, a fin de dar continuidad al trámite de autorización y publicación de los mismos.</p> <p>h) Estructurar las disposiciones administrativas internas de índole organizacional que formen parte de las propuestas de ajuste normativo.</p> <p>i) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>j) Promover actividades relacionadas con la simplificación de procedimientos y trámites.</p> <p>k) Planificar con las áreas funciones pertinentes el proceso de capacitación de los servidores públicos en el manejo y administración de los sistemas e instrumentos de gestión.</p>			
Ver <b>T/R</b> en <b>LPE-2/3.60</b>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 3
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	<i>Desarrollo organizacional y Normativo</i>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
(continuación)			
l) Asistir a las Unidades Seccionales dentro de la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.			
m) Publicar los documentos normativos dentro de la página web de la Gobernación, así como establecer los procedimientos necesarios para su socialización dentro de las diferentes áreas de la organización.			
n) Sistematizar las experiencias y publicar los resultados obtenidos			
o) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director(a) de Desarrollo Institucional			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Gobierno Electrónico y Sistemas</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>Jefe de Unidad</i>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos de Trabajo</i>		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**  
 Ministerio de Comunicaciones – Empresas de Comunicación Departamentales – etc.

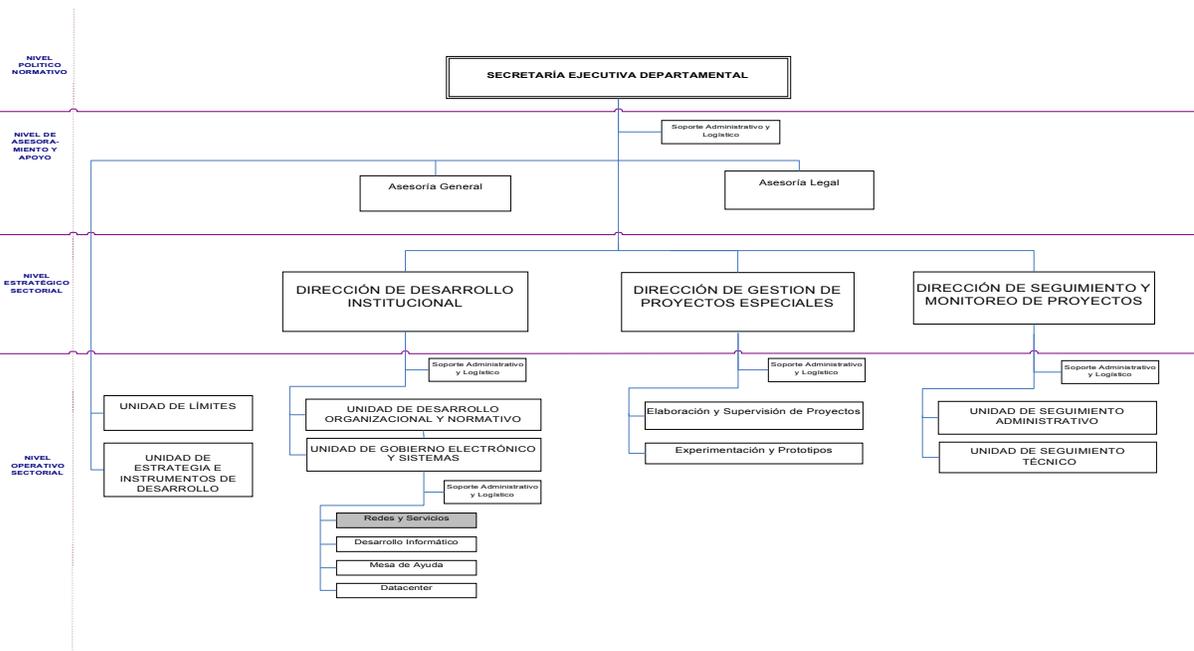
**RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:**  
 Con todas las áreas organizacionales de la Gobernación dentro del campo de su competencia.

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Gobierno Electrónico y Sistemas</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>OBJETIVOS</b>			
Implementar las políticas, estrategias y herramientas informáticas para garantizar la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Gobernación.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular la estrategia informática y los planes informáticos a corto y mediano plazo.</li> <li>b) Desarrollar el Plan Informático y de Comunicaciones de la Gobernación.</li> <li>c) Ejecutar las políticas de seguridad informática de los sistemas de Información oficial de la Gobernación.</li> <li>d) Evaluar las nuevas tecnologías y técnicas existentes, con la finalidad de mantener actualizada la plataforma tecnología de la organización.</li> <li>e) Administrar los sistemas informáticos de la gobernación.</li> <li>f) Organizar los equipos de asistencia técnica a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</li> <li>g) Desarrollar, ejecutar y asistir a los equipos técnicos de sistemas de las unidades desconcentradas, unidades seccionales para mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Gobernación.</li> <li>h) Ejecutar las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático central y su vinculación con las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</li> <li>i) Asegurar el soporte informático a las diferentes áreas de la gobernación.</li> <li>j) Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de las Sistemas Informáticos Financieros y Contables y otros dentro de la Gobernación.</li> <li>k) Emitir el dictamen de viabilidad y especificación técnica correspondiente a requerimiento de la Dirección Administrativa a través del área de Activos Fijos para la adquisición y/o contratación de servicios y bienes informáticos.</li> <li>l) Elaborar las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de tecnologías de información.</li> <li>m) Supervisar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos, técnicos, administrativos y contables dentro de la Gobernación.</li> <li>n) Organizar los cronogramas de asistencia técnica a las áreas funcionales en la formulación de sus requerimientos informáticos.</li> <li>o) Administrar y mantener las plataformas de comunicación dentro de la Gobernación.</li> <li>a) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director(a) de Desarrollo Institucional</li> </ul>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	
	Hoja 1 de 2 Gestión 2011	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional
	<b>UNIDAD</b>	Gobierno Electrónico y Sistemas
	<b>ÁREA</b>	<b>Redes y Servicios</b>
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe(a) de Unidad	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Empresas de Comunicaciones del Departamento.

**RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA**

Unidades Administrativas de la Dirección de Administración

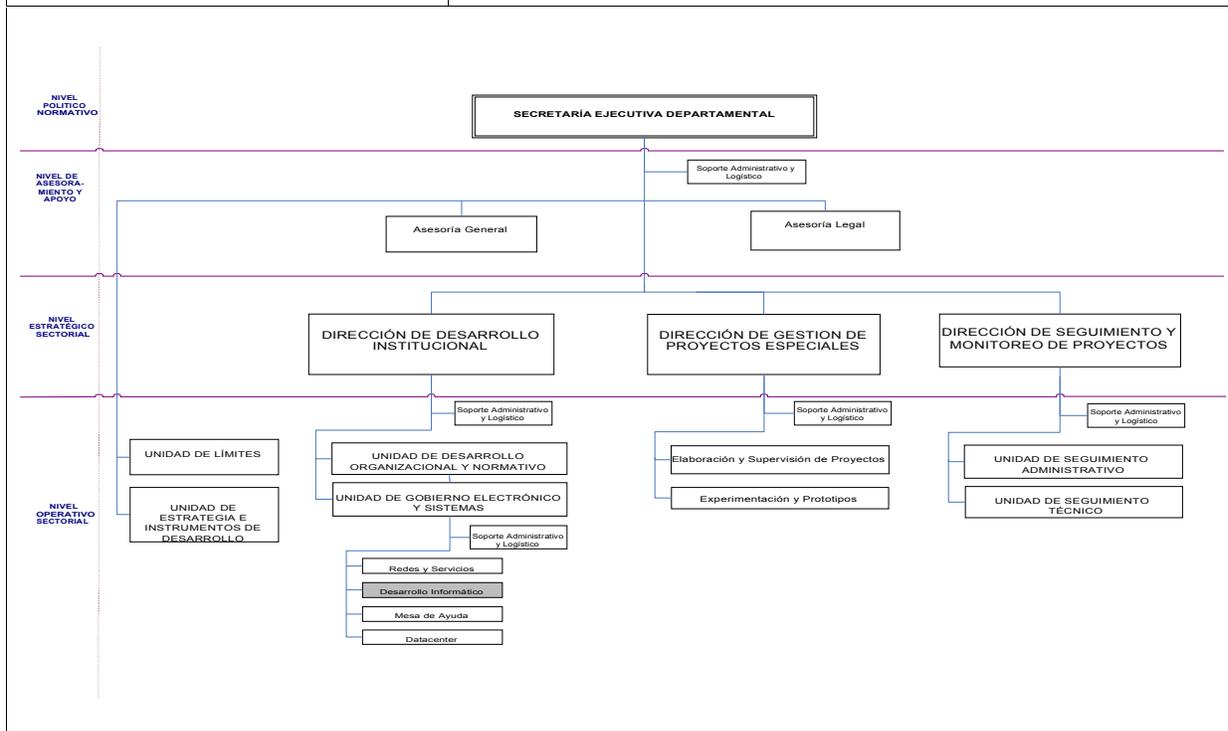
Áreas responsables de la aplicación de los sistemas informáticos y de comunicación de las Secretarías Departamentales, Direcciones, Servicios Departamentales, Unidades Seccionales, Programas y Proyectos.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	Gobierno Electrónico y Sistemas	
	<b>ÁREA</b>	<b>Redes y Servicios</b>	
<b>OBJETIVOS</b>			
<p>Proveer soporte y administrar la plataforma de Redes y Telecomunicación de la Gobernación realizando diseño, administración, mantenimiento y operación de soluciones tecnológicas y de seguridad existentes en ésta área, para todas las dependencias de la Gobernación de Tarija.</p>			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Diseñar y readecuar estructuras de redes seguras para mejorar la capacidad y rendimiento dentro de todas las áreas organizacionales de la Gobernación, generando además la asistencia a las unidades seccionales, programas y proyectos.</p> <p>b) Intervenir en los distintos aspectos relacionados con la plataforma de comunicaciones que vincula a los sistemas centrales y los servicios administrativos en toda la Gobernación.</p> <p>c) Elaborar la documentación normativa interna de la Gobernación para la reingeniería de las estructuras actuales así como para la proyección y ampliación de su capacidad.</p> <p>d) Elaborar y someter a consideración y aprobación el Programa de Mantenimiento de la Red de Comunicación de la Plataforma física y lógica de conexión así como de los servicios de administración de soluciones de la red.</p> <p>e) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las plataformas de red de datos en actual operación.</p> <p>f) Asistir dentro de las tareas de adquisición de equipamiento de redes y telecomunicaciones, facilitando la información técnica correspondiente para la elaboración de las especificaciones técnicas articulando su elaboración con las disposiciones legales vigentes y reglamentos específicos de la Gobernación.</p> <p>g) Gestionar proyectos que permitan fortalecer las redes y telecomunicaciones de la Gobernación.</p> <p>h) Diseñar el plan de supervisión y seguimiento al cumplimiento operativo de las redes.</p> <p>i) Coordinar el trabajo operativo con las diferentes áreas y equipos técnicos de la dirección procurando el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>j) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe (a) de Unidad .</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional
	<b>UNIDAD</b>	Gobierno Electrónico y Sistemas
	<b>ÁREA</b>	<b>Desarrollo Informático</b>
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<i>Responsable</i>	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Jefe(a) de Unidad</i>	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos de Trabajo</i>	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Empresas de Comunicación – Universidades, etc.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

