



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

**LEGAJO
RESUMEN**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA

INDICE DEL LEGAJO RESUMEN

N°	CONTENIDO	REFERENCIA P/T
1	Resumen Ejecutivo	LR - 1/1 al LR - 1/3
2	Informe de Control Interno	LR - 2/1 al LR - 2/11



INFORME DE CONTROL INTERNO

INFORME N° 007/2013

A: SR. LINO CONDORI ARAMAYO
**GOBERNADOR A.I. DEL
DEPARTAMENTO DE TARIJA**

DE: ISABEL NATHALY CUETO GIRA
SUPERVISORA

REF.: REMISION DEL INFORME DE CONTROL
INTERNO

FECHA: TARIJA 23 DE NOVIEMBRE DE 2013

1. Naturaleza.-

En cumplimiento a un acuerdo institucional sin número de fecha 11 de marzo del 2013 suscrito entre la Gobernación del Departamento de Tarija a través de Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras Públicas (D.S.M.O.P) representada por el Lic. Abraham Riffarach Director y el Lic. Bernardo Muñoz Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras en representación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, efectuamos una auditoria especial al proceso de contratación, al Estudio de Consultoría del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER ARTESANAL DE PRODUCTOS DE BAMBÚ" en la localidad de Bermejo provincia Arce Departamento de Tarija correspondientes a la gestión 2012.



2. Objetivo.-

El objetivo del examen, fue expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, como también las obligaciones contractuales que se han generado en el proceso de contratación del servicio de consultoría.

- ✓ Evaluamos el proceso de contratación de servicio de consultoría que ha sido programado y presupuestado en la gestión sujeta a evaluación
- ✓ Examinamos el Estudio del proyecto sujeto a examen, se encuentra insertado en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), ha sido debidamente publicado e inscrito en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- ✓ Verificamos la modalidad de contratación del servicio de consultoría según la cuantía que corresponda.
- ✓ Revisamos todo el proceso de contratación tomando en cuenta lo siguiente: proceso de calificación, proponentes que participan, posibles impugnaciones y la adjudicación correspondientes.

3. Objeto.-

El objeto de nuestro examen ha sido evaluar o examinar la documentación que sustente todo el proceso de contratación hasta la adjudicación al Estudio de Consultoría del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER ARTESANAL DE PRODUCTOS DE BAMBÚ" en la localidad de Bermejo provincia Arce Departamento de Tarija.



4. Alcance.-

Nuestro examen realizamos tomando siempre como base referencia a las Normas de Auditoría Gubernamental (N.A.G.), respecto al grado de cobertura se abarca el 100% del mismo, es decir, es un examen a detalle, realizado durante el periodo correspondiente a la gestión 2012. El proyecto se encuentra ubicado en la localidad de Bermejo segunda sección de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

5. Metodología.-

De acuerdo a las características y a la información con que cuenta la entidad se aplica en base a la siguiente metodología:

a) **RELEVAMIENTO DE INFORMACION:**

PROCEDIMIENTO: Para la ejecución de la obtención de información utilizamos: entrevistas, notas, solicitudes, cuestionarios, a través de medios informáticos.

TRABAJO A REALIZAR: Recabada la información procedemos a: volcar la misma en PPES proporcionados por la entidad y Papeles de Trabajo elaborados por el auditor, ordenado, analizado, la utilidad y beneficio de la misma.



b) PLANIFICACION

PROCEDIMIENTO: Para elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoria iniciamos el trabajo de Gabinete elaborando el mismo, utilizamos: la entrevista, notas, solicitud, cuestionarios.

TRABAJO A REALIZAR: El supervisor del grupo procede a elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoria de manera conjunta con el equipo de Auditoria.

c) TRABAJO DE CAMPO

PROCEDIMIENTO: En esta fase ejecutamos el Programa de Auditoria elaborado en el memorándum de planificación de auditoria.

TRABAJO A REALIZAR: Desarrollamos cada uno de los procedimientos del programa de trabajo de auditoria documentando a través de Papeles Proporcionados por la Entidad y Papeles de Trabajo.

d) COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

PROCEDIMIENTO: Se realizará a través de: solicitud, documentando, entrevistas y exposición.

TRABAJO A REALIZAR: El equipo de auditoria previo cumplimiento de formalidad procederemos a realizar la exposición de los resultados a la Máxima Autoridad Ejecutiva y equipo operativo hasta la aceptación del contenido del informe. Documentando este proceso.



6. Resultados.

a) Inexistencia de Reglamento Específico

De acuerdo al examen efectuado se pudo evidenciar lo siguiente:

- Verificado el sitio web donde se publica, difunde, sus reglamentos específicos y no existe evidencia de la elaboración del reglamento específico para la compra nacional.
- Revisado evaluado verificado el archivo permanente de los documentos con los que cuenta la Gobernación, donde pudimos constatar que no constatar que no hay ningún documento que evidencie haberse elaborado, difundido dicho reglamento.
- Visitado, averiguado, que la unidad de Métodos y Organización no ha procedido a elaborar el reglamento.
- Indagado con el personal involucrado principales ejecutivos y servidores públicos de la Gobernación constatamos que no se elaboró que en la actualidad no existe reglamento específico.

Todo lo mencionado anteriormente señala inexistencia de un Reglamento Específico, el cual norme y sirva de instrumento guía para los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

b) Documentos Incompletos

Practicado el examen de Auditoria se comprobó la inexistencia de las firmas en los siguientes documentos:

- Al revisar la Resolución de Adjudicación N° 171/2012 el anexo que sustenta dicho documento es decir, el Informe de Calificación y



Recomendación se encuentra sin firmas por parte de la Comisión de Calificación.

Además en el Registro de Recepción de Presentación de Propuesta se pudo verificar la existencia de la firma de una Autoridad pero no se encuentra la aclaración de su firma por lo que desconocemos quien procedió a firmar el presente documento.

c) **Presupuesto Insuficiente**

De acuerdo al examen efectuado se pudo constatar que el presupuesto inicial fijado es de 40.000 Bs la cual no cubre la totalidad del Proyecto. Fue verificado según:

- El POA 2012.
- Formularios publicados en el SICOES.
- El presupuesto inicial de la contratación.

Todo lo señala la falta de presupuesto lo cual es importante para la formulación de propuestas.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	SEGÚN ENTIDAD	SEGÚN AUDITORIA
46110	Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Privado	40.000 Bs	80.000 Bs



d) Inadecuada Clasificación De Partida Presupuestaria

De acuerdo al análisis realizado se pudo verificar que la Partida Presupuestaria ha sido clasificada de manera inadecuada en la Partida Presupuestaria N° 46000 (Estudios y Proyectos para Inversión), consideramos que no se trata de una inversión por que no contempla de manera específica los activos con los cuales se va a invertir, solo se trata de una fase de pre inversión a fondo perdido, por lo cual debería haberse clasificado en la partida presupuestaria N° 25800 (Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión No Capitalizables)

e) Contenido De Los Términos De Referencia Inconcluso

Se constató de acuerdo al examen realizado el contenido de los términos de referencia que los mismos no se presenta en el mismo orden según lo indicado en la norma sin embargo estos componentes están descritos dentro de otros componentes (propuesta económica), son los siguientes:

- Instalaciones (alquileres)
- Equipo, muebles, etc.

Estos componentes podrían entenderse que están inmersos en los requisitos que la empresa debe presentar en la propuesta económica.

f) Desfase de Plazos

Realizado el examen de auditoria al a empresa COMJANI. S. R. L. se percató que no se cumplieron con los plazos establecidos tanto en el Documento Base de Contratación como en la normativa vigente, los desfases se hacen evidentes en lo siguiente:



- Desde la firma del contrato administrativo N057/2012 por parte del Secretario de Hacienda asignado para función y la empresa adjudicada hasta la emisión del Orden de proceder por parte transcurrió 90 días los cuales no son justificables.
- Desde la emisión de la Orden de proceder hasta la recepción definitiva del servicio transcurrió 68 días de desfases.

g) **Proceso De Calificación Incorrecta**

De acuerdo a la revisión efectuada al proceso de calificación del estudio de consultoría se detectó diferentes irregularidades en el proceso, como ser:

El puntaje asignado a cada componente de evaluación por la Comisión de Calificación, no se encuentra de conformidad con lo establecido en la norma, como se muestra en el siguiente cuadro:

COMPONENTES EVALUADOS	PUNTAJE ASIGNADO		DIF.
	S/G NORMA	S/G INF. DE EVAL. Y REC.	
a) EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA	20	10	10
b) FORMACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO	30	50	20
c) PROPUESTA TECNICA	50	40	10
TOTAL PUNTAJE	100	100	

El componente de experiencia del personal fue calificado por la empresa con la asignación de mayor puntaje que el que debió obtener, porque calificaron



cursos que no corresponden ser ponderados según la calificación de los términos de referencia, en los siguientes miembros del proyecto:

COMPONENTES EVALUADOS	PUNTAJE MAXIMO	S/G AUD	S/G INF. EVAL. Y REC.	DIF.
<u>Resp. de la Ing. Estr.</u> <u>(Ing. José Jaime Zamora Calderón)</u>				
Cursos de Especialización	5	4	5	1
Experiencia General	5	4	5	1

- La Propuesta técnica, fue calificada con el máximo puntaje en sus componentes: Enfoque, Objetivos y Alcance de la propuesta presentada por la empresa COMJANI S. R. L. puntaje no correspondiente por falta de requisitos mínimos enunciados en los términos de referencia, como ser:
 - Micro localización
 - Población beneficiaria
 - Gestión ambiental
 - Estudio de mercado

h) Contenido Del Contrato Incoherente

Durante la revisión de la documentación al proceso de contratación del estudio de consultoría se encontró que el contrato administrativo N°057/2012 de fecha 7 de Diciembre de 2012, el mismo que no detalla las cláusulas,



conforme lo expone la norma vigente. Sin embargo estas se encuentran incluidas en otras cláusulas, conforme se detalla a continuación:

Clausula	Según entidad	Según norma	Observación
Cuanta	Obligaciones del proveedor incluida en el punto N 1 de la Cláusula vigésima	Corresponde la Cláusula novena	No se expone de manera adecuada.
Decima sexta	Multas incluida en la Cláusula décima sexta	Corresponde la Cláusula decima	No se expone de manera adecuada

7. Conclusión.-

Sobre la base de los resultados obtenidos producto del análisis y evaluación al Proceso de Contratación del Estudio de Consultoría para la “Implementación de un Taller Artesanal de Productos de Bambú” en el departamento de Tarija – Bermejo, de la Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras Públicas dependiente de la Gobernación de 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:

- Se verifica que el Estudio de Consultoría se encuentre incluido en el POA como en el Presupuesto correspondiente a la gestión 2012.
- Se evalúa la inclusión del estudio en el PAC y la publicación en las instancias correspondientes
- El proceso de contratación del estudio de consultoría fue enmarcado en la modalidad ANPE según Norma Básica
- Se evalúa todo el proceso de contratación desde el inicio del proceso hasta la adjudicación del mismo al proponente ganador



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA

LR – 2/11

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.

