

## **INFORME N° 001/2013**

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

**DE:** Adriana Ruiz Peralta  
**SUPERVISOR**

**REF:** Remisión del Informe N°001/2013 de Auditoria Especial del  
Estudio de Consultoría:  
“Identificación, Implementación de  
Aguas Residuales Tratadas  
Para el Riego de Áreas Verdes de la Ciudad de Tarija”

**FECHA:** 16 de Noviembre del 2013

---

### **I. TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **1. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL EXAMEN**

##### **1.1. NATURALEZA DEL EXAMEN:**

En cumplimiento al acuerdo interinstitucional firmado en fecha 11 de marzo de 2013 entre la Gobernación del Departamento de Tarija a través de D.I.S.M.O.P. representado por el Lic. Abraham Riffarachy y el Lic. Bernardo Muñoz Decano de la F.C.E.F. representante de la “Universidad Autónoma Juan Misael Saracho” con este motivo realizamos una auditoria especial para evaluar el procesos de contratación estudio de consultoría del proyecto “Identificación, Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes en la Ciudad de Tarija” correspondiente a la gestión 2013

### **1.1.1. OBJETIVO GENERAL:**

Nuestro objetivo del examen fue el de emitir una opinión independiente respecto al cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras Normas Legales aplicables como también las obligaciones contractuales que se generó en el proceso de servicio de consultoría.

### **1.1.2. OBJETIVO ESPECIFICO:**

- Evaluamos el inicio del proceso a través de la solicitud, del estudio de consultoría que se encuentre debidamente programado y presupuestado.
- Constatamos la designación del R.P.A. para la gestión sujeto a examen, así mismo la comisión de calificación de dicho estudio.
- Verificamos que el estudio de consultoría se encuentre incluido en el P.A.C. haya sido publicado y se encuentre inscrito en el S.I.C.O.E.S.
- Evaluamos todo el proceso de contratación considerando lo siguiente:  
Proponentes, garantías, proceso de calificación, documentación sustento, posibles impugnaciones y adjudicación correspondiente.

## **2. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE MATERIA DE INFORME:**

De acuerdo al resultado obtenido, emitimos un informe con recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos-contables y de control interno vigente, referente al análisis del estudio de consultoría: Identificación, Implementación de Aguas Residuales Tratadas Para el Riego de Áreas Verdes en la Ciudad de Tarija”.

## **3. ALCANCE:**

Nuestro trabajo fue efectuado de acuerdo a las Normas, abarcando una cobertura del 100% de la muestra, es decir realizamos un trabajo a detalle correspondiente a la gestión 2013 para el estudio de consultoría del proyecto “Estudio de identificación, implementación de aguas residuales tratadas para el riego de áreas verdes en la ciudad de Tarija”.

## **4. METODOLOGIA:**

En el presente examen se utiliza procedimientos que a continuación detallamos:

### **1. Relevamiento de Información:**

#### **Procedimientos:**

Con el fin de contar con información útil efectuamos la auditoria especial y diseñar el memorándum de planificación de auditoría, procedemos a los siguientes medios: entrevistas, recopilación de documentación, información informática (pagina web).

#### **Trabajo a Realizado**

Se obtuvo la información en relación con los antecedentes sobre la creación, funciones, estructura organizativa y las operaciones que ejecuta, para conocer los objetivos metas y lineamientos de manera que permita la evaluación del sistema de control interno y las operaciones al proceso de contratación del proyecto , toda esta documentación es utilizada como P.P.E.

## **2. Planificación:**



### **Procedimiento:**

El supervisor previa evaluación de la información relevada procedió con el trabajo de gabinete elaborando el memorándum de planificación anual y el resto del grupo de auditoria continuara aplicando los procedimientos del relevamiento de información y documentos faltantes.



### **Trabajo a Realizado**

En la etapa de la planificación, de acuerdo a la información recopilada, se procedió a la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoria que nos permitió diseñar el programa de trabajo.

### **3. Ejecución del Trabajo de :**

#### **Procedimientos:**

Se procedió a ejecutar y aplicar el trabajo de campo, de cada uno de los procedimientos del programa de auditoría hasta el logro de los objetivos del examen.

#### **Trabajo a realizado**

Realizado el programa de auditoría, a la medida de cada componente aprobado por el equipo de auditores, aplicamos cada uno de los procedimientos elaborados en el programa de auditoría donde obtendremos evidencia de auditoría suficiente, competente y pertinente que nos sirva de prueba para así emitir una opinión independiente.

### **4. Comunicación De Resultados:**

#### **Procedimientos**

Se procederá a solicitar de entrevista con la finalidad de exponer el contenido del informe, así mismo plasmar los resultados de exposición en un acta, previa aceptación contenido en el informe entregado a través de nota de un informe final.

## Trabajo a realizado

Realizaremos una exposición y debate sobre el análisis efectuado con criterio objetivo, demostrando las limitaciones y deficiencias que surjan del análisis de la información a través de un informe con recomendaciones o soluciones prácticas al sistema de control interno y lograr la aceptación del contenido íntegro del informe.

### **5. NORMAS LEGALES APLICABLES AL EXAMEN**

- ✓ 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 del 20 de mayo 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- ✓ R.S. N° 22558 del 1 de diciembre de 2005 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
- ✓ R.S. N° 222957 del 4 de marzo del 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- ✓ Decreto supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- ✓ R.S. N° 225557 del 01 de diciembre del 2005 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- ✓ D.S. 26115 del 21 de marzo del 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental.

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” N°031 del 19 de julio del 2003
- ✓ Normas de auditoría gubernamental (N.A.G. 250) Normas de Auditoría Especial.
- ✓ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (N.A.G.A.S.)

## **II. RESULTADOS DEL EXAMEN: INEXISTENCIA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO.**

Evaluada la documentación de diseño, se evidencia que la entidad no cuenta con un reglamento para el proceso de contrataciones en la Gobernación del Departamento de Tarija, evidenciando que solo existe un “Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero”.

Habiendo indagado las siguientes áreas:

- Sitio web donde se publican los reglamentos de la entidad.
- Se realizó la revisión del archivo general de la entidad.
- Se indagó con el director y personal de la unidad de organización y métodos.
- Se entrevistó al personal involucrado con el examen que estamos practicando.

Lo anteriormente indicado incumple el capítulo II del Artículo 11° del Decreto Supremo N°0181 del 28 de junio del 2009, como así también el Art 27° de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990.