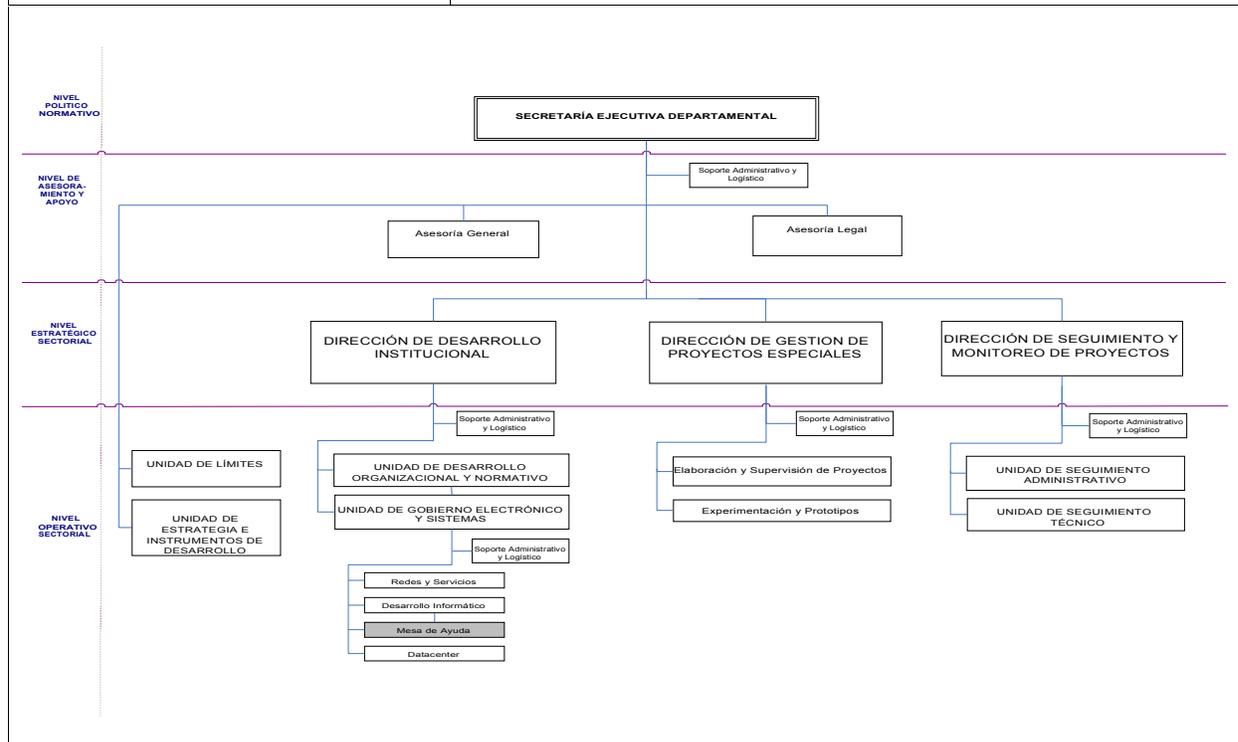
Áreas Técnicas de la Dirección de Desarrollo Institucional – Responsables de la administración de sistemas especializados.

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	Gobierno Electrónico y Sistemas	
	<b>ÁREA</b>	<b>Desarrollo Informático</b>	
<b>OBJETIVOS</b>			
<p>Implementar y hacer uso de las tecnologías de información y comunicaciones TICs, que permitan el desarrollo del plan informático de la Gobernación asegurando eficiencia y eficacia dentro de los resultados generados.</p>			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Planificar las actividades y recursos de los proyectos de sistemas de información de acuerdo a las normas establecidas por la unidad.</p> <p>b) Automatizar e implementar sistemas informáticos que gestionen los flujos de información dentro de la institución sobre una plataforma interconectada con el fin de aumentar eficiencia y eficacia.</p> <p>c) Desarrollar los sistemas de información previstos dentro del Plan Informático de la Gobernación.</p> <p>d) Realizar el seguimiento a la aplicación de los sistemas informáticos en actual operación dentro de la Gobernación.</p> <p>e) Ajustar dentro de las exigencias de gestión los Sistemas Informáticos adquiridos por la Gobernación a través de consultorías especiales y/o entregados a través de los Convenios de Cooperación al fortalecimiento institucional.</p> <p>f) Administrar y dar soporte a los sitios internet de la Gobernación definidos dentro de la página web principal así como las de diferentes áreas organizacionales de la gobernación.</p> <p>g) Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a los procedimientos administrativos bajo responsabilidad de la Dirección.</p> <p>h) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	Gobierno Electrónico y Sistemas	
	<b>ÁREA</b>	<b>Mesa de Ayuda</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe(a) de Unidad		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Empresas de Sistemas relacionadas al mantenimiento y soporte técnico

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA**

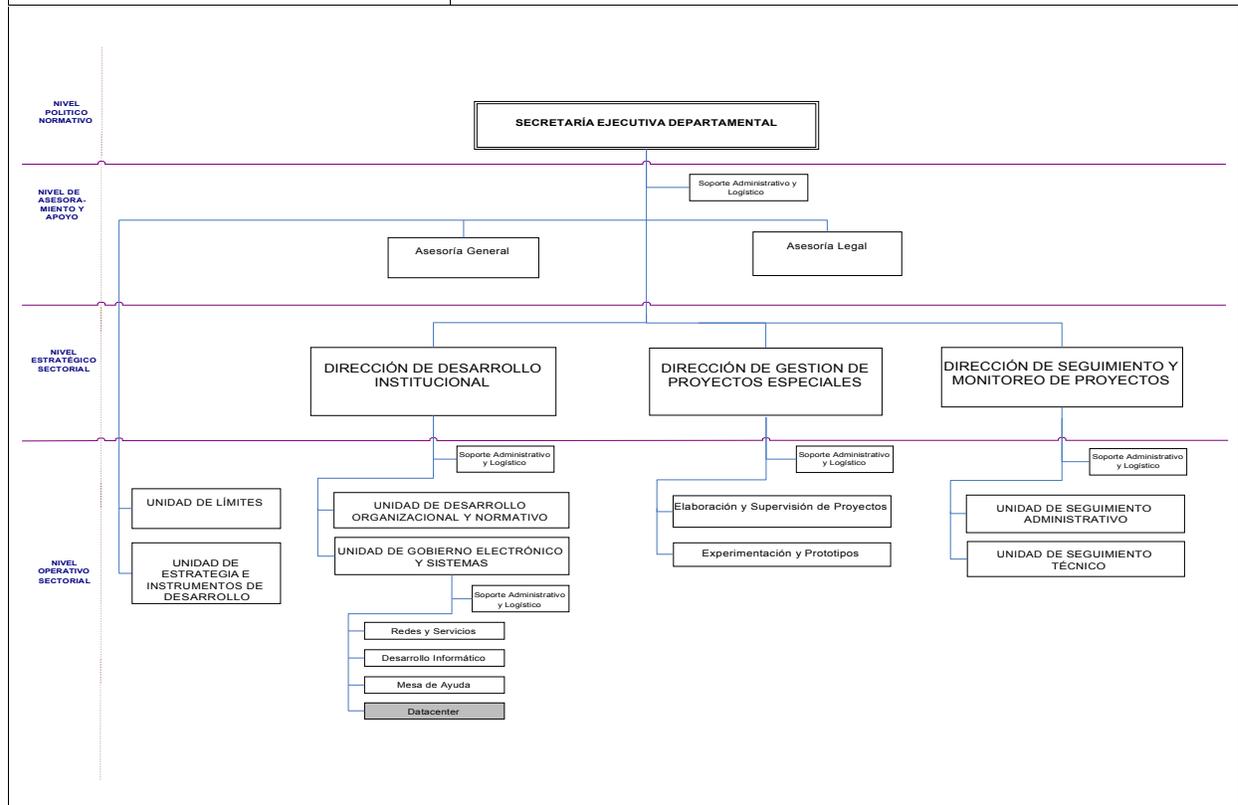
Unidades Solicitantes de asistencia técnica de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	Gobierno Electrónico y Sistemas	
	<b>ÁREA</b>	<b>Mesa de Ayuda</b>	
<b>OBJETIVOS</b>			
<p>Generar los espacios de asistencia a la demanda de asistencia técnica para el ajuste, análisis y/o mantenimiento de las redes, equipos informáticos y telefonía, optimizando tiempos y costo.</p>			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar el programa de asistencia técnica especializada de rutina de conformidad a las prioridades definidas por la Unidad.</li> <li>b) Ejecutar el plan de mantenimiento de soporte técnico preventivo y correctivo.</li> <li>c) Administrar, monitorear, evaluar y coordinar todas las tareas para la atención de las solicitudes de atención técnica a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</li> <li>d) Asistir a las tareas de provisión de los dispositivos básicos necesarios para la atención del soporte técnico y de mantenimiento de redes y sistemas informáticos.</li> <li>e) Validar cuan corresponda las especificaciones técnicas de los materiales necesarios para el soporte técnico.</li> <li>f) Registrar los trabajos de asistencia técnica y elaborar los informes de cierre de trabajos realizados.</li> <li>g) Elaborar los cuadros de información estadística referentes a la frecuencia de asistencia técnica.</li> <li>h) Elaborar y difundir las guías ejecutivas respecto a los servicios de asistencia técnica y soporte.</li> <li>i) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe(a) de Unidad.</li> </ul>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	Gobierno Electrónico y Sistemas	
	<b>ÁREA</b>	<b>Data - center</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>ÁREA</b>	Responsable	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Jefe(a) de Unidad		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo		

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Empresas de Desarrollo de Sistemas Informáticos y Centro de Almacenamiento de Datos, etc,

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

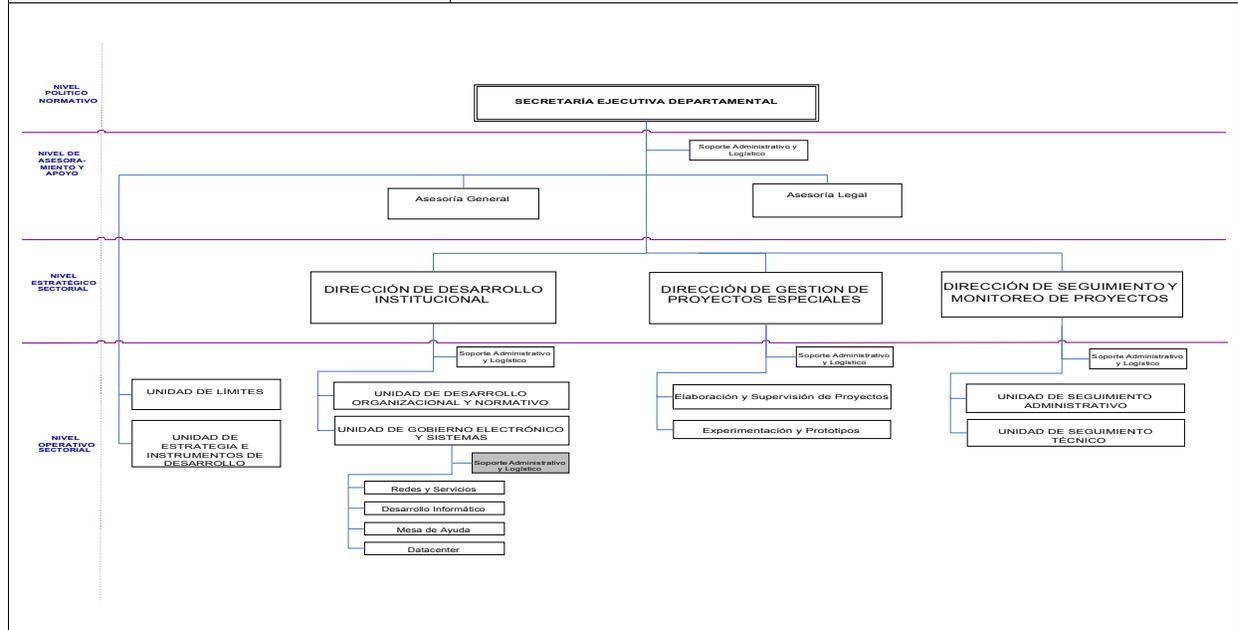
Definidas por la Unidad.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	Gobierno Electrónico y Sistemas	
	<b>ÁREA</b>	<b>Data - Center</b>	
<b>OBJETIVOS</b>			
Asegurar el funcionamiento del Centro de Cómputo dentro de las normas exigidas de seguridad y operación.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar la base de datos del Centro de Computo de la Gobernación.</li> <li>b) Desarrollar, aplicar y/o actualizar los sistemas de seguridad física y lógica del dentro de cómputo.</li> <li>c) Asegurar lo operatividad del Centro de computo.</li> <li>d) Establecer los sistemas de protección de la infraestructura lógica del Centro de Cómputo por deficiencias y fluctuaciones energéticas.</li> <li>e) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe(a) de Unidad.</li> </ul>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	Gobierno Electrónico y Sistemas	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<i>Responsable</i>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Jefe(a) de Unidad</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos de Trabajo</i>		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

No especifica

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:**

No especifica

**OBJETIVOS**

Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para facilitar de las tareas administrativas y operativas de la Unidad.