Isabel Nathaly Cueto Gira

SUPERVISORA



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA

LEGAJO PROGRAMACION



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA

INDICE DEL LEGAJO PROGRAMACION

N°	CONTENIDO	REFERENCIA P/T
1	Memorándum de Planificación	LPR-1/1 AL LPR-1/52



INDICE

I. TERMINOS DE REFERENCIA	LPR-1/1
1.1. NATURALEZA	LPR-1/1
1.2. OBJETO	LPR-1/1
1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	LPR-1/2
1.4. ALCANCE	LPR-1/2
1.5. RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORME	LPR-1/3
1.6. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA	LPR-1/4
1.7. METODOLOGIA	LPR-1/4
a) RELEVAMIENTO DE INFORMACION	LPR-1/4
b) PLANIFICACION	LPR-1/5
c) TRABAJO DE CAMPO	LPR-1/5
d) COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	LPR-1/5
1.8. NORMAS LEGALES APLICABLES AL EXAMEN	LPR-1/6
II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES	
OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN	
Y SUS RIESGOS INHERENTES	LPR-1/6
2.1. MARCO LEGAL	LPR-1/6
2.2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD	LPR-1/7
2.3. FUENTE DE RECURSOS	LPR-1/11
2.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y	
RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DE TARIJA	LPR-1/14
III. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION	LPR-1/24
3.1. SISTEMA COMPUTARIZADO	LPR-1/24
3.1.1 SIGEP	LPR-1/24
3.1.2 SIGMA	LPR-1/25
3.1.3 SIGAP	LPR-1/26
IV. AMBIENTE DE CONTROL	LPR-1/29
a) FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN	LPR-1/29
b) INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	LPR-1/29



c) COMPETENCIA PROFESIONAL.....	LPR-1/30
d) ATMOSFERA DE CONFIABILIDAD.....	LPR-1/31
e) ADMINISTRACION ESTRATEGICA.....	LPR-1/31
f) SISTEMA ORGANIZATIVO.....	LPR-1/32
g) ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.....	LPR-1/33
h) POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	LPR-1/33
i) AUDITORÍA INTERNA Y COMITÉS DE CONTROL.....	LPR-1/34
V. RIESGOS DE AUDITORIA.....	LPR-1/37
a) RIESGO INHERENTE.....	LPR-1/37
b) RIESGO DE CONTROL.....	LPR-1/38
c) RIESGO DE DETECCIÓN.....	LPR-1/39
VI. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.....	LPR-1/39
VII. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.....	LPR-1/39
VIII. TRABAJOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y LAS FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA, ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DE LA GOBERNACION.....	LPR-1/40
IX. APOYO DE ESPECIALISTAS.....	LPR-1/40
X. ADMINISTRACION DE TRABAJO.....	LPR-1/41
10.1. PERSONAL Y TIEMPO PRESUPUESTADO.....	LPR-1/41
10.2. LEGAJOS.....	LPR-1/41
a) Legajo Permanente.....	LPR-1/42
b) Legajo De Programación.....	LPR-1/43
c) Legajo Corriente.....	LPR-1/43
d) Legajo Resumen.....	LPR-1/43
10.3. PERSONAL INVOLUCRADO DE LA ENTIDAD.....	LPR-1/44
XI. PROGRAMA DE TRABAJO.....	LPR-1/45
XII. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL.....	LPR-1/52
XIII. PLANILLA A RESPALDO DE RESPUESTAS DE EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL.....	LPR-1/52



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

GESTIÓN 2012

AUDITORIA ESPECIAL

ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER ARTESANAL DE PRODUCTOS BAMBÚ EN EL DEPARTAMENTO DE TARIJA – BERMEJO"

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. NATURALEZA

En cumplimiento a un acuerdo institucional sin número de fecha 11 de marzo del 2013 suscrito entre la Gobernación del Departamento de Tarija a través de Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Obras Públicas (D.S.M.O.P) representada por el Lic. Abraham Riffarach Q. Director y el Lic. Bernardo Muñoz Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras en representación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se efectuara una auditoria especial al proceso de contratación, al Estudio de Consultoría del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER ARTESANAL DE PRODUCTOS DE BAMBÚ" en la localidad de Bermejo provincia Arce Departamento de Tarija correspondientes a la gestión 2012.

1.2.OBJETO

El objeto de nuestro examen será evaluar o examinar la documentación que sustente todo el proceso de contratación hasta la adjudicación al Estudio de



Consultoría del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER ARTESANAL DE PRODUCTOS DE BAMBÚ" en la localidad de Bermejo provincia Arce Departamento de Tarija.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El objetivo del examen, será de poder expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, como también las obligaciones contractuales que haya generado el proceso de contratación del servicio de consultoría.

- ✓ Evaluar si el proceso de contratación de servicio de consultoría ha sido programado y presupuestado en la gestión sujeta a evaluación
- ✓ Examinar si el Estudio del proyecto sujeto a examen, se encuentra insertado en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), si este ha sido debidamente publicado e inscrito en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- ✓ Verificar la modalidad de contratación del servicio de consultoría según la cuantía que corresponda.
- ✓ Revisar todo el proceso de contratación tomando en cuenta lo siguiente: proceso de calificación, proponentes que participan, posibles impugnaciones y la adjudicación correspondientes.

1.4. ALCANCE

Nuestro examen se realizará tomando siempre como base referencia a las Normas de Auditoría Gubernamental (N.A.G.), respecto al grado de cobertura se abarcara el 100% del mismo, es decir, será un examen a detalle, realizado durante el periodo correspondiente a la gestión 2012.



El proyecto se encontrara ubicado en la localidad de Bermejo segunda sección de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

1.5. RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORME

- a) Por tratarse de un examen eminentemente académico, sin apoyo técnico ni legal, no se emitirá: UN INFORME CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA. En caso de existir indicios se dará a conocer a la Unidad de Auditoria Interna para profundizar el examen.
- b) Producto del examen realizado se emitirá: UN INFORME QUE NO DA LUGAR A INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA. Es decir, la evaluación al Control Interno.
- c) No será necesario emitir: el tercer informe relativo al PRONUNCIAMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y EL ALCANCE debido a que en el segundo se incluye dichos aspectos.



1.6. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

Las actividades y fechas de mayor importancia las detallamos en el siguiente cuadro:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)	DIAS
Relevamiento de información	05/09/13 al 10/09/13	5 días
Planificación de auditoría (M.P.A.)	11/09/13 al 27/09/13	17 días
Ejecución de auditoría	28/09/13 al 15/11/13	31 días
Elaboración del informe	16/11/13 al 23/11/13	8 días
TOTAL		61 días

1.7. METODOLOGÍA

De acuerdo a las características y a la información con que cuenta la entidad se aplicara en base a la siguiente metodología:

a) RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: Para la ejecución de la obtención de información utilizaremos: entrevistas, notas, solicitudes, cuestionarios, a través de medios informáticos.

TRABAJO A REALIZAR: Recabada la información procederemos a: volcar la misma en PPES proporcionados por la entidad y Papeles



de Trabajo elaborados por el auditor, ordenando, analizando, la utilidad y beneficio de la misma.

b) PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO: Para elaborar el Memorandum de Planificación de Auditoría iniciaremos el trabajo de Gabinete elaborando el mismo, utilizaremos: la entrevista, notas, solicitud, cuestionarios.

TRABAJO A REALIZAR: El supervisor del grupo procederá a elaborar el Memorandum de Planificación de Auditoría de manera conjunta con el equipo de Auditoría.

c) TRABAJO DE CAMPO

PROCEDIMIENTO: En esta fase ejecutaremos el Programa de Auditoría elaborado en el memorandum de planificación de auditoría.

TRABAJO A REALIZAR: Desarrollar cada uno de los procedimientos del programa de trabajo de auditoría documentándolos a través de Papeles Proporcionados por la Entidad y Papeles de Trabajo.

d) COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

PROCEDIMIENTO: Se realizará a través de: solicitud, documentando, entrevistas y exposición.

TRABAJO A REALIZAR: El equipo de auditoría previo cumplimiento de formalidad procederá a realizar la exposición de los resultados a la Máxima Autoridad Ejecutiva y equipo operativo hasta la aceptación del contenido del informe. Documentando este proceso.



1.8. NORMAS LEGALES APLICABLES AL EXAMEN

- Constitución Política del Estado
- R. S. N° 216779 Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación.
- R. S. N°216768 Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- R. S. N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, del 20 de mayo 1997
- R. S. N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, del 4 de marzo del 2005.
- Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental
- Normas de Auditoría Especial N° 250
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios, del 28 de Junio de 2009
- R.S. N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, del 1 de Diciembre de 2005
- Ley Marco de Autonomías y descentralización "Andrés Ibáñez" N°031, del 19 de julio del 2003

II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1. MARCO LEGAL

La Constitución Política del Estado promulgado el 7 de febrero del 2009 establece en el capítulo II, artículo.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 rango 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 la ex Prefecturas departamentales a los Gobiernos Autónomos Departamentales

2.2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

MISIÓN

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.



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 la 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 convalides en todo el territorio nacional o en el Departamento.

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 la Gobernación Departamental, en el marco de la normativa vigente.



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 el marco de la descentralización administrativa.
- Distribución equitativa de los ingresos del departamento a través de obras de impacto regional.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBRAS PÚBLICAS (D.S.M.O.P.)

NATURALEZA

Tiene por objetivo transparentar el manejo y uso de recursos públicos, efectuando el seguimiento monitoreo de obras que son ejecutados en el departamento de Tarija, generando información actualizada, eficiente y fidedigna.



2.3. FUENTE DE RECURSOS

De la gestión 2012, el presupuesto vigente de recursos y gastos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, al 31 de diciembre del 2012, se detalla en los cuadros siguientes:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

(Al 31 de diciembre de 2012 en Bolivianos)

Informe de Gestión 2012

DESCRIPCION	PRE SUPUESTO EJECUTADO	% DE PARTICIPACION
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%
TOTAL	3.410.118.047	100%



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

LPR - 1/12

**PRESUPUESTO VIGENTE Y EJECUTADO DE RECURSOS DE LA
GOBERNACIÓN DE TARIJA**

(Al 31 de diciembre de 2012 en Bolivianos)



**PRESUPUESTO INICIAL Y VIGENTE DE GASTOS DE LA
GOBERNACIÓN DE TARIJA GESTIÓN 2012**

(Al 31 de diciembre de 2012 en Bolivianos)

COMPROBANTES

N°	COMPROBANTES	CANTIDAD
1	Ingreso	1500
2	Gasto	3000
3	Diario	500
TOTAL		5000



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA

LPR - 1/14

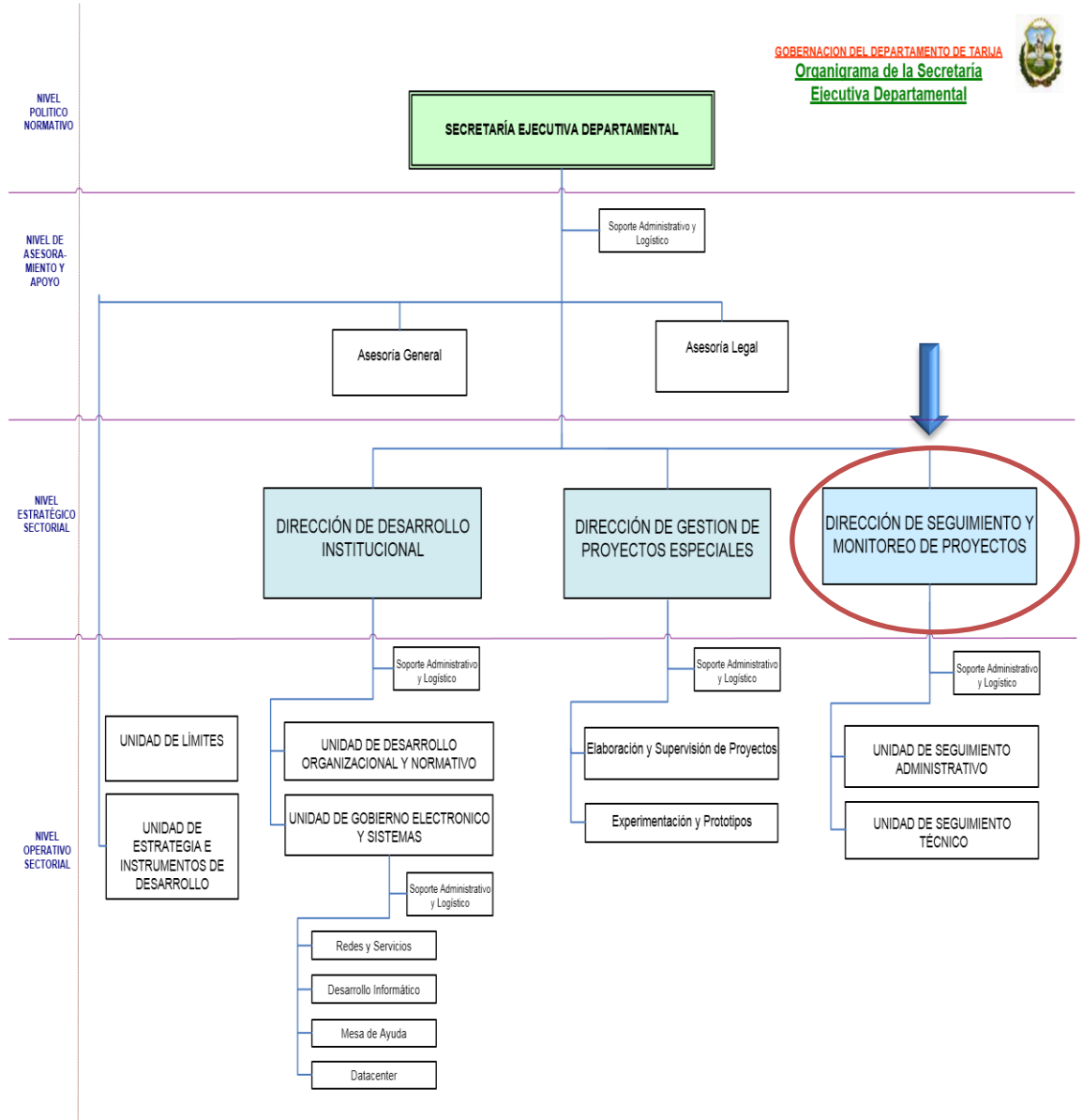
2.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RECURSOS HUMANOS