Esto se debe al desconocimiento de la norma citada y/ o negligencia de la máxima autoridad ejecutiva, director de la unidad administrativa y

director de la organización y métodos, relativo a la elaboración del reglamento específico.

La falta de un reglamento, ocasiona la ejecución inadecuada de un proceso de contratación, posible nulidad del mismo, desfase de tiempo en la nueva convocatoria, riesgo de pérdida de recursos en la nueva gestión con el consiguiente daño económico para la entidad y beneficiarios.

Se sugiere a la máxima autoridad ejecutiva, instruir a través de la secretaria de hacienda a la dirección administrativa, este a su vez a la dirección de organización y métodos, la inmediata elaboración del reglamento específico, con la finalidad de subsanar la deficiencia de auditoría.

### **FALTA DE DOCUMENTACION DE SUSTENTO**

Efectuado el examen a la documentación de inicio de proceso de contratación del estudio de consultoría: “Identificación Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes en la Ciudad de Tarija”, se evidencio que no adjunta la documentación que demuestre lo siguiente:

- a) Haber declarado desierta la primera convocatoria, sin embargo la resolución administrativa N°04/2013 del 16 de mayo 2013 de adjudicación en su último párrafo considerativo hace referencia que la empresa adjudicada ECOSUR S.R.L.

Se da en la segunda convocatoria mediante código: UTEPTAR-GIRH-ANPE-C-N°001/2013; CECE: 13-0906-65-379206-2-1.

- b) Conformación de la comisión de calificación, se evidencia que no existe documentación que demuestre la designación de cada uno de los



miembros. Sin embargo hay un memorándum N°06/2013 del 08/05/13 en el cual directamente se nombra la función de cada uno de los miembros de esta comisión.

Lo descrito anteriormente contraviene:

El Capítulo I, inciso d) del Artículo 27° del D. S. N°0181 del 28 de junio 2009 como también el párrafo I, Capítulo I del Artículo 24° de la R.S. N° 222957 del 4 de marzo del 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en las que se refiere al respectivo archivo de papeles de respaldo.

Lo antes indicado, se debe al desconocimiento de la norma citada y/o negligencia por parte del proceso de contratación responsable del proceso de contratación (R.P.A.) y relativo al control de documentación de respaldo.

La falta de documentación que sustenta la contratación del estudio de consultoría, puede ocasionar la falta de credibilidad de los resultados del proceso y por ende la posible nulidad del mismo, con el consiguiente daño económico para la entidad y beneficiarios.

Se recomienda a la máxima autoridad ejecutiva, instruir a través de la Secretaria de Hacienda y al responsable del proceso de contratación y este a su vez a la comisión de calificación realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, para evitar futuras observaciones de auditoria

## **PLAZOS DEL PROCESO DESFASADOS**

Ejecutado el examen al proceso de contratación del estudio de consultoría: “Identificación Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes de la Ciudad de Tarija”. Se evidencio un desfase de tiempo en el cumplimiento de plazos establecidos en la ejecución del proceso conforme se demuestra a continuación

<b>DETALLE</b>	<b>CONTRATO</b>	<b>ORDEN DE PROCEDER</b>	<b>TIEMPO EN DIAS DESFASADOS</b>
Inicio	07/06/13	19/06/13	12dias

Lo descrito precedentemente incumple el Capítulo I del Artículo 15° como también el Capítulo VII del Artículo 91° del D.S. N° 0181 del 28 de junio de 2009, relativos al desfase de los plazos establecidos.

Lo antes indicado se debe al desconocimiento de la norma y/o negligencia, por parte del director de contrataciones, responsable del proceso de contratación y la comisión de calificación, relativo al control de plazos.

Este hecho, originara el desfase del tiempo y prolongación del Proyecto, con el serio riesgo de perjuicio a la entidad y beneficiarios, con el consiguiente daño económico.

Se sugiere a la máxima autoridad ejecutiva instruir a través de la Secretaria de Hacienda y este a su vez al director de contrataciones, así mismo al responsable del proceso de contratación y comisión de

calificación, el estricto control de los plazos, para evitar futuras observaciones de auditoría.

### **INCOHERENCIA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Producto del examen efectuado al proceso de contratación del servicio de consultoría: “Identificación Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes de la Ciudad de Tarija”. Se establece que los términos de referencia no se encuentran detallados conforme lo expone la Norma, es decir que algunos componentes se encuentran incluidos dentro de otros, conforme se describe a continuación:

<b>Detalle</b>	<b>S/g Entidad</b>	<b>S/g Auditoria</b>	<b>Observaciones</b>
1.-Instalaciones 2.-Equipo 3.-Inspección, pruebas, Laboratorio.			Los componentes citados , no se encuentran Expuestos en detalle conforme lo describe la Norma, sin embargo se encuentran incluidos en otros componentes.

Esta irregularidad, incumple el Capítulo II del inciso b) del Artículo 35° del D.S. N° 0181 del 28 de junio 2009 como también lo establecido en el documento base de contratación.

Esta situación, se produjo por desconocimiento de la Norma citada y/o descuido del director administrativo y responsable del proceso de contratación referente a la evaluación del documento base de contratación –términos de referencia.

Lo indicado anteriormente puede ocasionar un precedente de total incoherencia con la Norma Legal, como también la falta de confiabilidad en el proceso de contratación perteneciente a la modalidad (ANPE) y con el riesgo de posible nulidad, retrasó y posible daño económico para la entidad y beneficiarios

Se recomienda a la máxima autoridad ejecutiva instruir a través del Secretario de Hacienda, al director administrativo y responsable del proceso de contratación, a su vez este a la comisión de calificación evaluar correctamente los procesos de contratación con la finalidad de evitar observaciones de auditoria.

### **ASIGNACION DE PUNTAJE INADECUADO**

Examinada la documentación que sustenta el proceso de contratación del estudio de consultoría: “Identificación Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes de la Ciudad de Tarija”, se evidencia la inadecuada asignación del puntaje a los componentes en general, como así también al componente específico de

la calidad y propuesta técnica, pudiendo constatar que se le asigno un puntaje diferente al establecido según Norma.

- a) Comparación del puntaje asignado al componente general de puntuaciones.