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Desarrollo Institucional	
	<b>UNIDAD</b>	Gobierno Electrónico y Sistemas	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p><b><u>Secretaría</u></b></p> <p>a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Unidad.</p> <p>b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.</p> <p>c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Unidad</p> <p>d) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario Departamental.</p> <p>e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Unidad.</p> <p>f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaría.</p> <p>g) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.</p> <p><b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada.</p> <p>b) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>c) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>d) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Unidad cuando así se requiera</p> <p>e) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.</p> <p><b><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Unidad y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>b) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Unidad.</p> <p>c) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.</p> <p><b><u>Chofer (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Unidad para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</p> <p>b) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</p> <p>c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</p> <p>d) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.</p> <p><b><u>Sereno (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</p> <p>b) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Unidad</p>			

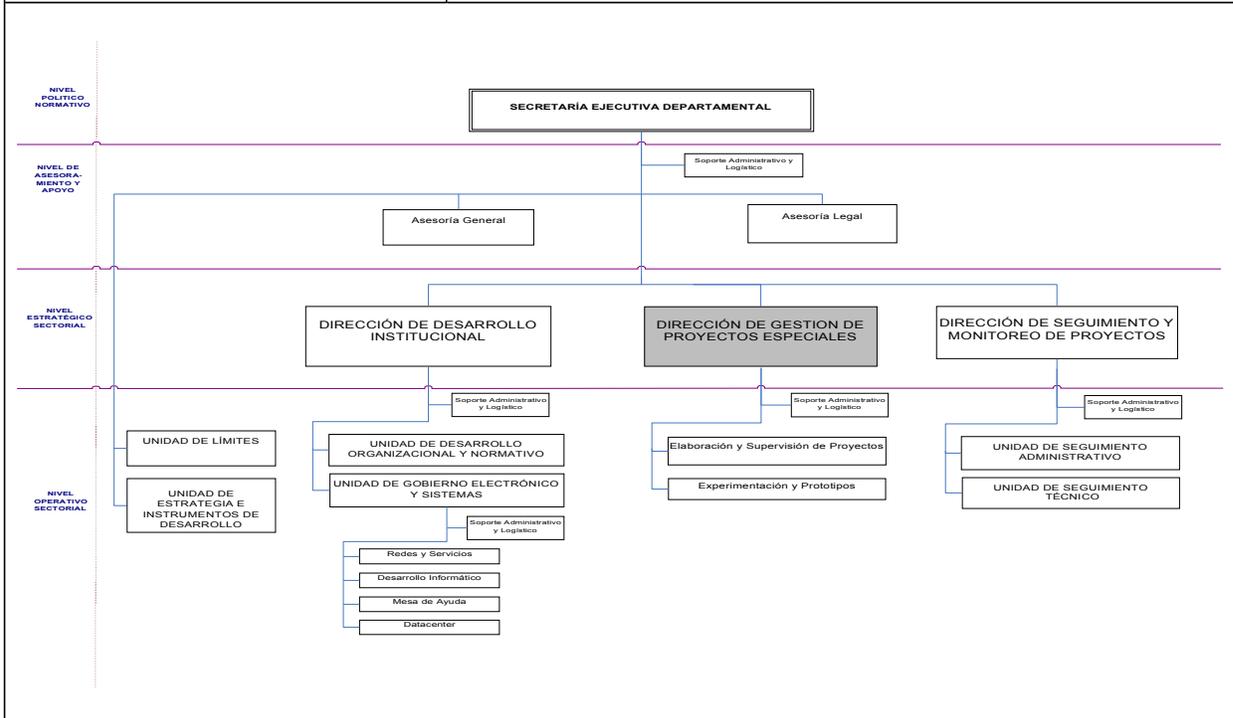
CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

---

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Gestión de Proyectos Especiales</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Ejecutivo Estratégico		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<i>Director (a)</i>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Secretario(a) Ejecutivo Departamental</i>		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Área de Elaboración y Supervisión de Proyectos Área de Experimentación y Prototipos Área de Soporte Administrativo y Logístico</i>		



**RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Ministerio de Planificación del Desarrollo – Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural – Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - Agencias de Cooperación para el Desarrollo – Organizaciones Sociales – Gobiernos Municipales, etc.

**RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Secretarías Departamentales – Direcciones – Unidades Seccionales – Servicios Departamentales – Programas – Proyectos.

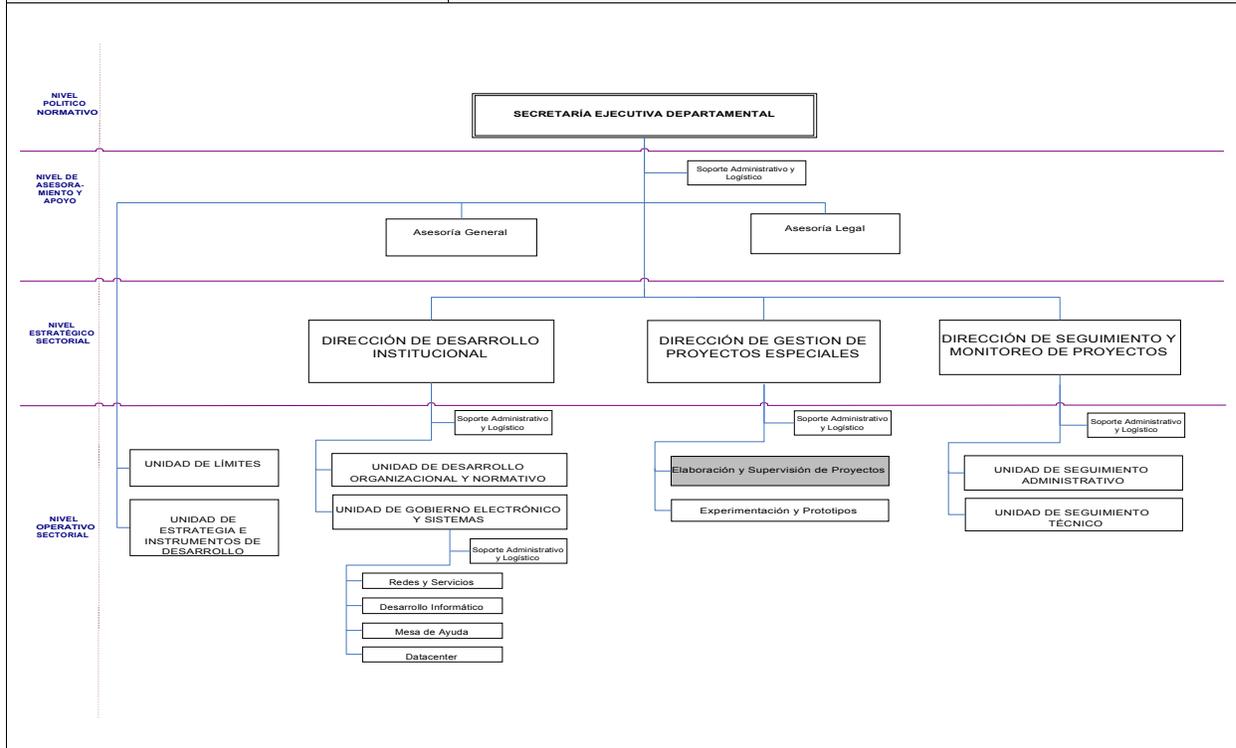
CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión de Proyectos Especiales	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
<b>OBJETIVOS</b>			
Generación de proyectos de impacto social en el marco del Plan Departamental de Desarrollo Social.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Facilitar el cumplimiento de las directrices establecidas dentro del Plan Departamental de Desarrollo Social para la generación de proyectos de impacto social.</p> <p>b) Apoyar técnicamente los procesos de concertación con los actores sociales para la identificación de los proyectos de impacto.</p> <p>c) Desarrollar los instrumentos técnicos de elaboración de proyectos bajo responsabilidad de la Dirección, dentro del marco de las directrices de la Secretaría de Departamental de Planificación e Inversión.</p> <p>d) Asistir a las Unidades Seccionales para la identificación de las demandas sociales que faciliten la elaboración de los proyectos de impacto.</p> <p>e) Asegurar la previsión presupuestaria para la ejecución de los proyectos a cargo de su dirección.</p> <p>f) Coordinar las funciones de la Dirección para el cumplimiento de metas y objetivos con los equipos técnicos especializados de las Secretarías Departamentales.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental.</p>			

Ver T/R en LPE-2/3.60

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Proyectos Especiales
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	<b>Elaboración y Supervisión de Proyectos</b>
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<i>Responsable</i>	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Director(a) de Gestión de Proyectos Especiales</i>	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos de Trabajo</i>	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definida por la Dirección.

**RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Unidades Técnicas de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión.

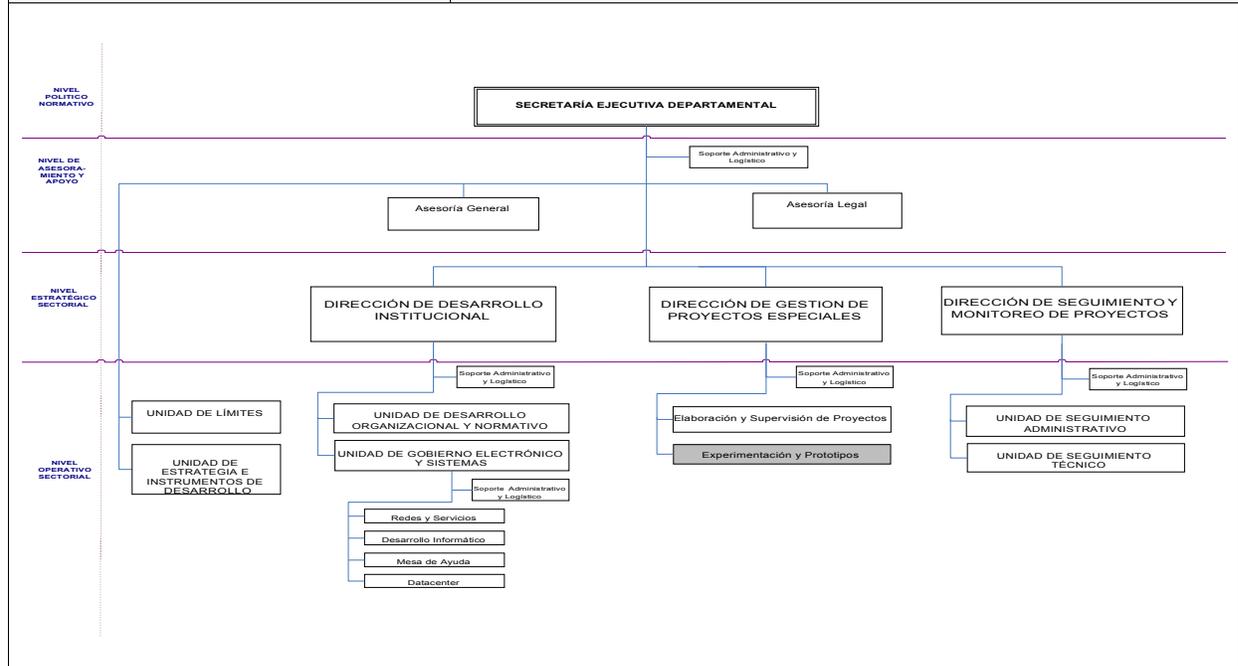
CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Proyectos Especiales	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Elaboración y Supervisión de Proyectos</b>	
<b>OBJETIVOS</b>			
Asegurar el cumplimiento de la normas de inversión pública dentro de la elaboración de los proyectos especiales.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establecer las herramientas técnicas que faciliten la elaboración de los programas y proyectos a cargo de la dirección.</li> <li>b) Determinar los criterios para la presentación, preparación y evaluación de proyectos de impacto de la Gobernación.</li> <li>c) Coordinar con los equipos técnicos de la Secretaria de Planificación e inversión para el cumplimiento de las directrices generales para la identificación y elaboración de proyectos.</li> <li>d) Sistematizar la información generada de Proyectos Especiales.</li> <li>e) Organizar el archivo físico y electrónico de la información relacionada al área de Proyectos.</li> <li>f) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión de Proyectos Especiales.</li> </ul>			