DE LA GOBERNACIÓN DE TARIJA



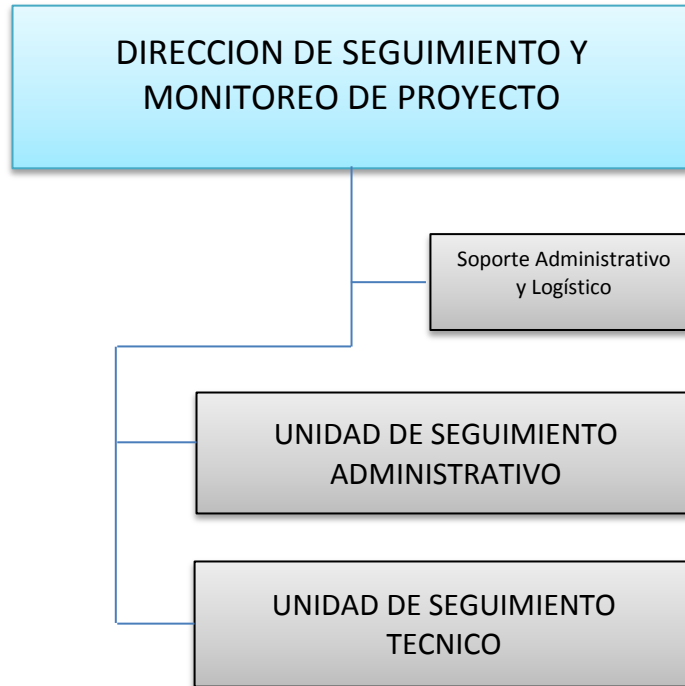
SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARLJA
Organigrama de la Secretaría Ejecutiva Departamental





DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTO

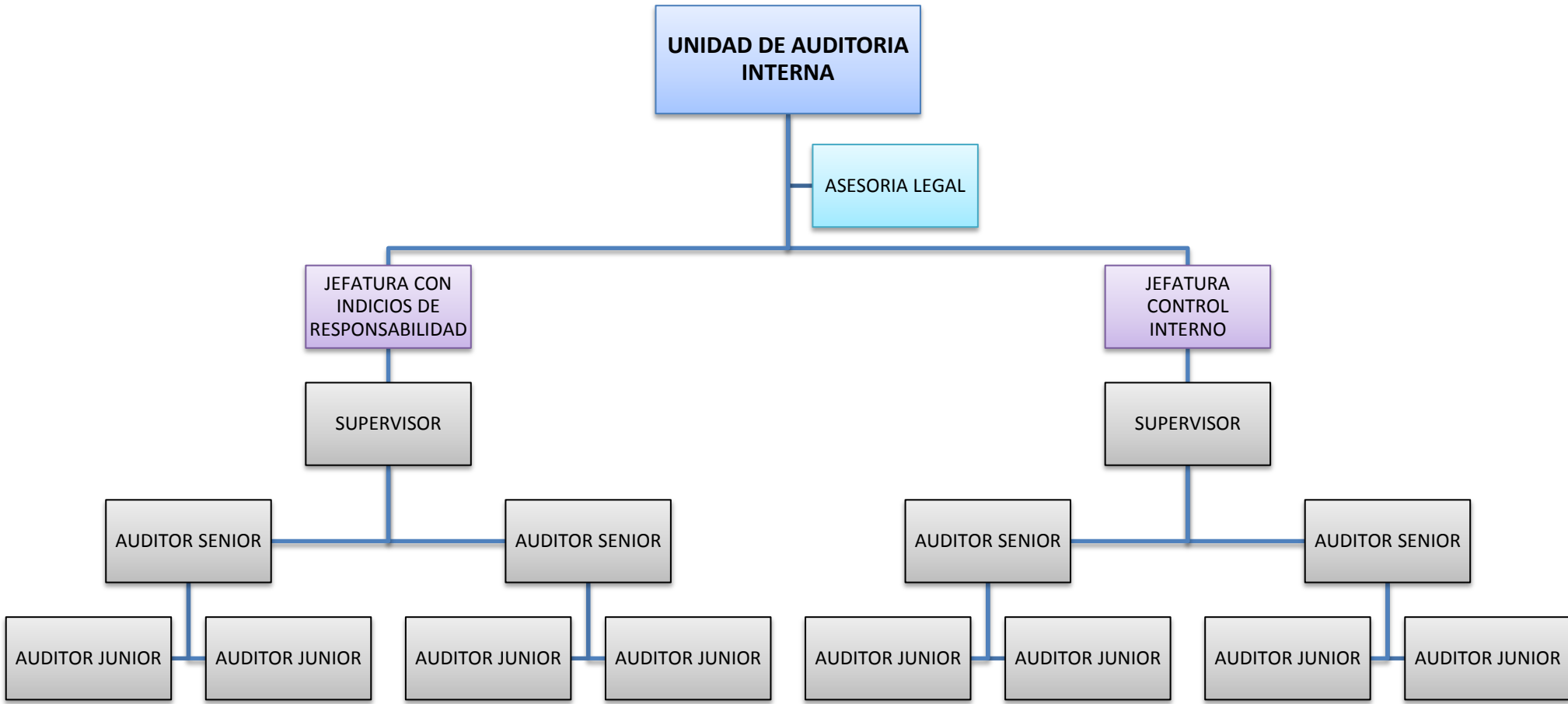


CUADRO DEL PERSONAL

N°	DETALLE PERSONAL	CANTIDAD
1	PERMANENTE	1742
2	TRANSITORIO	550
3	EVENTUAL	250
TOTAL		2542



LPR - 1/18





➤ **FUNCIONES**

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

SECRETARIA DE HACIENDA

- a) Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la Gobernación en el marco de las disposiciones vigentes.
- b) Implementar los Sistemas financieros y no financieros de la Ley 1178, de conformidad a lo establecido dentro de los Reglamentos Específicos de la Gobernación.
- c) Ejecutar y controlar la política presupuestaria y financiera (Tesorería, Crédito Público, y Programación Financiera) de la Gobernación.
- d) Formular y ejecutar políticas administrativas y financieras en el marco de las políticas nacionales y de las normas vigentes.
- e) Administrar los recursos departamentales que le sean transferidos al Gobierno Departamental o que sean recaudados por el mismo.
- f) Administrar los ingresos generados por la aplicación de derechos y tasas por la prestación de servicios.
- g) Proceder cuando corresponda, a la desconcentración de la administración de los ingresos generados por la aplicación de derechos y tasas por la prestación de servicios hacia las Unidades Seccionales de Desarrollo.
- h) Observar el cumplimiento de los límites de impuestos por normas legales al gasto corriente y asegurar la asignación de recursos para el programa de inversiones en coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.
- i) Verificar la correcta recepción del ingreso de los recursos departamentales por regalías y otros.



- j) Verificar los pagos por gastos de funcionamiento e inversión pública, como todas transferencias a las Direcciones Administrativas y Unidades Seccionales.
- k) Difundir las directrices de formulación presupuestaria institucional, reglamentos de modificaciones presupuestarias y otros de naturaleza presupuestaria.
- l) Definir la estructura o apertura programática en coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión, según los Objetivos de Gestión establecidos o asignados para la Gobernación del Departamento de Tarija y verificando que los requerimientos del Programa de Operaciones se sujeten a los recursos que se estime disponer para cada gestión fiscal.
- m) Ajustar el Proyecto de Presupuesto del "Gobierno Autónomo Departamental de Tarija", conforme lo dispuesto en las Directrices de Formulación Presupuestaria y en las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, verificando que la estimación y asignación de gastos se ajuste a los objetivos de gestión y las disponibilidades de financiamiento.
- n) Proponer y gestionar financiamiento crediticio y de carácter no reembolsable (donaciones), para la ejecución de programas y proyectos de inversión, de acuerdo a las normas de Tesorería y Crédito Público, en coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.
- o) Administrar el funcionamiento del SICOES.
- p) Remitir la información de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija sobre ingresos, gastos e inversión pública, en forma mensual hasta el 10 del mes siguiente a su ejecución, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, adicionalmente deberá



remitirse además la información de ejecución financiera de inversión pública.

- q) Realizar el seguimiento a la elaboración de los Estados Financieros y Estados de Cuentas del Ejecutivo Departamental
- r) Supervisar la formulación de la Planilla Presupuestaria de Recursos Humanos elaborada por la Dirección de Recursos Humanos, presentar al Gobernador para su aprobación y/o presentar a la Asamblea Departamental cuando corresponda.
- s) Proponer la constitución de fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos de la Gobernación.
- t) Proponer y gestionar financiamiento crediticio y de carácter no reembolsable (donaciones), para la ejecución de programas y proyectos de inversión, de acuerdo a las normas de Tesorería y Crédito Público, en coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.
- u) Formular y ejecutar políticas administrativas y financieras en el marco de las políticas nacionales y de las normas vigentes.
- v) Administrar el funcionamiento del SICOES
- w) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales del órgano Ejecutivo Departamental.
- x) Administrar los recursos departamentales que le sean transferidos al Gobierno Departamental o que sean recaudados por el mismo.
- y) Administrar los ingresos generados por la aplicación de derechos y tasas por la prestación de servicios.



- z) Proceder cuando corresponda, a la desconcentración de la administración de los ingresos generados por la aplicación de derechos y tasas por la prestación de servicios hacia las Unidades Seccionales de Desarrollo.
- ca) Administrar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios en las modalidades previstas en las normas y que le sean delegadas.
- bb) Elaborar, consolidar, administrar y monitorear el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- cc) Administrar, controlar y custodiar las garantías otorgadas a favor de la Gobernación, emergentes de los procesos de contratación de esta institución, debiendo ejecutar las mismas cuando corresponda.
- dd) Otras que le sean asignadas por el Gobernador (a) del Departamento.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBRAS PÚBLICAS

- a) Desarrollar las herramientas técnicas especializadas para el seguimiento y monitoreo de proyectos.
- b) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de avance físico de las obras y proyectos de la Gobernación
- c) Alimentar los sistemas informáticos de seguimiento a los proyectos evaluando los resultados obtenidos.
- d) Gestionar la elaboración del Manual Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Estudios.
- e) Prestar asistencia técnica y capacitación a las tareas de fiscalización de obras y proyectos.
- f) Generar instrumentos administrativos y de procedimientos (Manuales Técnicos) que cualifiquen las labores de seguimiento y supervisión.



- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental.

ASESORIA LEGAL

- a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaria en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.
- b) Emitir Informes, recomendaciones y dictámenes de carácter Administrativo, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaria.
 - a. Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo Departamental.
- c) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros
- d) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.
- e) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaria de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.
- f) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.
- g) Apoyar la gestión normativa que se requiera para la inscripción de los proyectos de la Secretaría dentro del POA de la Gobernación.



- h) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales con participación la Secretaría.
- i) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaria.
- j) 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.
- k) Otras funciones que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.



III. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1. SISTEMA COMPUTARIZADO

Las principales aplicaciones computarizadas utilizadas por la Gobernación del Departamento de Tarija

3.1.1. 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.