<b>FACTORES</b>	<b>S/G ENTIDAD</b>	<b>S/G AUDITORIA</b>
a)Experiencia y capacidad financiera	20 Puntos	30 puntos
b) Formación y experiencia del personal propuesto	30 puntos	40puntos
c)Propuesta técnica	50 puntos	30 puntos
TOTAL	100puntos	100 puntos

Formación y Experiencia del Personal, verificamos que la puntuación que detalla no es coherente con la documentación que sustenta, motivo por el cual Se procedió a determinar el puntaje correcto.

<b>FACTORES</b>	<b>S/G ENTIDAD</b>	<b>S/G NORMA</b>
Formación y experiencia del personal propuesto:		
1.-Gerente	10,20	10,50
2.-Personal clave	20,66	12,49
Puntaje obtenido	30.86	22.49

En resumen, la entidad calificó 76,19 según la auditoría 72,96, sin embargo esto no afecta al proceso de adjudicación, debido a que se encuentra sobre el puntaje establecido en la Norma.

Esta situación contraviene al párrafo III del Artículo 38° de la Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio 2009, relativo al proceso de calificación.

Situación que se presenta por la negligencia y desconocimiento de las Normas por parte del responsable del proceso de contratación y los integrantes de la Comisión de Calificación al asignar el puntaje inadecuado a los documentos presentados por la empresa adjudicada.

El resultado de la inadecuada puntuación puede ocasionar susceptibilidad en el proceso de contratación, como también ocasionando el desfase del cronograma de ejecución y el posible perjuicio para la entidad y comunidad beneficiaria.

Se sugiere a la máxima autoridad ejecutiva,

Instruir a través del secretario de hacienda al responsable del proceso de contratación, este a su vez a la comisión de calificación el cumplimiento de la Norma para evitar observaciones de auditoria.

### **INCOHERENTE CONTENIDO DEL CONTRATO**

Evaluated el contrato suscrito el cual regula la contratación del servicio de consultoría para el estudio del proyecto Identificación, Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes de la Ciudad de Tarija”, se establece la incoherencia en detalle de exposición de algunas del mismo con relación a las que establece la Norma vigente. Sin embargo estas se encuentran incluidas en otras clausulas conforme se detalla a continuación:

DETALLE	S/G ENTIDAD	S/G AUDITORIA	OBSERVACION
Partes contratantes			Los componentes citados no se encuentran expuestos en detalle conforme se describe en la Norma, sin embargo se encuentren incluidos en otros componentes.
Condiciones para la entrega y resección de los bienes y servicios			

El contrato objeto del examen no se encuentra protocolizado ya que se ampara en la Norma Legal donde establece que a partir de un monto mayor a 1.000.000(un millón 00/100 bolivianos) no amerita protocolización

Esta situación contravienen al Artículo 87° del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema De Administración De Bienes y Servicios en el que se establece el contenido mínimo que debe tener un contrato

De acuerdo a la información examinada se debe a la negligencia por parte del director de asesoría legal de la dirección de contrataciones, por no realizar un minucioso detalle del contenido del contrato provocando también contradicción en el mismo.

Lo antes mencionado puede ocasionar la distorsión de responsabilidades al incumplimiento, consiguientemente daño económico para la entidad y comunidad beneficiaria.

Se recomienda a la máxima autoridad ejecutiva, instruir al Director de Asesoría Legal y Secretario Departamental de Hacienda, el estricto cumplimiento de la Norma citada para evitar futuras observaciones.

### **III CONCLUSION**

Sobre la base de los resultados obtenidos producto del análisis y evaluación al proceso de contratación del Estudio de Consultoría: Identificación Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes de la Ciudad de Tarija, ejecutado por la Gobernación del 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 específico), observándose los aspectos que a continuación se detalla:



- Evaluamos que el Estudio de Consultoría, sujeto a examen se encuentra programado y presupuestado.
- Constatamos la designación del R.P.A. para la gestión sujeto a examen, así mismo la designación de la comisión de calificación de dicho estudio.
- Evidenciamos que el estudio de consultoría estaba incluido en el P.A.C. y fue publicado, además de estar inscrito en el S.I.C.O.E.S.
- Evaluamos todo el proceso de contratación considerando lo siguiente: proponentes, garantías, proceso de calificación, documentación sustento, posibles impugnaciones y adjudicación correspondiente.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, se concluye que el proceso de Contratación, ha sido desarrollado de manera parcial con relación a la Normativa Básica, sin embargo las observaciones relacionadas no alteraron la programación de operación anual (POA), ni los resultados alcanzados en el proceso de calificación.



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**GESTION 2013**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION IMPLEMENTACION  
DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA EL RIEGO DE AREAS  
VERDES EN LA CIUDAD DE TARIJA”**

**CONCLUSIÓN**

Sobre la base de los resultados obtenidos producto del análisis y evaluación al proceso de contratación del Estudio de Consultoría: Identificación Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes de la Ciudad de Tarija, ejecutado por la Gobernación del 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 específico), observándose los aspectos que a continuación se detalla:

- Evaluamos que el Estudio de Consultoría, sujeto a examen se encuentra programado y presupuestado.
- Constatamos la designación del R.P.A. para la gestión sujeto a examen, así mismo la designación de la comisión de calificación de dicho estudio.
- Evidenciamos que el estudio de consultoría estaba incluido en el P.A.C. y fue publicado, además de estar inscrito en el S.I.C.O.E.S.
- Evaluamos todo el proceso de contratación considerando lo siguiente: proponentes, garantías, proceso de calificación, documentación sustento, posibles impugnaciones y adjudicación correspondiente.

<b>Detalle</b>	<b>Rubrica</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado</b>			
<b>Sup.Nº1</b>			
<b>Sup. Nº2</b>			



De conformidad con lo anteriormente expuesto, se concluye que el proceso de Contratación, ha sido desarrollado de manera parcial con relación a la Normativa Básica, sin embargo las observaciones relacionadas no alteraron la programación de operación anual (POA), ni los resultados alcanzados en el proceso de calificación.

<b>Detalle</b>	<b>Rubrica</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado</b>			
<b>Sup.Nº1</b>			
<b>Sup. Nº2</b>			

**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA EL**  
**RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE TARIJA”**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**OBJETIVOS:**

- 1.- Evaluar el inicio del proceso a través de la solicitud, del estudio de consultoría que se encuentre debidamente programado y presupuestado.
- 2.- Constatar la designación de RPA para la gestión sujeto a examen. Así mismo la comisión de calificación de dicho estudio.
- 3.- Verificar que el estudio de consultoría se encuentre incluido en el PAC, haya sido publicado y se encuentre inscrito en el SICOES.
- 4.- Evaluar todo el proceso de contratación considerando lo siguiente: proponentes, garantía, proceso de calificación, documento de sustento, posibles impugnaciones y la adjudicación correspondiente.