Ver **T/R** en **LPE-2/3.60**

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Proyectos Especiales
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	<b>Experimentación y Prototipos</b>
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<i>Responsable</i>	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	<i>Director(a) de Gestión de Proyectos Especiales</i>	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	<i>Equipos de Trabajo</i>	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Instituciones formalmente establecidas dentro del departamento con demanda de generación de programas y proyectos de impacto social

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

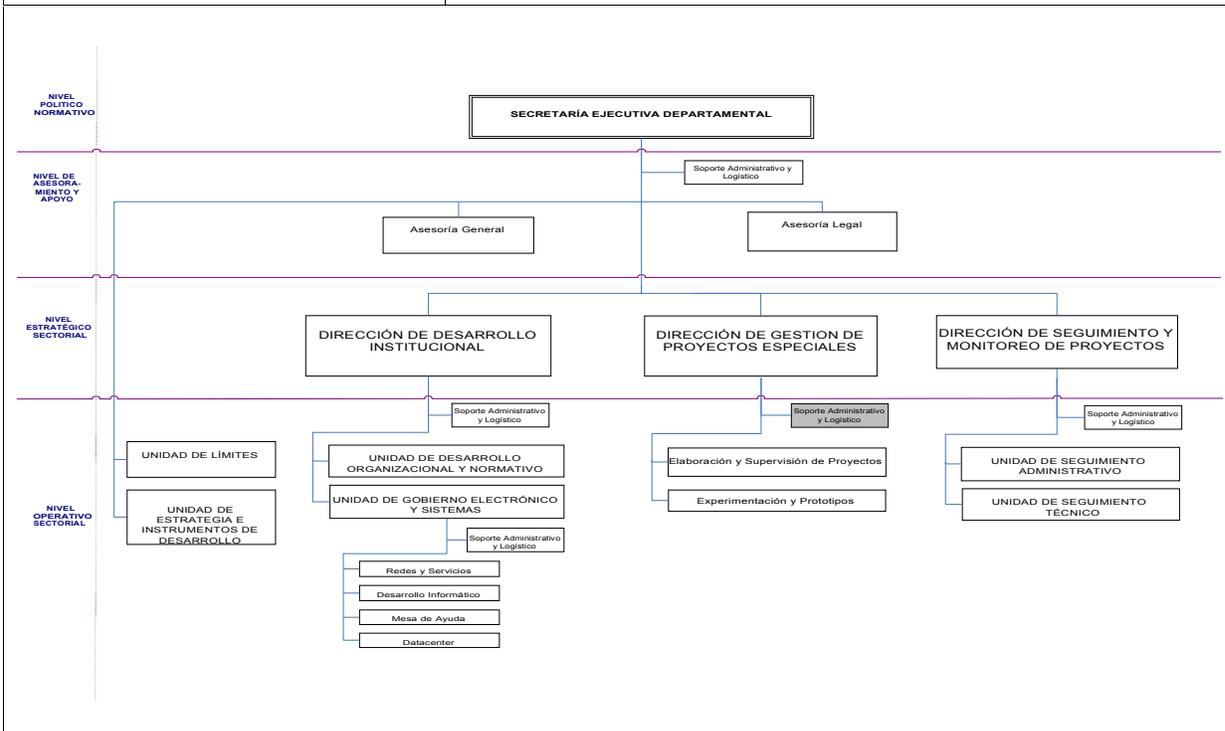
Definidas por la Dirección.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Proyectos Especiales	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Experimentación y Prototipos</b>	
<b>OBJETIVOS</b>			
Generar los procedimientos y metodologías técnicas de valoración física de los proyectos de impacto.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar, procesar y proveer la información técnica especializada para el desarrollo de las tareas de experimentación de los proyectos de impacto.</li> <li>b) Aplicar el método científico para la identificación de las variables que afecten el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto.</li> <li>c) Establecer los criterios para la elaboración de los prototipos de proyectos analizando los posibles impactos dentro de las áreas de aplicación registrando las rutas de corrección y/o reformulación de los proyectos</li> <li>d) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión de Proyectos.</li> </ul>			

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Proyectos Especiales
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	No tiene	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Gestión de Proyectos Especiales	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

No registra

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:**

No registra

**OBJETIVOS**

Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para facilitar de las tareas administrativas y operativas de la Dirección.

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión de Proyectos Especiales	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p><b>Secretaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección.</li> <li>b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.</li> <li>c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección</li> <li>d) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario Departamental.</li> <li>e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección.</li> <li>f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección.</li> <li>g) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul> <p><b>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada.</li> <li>b) Realizar trabajos de mensajería.</li> <li>c) Ordenar el archivo de documentación.</li> <li>d) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera</li> <li>e) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul> <p><b>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</li> <li>b) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección.</li> <li>c) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul> <p><b>Chofer (cuando corresponda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</li> <li>b) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</li> <li>c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</li> <li>d) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul> <p><b>Sereno (cuando corresponda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</li> <li>b) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

---

## DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS

**CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	Hoja 1 de 2
		Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b> <b>UNIDAD</b> <b>ÁREA</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo de Proyectos</b> - -
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Ejecutivo Estratégico	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (a)	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario(a) Ejecutivo Departamental	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Unidad de Seguimiento Administrativo Unidad de Seguimiento Técnico Área de Soporte Administrativo y Logístico	
<b>RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Ministerio de Planificación del Desarrollo – Gobiernos Municipales del Departamento – etc.		
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales –		

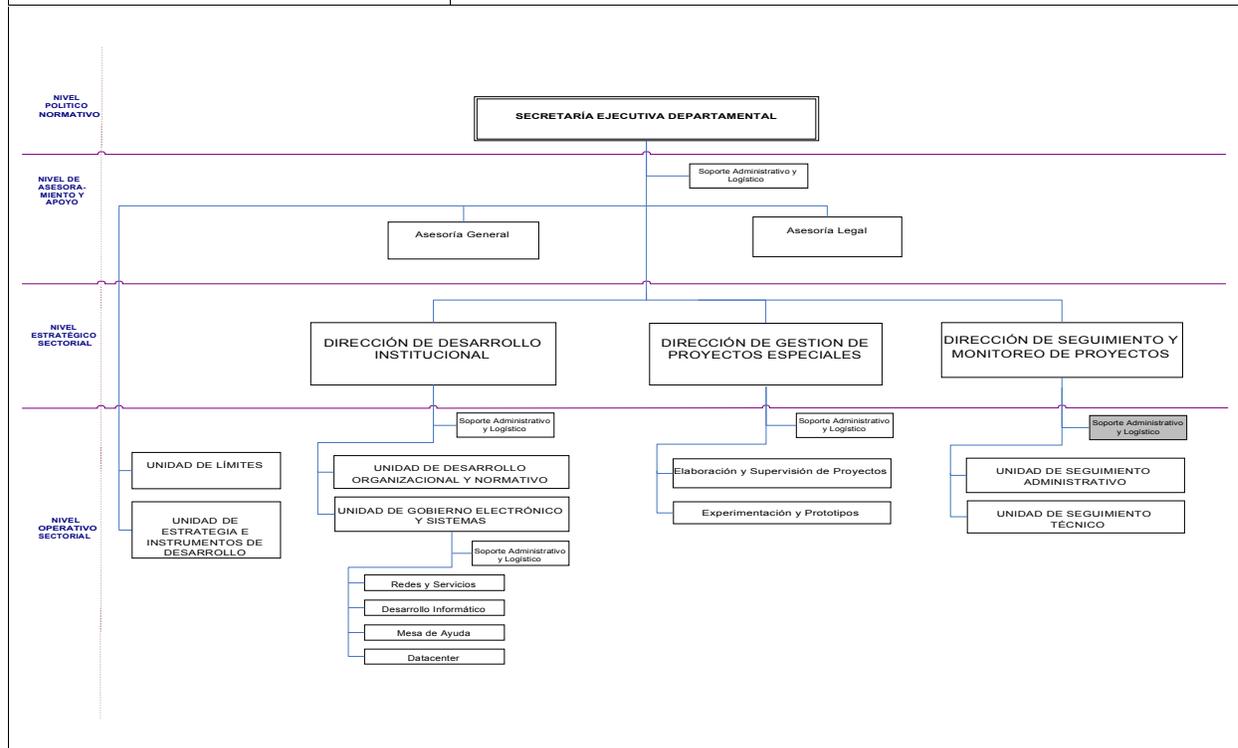
CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Seguimiento y Monitoreo de Proyectos</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>OBJETIVOS</b>			
Desarrollar los estándares de control de calidad que aseguren el cumplimiento de los objetivos deseados dentro de las tareas de fiscalización y seguimiento de obras y proyectos de la Gobernación.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar las herramientas técnicas especializadas para el seguimiento y monitoreo de proyectos.</li> <li>b) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de avance físico de las obras y proyectos de la Gobernación</li> <li>c) Alimentar los sistemas informáticos de seguimiento a los proyectos evaluando los resultados obtenidos.</li> <li>d) Gestionar la elaboración del Manual Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Estudios.</li> <li>e) Prestar asistencia técnica y capacitación a las tareas de fiscalización de obras y proyectos.</li> <li>f) Generar instrumentos administrativos y de procedimientos (Manuales Técnicos) que cualifiquen las labores de seguimiento y supervisión.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental.</li> </ul>			

Ver T/R en LPE-2/3.60

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	No tiene		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

No especifican

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:**

No especifican

**OBJETIVOS**

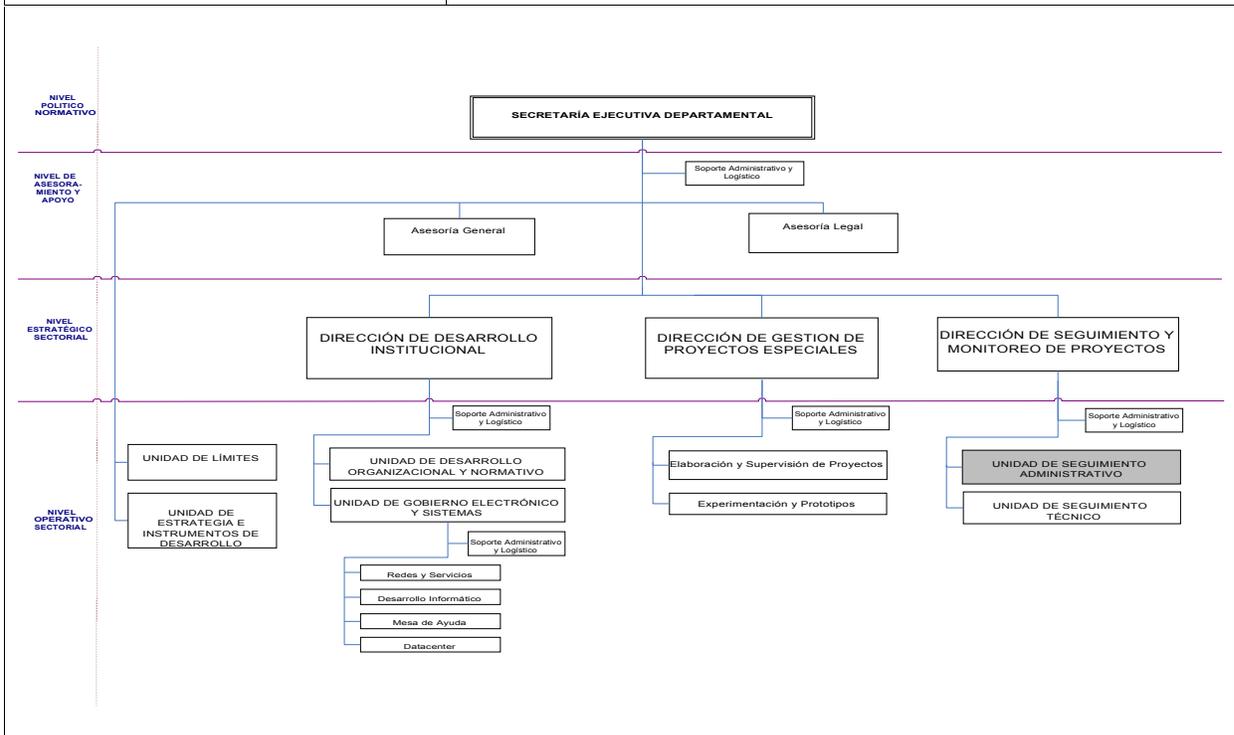
Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros.