3.1.2. 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**

3.1.3. SISTEMA DE GESTIÓN Y APOYO PROYECTOS (S.I.G.A.P.)

En consecuencia a la política y transparencia de la prefectura del departamento de Tarija, consigue mediante el financiamiento de ADEM-USAID desarrollar un sistema de gestión y seguimiento de proyectos.

- El desarrollo y proceso de implementación se llevó a cabo de la siguiente manera:
 - DESARROLLO SIGAP (INICIO) → 19/04/2008
 - PRUEBA PILOTO YACUIBA → 01/12/2008
 - CAPACITACION → ENERO 2009 ABRIL 2009

Posterior a la entrega de productos y capacitación en el manejo del SIGAP por parte de la consultora. La prefectura del departamento de Tarija realiza a la implantación del sistema, a todas las unidades operativas de la prefectura apoyados por distintos instructivos de Secretaría General y la Dirección de Control y Seguimiento de Obras y Proyectos

IMPLANTACIÓN → MAYO 2009 → DICIEMBRE 2009

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

- Se opera a través del internet
- Funciona en línea
- Registra información en tiempo real



ETAPAS ASISTIDAS POR EL SISTEMA

REGISTRO – CONTRATACIÓN – EJECUCIÓN

VENTAJAS DEL SIGAP REGISTRO

RESPONSABLE TECNICO

- Registro único de actividades y cantidades en el presupuesto referencial.
- Apoyo en la elaboración del formulario de propuestas del DBC.

VENTAJAS DEL SIGAP CONTRATACIÓN

RESPONSABLE COMISIÓN CALIFICADORA

- Base de empresa con información actualizada
- Facilita la revisión aritmética de los efectos evitando cometer errores aritméticos en el presupuesto adjudicado.
- El sistema emite un reporte histórico de la empresa adjudicada

ASESOR LEGAL

- Obtiene la información básica del SIGAP para elaborar el contrato (resumen de contrato)
- Selecciona modalidad de contrato de acuerdo de convocatoria DBC

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

- No permite el registro de las garantías por un monto menor al requerido según la forma.
- Administra la vigencia de la garantía.



VENTAJAS DEL SIGAP EJECUCIÓN

CONTRATISTA

- Solo registra cantidades en planilla de avance y modificaciones contractuales.
- Información en línea del estado de la planilla plazo vigente, estado de las modificaciones contractuales, plazos, multas y estudio de garantía.
- El sistema encamina el desarrollo del proyecto bajo la normativa vigente.
- Desburocratiza el proceso de pago de planillas

SUPERVISOR Y FISCAL

- Facilita la supervisión y fiscalización del contrato en línea
- Obtiene información del sistema en línea mediante reportes acerca del contrato como avances, pago de planillas, plazos, garantía, multas(si existiera) y avance físico y financiero
- Facilita el trabajo en la revisión de modificaciones al contrato
- Ofrece la información necesaria para la toma oportuna de decisión
- Supervisor obtiene información para el cobro por su servicio
- Controles para evitar posibles errores de los usuarios

ESTRUCTURA

Sistema de Gestión y apoyo a Proyectos "SIGAP" el mismo que está estructurado en su planificación por 3 módulos:

- Modulo I Contratos con Terceros;
- Módulo II Contratos por Administración Directa
- Módulo III Obras por Co-financiamiento.



IV. AMBIENTE DE CONTROL

a) FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

La filosofía y el estilo de la dirección superior deben caracterizarse por la transparencia de la gestión, la actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la claridad en el proceder para la resolución ejecutiva de los conflictos, la habilidad para la negociación efectiva, actitudes personales de integridad que se manifiesten en el accionar para la resolución de problemas, equidad en los juicios, la voluntad de medición del desempeño y los resultados con una visión realista y ecuánime. Todas estas características deben complementarse con el interés de la dirección superior por un control interno efectivo.

La dirección superior debe tener como valor esencial al control interno y transmitir a todos los niveles de la organización, de manera explícita, contundente y permanente, su compromiso con el mismo. La dirección superior debe hacer comprender a todo el personal, por medio de su accionar, que las responsabilidades de control interno deben asumirse con seriedad, que cada miembro cumple un rol importante dentro de la organización y que cada rol está relacionado con los demás. Este ejemplo de la actitud hacia el control interno suscita en el personal una actitud positiva hacia el mismo.

b) INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

La dirección superior debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, responsabilidad y



eficiencia funcionaria, que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de la organización, orientada hacia la calidad del servicio a la comunidad. Dichos principios y valores éticos son esenciales para el ambiente de control y pertenecen a una dimensión moral y conducta individual; por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones normativas.

El desarrollo de estos principios y valores conforma una cultura organizacional definida, de forma tal que la misma perdure más allá de los cambios en las personas que ocupan temporalmente funciones de conducción. Estas personas, en pleno conocimiento de la cultura organizacional, deben preservar los valores fundacionales y contribuir a su fortalecimiento en el marco dinámico de la realidad de la organización y su entorno.

c) COMPETENCIA PROFESIONAL

Los procesos de captación, evaluación del desempeño, capacitación, retribución y promoción o desvinculación de los recursos humanos en las organizaciones públicas deben reconocer como elemento esencial la competencia profesional, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas.

El personal de la administración pública presta sus servicios exclusivamente a los intereses generales de la comunidad. Consecuentemente, debe caracterizarse por poseer un nivel de competencia que le permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de procesos de controles internos apropiados, con independencia de cualquier otro interés particular o sectorial.



d) ATMÓSFERA DE CONFIABILIDAD

El proceso de control interno requiere, para su mejor funcionamiento que se efectivice su integración a todos los procesos organizacionales. A ese propósito contribuye la atmósfera de confianza derivada de la difusión de la información necesaria, la delegación de funciones, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y cooperativo.

La dirección superior es responsable de generar y fomentar una atmósfera de mutua confianza para respaldar el flujo de información entre la gente y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

Dicha atmósfera puede ser alcanzada a través de las buenas comunicaciones, las que a su vez se logran poniendo a disposición de todo el personal toda la información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones. Esto significa que deben existir líneas abiertas de comunicación, habilidad para escuchar por parte de la dirección superior y una circulación de la información multidireccional (ascendente, descendente y transversal).

e) ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Las organizaciones del sector público requieren, para su administración y control efectivo, la formulación sistemática y correlacionada de sus objetivos estratégicos y su plan respectivo. De este plan se derivan los objetivos de cada gestión, la programación de operaciones y sus metas asociadas, expresadas monetariamente en el presupuesto anual. Todas estas actividades deben ser formuladas de modo concordante con los planes y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las



Directrices del Sistema de Presupuesto, su propia misión y el análisis pormenorizado de situación y del entorno. Asimismo, dichas actividades deben diseñarse para coadyuvar al cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionados. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

f) SISTEMA ORGANIZATIVO

Toda organización pública requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

A tales efectos deberá efectuar un análisis para determinar la estructura organizativa que mejor contribuya al logro de los objetivos fijados en los Programas de Operación Anuales.

Este análisis es retrospectivo y prospectivo. Ello implica analizar la calidad de los servicios o bienes proporcionados en el pasado y la satisfacción de los usuarios, la efectividad de los procesos operativos y la velocidad de respuesta institucional a los cambios internos y externos. Estos elementos junto a la identificación de las necesidades y los recursos para satisfacerlas a futuro, contribuyen a la prospección de los ajustes necesarios de la estructura organizativa, incluyendo las unidades y áreas existentes así como los canales de comunicación y coordinación, tomando en cuenta los objetivos establecidos para cada gestión.



g) ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de una organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades, situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad.

Un elemento importante, para la eficiencia del control interno, es que todo el personal de la administración pública (de nivel ejecutivo o no), asuma su responsabilidad y responsabilidad funcionarias, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuenta de los mismos y, en el caso de los ejecutivos, de informar, además, sobre los resultados de su gestión lo cual significa responder ante sí mismos y terceros.

Si bien existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que ciertas decisiones sean tomadas por quienes están más cerca de la operación, es necesario implantar el límite de la delegación, puesto que se debe delegar tanto y cuando sea necesario pero, solamente, para aumentar la probabilidad de alcanzarlos objetivos de la entidad.

h) POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Para el mejor ambiente de control es necesario que las organizaciones públicas reconozcan a los recursos humanos como los activos más valiosos, lo cual requiere el establecimiento de un sistema de administración que regule la función pública, uniformando las políticas y la gestión de dichos recursos, garantizando el desarrollo de la carrera administrativa y asegurando la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.



El personal debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento, promoviendo su satisfacción personal en el trabajo que realiza, para que, además de su consolidación técnica y adhesión a los objetivos institucionales, se enriquezca en el plano humano. La dirección superior asume su responsabilidad, en tal sentido, en los procesos vinculados con la administración de los recursos humanos desde el reclutamiento hasta las decisiones resultantes de la evaluación del desempeño.

i) AUDITORÍA INTERNA Y COMITÉS DE CONTROL

Las siguientes auditorías fueron realizadas por la unidad de auditoría interna de la Gobernación del Departamento de Tarija:

- **RESUMEN EJECUTIVO - INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES**

En cumplimiento a la Norma de Auditoría Gubernamental N°304.07 aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 de la Contraloría General del Estado, se prepara el Informe Semestral de Actividades correspondiente a la evaluación de los resultados alcanzados respecto de las actividades programadas en el POA 2013 de la Jefatura de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, por el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio de 2013, documento que fue elaborado de acuerdo a la "Guía para el Control y Elaboración de Informes de Actividades de las UAI's" emitidos por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR-1/045/2001 de 20 de julio de 2001.



- **POA Reformulado 2013 - Resumen Ejecutivo**

El Programa Anual Operativo Reformulado, correspondiente al período fiscal 2013, fue elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna emitido por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGR-1/067/00 de fecha 20 de septiembre de 2000.

- **Informe de Auditoría N° 02/2013**

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, ejecutada en cumplimiento a las siguientes disposiciones legales: Artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, concordante con el artículo 44 inciso b) del Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Actual Contraloría General del Estado, artículo 22 de la Ley N° 062, artículo 114 de la Ley N° 031, Resolución Ministerial N° 560/11 y al Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Auditoría Interna gestión 2013.

- **Informe 01/2013**

Informe 01/2013 correspondiente al examen la Confiabilidad los Registros de los Estados Financieros Consolidados del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, al 31/12/2012



El Informe del auditor N° 01/2013 correspondiente al examen la Confiabilidad los Registros de los Estados Financieros Consolidados del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, al 31 de diciembre de 2012, ha sido ejecutado en cumplimiento a los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178 y POA de la gestión 2013 de la Jefatura de Auditoría Interna.

- **Informe Anual de Actividades - Gestión 2012**

En cumplimiento a la Norma de Auditoria Gubernamental N° 304.07 aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 de la Contraloría General del Estado, se prepara el Informe Anual de Actividades, correspondiente a la evaluación a los resultados alcanzados respecto de las actividades programadas en el POA Reformulado de la gestión 2012 de la Jefatura de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, documento que ha sido elaborado de acuerdo a la "Guía para el Control y Elaboración de Informes de Actividades de las UAI's" emitidos por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR-1/045/2001 de 20 de julio de 2001.

*** Por limitación de la información relativa a evaluar los componentes del ambiente de control solo describimos los conceptos teóricos**



V. RIESGOS DE AUDITORIA

Un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

La posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorias que vayan a ser realizadas.

d) RIESGO INHERENTE

Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar algunos:

- La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan.
- La situación económica y financiera de la entidad.

Entre los factores específicos a cada afirmación de los estados financieros, se pueden mencionar:

- El número e importancia de ajustes y diferencias de auditoria determinados en auditorías anteriores.
- La experiencia y competencia del personal contable responsable del rubro, cuenta o componente.



- La mezcla y tamaño de las partidas que componen el rubor, cuenta o componente.

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se puedan tomar acciones que tiendan a eliminarlo, porque es propia de la operatoria del ente.

e) RIESGO DE CONTROL

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

f) RIESGO DE DETECCIÓN

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y en última instancia, el riesgo de auditoría.

Cuanto más alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor será la satisfacción de auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable.



Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- No examinar toda la evidencia disponible
- La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado
- La aplicación inadecuada de los procedimientos de auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.

*** Por falta de información necesaria y restricción a la documentación no se determinara los riesgos de auditoría.**

VI. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Durante el proceso de ejecución del examen especial, el equipo de Auditoría espera tener acceso a toda la documentación necesaria sin restricción alguna, así mismo poder emitir una opinión de manera independiente dentro del marco normativo, jurídico – administrativo. Es decir sin ningún tipo de presión política.

VII. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Por tratarse de un trabajo inminente académico y de un examen especial al proceso de contratación del Estudio de Consultoría del proyecto Implementación de un Taller Artesanal de Productos de Bambú, la evaluación se efectuara al 100 % de la muestra, es decir se ejecutara un trabajo de detalle.



VIII. TRABAJOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y LAS FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA

La gobernación cuenta con una Unidad de Auditoria Interna que a su vez se desprende dos jefaturas: Jefatura con Indicios de Responsabilidad y Jefatura Control Interno cada una tiene a su cargo un Supervisor quién fiscaliza a dos Auditores senior los cuales operan con cuatro Auditores Junior para lograr abarcar todo el Departamento de Tarija y Provincias, además trabajan en relación con los consejos.

Ver **LPR – 1/17**

IX. APOYO DE ESPECIALISTAS

Por tratarse de un examen especial particularmente académico no se encuentra previsto el apoyo de un técnico especialista y de asesoría legal.



X. ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO

10.1 PERSONAL Y TIEMPO PRESUPUESTADO

Nº	NOMBRES	CARGO	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORMES	TOTAL HORAS PRESUPUESTADAS	TOTAL HORAS EJECUTADAS	DIFERENCIA
1	Lic. Bernabel Quiñonez L.	Supervisor	2	5	11	3	21	30	9
2	Isabel Nathaly Cueto Gira	Auditor	6	26	52	8	92	95	3
3	Mayda Tereza Avendaño	Auditor	6	28	53	7	94	97	3
4	Mirtha Soledad Cortez Castillo	Auditor	6	27	53	7	93	97	4
	TOTAL HORAS		20	86	169	25	300	319	19

10.2 LEGAJOS

Los legajos constituyen los archivos donde se guardan la documentación, la cual será archivada de la manera que a continuación se enuncia:



a) Legajo Permanente

En este legajo se incluirá información y documentación que normalmente está relacionada con hechos o situaciones que se espera que cambien en un periodo menor a un año para consulta continúa de la Auditoria que se está realizando y permite que el auditor se familiarice con la entidad auditada.

Debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- Antecedentes Legales.
- Legislación Aplicable.
- Contratos con vigencia mayor a un año.
- Manuales.
- Organigrama de la Entidad.

b) Legajo De Programación

Contiene información y documentación que respalda el conocimiento del negocio, evaluación de riesgo, niveles de materialidad, análisis de planificación, enfoque de auditoría, evaluación de control interno, pruebas de cumplimiento, memorándum de planificación de auditoría, programas de auditoría, etc., que por su naturaleza tendrá vigencia en un periodo no mayor a un año; debe contener como mínimo lo siguiente:

- Memorándum de planificación de auditoría.



c) Legajo Corriente

Incluye toda información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen. En este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de auditoría.

El contenido de este legajo variara considerando el tipo de auditoría realizada, sin embargo de manera general en este legajo se puede archivar la siguiente documentación:

- Conclusiones o hallazgos.
- Planillas de puntos débiles.
- Planillas de deficiencias.
- Programa de trabajo.
- Planilla de Respaldo a Respuestas.
- Anexos.

d) Legajo Resumen.-

Incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo se le conforma con el propósito de:

- Resumen Ejecutivo
- Informe de Control Interno



10.3

PERSONAL INVOLUCRADO DE LA ENTIDAD

N°	NOMBRE	CARGO
1	Sr. Lino Condori	Máxima Autoridad de la Gobernación de Tarija
2	Lic. Grover Pereira Castrillo	Secretario de Hacienda
3	Lic. Abraham Riffarach Q.	Director de D.S.M.O.P.
4	Dr. Dennis Daza	Asesor Legal
5	Ing. Iván Bejarano Molina	Comisión de Calificación presidente



XI. PROGRAMA DE TRABAJO

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

GESTIÓN 2012

AUDITORIA ESPECIAL

ESTUDIO DE CONSULTORIA: IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER ARTESANAL DE PRODUCTOS BAMBÚ EN EL DEPARTAMENTO DE TARIJA-BERMEJO

PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVOS:

1. Evaluar si el proceso de contratación de servicio de consultoría ha sido programado y presupuestado en la gestión sujeta a evaluación.
2. Examinar si el Estudio del proyecto sujeta a examen, se encuentra insertado en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), si este ha sido debidamente publicado e inscrito en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
3. Verificar la modalidad de contratación del servicio de consultoría según la cuantía que corresponda.
4. Revisar todo el proceso de contratación tomando en cuenta lo siguiente: proceso de calificación, proponentes que participan, posibles impugnaciones y la adjudicación correspondientes.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

GESTIÓN 2012

AUDITORIA ESPECIAL

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER
ARTESANAL DE PRODUCTOS BAMBÚ EN EL DEPARTAMENTO DE
TARIJA-BERMEJO"**

PROGRAMA DE AUDITORIA

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	PERSONAL ASIGNADO	TIEMPO	
				PPTO.	REAL
I	<p>Verifique y/o evalúe que los procedimientos de contratación del estudio de consultoría se haya efectuado de conformidad con las disposiciones legales vigentes:</p> <p>1) La existencia del Reglamento Específico para la contratación de Bienes y Servicios.</p> <p>2) La documentación que sustenta la Declaratoria Desierta de la primera convocatoria</p>				



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

GESTIÓN 2012

AUDITORIA ESPECIAL

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER
ARTESANAL DE PRODUCTOS BAMBÚ EN EL DEPARTAMENTO DE
TARIJA-BERMEJO"**

PROGRAMA DE AUDITORIA

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	PERSONAL ASIGNADO	TIEMPO	
				PPTO.	REAL
	<p>3) El requerimiento o la justificación del área/unidad solicitante.</p> <p>4) La certificación presupuestaria, especificando la fuente de financiamiento y si el servicio se encuentra incluido:</p> <ul style="list-style-type: none">• POA.• PAC <p>Además la publicación conforme a lo que establece la norma.</p>				



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

GESTIÓN 2012

AUDITORIA ESPECIAL

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER
ARTESANAL DE PRODUCTOS BAMBÚ EN EL DEPARTAMENTO DE
TARIJA - BERMEJO"**

PROGRAMA DE AUDITORIA

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	PERSONAL ASIGNADO	TIEMPO	
				PPTO.	REAL
	5) La documentación respectiva autorizando y delegando a las unidades correspondientes para iniciar el proceso de contratación.				
	6) La documentación que respalde la confirmación del RPA y la comisión de calificación.				
	7) El DBC, elaborado por las unidades respectivas, asesores técnicos y su aprobación por el RPA.				



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

GESTIÓN 2012

AUDITORIA ESPECIAL

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER
ARTESANAL DE PRODUCTOS BAMBÚ EN EL DEPARTAMENTO DE
TARIJA - BERMEJO"**

PROGRAMA DE AUDITORIA

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	PERSONAL ASIGNADO	TIEMPO	
				PPTO.	REAL
	8) Si el estudio está publicado conforme a lo que establece la norma vigente. 9) El registro que respalde la presentación y la recepción de propuestas, incluyendo la garantía de propuesta. 10) Las posibles desviaciones presentadas por los proponentes dentro del plazo de ley.				



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

GESTIÓN 2012

AUDITORIA ESPECIAL

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER
ARTESANAL DE PRODUCTOS BAMBÚ EN EL DEPARTAMENTO DE
TARIJA - BERMEJO"**

PROGRAMA DE AUDITORIA

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	PERSONAL ASIGNADO	TIEMPO	
				PPTO.	REAL
	<p>11) Si la calificación obtenida por el proponente es la adecuada para la adjudicación del proceso de contratación.</p> <p>12) El informe de la comisión de calificación debidamente respaldado con la documentación de soporte del proceso.</p> <p>13) Las notificaciones sobre la adjudicación a todas las empresas que participaron del proceso.</p>				



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

GESTIÓN 2012

AUDITORIA ESPECIAL

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IMPLEMENTACIÓN DE UN TALLER
ARTESANAL DE PRODUCTOS BAMBÚ EN EL DEPARTAMENTO DE
TARIJA - BERMEJO"**

PROGRAMA DE AUDITORIA

N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	PERSONAL ASIGNADO	TIEMPO	
				PPTO.	REAL
II	14) Que el contrato haya sido elaborado de acuerdo a la norma vigente y si corresponde su protocolización. Emita una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos planteados en el examen especial.				
PREPARADO POR:			FECHA:		
LEIDO Y ENTENDIDO POR:			FECHA:		



XII. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL

En la presente auditoria no se realizara una evaluación al ambiente de control de la entidad:

- * **Por falta de información necesaria y restricción a la documentación no se determinara los riesgos de auditoría.**
- * **Por limitación de la información relativa a evaluar los componentes del ambiente de control solo describimos los conceptos teóricos**

XIII. PLANILLA A RESPALDO DE RESPUESTAS DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

No serán presentados por los detalles mencionados en el anterior punto.



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA

APROBACION DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACION

NOMBRES	CARGO	FIRMAS
MSc. LIC. BERNABEL QUIÑONES LOZANO	SUPERVISOR	
ISABEL NATHALY CUETO GIRA	SUPERVISOR	
MAYDA TEREZA AVENDAÑO	SUPERVISOR	
MIRTHA SOLEDAD CORTEZ CASTILLO	AUDITORA	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAE SARACHO"
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURIA PÚBLICA

LEGAJO
PERMANENTE



INDICE DEL LEGAJO PERMANENTE

Nº	CONTENIDO	REFERENCIA P/T
1	Antecedentes Legales	LPE-1/1.1 al LPE-1/4.2
2	Legislación Aplicable	LPE-2/1.1 al LPE-2/3.3
3	Contratos con Vigencia mayor a un año	LPE-3/1 al LPE-3/4
4	Manuales	LPE-4/1.1 al LPE-4/2.9
5	Organigrama de la Entidad	LPR-1/14

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 auditorías 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)

Ante el incumplimiento del compromiso, descrito en clausula cuarta, el presente acuerdo voluntario quedara disuelto automáticamente sin necesidad de la intervención de autoridad judicial.

NOVENA.- Cualquier situación no prevista en las cláusulas que anteceden del presente acuerdo interinstitucional, serán definidas previo acuerdo de partes.

DECIMA.- (CONFORMIDAD)

Nosotros Lic. Bernardo Muños decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y director de la Dirección Seguimiento Monitoreo de Proyectos Lic. Abraham Riffarach, en señal de aceptación y conformidad con cada una de las cláusulas que anteceden firmamos al pie del presente acuerdo.

Tarija 11 de Marzo del 2013

Lic. Bernardo Muñoz V.
Decano F.C.E.F. - U.A.J.M.S.



Lic. M. Abraham Riffarach Q.
Director D. S. M. O. P.
65817847

224 577 P

LPE - 1/2.1



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 Secretarios, Directores Gerentes:

Con el propósito de mejorar la gestión y desempeño institucional en la ejecución física y financiera de proyectos de inversión y transparentar la ejecución de proyectos y obras hasta su conclusión, se instruye a las unidades ejecutoras el cumplimiento de las siguientes instrucciones:

- Ratificar la aplicación de las Resoluciones Prefecturales 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 cabalmente sus funciones y competencias en el marco de la normativa vigente y el desarrollo del proyecto obra, debiendo los fiscales asumir su plena responsabilidad en la conducción adecuada del proyecto obra.
- Cada unidad o entidad ejecutora deberá fortalecer su capacidad administrativa y operativa mediante la contratación de un(a) Asesor(a) Legal que encamine y facilite la ejecución de proyectos y obras en su plena responsabilidad y dependencia, de manera que puedan ser concluidos en los plazos y condiciones previstos. Estos asesores especializados deberán, en los plazos contractuales, contribuir al control de calidad de 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 pre-pagos, 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 el seguimiento físico y financiero permanente de la ejecución de los proyectos y obras, de manera que 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 entrega 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.