N <sup>a</sup>	PROCEDIMIENTOS	REL. /OBJ	REF. P/T
I	Verificar que los procedimientos de contratación del estudio de consultoría, se hayan efectuado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La entidad cuenta con reglamento específico para el sistema de contratación de bienes y servicio</li> </ol>	1	LC-3/1 LC-3/1.1

**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA EL**  
**RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE TARIJA”**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

N <sup>a</sup>	PROCEDIMIENTO	REL. /OBJ	REF. P/T
	<p>el mismo que haya seguido la siguiente secuencia :de bienes y servicio , el mismo que haya seguido la siguiente secuencia :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) elaborado</li> <li>b) Compatibilizado</li> <li>c) Aprobado</li> <li>d) Difundido</li> </ul> <p>2. Que exista el requerimiento o la justificación escrita del área o unidad solicitante.</p> <p>3. Verificar el documento que evidencie la declaración desierta de la primera convocatoria.</p> <p>4. Que exista la certificación presupuestaria especificando la fuente de financiamiento y su inclusión respectiva en el POA.</p> <p>5. Verificar la existencia:</p>	<p>1,3</p> <p>3,4</p> <p>1</p>	<p>LC-5/1</p> <p>LC-5/1.1</p> <p>LC-3/2</p> <p>LC-3/2.3</p> <p>LC-5/2</p>

**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA EL**  
**RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE TARIJA”**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

N <sup>a</sup>	PROCEDIMIENTO	REL. /OBJ	REF. P/T
	a) La Resolución autorizada y delegada a las unidades correspondientes para iniciar Proceso de contratación. b) La conformación del RPA. c) La conformación de la comisión calificación.	2	LC-5/3 LC-5/3.2
6.	Verificar que el estudio este incluido en el PAC, haya sido publicado inscrito en el SICOES.	3	LC-5/4
7.	Evaluar los términos de referencia especificados en el DBC en cumplimiento a lo especificado en la Norma.	4	LC-3/4 LC-3/4.3
8.	Que exista la documentación que respalde la presentación y recepción de propuesta.	4	LC-5/5 LC-5/5.1
9.	Que exista el informe de la comisión de calificación debidamente sustentado con la documentación de soporte del proceso.	2,4	LC-3/5 LC-3/5.5
10.	Verificar la garantía de seriedad de propuestas.	4	LC-5/6

**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA EL**  
**RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE TARIJA”**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

N <sup>a</sup>	PROCEDIMIENTOS	REL./ OBJ.	REF. P/T
	<p>11. Evaluar la existencia de la notificación de adjudicación a la empresa que participo del proceso</p> <p>12. Verificar el contrato de adjudicación que se encuentre debidamente protocolizado cuando corresponda, y este en base a la Normativa vigente.</p> <p><b>CONCLUSION :</b></p> <p>13. Emita una conclusión respecto al cumplimiento de los objetivos planteados en el examen especial.</p>	<p>4</p> <p>1,4</p>	<p>LC-5/7</p> <p>LC-3/6 LC-3/6.3</p> <p>LC-1/1</p>



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA**  
**EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE TARIJA”**  
**PLANILLA DE PUNTOS DEBILES**

N <sup>a</sup> DEF.	REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
1	LC-3/1	Inexistencia de Reglamento Especifico	LR-1/2 ↓
2	LC-3/2	Falta de Documentacion de Sustento	
3	LC-3/3	Plazosdel Proceso Desfasados	
4	LC-3/4	Incoherenciade los Términos de Referencia	
5	LC-3/5	Asignación de Puntaje Inadecuado	
6	LC-3/6	Incoherente Contenido del Contrato	





**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CUIDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTA**

REF. P/T	N°	RESP	DESCRIPCION	REF. P/T
LC-4/2	2	SI	<p>Evaluada la documentación que sustenta el inicio del proceso de contratación del estudio de consultoría para la “Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes en la Ciudad de Tarija “ se pudo evidenciar lo siguiente :</p> <p>Mediante requerimiento del jefe de unidad solicitante Ing. Alejandro Condori Palli realizada el requerimiento mediante con CITE N 45/2013 en fecha 2 de mayo 2013 dirigida al Lic. Nicolás Toledo administrador de</p>	LC-6/2.1 LC-6/2.3



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTA**

<b>REF. P/T</b>	<b>N°</b>	<b>RESP</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>REF. P/T</b>
			<p>UTEPTAR –GIRH realice el trámite de la documentación necesaria para llevar adelante el 2ª proceso de licitación del proyecto “Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes en la Ciudad de Taríja”.</p> <p>También verificamos la existencia de una Solicitud de Inicio de Proceso mediante formulario N° 01 con fecha 03 de mayo del 2013 ,el cual fue aprobado jefe de unidad de REUSO y máxima autoridad de la unidad solicitante Ing. Jaime Rodríguez Mallon director UTEPTAR-GIRH.</p>	



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL REESTUDIO DE CONSULTORIA:**  
**“IDENTIFICACION IMPLEMENTACION DE AGUAS**  
**RESIDUALES TRATADAS PARA EL RIEGO DE LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTA**

REF. P/T	N°	RESP	DESCRIPCION	REF. P/T
LC-4/2	4	SI	De acuerdo al análisis efectuado pudimos evidenciar la inclusión del estudio sujeto a examen en el Plan Operativo Anual y el Presupuesto 2013 mediante la existencia de la Certificación de la partida presupuestaria N° 03/2013 de fecha 02 de mayo de 2013 emitida por Encargado de Contabilidad y Presupuesto Lic. Raquel Herrera Figueroa asignado a la partida presupuestaria N° 46110 por bs. 185.000 adjunto al preventivo N ° 34 del Sistema de Gestión Pública (SIGEP ) en el cual se especifica claramente su fuente de financiamiento.	LC-6/4.1 LC-6/4.5