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b><u>Secretaria</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección.</li> <li>b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.</li> <li>c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección</li> <li>d) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario Departamental.</li> <li>e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección.</li> <li>f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección.</li> <li>g) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul>			
<b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada.</li> <li>b) Realizar trabajos de mensajería.</li> <li>c) Ordenar el archivo de documentación.</li> <li>d) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera</li> <li>e) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul>			
<b><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</li> <li>b) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección.</li> <li>c) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul>			
<b><u>Chofer (cuando corresponda)</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</li> <li>b) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</li> <li>c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</li> <li>d) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul>			
<b><u>Sereno (cuando corresponda)</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</li> <li>b) Otras que le sean asignadas por el Director.</li> </ul>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	
	Hoja 1 de 2	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
	<b>UNIDAD</b>	<b>Seguimiento Administrativo</b>
	<b>ÁREA</b>	-
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

No se registra

**RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA :**

Unidad de Seguimiento Técnico – Unidad de Desarrollo Organizacional y Normas.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	UNIDAD	Seguimiento Administrativo	
	ÁREA	-	
<b>OBJETIVOS</b>			
Áreas organizacionales responsables de la ejecución de obras y proyectos de inversión			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar y/o actualizar cuando corresponda el Manual Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Proyectos.</li> <li>b) Sistematizar la información generada dentro del seguimiento administrativo.</li> <li>c) Organizar el archivo de la Unidad.</li> <li>d) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</li> </ul>			

Ver T/R en LPE-2/3.60

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Seguimiento Técnico</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director(a) de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo		
<p>The organizational chart is structured as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NIVEL POLITICO NORMATIVO:</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</li> <li><b>NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría General</li> <li>Asesoría Legal</li> <li>Soporte Administrativo y Logístico</li> </ul> </li> <li><b>NIVEL ESTRATEGICO SECTORIAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</li> <li>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES</li> <li>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS</li> </ul> </li> <li><b>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>UNIDAD DE LÍMITES</li> <li>UNIDAD DE ESTRATEGIA E INSTRUMENTOS DE DESARROLLO</li> <li>UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y NORMATIVO</li> <li>UNIDAD DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS <ul style="list-style-type: none"> <li>Redes y Servicios</li> <li>Desarrollo Informático</li> <li>Mesa de Ayuda</li> <li>Datacenter</li> </ul> </li> <li>Elaboración y Supervisión de Proyectos</li> <li>Experimentación y Prototipos</li> <li>UNIDAD DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</li> <li>UNIDAD DE SEGUIMIENTO TÉCNICO</li> </ul> </li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> No se registra.			
<b>RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:</b> Unidad de Seguimiento Técnico – Unidad de Desarrollo Organizacional y Normas.			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Seguimiento Técnico</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>OBJETIVOS</b>			
Asegurar el cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos dentro de las tareas de seguimiento.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar el sistema informático (SIGAP) de la Gobernación para el seguimiento de los Proyectos.</li> <li>b) Desarrollar las funciones de seguimiento técnico de conformidad a lo establecido dentro del SIGAP.</li> <li>c) Elaborar y/o actualizar cuando corresponda el Manual Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Proyectos.</li> <li>d) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director(a) de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</li> </ul>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

---

## GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

<b>Ámbito de Competencia.</b>	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
<b>Área Organizacional.</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
<b>Área Funcional</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
<b>Atribuciones.</b>	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
<b>Autoridad Funcional.</b>	Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
<b>Autoridad Lineal</b>	Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
<b>Desconcentración.</b>	Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente

## CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

---

<b>Estructura Organizacional</b>	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
<b>Proceso</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
<b>Procedimiento.</b>	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
<b>Tarea.</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
<b>Relacionamiento Interinstitucional.</b>	<p>De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

---

### SIGLAS O ABREVIACIONES

SOA	Sistema de Organización Administrativa
SAP	Sistema de Administración de Personal
SP	Sistema de Presupuesto
SC	Sistema de Contabilidad
SCP	Sistema de Crédito Público
SPO	Sistema de Programación de Operaciones
ST	Sistema de Tesorería
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
PDDES	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
MOF	Manual de organización y Funciones
MO	Manual de organización
TICs	Tecnologías de la Información y de la Comunicación
IP	Protocolo de Internet
ISP	Proveedor de Internet
Vpn	Redes Virtuales

T/R =



= Analizado Satisfactoriamente.

## INDICE GENERAL

PRIMERA PARTE I.	<b>2</b>
I.    Presentación	
II.   Criterios Generales del Manual de Organización	
III.  Definición de Manual de organización	
IV.  Objetivos	
V.   Estructura del Manual	
SEGUNDA PARTE II	<b>4</b>
Organización de la Gobernación.	
I.    Marco Legal	
II.   Niveles Organizacionales	
III.  Niveles Jerárquicos	
IV.  Organigrama General	
V.   Descripción de los Niveles Organizacionales	
VI.  Consideraciones Especiales del Cumplimiento de la Responsabilidad del Servicio Público.	
VII.  Criterios Generales de los Canales Formales de Comunicación.	
VIII. Estructura de la Comunicación Formal	
IX.  Documentos Normativos Administrativos	
X.   Documentos Normativos Técnicos	
Glosario de Términos Técnicos	

## PRIMERA PARTE

## I. Presentación.

Con el propósito de facilitar la funcionalidad administrativa de la Gobernación del Departamento de Tarija, se establece un documento que describe la estructura orgánica, funcional y formal, los tramos de control y responsabilidad, los canales de comunicación formal, articulados a los documentos normativos que aprueban el diseño organizacional.

La organización formal se pone de manifiesto a través de actos y expresiones de quienes ejercen la autoridad, esta construcción de la estructura formal institucional determina la línea jerárquica de la organización, las líneas de autoridad y responsabilidad y facilita el cumplimiento de los objetivos de gestión.

Corresponde dentro de este documento describir la estructura primaria de la Gobernación, considerando que la estructura organizacional cumple los principios que sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa principios que expresan: estructuración técnica, flexibilidad, formalización y servicio a los usuarios.

Se ha formalizado la estructura en base a criterios técnicos de organización administrativa (estructuración técnica), la forma de presentación de un documento de Organización facilita el cumplimiento de los ajustes que se consideren necesarios dentro de la etapa de aplicación (principio de flexibilidad), esta aprobada por instrumento formal y legal (principio de formalización), y la forma de presentación que facilita el conocimiento y entendimiento de la estructura de la Gobernación (servicio a los usuarios).

## II. Criterios Generales sobre el Manual de Organización.

Es importante tomar en cuenta la necesidad de establecer un documento formal que permita con claridad conocer el ordenamiento administrativo y de gestión de la Gobernación del Departamento de Tarija, considerando sobre todo el marco competencial y el tamaño de la organización, el que comprende áreas organizacionales concentradas, desconcentradas y territoriales.

Está característica propia de la Organización de la Gobernación, permite presentar un documento Organizacional Macro a partir del cual corresponderá articular los Manuales de Funciones de los diferentes niveles organizacionales de la Gobernación.

### III. Definición de Manual de Organización.

El Manual de Organización del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, que se denomina Gobernación del Departamento de Tarija, es un documento que contiene información detallada sobre el ordenamiento administrativo, niveles organizacionales, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene el organigrama de la entidad.

Se presenta como instrumento administrativo de apoyo que describe la estructura orgánica, funcional y formal de la Gobernación.

### IV. Objetivos Específicos.

El Manual de Organización de la Gobernación del Departamento de Tarija considera el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Definir, representar y describir la estructura organizacional de la Gobernación del Departamento de Tarija.
- b) Describir el marco legal que fundamenta su estructura organizacional.
- c) Establecer los lineamientos administrativos que permitan el cumplimiento de su misión y sus objetivos, evitando la superposición de objetivos y atribuciones, constituyéndose en un instrumento de organización efectiva.
- d) Describir las funciones generales de las diferentes áreas organizacionales.
- e) Establecer con claridad los canales de información oficial, así como señalar los instrumentos normativos que regulan las actividades de la gestión de la gobernación.
- f) Establecer los niveles de responsabilidad, la autoridad y los niveles de coordinación
- g) Identificar el marco normativo que sustenta las actividades de la Gobernación.
- h) Definir los niveles de organización.

### V. Estructura del Manual.

El documento de Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija, comprende una descripción de la estructura organizacional, de la Gobernación, marco conceptual, explicación en detalle de las características del ordenamiento administrativo, incorporándose un glosario de términos técnicos; definiciones que están consideradas para todas las áreas organizacionales. Se constituye en un instrumento de apoyo que define la estructura orgánica y funcional, los tramos de control y responsabilidad.

Ver **T/R** en **LPE-2/2.18**

La descripción de los objetivos, funciones de las diferentes áreas organizacionales están descritos dentro de su Manual de Funciones, documento que se presenta en forma individual para cada instancia organizacional y que se articula con el presente documento como referencia organizacional.

## SEGUNDA PARTE

## ORGANIZACIÓN DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

La Constitución Política del Estado (CPE) en el artículo 277 establece: *"El Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo"* y en su artículo 279 define *Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora y el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva.*

La Gobernación del Departamento de Tarija, órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se constituye en la instancia máxima de gestión político institucional y administrativa dentro del Departamento.

El Manual de Organización de la Gobernación del Departamento, describe su estructura administrativa interna, niveles organizacionales, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, ordenamiento que se expresa dentro de su organigrama.

### **I) Marco Legal Institucional.**

El marco legal que sustenta la estructura organizacional de la Gobernación se encuentra contenida dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- h) Ley No 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
- i) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- j) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente
- k) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010.
- l) Decreto Departamental No 010/2011 de 8 de abril del 2011, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental
- m) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa

- n) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarifa

## II) Niveles Organizacionales.

El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental cuenta con los siguientes niveles:

- a. **Superior:** Que dirige y aprueba los objetivos, políticas y estrategias.
- b. **Asesoramiento y Apoyo:** Incluye las instancias de apoyo y asesoramiento para el establecimiento de los objetivos generales, las políticas y líneas estratégicas de gestión del Gobernador del Departamento de Tarifa.
- c. **Control:** Comprende a las instancias encargadas de la aplicación del Sistema de Control Gubernamental y de Transparencia.
- d. **Ejecutivo Estratégico:** Son las instancias que formulan, proponen, desarrollan y/o ejecutan políticas y estrategias generales y/o sectoriales departamentales.
- e. **Operativo Desconcentrado:** Nivel Técnico especializado que ejecuta las operaciones necesarias que permitan concretar los objetivos de gestión sectorial en el marco de las políticas departamentales, incluyendo los servicios y programas sectoriales de naturaleza y alcance departamental.
- f. **Empresas y otras Entidades:** Entidades descentralizadas con personería jurídica propia, de ejecución de políticas sectoriales y de presentación de servicios públicos.
- g. **Ejecutivo Territorial:** Constituido por los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo, cuyas facultades y estructura, se encuentran reguladas por normas específicas de la Gobernación.