CORRESPONDE AL INSTRUCTIVO N

- En cumplimiento de la Nueva Constitución Política del Estado, conforme su naturaleza y al inici implementación y ejecución de cada proyecto u obra, cada entidad o unidad ejecutora deberá conit instancia de participación y control social por parte de los beneficiarios y de la sociedad y reglame actuación, de manera que estas instancias puedan vigilar de manera permanente la implementación mismos desde su inicio hasta su conclusión. Estos cargos en ningún caso serán rentados y las design correspondientes serán consensuadas entre los beneficiarios. El nombramiento correspondiente, que en cada caso el detalle de sus atribuciones y funciones, será efectuado por el Gobernador.

Con este motivo saludo a ustedes atentamente.



Lino Condón Aramayo
GOBERNADOR INTERINO
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

c.c. Arch. Desp.
Dir. Seg. y Monitoreo de Obras y Proy.



Prefectura del Departamento
Despacho Prefecto
 Tarija - Bolivia

RESOLUCION PREFECTURAL 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 el manejo incorrecto 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 SISIN" 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 la unidades operativas de herramientas que les permitan agilizar la ejecución de programas, proyectos de inversión, la Prefectura del Departamento con el financiamiento de 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 establece 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 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 destine recursos para el desarrollo e implementación de los Módulos II y III que tendrán una duración aproximada de seis meses.



Prefectura del Departamento
Despacho Prefecto
Tarija - Bolivia

Corresponde a la Resolución Prefectural N° 03

Que, el Informe Legal N° 93/2009, de fecha 18 de febrero de 2009 emitido por la Dire. Jurídica, establece que el Prefecto del Departamento como Máxima Autoridad Ejec (MAE) tiene la atribución de implementar el Sistema Informativo de Gestión de Apoy Proyectos SIGAP, para su operación directa en la Prefectura, Subprefect Corregimientos, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, por lo corresponde la emisión de la Resolución Prefectural para la implementación del sistee referencial.

POR TANTO:

El Prefecto y Comandante General del Departamento de Tarija, en uso de sus atribuc conferidas por Ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Implementar en todas las unidades operativas de la Prefe del Departamento el "Sistema de Gestión de Apoyo a Proyectos - SIGAP", con mecanismo institucional de seguimiento y control de la ejecución de proyectos y progr de inversión pública departamental.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar a la Dirección Departamental de Cont Seguimiento de Obras y Proyectos de la Prefectura, la conducción y responsabilidad implementación del SIGAP que incluye la capacitación del personal y, a la Direcct Gobierno Electrónico y Sistemas Informáticos, otorgar el soporte técnico informático la aplicación del SIGAP.

ARTÍCULO TERCERO.- Todas las unidades operativas y los funcionarios de la Prefe del Departamento de Tarija que intervengan en cada una de las etapas de la ejecue los proyectos de inversión, están obligados a utilizar el SIGAP. La document administrativa generada y relacionada con la ejecución de proyectos y program inversión en todas sus etapas, debe ser emitida a través del SIGAP.

ARTICULO CUARTO.- Instruir a Secretaría Departamental de Administración y Fin y a la Dirección Departamental de Control y Seguimiento de Obras y Proyectos, pla técnica y financieramente el desarrollo e implementación del Módulo II (Contrat Administración Directa) y, Módulo III (Obras por Costo-financiamiento) durante la g 2009.

Es dada en el Despacho Prefectural a los cuatro días del mes de marzo del año d nueve.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Mario Cassio Cortez



Prefectura del Departamento
Despacho Prefecto
Tarija - Bolivia

LPE - 1/4.1

RESOLUCION PREFECTURAL N° 150/2010

LIC. MAURICIO LEA PLAZA PELAEZ
PREFECTO Y COMANDANTE GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

**REQUISITOS DOCUMENTALES EXIGIDOS PARA EL PAGO DE
ANTICIPOS, PLANILLAS DE AVANCE Y PLANILLAS DE CIERRE**

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio establece un conjunto de sistemas de administración que permiten la ejecución de una gestión eficaz, eficiente y transparente, procurando una administración racional de los recursos y del Estado.

Que, la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de fecha 23 de abril de 2002, disp. Artículo 4° (PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA), inciso j) Eficiencia: Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones y el inciso k) Principio de economía, simplicidad y celeridad: Los procedimientos administrativos desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalidades y diligencias innecesarias.

Que, la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de fecha 23 de abril de 2002, disp. Artículo 18° (ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS Y OBTENCIÓN DE COPIAS) 1 Los tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en la Administración Pública, así como obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen y otras, o el tipo de material en que figuren.

Que, la Prefectura del Departamento de Tarija con el financiamiento del Programa de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (FIDEM) del USAID, ha desarrollado, implementado e instalado el Sistema de Gestión de Apoyo a Proyectos (SIGAP), para el seguimiento, monitoreo y control de las inversiones que se ejecutan mediante terceros.

Que, como consecuencia de la aplicación del Sistema indicado, se hace necesario racionalizar las exigencias documentales que se requieren en cada una de las operaciones de gasto, por medio de la constitución de carpetas por proyectos y la utilización de registros y reportes que genera el SIGAP.

POR TANTO:

El Prefecto y Comandante General del Departamento de Tarija, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer como requisitos documentales para el pago de: Planillas de Avance y Planillas de Cierre, los documentos de respaldo y los reportes del Sistema de Gestión de Apoyo a Proyectos (SIGAP), que se establecen en el Procedimiento que forma parte integrante e indispensable de la presente Resolución.



Prefectura del Departamento
Despacho Prefecto
Tarija - Bolivia

Corresponde a la Resolución Prefectural

ARTÍCULO SEGUNDO.- Instruir la conformación de "Carpetas por Proyecto" que resguarden los respaldos documentales y los reportes del Sistema de Gestión y Apoyo a Proyectos (SIG), siguientes archivos: a) Archivo de la Secretaría de Administración y Finanzas para la Adm. Central, b) Archivo de la Unidad Ejecutora del proyecto en los niveles territoriales, programas y proyectos desconcentrados y, c) Archivo de las dependencias fuera de la administración central, territorial, sectorial, programas y proyectos desconcentrados.

ARTÍCULO TERCERO.- La responsabilidad del resguardo de los respaldos documentales en el Artículo Primero y la conformación de las "Carpetas por Proyecto" citadas en el Artículo de los Secretarios Departamentales, Delegados, Subprefectos, Corregidores, Gerentes y Directores de Programas y Proyectos Desconcentrados y de los servidores públicos asignados para estas funciones.

ARTÍCULO CUARTO.- La Secretaría Departamental de Administración y Finanzas y la Dirección de Control y Seguimiento de Obras y Proyectos quedan responsabilizadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Es dada en el Despacho Prefectural a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil diecinueve. Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Mauricio Lea Plaza Reláez
PREFECTO Y COMANDANTE GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES ESPECIALIZADAS EN EL EXTRANJERO

INDICE

CAPITULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
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)	4
CAPÍTULO II	4
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	4
ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- (DEFINICIÓN)	4
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- (ACREDITACIÓN DE LA ESPECIALIDAD)	4
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES)	5
ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- (ADJUDICACIÓN)	5
CAPÍTULO III	5
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	5
ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- (PROCEDIMIENTOS)	5
ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- (CONTRATO)	8
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- (GARANTÍAS)	9
CAPÍTULO IV	9
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES	9
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) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)	12
ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- (RESPONSABLE DE RECEPCION) COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	13
ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- (PROPONENTES)	13

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES ESPECIALIZADAS
EN EL EXTRANJERO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CAPITULO I

DISPOSICIONES 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).

ARTÍCULO SEXTO.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

Gobierno Autónomo del Departamento de Tarja

ARTÍCULO SÉPTIMO.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad es el Gobernador del Departamento de Tarja.

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.

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 confener minimamente:
- Nómina del o los proponentes y precios ofertados,
 - Los resultados de la calificación,
 - Causales de rechazo y/o descalificación, si existieran.
- 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 hubieran, 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 Memorandum, 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 modificatorio sin exceder el 10% del monto o plazo del contrato principal. El contrato modificatorio 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
- 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
- ✓ Uriando
- ✓ 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 Tarica 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 todas las procesos de contrataciones especializadas en el extranjero.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- (UNIDAD JURIDICA)

La Unidad Jurídica del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarja 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.

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 Tarja 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 RECEPCIÓN 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.

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.

LEY N° 017
LEY DE 24 DE MAYO DE 2010

EVO MORALES AYMA

PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Por cuanto, la Asamblea Legislativa Plurinacional, ha sancionado la siguiente Ley:

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL,

DECRETA:

**LEY TRANSITORIA PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS**



Artículo 1. (Objeto). La Ley tiene por

- 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.

CAPÍTULO I

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES

Artículo 2. (Transmisión de Mando).**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.

I. 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, hará 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, la Cámara de Auditores y a los órganos de control gubernamentales de cada jurisdicción, quienes 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.

Artículo 3. (Sesiones Preparatorias de la Asamblea Departamental).**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

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

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.

I. **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.

II. **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 menor a 72 horas para que las y los Asambleístas presenten observaciones.
- 4) **Juramento.** Las y los Asambleístas que no arrieran observaciones o salvaran las mismas, estarán habilitadas o habilitados para el correspondiente juramento.

V. **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.

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

- c. La Presidenta o Presidente de la Directiva Titular, tomará juramento a las y los Asambleístas.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 301 de la Constitución Política del Estado.



Artículo 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 N.º 1684 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Departamentales y sus modificaciones concordantes.
- 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.

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

- 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).

Artículo 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 pose sobre ella o él, acusación formal en materia 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.

Artículo 9. (Procedimiento).

- I. La acusación formal presentada ante el tribunal 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.

Artículo 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.

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

- I. 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.

Artículo 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 Públicas elaborar el instructivo de transición correspondiente, en un plazo no mayor a tres días de aprobada la presente Ley.

- 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 de los límites financieros establecidos en el Presupuesto General del Estado gestión 2010, de las entidades afectadas.

Artículo 12. (Auditoría). 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 Auditoría Interna instruirán el inicio de las auditorías 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.

Artículo 13. (Transferencias 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.

CAPÍTULO III**ASAMBLEA REGIONAL Y EJECUTIVOS SECCIONALES****DEL CHACO TARIJEÑO**

Artículo 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.

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A**Artículo 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.

Artículo 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 A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

- g) Someter el Estatuto a control constitucional, para su posterior aprobación vía referendo.

Artículo 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 Carapari, 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.



CAPÍTULO IV
GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES

Artículo 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 el Jefe de Partido en las secciones de provincia de la jurisdicción. La autoridad competente deberá tomar las previsiones necesarias para el efecto.

Artículo 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.

CAPÍTULO V**AUTONOMÍA INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA****Artículo 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.

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

- 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 Cillahuanca, Héctor Enrique Arce Zacona, Andrés A. Villca Daza, Clementina Garnica Cruz, José Antonio Guerra Paredes, Ángel David Torres Villegas.

Por tanto, la presente para que se tenga y cumpla como Ley del Estado Plurinacional de Bolivia.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veintidós días del mes de mayo de dos mil diez años.

FDO. EVO MORALES M.A., Daniel Guca Astezama, Luis Alberto Arce Catacora, Carlos Romero Bonifaz.



Asamblea Legislativa Departamental de Tarija
LEY Nº 026/2011

LEY DEPARTAMENTAL FINANCIERA DE RECURSOS Y PRESUPUESTO 2012

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY.

SANCIONA:

LEY DEPARTAMENTAL FINANCIERA DE RECURSOS Y PRESUPUESTO 2012

Artículo Primero.- Aprobar la Programación Operativa Anual y el Presupuesto del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, correspondiente a la gestión fiscal 2012, por un monto agregado total de Bs. **2.893.561.618 (Bolivianos Dos Mil Ochocientos Noventa y Tres Millones Quinientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Dieciocho 00/100)**; según el detalle de recursos y gastos consignados en los documentos anexos a la presente Ley que contienen los recursos y fuentes asignadas para financiar el Plan de Inversiones, los Programas no Recurrentes, las Transferencias de Capital, el Gasto Corriente Institucional y las Transferencias Corrientes.