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTA**

REF. P/T	N°	RESP	DESCRIPCION	REF. P/T
<b>LC-4/2</b> <b>LC-4/3</b>	<b>5</b>	<b>SI</b>	<p>Realizada la evaluación a la documentación que sustenta del inicio de proceso , designación del RPA como también la designación de la comisión de calificación se pudo establecer lo siguiente :</p> <p>a) La orden de proceder fue emitida en fecha 19 de junio de 2013 mediante Cite N°63/2013, remitido por el Ing. Alejandro Condori supervisor interno al Lic. Isaac de la cruz representante legal de la empresa ECOSUR S.R.L. este documento fue remitido mediante circulación interna 01/2013 del 19 de junio 2013</p>	<b>LC-6/5.1</b> <b>LC-6/5.6</b>



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTA**

REF. P/T	N°	RESP	DESCRIPCION	REF. P/T
			<p>por el Ing. Alejandro Condori jefe de unidad de REUSO</p> <p>b) Mediante resolución administrativa N° 34/2013 de fecha 27 de febrero 2013 emitida por el Señor Lino Condori Gobernador Interno que en su artículo 2ª designa al servidor público Lic. Nicolás Toledo López quien tiene en cargo administrador de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y Saneamiento del rio Guadalquivir - Apoyo Nacional a la Producción de Empleo (ANPE) para el proceso de contratación.</p>	



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTA**

REF. P/T	N°	RESP.	DESCRIPCION	REF. P/T
			<p>c) Examinada la conformación de calificación se evidencio que no existe documento que demuestre el nombramiento individual de la comisión sin embargo existe memorándum N°06/2013 de 8 de mayo 2013 en el cual el RPA designa directamente la estructura organizativa de la comisión de calificadora, documento que fue decepcionado por todos los miembros de la comisión de la misma fecha.</p>	



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**GESTION 2013**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION  
IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS  
PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE  
TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTA**

REF. P/T	N°	RESP	DESCRIPCION	REF. P/T
LC-4/3	6	SI	Realizada la verificación en la página web oficial del Sistema de información de contrataciones estatales (S.I.C.O.E.S.) pudimos evidenciar que el proceso de contratación del estudio de consultoría para la “Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Areas Verdes en la Ciudad de Tarija “ se encuentra inscrito en la modalidad ANPE (APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO) con el formulario Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.) con código de la entidad N° 0906-65 perteneciente a la entidad UTEPTAR – GIRH , como también cuenta con un certificado N°002/2013 de fecha 3 de mayo de 2013 siendo documentación de sustento de su inscripción.	LC-6/6.1 LC-6/6.6



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTA**

REF. P/T	N°	RESP	DESCRIPCION	REF. P/T
<b>LC-4/3</b>	<b>8</b>	<b>SI</b>	<p>Analizada la documentación se evidencio lo siguiente:</p> <p>a) El acta de cierre de recepción de propuesta fue elaborada por la secretaria de la comisión de calificación Lic. Rosa Aparicio Barrientos en las oficinas de la dirección de UTEPTAR –GIRH el día 10 de mayo de 2013 a horas 10:00am con la participación de la única empresa proponente cumpliendo el plazo establecido en la Norma vigente se procedió a la recepción:</p>	<b>LC-6/8.1</b> <b>LC-6/8.4</b>





**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CUIDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTA**

REF. P/T	N°	RESP	DESCRIPCION	REF. P/T
			<p>ECOSUR S.R.L. la cual presento en fecha 10 de mayo de 2013 a horas 9:52 am su propuesta en marco de lo establecido por la segunda convocatoria.</p>	



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CUIDAD DE**  
**TARIJA”**

**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTA**

<b>REF. P/T</b>	<b>N°</b>	<b>RESP</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>REF. P/T</b>
<b>LC-4/3</b>	<b>10</b>	<b>SI</b>	De conformidad con la Disposición Legal vigente para el proceso de contratación, donde establece que no es necesaria la garantía de seriedad de propuesta en la modalidad ANPE cuando dichos monto sea menor a bs. 200.000 como ocurre en el estudio de consultoría: “Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes en la Ciudad de Tarija” consecuentemente la empresa adjudicada no presento la garantía de seriedad.	



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTA**

<b>REF. P/T</b>	<b>N°</b>	<b>RESP</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>REF. P/T</b>
<b>LC-4/4</b>	<b>11</b>	<b>SI</b>	De acuerdo a lo verificado se constato que existe la notificación de resolución de adjudicación para la única empresa proponente ECOSUR S.R.L, que fue emitida en fecha 20 de mayo de 2013 con CITE:ADM-GIRH N° 032/2013 la misma que esta dentro del plazo que se establece en la Normativa vigente.	<b>LC-6/11.1</b>



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF.P/T	DESCRIPCION	DISP. SUPERV.	REF.P/T
	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>INEXISTENCIA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO.</u></b></p> <p>Evaluada la documentación de diseño , se evidencia que la entidad no cuenta con un reglamento para el proceso de contrataciones en la Gobernación del Departamento de Tarija , evidenciando que solo existe un “Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero” aprobado: El 30 de marzo del 2012.</p> <p>Habiendo indagado las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sitio web donde se publican los reglamentos de la entidad.</li><li>- Se realizo la revisión del archivo general de la entidad.</li></ul>		



GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA  
GESTION 2013  
AUDITORIA ESPECIAL  
ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IDENTIFICACION  
IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS  
PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE  
TARIJA"

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.P/T	DESCRIPCION	DISP. SUPERV.	REF.P/T
LC-2/1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se indago con el director y personal de la unidad de organización y métodos.</li><li>- Se entrevisto al personal involucrado con el examen que estamos practicando.</li></ul> Ver LPE-4/8 al LPE-4/28  Lo anteriormente indicado incumple el Capitulo II del Articulo 11° del Decreto Supremo N°0181 del 28 de junio del 2009, como así también el Art 27° de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990.  Esto se debe al desconocimiento de la Norma citada y/ o negligencia de la máxima autoridad ejecutiva, director de la unidad administrativa y director de la organización y métodos, relativo a la elaboración del reglamento específico.	↑	LR-2/7 LR-2/8