## III) Niveles Jerárquicos

La estructura jerárquica de la Gobernación se sustenta dentro del diseño organizacional aprobado para cada gestión y corresponde a las diferentes posiciones o puntos de la estructura jerárquica de puestos a través de los cuales fluye la autoridad lineal y grado de responsabilidad.

La jerarquía establece:

- Gobernador
- Ejecutivo Seccional de Desarrollo
- Secretaria Departamental
- Director Departamental y Director
- Jefe de Unidad
- Responsable de Área Funcional
- Profesional
- Técnico
- Administrativo

Ver **T/R** en **LPE-2/2.18**



Los perfiles, descripción de tareas estarán expresados dentro del Manual de Puestos de la Gobernación

#### IV) Organigrama General

La estructura organizativa de la Gobernación del Departamento de Tarifa se representa a través de la carta organizacional u organigrama, su diseño esta expresado por área funcional identificándose con claridad los Niveles Organizacionales descritos en el presente documento.

#### V) Descripción de los Niveles Organizacionales.

- **Nivel Superior** está integrado por la siguiente instancia:
  - Gobernador.
- **Nivel de Asesoramiento y Apoyo** comprende las siguientes instancias:
  - Dirección Departamental de Relaciones y Cooperación Internacional
  - Dirección General de Despacho del Gobernador, que tiene autoridad lineal sobre la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas y la Dirección de Comunicación e Información Pública, la cuales funcionalmente dependen del Gobernador.
  - Cuerpo de Asesores
  - Despacho Social
  - Representaciones en el interior del País.

El conjunto de estas áreas organizacionales es el responsable de la imagen institucional de la Gobernación, la comunicación formal interna y externa, el relacionamiento con los actores sociales del departamento, asistencia técnica especializada dentro de la toma de decisiones para el mejoramiento de la gestión pública.

Gestiona las actividades protocolares, de relaciones públicas y comunicación. Su ámbito de acción no es exclusivo para el nivel superior, la asistencia es para la totalidad de las instancias que conforman la Gobernación.

- **Nivel de Control** el cual está constituido por:
  - Dirección Departamental de Auditoría Interna
  - Dirección Departamental de Transparencia

Este nivel es el responsable de la aplicación del sistema de control interno gubernamental, cuya normativa se encuentra dentro de sus disposiciones legales especiales.

Se estructura un área organizacional responsable de la aplicación de las políticas para una gestión transparente como propósito de seguimiento a las acciones administrativas, observando el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y cumplimiento de los principios de la Ética Pública.

- **Nivel Ejecutivo Estratégico.**

Corresponde al nivel estratégico central las Secretarías Departamentales que constituyen el máximo nivel ejecutivo sectorial de la Gobernación y que a su vez se constituyen en cabeza de sector de los Servicios, Programas, Proyectos y/o Actividades que constituyen el nivel operativo desconcentrado.

El nivel ejecutivo estratégico de la Gobernación está constituido por:

- Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad
- Secretaría Departamental de Coordinación Gubernamental
- Secretaría Ejecutiva Departamental
- Secretaría Departamental Planificación e Inversión
- Secretaría Departamental de Hacienda
- Secretaría Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural
- Secretaría Departamental de Hidrocarburos, Minería y Energía
- Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua
- Secretaría Departamental de Obras Públicas
- Secretaría Departamental de Desarrollo Social
- Secretaría Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural.

Cada Secretaria Departamental tiene una estructura interna integrada por: Direcciones, Unidades y Áreas funcionales

Las instancias técnicas de cada Secretaria Departamental se ordenarán en equipos de trabajo, aplicándose un área funcional como el menor nivel de apertura.

Estos equipos técnicos de trabajo de las Secretarías Departamentales tienen presencia dentro de los Niveles Desconcentrados y Territoriales como instancias normativas y de coordinación, facilitando las tareas técnicas y operativas de su marco competencial.

- **Nivel Operativo Desconcentrado**

Corresponden al nivel operativo desconcentrado los Servicios Departamentales, Programas, Proyectos, Unidades y Actividades que constituyen áreas operativas ejecutoras, tienen presupuesto propio, están constituidas mediante normativa especial (Decretos, Resoluciones), se constituyen en forma transitoria y su dependencia es línea – funcional de una Secretaría Departamental o de un Ejecutivo Seccional de Desarrollo.

La Gobernación podrá aplicar políticas de desconcentración técnica y operativa con el propósito de mejorar la ejecución de las políticas sectoriales.

- **Nivel Descentralizado**

Este nivel está conformado por las áreas organizacionales con personería jurídica propia, patrimonio propio y autonomía orgánica y técnica.

Se considera además las áreas organizacionales donde la Gobernación tiene participación compartida para la definición de objetivos y metas de gestión.

Se ordenan estructuralmente de conformidad a las especialidades de las Secretarías Departamentales, por lo que estas se constituyen en su inmediato nivel de coordinación con autoridad línea – funcional dentro de la aplicación de las políticas sectoriales.

- **Nivel Ejecutivo Territorial**

El nivel ejecutivo territorial está formado por los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo, quienes a su vez están a cargo de las Unidades Seccionales de Desarrollo, cuya competencia jurisdiccional es el territorio que conforma un municipio.

Se constituye como espacio de planificación y gestión, así como articulador de los procesos de planificación participativa del área jurisdiccional de su competencia.

Su diseño organizacional se ajusta de conformidad a los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Gobernación del Departamento de Tarija.

## VI) Consideraciones Especiales del cumplimiento por Responsabilidad Pública.

### 1) Responsabilidad por la Función Pública

En el marco de las disposiciones establecidas dentro del marco normativo expresado en la Constitución Políticas del Estado Plurinacional, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, todos los servidores públicos de la Gobernación se encuentran sujetos al régimen de responsabilidad por el servicio público.

- a) El Gobernador o Gobernadora del Departamento, los Ejecutivos(as) Seccionales de Desarrollo, los Secretarios (as) Departamentales y los Directores (as) Sectoriales de cada Secretaría Departamental, los Jefes (as) Unidad, así como los Directores (as) Departamentales, como Gerentes y otros Ejecutivos (as) principales de las entidades desconcentradas y descentralizadas y de los programas departamentales, como todos los funcionarios (as) de la Gobernación son responsables ante la comunidad y ante la Ley de la Administración del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.
- b) Los Secretarios (as) Departamentales asumen plena responsabilidad de las acciones u omisiones emergentes de la Administración adoptados en sus respectivas secretarías en lo que respecta a cada una de las atribuciones y funciones asignadas en el presente documento, en el manual de funciones y/o delegadas, como por las tareas y actividades inherentes al cumplimiento de los fines institucionales que correspondan.
- c) Los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo, Directores Departamentales, Directores, Jefes de Unidad y Responsables de Áreas funcionales de cada área organizacionales, serán responsables de las acciones u omisiones emergentes de la administración de sus áreas organizacionales, en clara observancia a lo estipulado en el presente documento y su manual de funciones.
- d) Todas las servidoras y servidores públicos, se constituyen en los promotores del bienestar social, desarrollando sus funciones y deberes con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, solidaridad, respeto del medio ambiente probidad y pleno sometimiento a las leyes y normas.
- e) Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos:
  - Cumplir la Constitución y las leyes.
  - Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
  - Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Ver **T/R** en **LPE-2/2.18**

- Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

## 2) Atribuciones y Deberes de las Secretarías Departamentales

- Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales de la Gobernación y coordinar la planificación y ejecución de esas políticas en el ámbito de su competencia en todo el Departamento.
- Proponer y dirigir la ejecución de las políticas departamentales de su sector, ejecutando programas y proyectos sectoriales de impacto en el ámbito departamental.
- Articular planes, políticas, programas y proyectos con los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo y con las instancias operativas desconcentradas.
- Realizar y responsabilizarse de la gestión de la Gobernación dentro del área de su competencia; y en ese marco, responsabilizarse de la ejecución de programas, proyectos y de todas las actividades sectoriales; del seguimiento, fiscalización, supervisión, ejecución de obras y de los estudios en todas las etapas que se llevan a cabo en el ámbito de su dependencia y sector.
- Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- Establecer las líneas de coordinación horizontal con las demás Secretarías e instancias de la Gobernación para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- Cumplir con los planes, programas y proyectos previstos para cada gestión.
- Transparentar la información de la gestión administrativa y económica.
- Generar escenarios y procesos institucionales para apoyar la participación ciudadana y la corresponsabilidad institucional dentro del área sectorial.
- Generar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- Observar el cumplimiento del marco normativo general y específico, aprobados para la Gobernación.
- Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- Otras que le sean asignadas en el Manual de Funciones, Reglamentos Internos y demás documentos normativos de la Gobernación y aquellas que le sean establecidas de manera expresa por el Gobernador.

Ver **T/R** en **LPE-2/2.18**

## VII) Criterios Generales de los Canales Formales de Comunicación.-

El tipo de información establecida como canales administrativos de comunicación formal se establecen de la siguiente manera:

- a) **Descendente.-** Es la que fluye desde los niveles superiores de la estructura organizacional hacia los inferiores, siguiendo la jerarquía representada en cada organigrama.
- b) **Ascendente.-** este tipo de comunicación es la que fluye desde los niveles inferiores hacia los niveles superiores de la estructura organizacional, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.
- c) **Cruzada.-** Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquico menor, igual o superior; es decir, la información no sigue el conducto regular, sino que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir.

## VIII) Estructura de Comunicación Formal.

Los canales administrativos de comunicación formal están definidos dentro del conjunto de instrumentos que emite la Gobernación cuyo propósito es el de oficializar las acciones que faciliten el desarrollo de sus actividades.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – Gobernación del Departamento de Tarija, establece un conjunto de documentos normativos que constituyen la base de la comunicación formal dentro de la Gobernación.

## IX) Documentos Normativos Administrativos.-

Para el cumplimiento de la Gestión Administrativa la Gobernación desarrolla sus actividades dentro del marco previsto en los documentos normativos administrativos trabajados por la Dirección de Desarrollo Institucional en coordinación con los equipos técnicos especializados de las áreas organizacionales responsables de su aplicación.

Cada uno de estos documentos se aprueba por Resolución Administrativa firmada por el Gobernador del Departamento, de aplicación obligatoria por todas las áreas organizacionales.

Los documentos normativos se clasifican de la siguiente manera:

### a) Manuales

Documentos formales que describen la gestión administrativa y que comprenden: de Organización, de Funciones, de Puestos y/o Cargos, de Procesos y Procedimientos.

### **b) Reglamentos Específicos.**

Corresponden a los Reglamentos que regulan los Sistemas de la Ley 1178 y comprenden:

Reglamentos para planear las actividades de la gestión administrativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.

Reglamentos para ejecutar las actividades:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada

A su vez cada Reglamento Específico genera documentos especializados que se expresan en Manuales y/o Reglamentos operativos.

### **c) Reglamentos Administrativos**

Comprenden los documentos administrativos que establecen las normas para la ejecución de las tareas administrativas y contables de la Gobernación

### **d) Reglamentos Operativos.**

Comprenden los documentos especializados que norman las tareas especializadas dentro de la Gobernación.

### **e) Reglamento para la Administración de Recursos Humanos.**

La Gobernación dentro de sus documentos normativos tiene estructurados los documentos relacionados al área de personal y que tienen que ver con la normatividad de sus servidores públicos, estos documentos corresponden al Reglamento Interno de Personal (documento disciplinario), Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal que norma la técnica de personal y el Código de Ética como documento de principios y valores.