Artículo Segundo.- Encomendar al Gobernador Interino del Departamento incluya en el Plan de Inversiones la asignación presupuestaria necesaria para los tramos camineros al Gran Chaco contratados llave en mano y en ejecución (Carlazo – Piedra Larga, Serranía Tapehua – Zapaterambía y Zapaterambía – Itaguazuti), en tanto la Asamblea Legislativa Departamental y el Órgano Ejecutivo asuman una decisión institucional respecto a su continuidad.

Artículo Tercero.- Se encomienda al Ejecutivo Departamental presentar a la Asamblea Legislativa Departamental dentro del primer bimestre de la gestión 2012 indefectiblemente el POA y Presupuesto reformulado y/o la modificación presupuestaria 2012, aplicando los siguientes cambios:

1. En el proyecto de la carretera a la región del Gran Chaco, incluir en el presupuesto de inversiones del SEDECA, la construcción por administración directa del tramo Piedra Larga – Canaletas y el presupuesto suficiente para las obras complementarias del tramo Canaletas – Entre Ríos.
2. Incluir los recursos suficientes y necesarios para completar la ejecución de todos los programas y proyectos de continuidad.
3. Incluir los recursos suficientes y necesarios para la ejecución del Camino Bermejo – San Antonio y para el fomento y transformación de los cítricos Bermejo.
4. Incorporar el saldo de caja y bancos del cierre presupuestario al 31 de diciembre de 2011.
5. Incluir una propuesta para la disminución del gasto corriente, especificando además el detalle de la asignación presupuestaria por grupo y partida de gasto.



Asamblea Legislativa Departamental de Tarija

6. Incorporar los recursos necesarios para garantizar el PROSOL durante toda la gestión 2012.
7. Incluir los recursos para el cumplimiento del Art. 81 de la Ley Marco de Autonomía, respecto a la competencia de los hospitales del tercer nivel.
8. Incluir una propuesta con el objeto de disminuir los recursos económicos destinados a publicidad de la administración central.

Artículo Cuarto.- Para efectos de archivo se deberá legalizar una copia de la presente ley y el documento de presupuesto adjunto y será custodiada en archivos de la Asamblea Legislativa Departamental.

Disposición Final Única.- A partir de la presente gestión, se establece como requisito obligatorio e indispensable, previo a la aprobación del POA departamental, los presupuestos reformulados y/o sus modificaciones respectivas, la exposición y fundamentación de los mismos por parte de los responsables de las distintas Secretarías, Direcciones y Unidades Ejecutoras dependientes del Órgano Ejecutivo Departamental, ante el Pleno de esta Asamblea Legislativa.

Remítase al Poder Ejecutivo Departamental para su promulgación, publicación y ejecución.

Es dado en la Sala de Sesiones de la Asamblea Legislativa Departamental, a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil once.


 Justino Zambrano Capitan
 PRESIDENTE
 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL DE TARIJA


 David E. Morales Pico
 SECRETARIO
 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL DE TARIJA



LEY Nº 026/2011
LEY DEPARTAMENTAL FINANCIERA
DE RECURSOS Y PRESUPUESTO 2012

Por tanto la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley del Departamento Autónomo de Tarija.

Palacio de Gobierno del Departamento de Tarija, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil once.

FDO LINO CONDORI ARAMAYO, Ing. Roberto Ruiz Bass Werner, Lic. Grover Pereyra Castrillo, Lic. Román Yezpez Contreras.

Roberto Ruiz Bass Werner
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Grover C. Pereyra Castrillo
SECRETARIO GENERAL DE HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Lic. Román Yezpez Contreras
SECRETARIO GENERAL DE ECONOMÍA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Lino Condori Aramayo
GOBIERNO POR INTERINO
DEPARTAMENTO DE TARIJA



Corresponde al Contrato Administrativo N° 057/2012



0000150

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE E.I.: "IMPLEMENTACION DE UN TALLER ARTESANAL DE PRODUCTOS DE BAMBU EN EL DEPARTAMENTO DE TARIJA" N° 057/2012.

Conste por el presente Contrato Administrativo de prestación de servicios de consultoría, que celebren por una parte EL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA, con RIT N° 179928029, con domicilio en Calle General Yrigoy N° 527 Esquina 15 de Abril Edificio Central (frente a la Plaza Luis de Fuentes) en la ciudad de Tarija, Provincia Cercado del Departamento de Tarija, representado legalmente por el señor Grover Constantino Herayra Castro Designado mediante Decreto Ejecutivo N° 047/2010 de fecha 20 de diciembre de 2010 quien suscribirá el presente contrato en virtud a la delegación expresa efectuada mediante Resolución Administrativa N° 235/2010 de fecha 22 de diciembre de 2010 y Resolución Administrativa N° 028/2011 de fecha 31 de enero de 2011, en calidad de Secretario Departamental de Hacienda del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, con Cedula de Identidad N° 1845884, que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, de la otra parte, la COMPAÑIA DE LA CONSTRUCCION JANI S.P.L. CONJANI S.R.L. legalmente representada por el señor Juan Javier Mendoza Negrario con C.I. 1924706, que en adelante se denominará el CONSULTOR, quienes celebran y susciben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La ENTIDAD, mediante PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO N° 031/2012, en proceso renizado 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 23 de octubre de 2012 a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para la elaboración del E.I.: "IMPLEMENTACION DE UN TALLER ARTESANAL DE PRODUCTOS DE BAMBU EN EL DEPARTAMENTO DE TARIJA" con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 12-0906-00-334642-2-1, en base a 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 COMPAÑIA DE LA CONSTRUCCION JANI S.R.L. CONJANI S.R.L., 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° 17113, de 33 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 elaboración del "E.I. IMPLEMENTACION DE UN TALLER ARTESANAL DE PRODUCTOS DE BAMBU EN EL DEPARTAMENTO DE TARIJA", que en adelante se denominará la CONSULTORÍA, 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 de 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:

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 referencias.
2. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el periodo que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
3. Aceptar la retención del 7% de cada pago parcial, para constituir la garantía de Cumplimiento de Contrato.
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, cuando corresponda.
- Poder del Representante Legal, cuando corresponda.
- Garantías, cuando correspondan.
- Otros Documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.





Corresponde al Contrato Administrativo N° 057/2012

**CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)**

La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta la realización total de la CONSULTORIA, 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 del 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 la Boleta de Garantía a Primer Requerimiento N° CSR-TJA-1753 emitida por Fortaleza Seguros y Reaseguros a la orden del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, por el cien por cien (100%) del monto del anticipo adelantado, la misma que deberá estar vigente por un plazo mínimo de noventa (90) días calendario y renovable trimestralmente 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 noventa (90) días calendario, que serán cumplidos a partir de la fecha de la orden de proceder que será emitida una vez suscito el contrato. En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haya efectuado el desembolso total del anticipo.

CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

El CONSULTOR realizará la CONSULTORIA, objeto del presente contrato en todo el Departamento de Tarija, a la comisión de recepción.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)

El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es del Bs. 80.000,00 (ochenta mil Bolivianos 00/100). Este precio corresponde a la propuesta adjudicada establecida en la propuesta económica que forma parte de este contrato.

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de CONSULTORIA. Este precio también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en días por leyes sociales, impuestos, aranceles, tasas a bancos, gastos de seguro de salud y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total del servicio, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del CONSULTOR, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos técnico-legales, previstos en este Contrato.

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%) se realizará a los (30) días, contra aprobación del primer informe de avance del proyecto.

Segundo Pago (30%) se realizará a los (60) días, contra aprobación del segundo informe de avance del proyecto.

Pago Final (40%) se realizará a los (90) días contra aprobación del Informe Final del Estudio o Diseño final E.T., una vez emitido el certificado de cumplimiento de contrato.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, el CONSULTOR deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la ENTIDAD, caso contrario la ENTIDAD deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)

El Contrato solo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el artículo 85 del Decreto Supremo N° 0181, de 29 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración y Servicios - 18/2485. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y de fundamentación.



Corresponde al Contrato Administrativo N° 057/2012



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)

El CONSULTOR no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)

El PROVEEDOR se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Cláusula Séptima del presente Contrato, caso contrario será multado con el 1% por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)

Los materiales producidos por el CONSULTOR así como la información a la que solo tuviera acceso, durante o después de la ejecución presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto a la Entidad, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la ENTIDAD en sentido contrario.

Al mismo el consultor reconoce que la ENTIDAD es el único propietario de los productos y documentos producidos por el CONSULTOR, producto del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)

El CONSULTOR se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL CONTRATANTE)

El CONSULTOR corre con las obligaciones que emanan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la ENTIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

1. Por Cumplimiento de Contrato:

Tanto la ENTIDAD como el PROVEEDOR darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

2. Por Resolución del contrato:

2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:

- Por incumplimiento en la realización de la CONSULTORÍA en el plazo establecido.
- Por disolución del CONSULTOR.
- Por quiebra declarada del CONSULTOR.
- Por suspensión en la provisión de la CONSULTORÍA sin justificación.

2.2 A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- Si apartándose de los términos del Contrato, la ENTIDAD pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.
- 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.
- Por instrucciones injustificadas emanadas por la ENTIDAD para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.

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 de un mismo tenor y validez el señor Grover Constantino Pareyra Castrillo, designado presidente de la Comisión de Selección.

Edif. Concordia calle Ingarvi esq. Daniel Campos

Tel.: 6675586 - 6675587

2012 NO A
VIOLENCIA



Corresponde al Contrato Administrativo N° 057/2012




N° 047/20122 de fecha 20 de diciembre de 2010, en representación legal de la ENTIDAD, y el señor Juan Javier Mendoza Madrano 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.

Tarja 7 de diciembre de 2012.


 Sr. Grover Constantino Poma Castro
 SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
 DEL GOBIERNO AUTONOMO
 DEPARTAMENTAL DE TARMA


 Sr. Juan Javier Mendoza Madrano
 REPRESENTANTE LEGAL DE LA
 COMPAÑIA DE LA CONSTRUCCION,
 JANI S.R.L. COMANI S.R.L.


 Sr. Daniel Juan Encinas
 ASSESOR LEGAL
 DIRECCION DE CONTRATACIONES
 TARMAS - BOLIVIA



INDICE GENERAL

PRIMERA PARTE I.

- I. Presentación
- II. Criterios Generales del Manual de Organización
- III. Definición de Manual de organización
- IV. Objetivos
- V. Estructura del Manual

2

4

SEGUNDA PARTE II

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 Tarja, 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 Tarja, considerando sobre todo el marco competencial y el tamaño de la organización, el que comprende áreas organizacionales concentradas, desconcentradas y territoriales.

Esta 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 Taríja, que se denomina Gobernación del Departamento de Taríja, 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 Taríja considera el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Definir, representar y describir la estructura organizacional de la Gobernación del Departamento de Taríja.
- 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 Taríja, 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.

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.

1) 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 Tarija

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 Tarija.
- 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

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 Tarija 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 Secretaría Departamental tiene una estructura interna integrada por: Direcciones, Unidades y Áreas funcionales

Las instancias técnicas de cada Secretaría 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 Tarja.

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 Política 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 programación 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.
 - 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.

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 Especifico del Sistema de Programación de Operaciones
- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa
- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos.

Reglamentos para ejecutar las actividades:

- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada

A su vez cada Reglamento Especifico 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 Especifico del Sistema de Administración de Personal que norma la técnica de personal y el Código de Ética como documento de principios y valores.