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES DE LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF P/T	DESCRIPCION	DISP. SUPER.	REF. P/T
	<p>La falta de un reglamento, ocasiona la ejecución inadecuada de un proceso de contratación, posible nulidad del mismo, desfase de tiempo en la nueva convocatoria, riesgo de perdida de recursos en la nueva gestión con el consiguiente daño económico para la entidad y beneficiarios.</p> <p>Se sugiere a la máxima autoridad ejecutiva, instruir a través de la secretaria de hacienda a la dirección administrativa, este a su vez a la dirección de organización y métodos, la inmediata elaboración del Reglamento Específico, con la finalidad de subsanar la deficiencia de auditoria.</p>	<p>↓</p> <p><b>LLEVAR A LA CARTA DE C.I.</b></p> <p>↓</p>	



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. SUPERV.	REF. P/T
LC-2/1	<p style="text-align: center;">----- 2 -----</p> <p style="text-align: center;"><b><u>FALTA DE DOCUMENTACION DE</u></b> <b><u>SUSTENTO</u></b></p> <p>Efectuado el examen a la documentación de inicio de proceso de contratación del estudio de consultoría : “Identificación Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes en la Ciudad de Tarija”, se evidencio que no adjunta la documentación que demuestre lo siguiente:</p> <p>a) Haber declarado desierta la primera convocatoria, sin embargo la resolución administrativa N°04/2013 del 16 de mayo 2013 de adjudicación en su último párrafo considerativo hace referencia que la empresa adjudicada ECOSUR S.R.L.</p>		LR-2/8 LR-2/9



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**GESTION 2013**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IDENTIFICACION  
IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS  
PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE  
TARIJA"**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p>se da en la segunda convocatoria mediante código : UTEPTAR-GIRH-ANPE-C-N°001/2013; CECE: 13-0906-65-379206-2-1.</p> <p>b) Conformación de la comisión de calificación, se evidencia que no existe documentación que demuestre la designación de cada uno de los miembros. Sin embargo hay un memorándum N°06/2013 del 08/05/13 en el cual directamente se nombra la función de cada uno de los miembros de esta comisión.</p> <p>Ver def .....</p>		





**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p>Lo descrito anteriormente contraviene : El Capitulo I, inciso d) del Artículo 27° del D. S. N°0181 del 28 de junio 2009 como también el párrafo I, Capitulo I del Artículo 24° de la R.S. N° 222957 del 4 de marzo del 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en las que se refiere al respectivo archivo de papeles de respaldo.</p> <p>Lo antes indicado, se debe al desconocimiento de la Norma citada y/o negligencia por parte del proceso de contratación responsable del proceso de contratación (R.P.A.) y relativo al control de documentación de respaldo.</p>	<p><b>LLEVAR A LA CARTA DE C.I.</b></p> <hr/>	




**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p>La falta de documentación que sustenta la contratación del estudio de consultoría, puede ocasionar la falta de credibilidad de los resultados del proceso y por ende la posible nulidad del mismo, con el consiguiente daño económico para la entidad y beneficiarios.</p> <p>Se recomienda a la máxima autoridad ejecutiva, instruir a través de la Secretaria de Hacienda y al responsable del proceso de contratación y este a su vez a la comisión de calificación realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, para evitar futuras observaciones de auditoria.</p>	↓	



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. SUPERV.	REF. P/T								
	<p style="text-align: center;">----- 3 -----</p> <p><b><u>PLAZOS DEL PROCESO DESFASADOS</u></b></p> <p>Ejecutado el examen al proceso de contratación del estudio de consultoría : “Identificación Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes de la Ciudad de Tarija ”.Se evidencio un desfase de tiempo en el cumplimiento de plazos establecidos en la ejecución del proceso conforme se demuestra a continuación:</p> <table border="1"><thead><tr><th>DETALLE</th><th>CONTRATO</th><th>ORDEN DE PROCEDER</th><th>TIEMPO EN DIAS DESFASADOS</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inicio</td><td>07/06/13</td><td>19/06/13</td><td>12días</td></tr></tbody></table>	DETALLE	CONTRATO	ORDEN DE PROCEDER	TIEMPO EN DIAS DESFASADOS	Inicio	07/06/13	19/06/13	12días	 <p><b>LLEVAR A LA CARTA DE C.I.</b></p>	
DETALLE	CONTRATO	ORDEN DE PROCEDER	TIEMPO EN DIAS DESFASADOS								
Inicio	07/06/13	19/06/13	12días								



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p>Lo descrito precedentemente incumple el Capitulo I del Artículo 15° como también el Capitulo VII del Artículo 91° del D. S. N° 0181 del 28 de junio de 2009, relativos al desfase de los plazos establecidos.</p> <p>Lo antes indicado se debe al desconocimiento de la Norma y/o negligencia, por parte del director de contrataciones, responsable del proceso de contratación y la comisión de calificación, relativo al control de plazos.</p>		



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA"**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p>Este hecho, originara el desfase del tiempo y prolongación del proyecto, con el serio riesgo de perjuicio a la entidad y beneficiarios, con el consiguiente daño económico.</p> <p>Se sugiere a la máxima autoridad ejecutiva instruir a través de la Secretaria de Hacienda y este a su vez al director de contrataciones, así mismo al responsable del proceso de contratación y comisión de calificación, el estricto control de los plazos, para evitar futuras observaciones de auditoria.</p>		



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP . SUPERV.	REF. P/T
	<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;"><b><u>INCOHERENCIA DE LOS TÉRMINOS</u></b> <b><u>DE REFERENCIA</u></b></p> <p>Producto del examen efectuado al proceso de contratación del servicio de consultoría:</p> <p>“Identificación Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes de la Ciudad de Tarija ” .Se establece que los términos de referencia no se encuentran detallados conforme lo expone la Norma , es decir que algunos componentes se encuentran incluidos dentro de otros ,conforme se describe a continuación:</p>		



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCION				DISP. SUPERV.	REF. P/T
	<b>Detalle</b>	<b>S/g Entidad</b>	<b>S/g Auditoria</b>	<b>Observaciones</b>		
	1.-Instalaciones 2.-Equipo 3.-Inspección, pruebas, Laboratorio.			Los componentes citados , no se encuentran Expuestos en detalle conforme lo describe la Norma, sin embargo se cuentan incluidos en otros componentes.		
	Esta irregularidad, incumple el Capitulo II del inciso b) del Articulo 35° del D.S. N° 0181 del 28 de junio 2009 como también lo establecido en el Documento Base de Contratación.					