Ver **T/R** en **LPE-2/2.18**

**X) Documentos Normativos Técnicos. -**

Se establecen los documentos que están asociados a la función de Planificación y son los siguientes:

- a) Plan Departamental de Desarrollo Social
- b) Plan Estratégico Institucional
- c) Plan Operativo Anual
- d) Plan de Ordenamiento Territorial
- e) Plan de Uso de Suelos
- f) Presupuesto Institucional

## GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

<b>Ámbito de Competencia.</b>	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
<b>Área Organizacional.</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
<b>Área Funcional</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
<b>Atribuciones.</b>	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
<b>Autoridad Funcional.</b>	Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
<b>Autoridad Lineal</b>	Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
<b>Desconcentración.</b>	Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente
<b>Estructura Organizacional</b>	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

<b>Proceso</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
<b>Procedimiento.</b>	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
<b>Tarea.</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
<b>Relacionamiento Interinstitucional.</b>	<p>De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>

Documento Elaborador por:  
Lic. Fohad Amás Galindo  
Director Desarrollo Institucional  
Lic. Gladys Vidaurre Angles  
Responsable de Unidad

**T/R =**

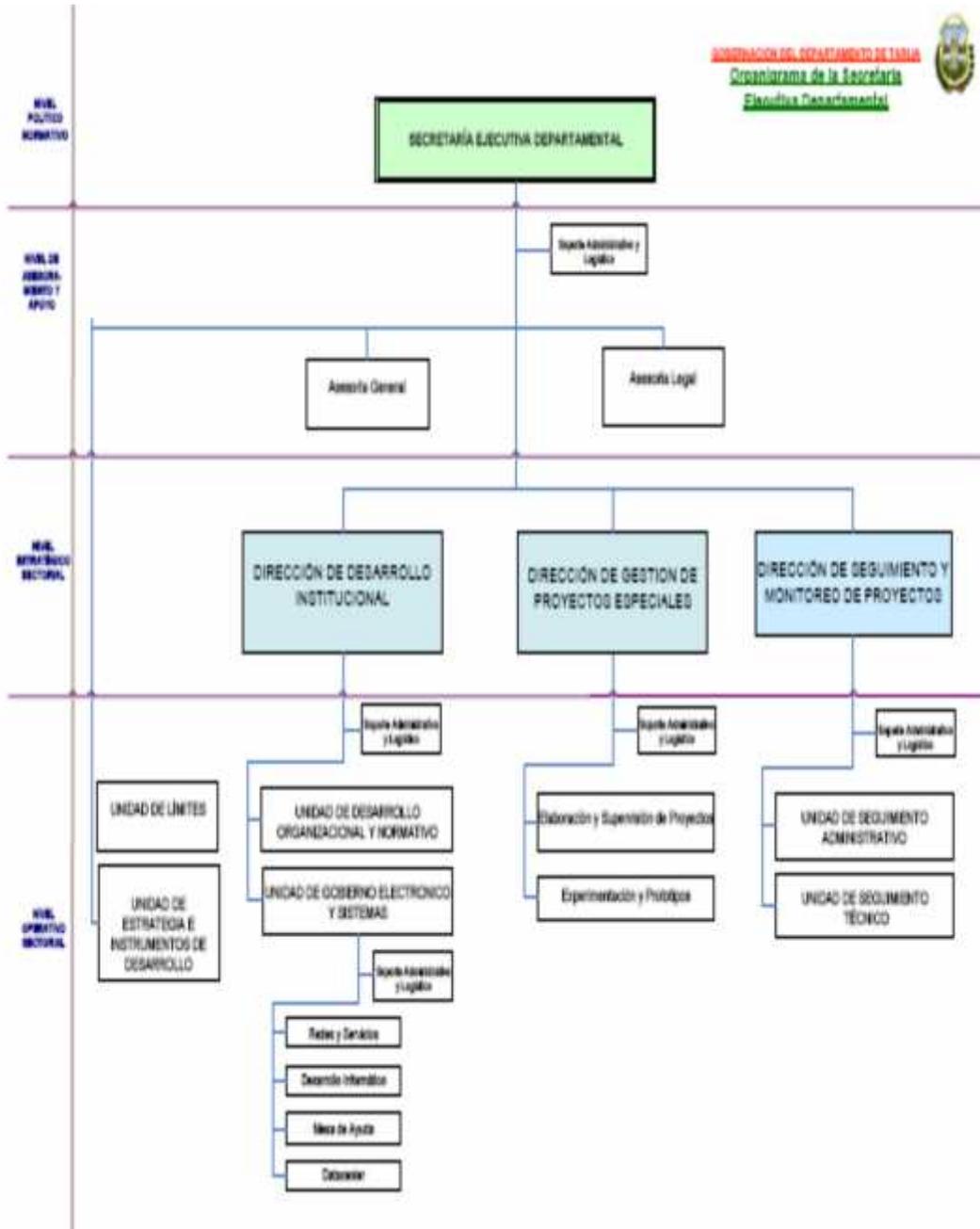
 = Analizado Satisfactoriamente.



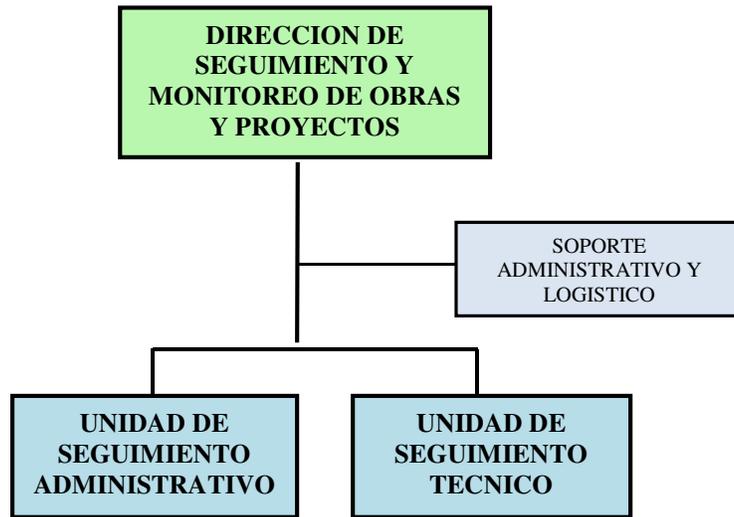
**ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DE LA GOBERNACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA.**



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBRAS Y PROYECTOS



**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES  
ESPECIALIZADAS EN EL EXTRANJERO**



Ver **T/R** en **LPE-2/1.15**

**INDICE**

<b>CAPITULO I</b>	<b>2</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>2</b>
ARTÍCULO PRIMERO.- (ANTECEDENTES)	2
ARTÍCULO SEGUNDO.- (OBJETIVO)	2
ARTÍCULO TERCERO.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	2
ARTÍCULO CUARTO.- (PRINCIPIOS)	3
ARTÍCULO QUINTO.- (BASE LEGAL)	3
ARTÍCULO SEXTO.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD)	3
ARTÍCULO SÉPTIMO.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)	3
ARTÍCULO OCTAVO.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)	3
ARTÍCULO NOVENO.- (PREVISIÓN)	4
ARTÍCULO DÉCIMO.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>4</b>
<b>CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>4</b>
ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- (DEFINICION)	4
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- (ACREDITACIÓN DE LA ESPECIALIDAD)	4
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES)	5
ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- (ADJUDICACIÓN)	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>5</b>
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>5</b>
ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- (PROCEDIMIENTOS)	5
ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- (CONTRATO)	8
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- (GARANTÍAS)	9
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>9</b>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- (RESPONSABLE DE LAS CONTRATACIONES EN EL EXTERIOR)	9
ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- (UNIDADES SOLICITANTES)	9
ARTÍCULO VIGÉSIMO.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	10
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- (UNIDAD JURIDICA)	11
ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)	12
ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- (RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	13
ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- (PROPONENTES)	13

---

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES  
ESPECIALIZADAS EN EL EXTRANJERO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO  
DE TARIJA**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONE GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.-  
(ANTECEDENTES)**

El D.S. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, regula las contrataciones de bienes y servicios realizados en el país y es de carácter enunciativo para contrataciones en el extranjero de bienes y servicios, señala expresamente en el artículo 77 que éstas deben sujetarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688.

El Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones, regula las contrataciones especializadas en el extranjero que no están disponibles en el mercado nacional y que no pueden ser ofertadas en el país, estableciendo en el parágrafo II del artículo 5 que los Reglamentos para estas contrataciones especializadas en el extranjero, serán elaborados por las entidades públicas y compatibilizadas por el Órgano Rector.

Como la norma es genérica, para aplicarla y hacerla operativa, se requiere establecer los procedimientos a seguir en las contrataciones especializadas en el extranjero, tomando en cuenta que algunos de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija no se encuentran disponibles en el país por no ser producidos por la industria nacional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-  
(OBJETIVO)**

El presente Reglamento es un instrumento normativo que regula la contratación de bienes y servicios especializados del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija en el extranjero, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación correcta de esta forma de contratación, que deriva del D.S. 26688 de 5 de julio de 2002 y sus modificaciones.

### ARTÍCULO TERCERO.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las Áreas Organizacionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos Desconcentrados y Unidades Seccionales del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija,



### ARTÍCULO CUARTO.- (PRINCIPIOS)

**a) Competitividad**

Búsqueda de ventajas comparativas que permitan alcanzar y mejorar el acceso a bienes y servicios de mejor calidad y costo.

**b) Transparencia**

Obligación de todos los servidores públicos de realizar sus acciones, documentos e información de los procesos de contratación de manera pública.

**c) Eficiencia**

Uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado, cumpliendo el mismo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo.

**d) Economía**

Optimizar los recursos financieros, buscando el menor costo posible.

### ARTÍCULO QUINTO.- (BASE LEGAL)

La Base Legal del presente Reglamento comprende:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002 y sus modificaciones.
- e) El artículo 77 de Contrataciones realizadas en el Extranjero, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Ver **T/R** en **LPE-2/1.15**

**ARTÍCULO SEXTO.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

Gobierno Autónimo del  
Departamento de Tarija

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad es el Gobernador del Departamento de Tarija.

**ARTÍCULO OCTAVO.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)**

La Secretaría Departamental de Hacienda es la responsable de la elaboración y actualización del presente Reglamento, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

El Reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, previa compatibilización del Órgano Rector.

**ARTÍCULO NOVENO.- (PREVISIÓN)**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 26688 de contrataciones especializadas en el extranjero.

**ARTÍCULO DÉCIMO.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)**

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

## CAPÍTULO II

### CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

#### ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- (DEFINICION)

Para efecto del presente Reglamento, entiéndase como contrataciones de bienes y servicios especializados en el extranjero, aquellas que tengan un objeto específico, requeridas para el cumplimiento de objetivos institucionales y que no se encuentran en el mercado nacional.

€

#### ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- (ACREDITACIÓN DE LA ESPECIALIDAD)

Para efecto del presente Reglamento, entiéndase como especialidad, los requisitos a cumplir por los bienes y servicios de uso y disponibilidad limitada con características sujetas a normas de calidad.

La especialidad deberá ser sustentada mediante informe técnico de la Unidad Solicitante y la decisión respaldada en informe legal de la Dirección Jurídica. Ambos informes deben acreditar la viabilidad técnica y de financiamiento.

#### ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES)

Las contrataciones de bienes y servicios estarán incorporadas, de manera general, en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), a partir de Bs. 20.001 (Veinte Mil Uno 00/100 Bolivianos). Las contrataciones que por sus características deban realizarse en el exterior, estarán sujetas a las condiciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

#### ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- (ADJUDICACIÓN)

~~La contratación de bienes y servicios podrá realizarse por ítem, lote, tramo o paquete, pudiendo ser evaluados y adjudicados separadamente a uno o más proponentes.~~

€

Ver **T/R** en **LPE-2/1.15**

**CAPÍTULO III  
PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE  
BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- (PROCEDIMIENTOS)**

Los procedimientos para la contratación de bienes y servicios en el extranjero son los siguientes:

- a. La Unidad Solicitante, solicitará a la MAE Resolución Administrativa de Autorización para la contratación de bienes y servicios especializados

en el extranjero, acompañando los siguientes documentos:

1. **Certificación Presupuestaria.**
2. **Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia**, incluyendo un informe técnico que justifique la especialidad de la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.
3. **Informe Legal**, que acredite la viabilidad jurídica de la aplicación de la contratación en el extranjero de los bienes y servicios requeridos por la Unidad Solicitante.