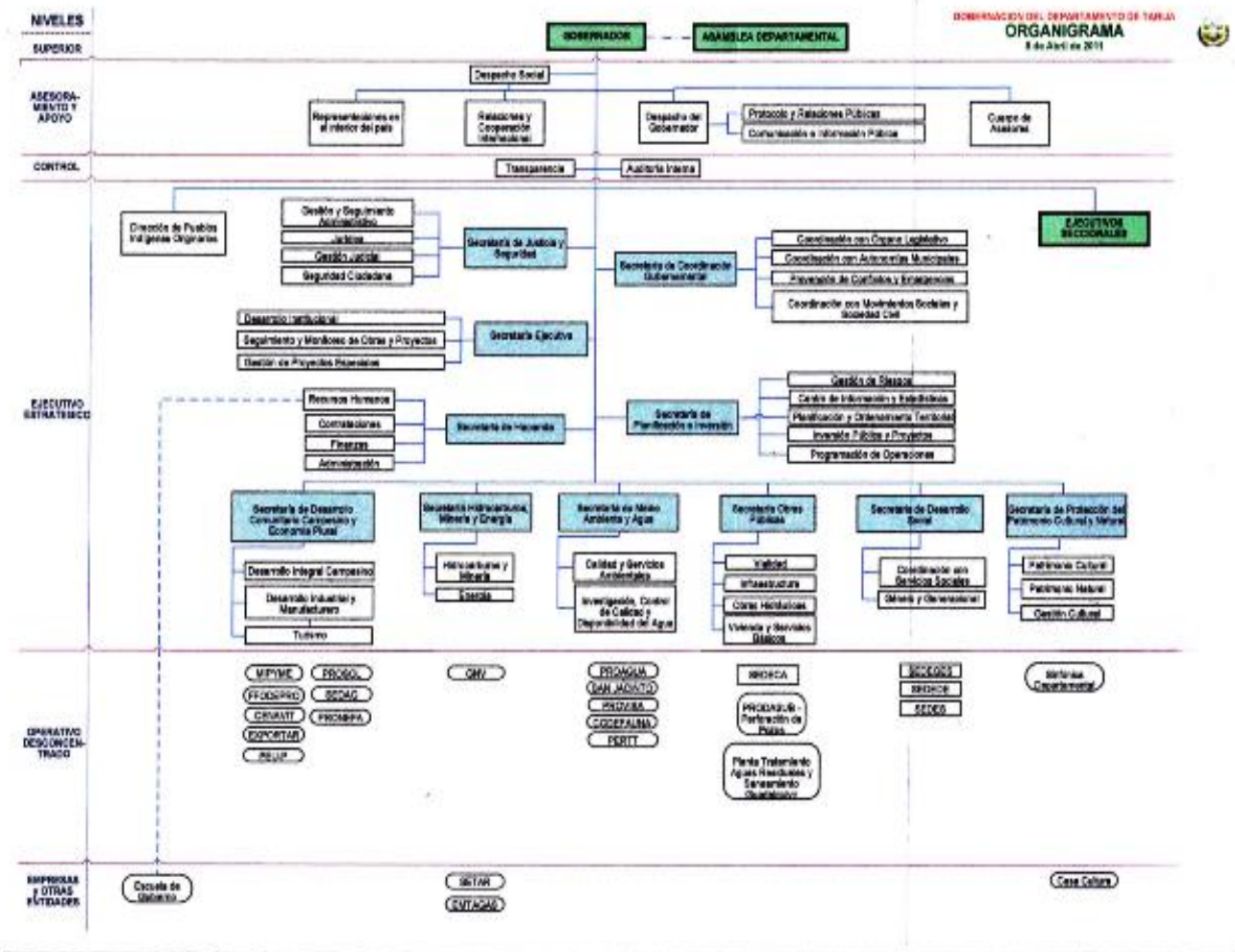
X) Documentos Normativos Técnicos.-

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

ORGANIGRAMA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACION



GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Ámbito de Competencia.	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
Área Organizacional.	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
Área Funcional	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
Atribuciones.	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
Autoridad Funcional.	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.
Autoridad Lineal	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.
Desconcentración.	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
Estructura Organizacional	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.

Proceso	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
Procedimiento.	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
Tarea.	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
Relacionamiento Interinstitucional.	<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 Tutelón; 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>

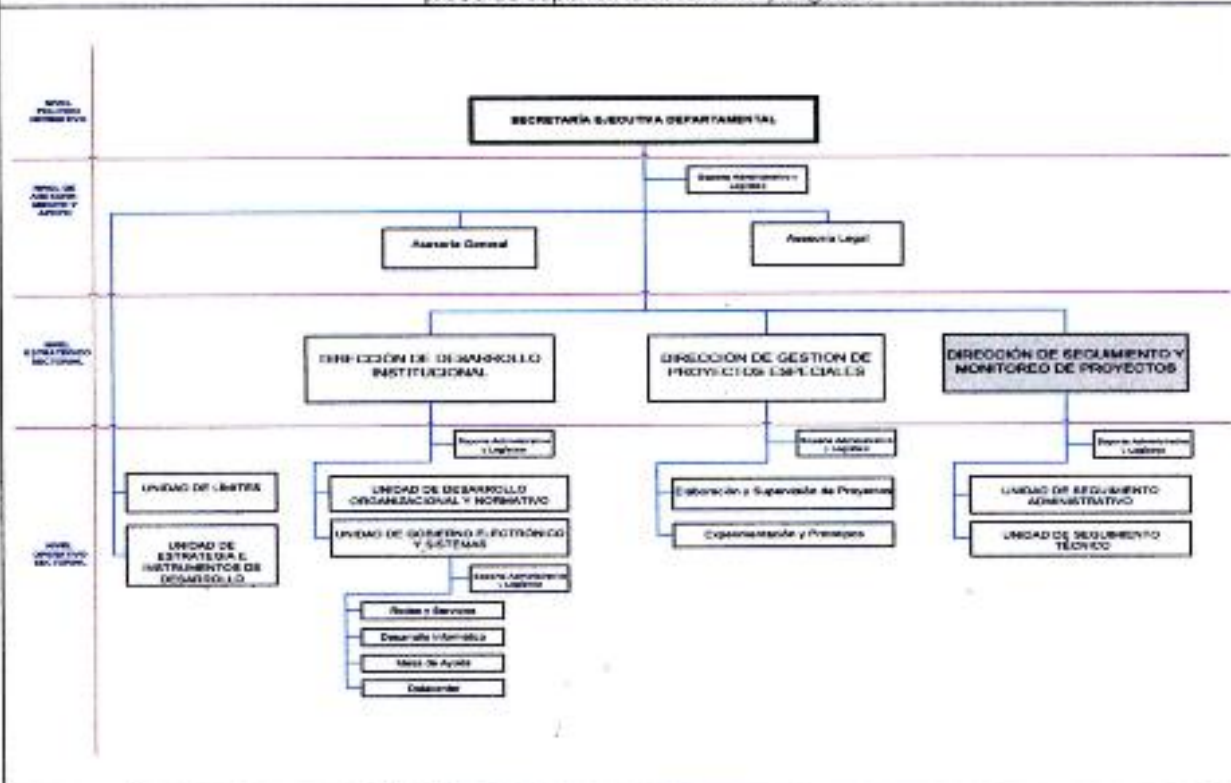
Documento Elaborador por:
Lic. Fohad Amás Galindo
Director Desarrollo Institucional
Lic. Gladys Vidaurre Angles
Responsable de Unidad

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

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL	
	Hoja 1 de 2	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Ejecutivo Estratégico	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Ejecutivo Departamental	
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Seguimiento Administrativo Unidad de Seguimiento Técnico Área de Soporte Administrativo y Logístico	



RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA:
Ministerio de Planificación del Desarrollo – Gobiernos Municipales del Departamento – etc.

RELACION DE COORDINACION INTERNA:
Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Unidades Seccionales – Programas y 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	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
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.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar las herramientas técnicas especializadas para el seguimiento y monitoreo de proyectos. b) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de avance físico de las obras y proyectos de la Gobernación c) Alimentar los sistemas informáticos de seguimiento a los proyectos evaluando los resultados obtenidos. d) Gestionar la elaboración del Manual Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Estudios. e) Prestar asistencia técnica y capacitación a las tareas de fiscalización de obras y proyectos. f) Generar instrumentos administrativos y de procedimientos (Manuales Técnicos) que cualifiquen las labores de seguimiento y supervisión. g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental. 			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

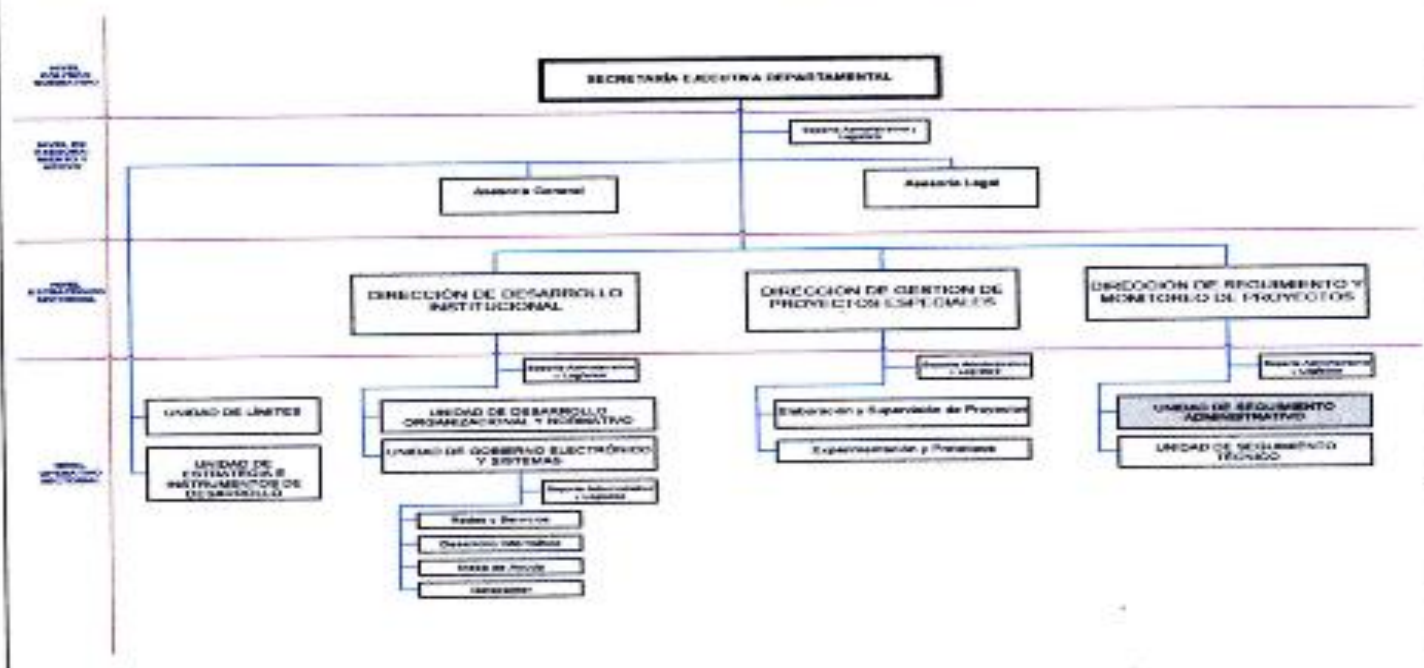
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
No especifican			
RELACION 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

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p><u>Secretaría</u></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><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></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 Dirección cuando así se requiera</p> <p>e) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></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><u>Chofer (cuando corresponda)</u></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><u>Sereno (cuando corresponda)</u></p> <p>a) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</p> <p>b) Otras que le sean asignadas por el Director.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	UNIDAD	Seguimiento Administrativo	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	<i>Jefe de Unidad</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director(a) de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipos de Trabajo</i>		



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	-	
OBJETIVOS			
Áreas organizacionales responsables de la ejecución de obras y proyectos de inversión			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar y/o actualizar cuando corresponda el Manual Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Proyectos. b) Sistematizar la información generada dentro del seguimiento administrativo. c) Organizar el archivo de la Unidad. d) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos. 			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	UNIDAD	Seguimiento Técnico	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	ÁREA	Jefe de Unidad	
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos		
AUTORIDAD LINEAL	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 Técnico	
	ÁREA	-	
OBJETIVOS			
Asegurar el cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos dentro de las tareas de seguimiento.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar el sistema Informático (SIGAP) de la Gobernación para el seguimiento de los Proyectos. b) Desarrollar las funciones de seguimiento técnico de conformidad a lo establecido dentro del SIGAP. c) Elaborar y/o actualizar cuando corresponda el Manual Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Proyectos. d) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director(a) de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos. 			