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p>Esta situación, se produjo por desconocimiento de la Norma citada y/o descuido del director administrativo y responsable del proceso de contratación referente a la evaluación del Documento Base de Contratación –Términos de Referencia.</p> <p>Lo indicado anteriormente puede ocasionar un precedente de total incoherencia con la Norma Legal, como también la falta de confiabilidad en el proceso de contratación perteneciente a la modalidad (ANPE) y con el riesgo de posible nulidad, retrasó y posible daño económico para la entidad y beneficiarios</p>		





**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. SUPERV.	REF. P/T
	<p>Se recomienda a la máxima autoridad ejecutiva instruir a través del Secretario de Hacienda, al director administrativo y responsable del proceso de contratación, a su vez este a la comisión de calificación evaluar correctamente los procesos de contratación con la finalidad de evitar observaciones de auditoria.</p>		



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. SUPERV.	REF. P/T
	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>ASIGNACION DE PUNTAJE</u></b> <b><u>INADECUADO</u></b></p> <p>Examinada la documentación que sustenta el proceso de contratación del estudio de consultoría: “Identificación Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes de la Ciudad de Tarija”, se evidencia la inadecuada asignación del puntaje a los componentes en general, como así también al componente específico de la calidad y propuesta técnica, pudiendo constatar que se le asigno un puntaje diferente al establecido según Norma.</p>		



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>															
	<p>a) comparación del puntaje asignado al componente general de puntuaciones.</p> <table border="1"><thead><tr><th><b>FACTORES</b></th><th><b>S/G ENTIDAD</b></th><th><b>S/G AUDITORIA</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>a)Experiencia y capacidad financiera</td><td>20 Puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>b) Formación y experiencia del personal propuesto</td><td>30 puntos</td><td>40puntos</td></tr><tr><td>c)Propuesta técnica</td><td>50 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>100puntos</td><td>100 puntos</td></tr></tbody></table>	<b>FACTORES</b>	<b>S/G ENTIDAD</b>	<b>S/G AUDITORIA</b>	a)Experiencia y capacidad financiera	20 Puntos	30 puntos	b) Formación y experiencia del personal propuesto	30 puntos	40puntos	c)Propuesta técnica	50 puntos	30 puntos	TOTAL	100puntos	100 puntos		
<b>FACTORES</b>	<b>S/G ENTIDAD</b>	<b>S/G AUDITORIA</b>																
a)Experiencia y capacidad financiera	20 Puntos	30 puntos																
b) Formación y experiencia del personal propuesto	30 puntos	40puntos																
c)Propuesta técnica	50 puntos	30 puntos																
TOTAL	100puntos	100 puntos																



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIA**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. SUPERV.	REF. P/T															
	<p>b) Formación y Experiencia del Personal, verificamos que la puntuación que detalla no es coherente con la documentación que sustenta, motivo por el cual Se procedió a determinar el puntaje correcto:</p> <table border="1"><thead><tr><th>FACTORES</th><th>S/G ENTIDAD</th><th>S/G NORMA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Formación y experiencia del personal propuesto:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1.-Gerente</td><td>10,20</td><td>10,50</td></tr><tr><td>2.-Personal clave</td><td>20,66</td><td>12,49</td></tr><tr><td>Puntaje obtenido</td><td>30,86</td><td>22,49</td></tr></tbody></table>	FACTORES	S/G ENTIDAD	S/G NORMA	Formación y experiencia del personal propuesto:			1.-Gerente	10,20	10,50	2.-Personal clave	20,66	12,49	Puntaje obtenido	30,86	22,49		
FACTORES	S/G ENTIDAD	S/G NORMA																
Formación y experiencia del personal propuesto:																		
1.-Gerente	10,20	10,50																
2.-Personal clave	20,66	12,49																
Puntaje obtenido	30,86	22,49																



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p>En resumen, la entidad calificó 76,19 según la auditoria 72,96 , sin embargo esto no afecta al proceso de adjudicación, debido a que se encuentra sobre el puntaje establecido en la Norma.</p> <p>Esta situación contraviene al Párrafo III del Artículo 38° de la Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio 2009, relativo al proceso de calificación.</p>		



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. SUPERV.	REF. P/T
	<p>Situación que se presenta por la negligencia y desconocimiento de las Normas por parte del responsable del proceso de contratación y los integrantes de la Comisión de Calificación al asignar el puntaje inadecuado a los documentos presentados por la empresa adjudicada.</p> <p>El resultado de la inadecuada puntuación puede ocasionar susceptibilidad en el proceso de contratación, como también ocasionando el desfase del cronograma de ejecución y el posible perjuicio para la entidad y comunidad beneficiaria.</p>		



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**  
**GESTION 2013**  
**AUDITORIA ESPECIAL**  
**ESTUDIO DE CONSULTORIA: “IDENTIFICACION**  
**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS**  
**PARA EL RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE**  
**TARIJA”**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p>Se sugiere a la máxima autoridad ejecutiva,  Instruir a través del secretario de hacienda al responsable del proceso de contratación, y este a su vez a la comisión de calificación el cumplimiento de la Norma para evitar observaciones de auditoria.</p>		



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**GESTION 2013**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IDENTIFICACION**

**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA EL**

**RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE TARIJA"**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INCOHERENCIA EN EL CONTENIDO DEL CONTRATO</b></p> <p>Evaluado el contrato suscrito el cual regula la contratación del servicio de consultoría para el estudio del proyecto Identificación, Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes de la Ciudad de Tarija", se establece la incoherencia en detalle de exposición de algunas del mismo con relación a las que establece la Norma vigente. Sin embargo estas se encuentran incluidas en otras clausulas conforme se detalla a continuación:</p>		





**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**GESTION 2013**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IDENTIFICACION**

**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA EL**

**RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE TARIJA"**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>				<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>	
	<b>DETALLE</b>	<b>S/G ENTIDAD</b>	<b>S/G AUDITORIA</b>	<b>OBSERVACION</b>			
	Partes contratantes			Los componentes citados no se encuentran			
	Condiciones para la entrega y resección de los bienes y servicios			expuestos en detalle conforme se describe en la Norma, sin embargo se encuentren incluidos en otros componentes.			
	El contrato objeto del examen no se encuentra protocolizado ya que se ampara en la Norma Legal donde establece que a partir de un monto mayor a 1.000.000 (un millón 00/100 bolivianos ) no amerita protocolización						



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**GESTION 2013**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IDENTIFICACION**