- b. La MAE con Resolución Administrativa autorizará las contrataciones en el extranjero estableciendo los plazos, lugar de contratación y designando, si correspondiera, un RPC para el proceso de contratación.

- c. La MAE instruirá a la Unidad Administrativa que, mediante las instancias técnicas que correspondan, se encargue de realizar el cronograma de

plazos de contratación en coordinación con la Unidad Solicitante y verifique el cumplimiento del mismo.

- d. Si la Resolución Administrativa instruye:

- **Invitación a proponentes**, se harán las notas de invitación de acuerdo a lista proporcionada por la Unidad Solicitante, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- **Contratar un sólo proponente**, se hará la invitación escrita directa a presentar su propuesta, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.

- e. Las consultas escritas y/o solicitudes de enmienda del o los proponentes serán recibidas por la MAE o el RPC designado y derivadas a la Unidad Solicitante para su tratamiento.
- f. La MAE o el RPC, instruirá a la Unidad Solicitante realizar los ajustes a las especificaciones técnicas y términos de referencia con las aclaraciones y/o enmiendas mediante Resolución Administrativa Interna, y se notificará al o los potenciales proponentes en fecha establecida en el cronograma.
- g. La MAE o el RPC designado, designará mediante Memorándum al Responsable de la Evaluación o Comisión de Calificación, la cual deberá estar conformada por personal técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación en un número relacionado con el objeto y magnitud de la misma, especificando roles y plazos para el proceso de calificación y adjudicación.
- h. La o las propuestas se recibirán en la Dirección de Contrataciones, dependiente de la Secretaría Departamental de Hacienda, o en la oficina que se disponga para el efecto, salvo casos excepcionales, hasta el día y hora, establecidos como plazos.
- i. La apertura de propuestas y lectura de precios ofertados se realizará en acto público, en forma inmediata al cierre de recepción de propuestas, generando al final, el acta respectiva. Copia del acta de apertura debidamente firmada deberá entregarse a los proponentes y asistentes que lo requieran.
- j. El Responsable de la Evaluación o la Comisión de Calificación, evaluarán las propuestas en sesión reservada según el sistema de evaluación que corresponda y emitirán y entregarán a la MAE o al RPC designado, el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, en el plazo que establezca el memorándum.
- Este plazo regirá a partir de la apertura de propuestas, salvo excepción justificada, aprobada por la MAE.
- k. La MAE o el RPC designado, según informe de calificación y recomendación, asumirá la decisión de adjudicación o declaratoria desierta mediante Resolución Administrativa (Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta), que deberá contener mínimamente:
- Nómina del o los proponentes y precios ofertados.
  - Los resultados de la calificación.
  - Causales de rechazo y/o descalificación, si existieran.

Ver T/R en LPE-2/1.15

- l.** Al proponente adjudicado se le notificará expresamente la adjudicación requiriendo la presentación de los documentos originales para la preparación del contrato en los plazos establecidos. A los proponentes no adjudicados, si hubiera, se les hará conocer por escrito los resultados de la evaluación.
- m.** Una vez presentados los documentos del o los proponentes, el Responsable de la Evaluación y la Comisión de Calificación los evaluarán y emitirán su informe de verificación a la MAE o al RPC designado, para la suscripción de Contrato.
- n.** La MAE o el RPC designado, solicitará a la Unidad Jurídica elaborar el contrato para la suscripción entre la MAE, o el designado por la misma y el Contratista.
- o.** El proponente prestará el servicio o proveerá el bien, remitiendo orden de entrega y la factura respectiva o algún documento de valor equivalente.
- p.** La MAE o el RPC por delegación, a requerimiento de la Unidad Solicitante que administra el contrato, designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción mediante Memorándum, asignando roles.
- q.** El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción deberá estar conformada por personal técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación en un número relacionado con el objeto y magnitud de la contratación.
- r.** El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción designada por la MAE, dará si corresponde, la conformidad y recepción definitiva de los bienes y servicios en el lugar de entrega y solicitará a la Secretaría Departamental de Hacienda efectuar el pago.
- s.** La Unidad Administrativa efectuará el pago respectivo, concluyendo el proceso y archivando todos los documentos que emanen del proceso.

Las garantías del proceso de contratación deberán ser entregadas a la Secretaría Departamental de Hacienda que derivará al área de Finanzas para su custodia y mantenimiento de vigencia de plazos en la Unidad de Tesorería.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- (CONTRATO)**

El contrato de bienes y servicios especializados en el extranjero será suscrito por la MAE, o el funcionario delegado por ésta y el Contratista, añadiendo las

firmas del RPC, si hubiera, la Unidad Jurídica y la Unidad Solicitante.

El contrato que suscriba el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija para Contrataciones de bienes y servicios especializados en el extranjero podrá adherirse a legislación extranjera, debiendo contener cláusulas que brinden garantías contractuales para el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija; siendo estas mínimamente, las siguientes:

- a) Antecedentes
- b) Partes contratantes
- c) Legislación aplicable
- d) Documentos integrantes e)
- Objeto y causa
- f) Garantías
- g) Precio del contrato, moneda, forma y vía de pago h) Vigencia
- i) Obligaciones de las partes
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda
- l) Terminación
- m) Solución de controversias
- n) Consentimiento de las partes

Cualquier modificación al contrato es aplicable cuando afecte al alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, pudiendo realizarse más de un contrato modificadorio sin exceder el 10% del monto o plazo del contrato principal. El contrato modificadorio será suscrito por la autoridad que suscribió el contrato principal.

El Contrato deberá consignar claramente el lugar de entrega del bien o servicio, debiendo previamente solicitarse preferentemente la entrega del bien o servicio en el lugar de origen del requerimiento y la garantía, para evitar en el caso de bienes, daños en el tránsito que pudieran atribuirse al contratista.

La Secretaría Departamental de Hacienda deberá registrar el Contrato del proceso de contratación especializada en el extranjero en el SICOES.

### **ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- (GARANTÍAS)**

El Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, establecerá en las especificaciones técnicas o términos de referencia el tipo de garantías a solicitar.

Las contrataciones en el extranjero según condiciones de entrega, y si corresponde, deberán estar respaldadas por una póliza de seguro de caución a primer requerimiento, obligatoriamente, de entidades aseguradoras con domicilio constituido en Bolivia y con autorización para operar por la autoridad financiera correspondiente.

En caso de que los proponentes extranjeros no utilicen directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia y en casos excepcionales justificados, la entidad financiera bancaria actuará como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera con el respaldo legal correspondiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES**

#### **ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- (RESPONSABLE DE LAS CONTRATACIONES EN EL EXTERIOR)**

La MAE es la responsable de las contrataciones de bienes y servicios especializados a realizarse en el exterior del país, pudiendo delegar esta atribución designando un RPC exclusivamente para cada proceso de contratación en el extranjero.



#### **ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- (UNIDADES SOLICITANTES)**

En el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, las Unidades Solicitantes para esta forma de contratación, son:

##### **a) Administración Central**

- Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad
- Secretaría Departamental de Coordinación Gubernamental
- Secretaría Ejecutiva Departamental
- Secretaría Departamental de Hacienda
- Secretaría Departamental de Planificación e Inversión

Ver T/R en **LPE-2/1.15**

- Secretaría Departamental de Desarrollo Comunitario, Campesino y Economía Plural
- Secretaría Departamental de Hidrocarburos, Minería y Energía
- Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua
- Secretaría Departamental de Obras Públicas
- Secretaría Departamental de Desarrollo Social
- Secretaría Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural

**b) Administración Territorial**

- Unidades Seccionales
  - ✓ Cercado
  - ✓ Padcaya
  - ✓ San Lorenzo
  - ✓ El Puente
  - ✓ Yunchará
  - ✓ Bermejo
  - ✓ Uriondo
  - ✓ O'Connor
  - ✓ Caraparí
  - ✓ Yacuiba
  - ✓ Villa Montes

Las demás dependencias canalizarán su requerimiento a través de estas unidades organizacionales y éstas, por conducto regular, hasta la MAE.

Las Unidades Solicitantes cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes y servicios en el extranjero, velando por la eficacia de la contratación.
- b) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la Unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Estimar el precio referencial de cada contratación. La estimación del precio referencial de forma errónea conllevará responsabilidades.
- d) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada.
- e) Consignar saldo presupuestario en la solicitud de contratación.
- f) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración y/o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- g) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios.
- h) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes

que se requieran.

- i) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

### ARTÍCULO VIGÉSIMO.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija es la Secretaría Departamental de Hacienda y su máximo ejecutivo es el Secretario Departamental de Hacienda.

La Unidad Administrativa cumplirá las siguientes funciones principales:

- a) Elaborar el presente Reglamento en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización. €
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones especializadas en el extranjero remitiendo un informe expreso a la MAE.
- c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos para estos procesos de contratación.
- d) Emitir certificación presupuestaria.
- e) Elaborar el cronograma de plazos en coordinación con la Unidad Solicitante.
- f) Incorporar, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas, en coordinación con la Unidad solicitante.
- g) Designar responsables de la recepción de propuestas, si hubieran. h) Llevar registro y acta de las propuestas recibidas.
- i) Establecer el tipo de garantías en coordinación con la Unidad solicitante, con informe legal y aprobado por la MAE.
- j) Administrar y custodiar las garantías mediante la Unidad de Tesorería.
- k) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
- l) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación. m) Remitir al SICOES reporte con los contratos de todos los procesos de contrataciones especializadas en el extranjero.

### ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- (UNIDAD JURIDICA)

La Unidad Jurídica del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija es la Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad, denominada de forma genérica como Unidad Jurídica en las Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178; su máximo ejecutivo es el Secretario(a) Departamental de Justicia y Seguridad.

Ver T/R en LPE-2/1.15

El Secretario(a) Departamental de Justicia y Seguridad, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- f) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- g) Elaborar y visar todas las Resoluciones que emanen del proceso de contratación.
- h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- i) Una vez suscrito el contrato, deberá presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado Plurinacional, si el monto fuera mayor a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos).
- j) Realizar mediante Notaría de Gobierno, la protocolización de contratos cuando los montos sean mayores a Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100 bolivianos).
- k) Realizar el análisis y elaborar el informe legal especializado cuando el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija deba adherirse a los contratos elaborados por los proveedores o cuando corresponda someterse a legislación extranjera o arbitraje internacional.

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)**

Serán designados por la MAE o por el responsable delegado por ésta, mediante Memorándum, estableciendo roles, en el plazo previsto en la Resolución Administrativa de autorización de contrataciones especializadas en el extranjero, previo al acto de apertura de propuestas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación cumplirán las funciones establecidas en el presente Reglamento.

La Comisión de Calificación estará conformada por funcionarios técnicamente calificados y de especialidad, de la Unidad Administrativa y de

la Unidad Solicitante, pudiendo incorporar consultores especializados.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPC ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

La Comisión de Calificación tiene como principales funciones, las siguientes:

- a) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- b) Evaluar y calificar la o las propuestas técnicas y económicas.
- c) Elaborar el Informe de Evaluación a la MAE o al RPC, si hubiera.
- d) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente.
- e) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- (RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)**

Serán designados mediante Memorándum por la MAE o por el responsable de contrataciones delegado por ésta, en el plazo previsto en la Resolución Administrativa de autorización de contrataciones especializadas en el extranjero, previa a la recepción de bienes y servicios.

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

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos técnicamente calificados según el objeto de contratación de la Unidad

Solicitante y de la Unidad Administrativa.

La Comisión de Recepción podrá ser conformada con Consultores en línea especializados, si no hubiera servidores públicos técnicamente calificados en la especialidad de la contratación.

Ver **T/R** en **LPE-2/1.15**

El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones, las siguientes:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto a la entrega del bien o servicio.
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- (PROPONENTES)**

Los proponentes podrán ser personas o empresas individuales o asociadas en el extranjero, públicas o privadas que estén legalmente acreditadas en su lugar de origen, debiendo presentar todas las garantías requeridas por el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.

**T/R =**

 = Analizado Satisfactoriamente.