**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA EL**

**RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE TARIJA"**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p>Esta situación contravienen al Artículo 87° del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema De Administración De Bienes y Servicios en el que se establece el contenido mínimo que debe tener un contrato</p> <p>De acuerdo a la información examinada se debe a la negligencia por parte del director de asesoría legal de la dirección de contrataciones, por no realizar un minucioso detalle del contenido del contrato provocando también contradicción en el mismo.</p>		



**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**GESTION 2013**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO DE CONSULTORIA: "IDENTIFICACION**

**IMPLEMENTACION DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA EL**

**RIEGO DE AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE TARIJA"**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. SUPERV.</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p>Lo antes mencionado puede ocasionar la distorsión de responsabilidades al incumplimiento, consiguientemente daño económico para la entidad y comunidad beneficiaria.</p> <p>Se recomienda a la máxima autoridad ejecutiva, instruir al Director de Asesoría Legal y Secretario Departamental de Hacienda, el estricto cumplimiento de la Norma citada para evitar futuras observaciones.</p>		



**“GOBERNACION AUTONOMA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA”**

**GESTION 2013**

**AUDITORIA ESPECIAL**

**ESTUDIO DE CONSULTORIA:” IDENTIFICACION , IMPLEMENTACION  
DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA EL RIEGO DE AREAS  
VERDES EN LA CIUDAD DE TARIJA”**

**MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA**

**1. TERMINOS DE REFERENCIA.**

**1.1. NATURALEZA**

En cumplimiento al acuerdo interinstitucional firmado en fecha 11 de marzo de 2013 entre la Gobernación del Departamento de Tarija a través de D.I.S.M.O.P. representado por el Lic. Abrahán Riffarachy y el Lic. Bernardo Muñoz Decano de la F.C.E.F. representante de la “Universidad Autónoma Juan Misael Saracho” con el motivo de ejecutar una auditoria especial para evaluar el procesos de contratación estudio de consultoría del proyecto “Estudio de Identificación, Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes en la Ciudad de Tarija” correspondiente a la gestión 2013.

**1.2. OBJETO**

El Objeto de nuestro examen es la revisión de la documentación que sustente el proceso de contratación hasta la adjudicación del estudio de consultaría del proyecto “Estudio de Identificación Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes en la Ciudad de Tarija “proporcionada por la dirección de seguimiento y monitoreo de proyectos-D.S.M.O.P



### **1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.-**

Nuestro objetivo del examen es emitir una opinión independiente respecto al cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales aplicables como también las obligaciones contractuales que se generó en el proceso de servicio de consultoría, como los siguientes:

- Evaluar el inicio del proceso a través de la solicitud, del estudio de consultoría que se encuentre debidamente programado y presupuestado.
- Constatar la designación del R.P.A. para la gestión sujeto a examen y así mismo la comisión de calificación de dicho estudio.
- Verificar que el estudio de consultoría se encuentre incluido en el P.A.C. haya sido publicado y se encuentre inscrito en el S.I.C.O.E.S.
- Evaluar todo el proceso de contratación considerando lo siguiente:
  - Proponentes, garantías, proceso de calificación, documentación sustento, posibles impugnaciones y adjudicación correspondiente.

### **1.4. ALCANCE**

Nuestro trabajo efectuara de acuerdo a las normas abarcando una cobertura del 100% de la muestra, es decir realizaremos un trabajo a detalle correspondiente a la gestión 2012 para el estudio de consultoría del proyecto “Estudio de identificación, implementación de aguas residuales tratadas para el riego de áreas verdes en la ciudad de Tarija”.



### 1.5. RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORME

Producto del examen realizado al proyecto “Estudio de Identificación, Implementación de Aguas Residuales Tratadas para el Riego de Áreas Verdes en la Ciudad de Tarija” emitiremos:

- No se emitirá un informe con indicios de responsabilidad por la función pública debido a que es un examen eminentemente académico motivo por el cual no contamos con el apoyo técnico-legal. En caso de existir indicios aremos conocer a la unidad de auditoría interna para que profundicen el examen.
- Un informe de control interno sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras Normas aplicables al proceso de contratación del proyecto.
- No emitiremos un informe adicional debido a que el informe de control interno incluirá el pronunciamiento respecto a los objetivos y alcance de la auditoría.

### 1.6. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	TIEMPO DIAS HABLES
Relevamiento de Información	05/09/2013	09/09/2013	04
Memorándum de Planificación	10/09/2013	27/09/2013	17
Ejecución del Trabajo de Campo	28/09/2013	15/11/2013	48
Comunicación de Resultados	16/11/2013	22/11/2013	06
<b>TOTAL</b>			75



## 1.7. METODOLOGIA

Para logra los objetivos de nuestra Auditoria las técnicas y procedimientos a utilizar para la obtención de la evidencia consistirá en :

### 1. Relevamiento de Información:

#### **Procedimientos:**

Con el fin de contar con información útil para efectuar la auditoria especial y diseñar el memorándum de planificación de auditoría, procedemos a los siguientes medios: entrevistas, recopilación de documentación, información informática (página web)

#### **Trabajo a Realiza:**

Se recopilara información relacionada con los antecedentes sobre la creación, funciones, estructura organizativa y las operaciones que ejecuta, para conocer los objetivos metas y lineamientos de manera que permita la evaluación del sistema de control interno y las operaciones al proceso de contratación del proyecto , toda esta documentación será utilizada como P.P.E.

### 2. Planificación:

#### **Procedimiento:**

El supervisor previa evaluación de la información relevada procederá con trabajo de gabinete elaborando el memorándum de planificación anual y el resto del grupo de auditoría continuara aplicando los procedimientos del relevamiento de información y documentos faltante.



- **Trabajo a Realizar:** En esta etapa de planificación de acuerdo a la información recopilada, a través de la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría y nos permita diseñar el programa de trabajo.

### 3. **Ejecución del Trabajo de :**

- **Procedimientos:**

Procederá a ejecutar y aplicar trabajo de campo cada uno de los procedimientos del programa de auditoría hasta el logro de los objetivos del examen.

- **Trabajo a realizar:**

Una vez realizado el programa de auditoría, a la medida de cada componente aprobado por el equipo de auditores, se aplicará cada uno de los procedimientos elaborados en el programa de auditoría donde obtendremos evidencia de auditoría suficiente, competente y pertinente que nos sirvan de prueba para emitir una opinión independiente.

### 4. **Comunicación De Resultados:**

- **Procedimientos**

Se procederá a solicitar de entrevista con la finalidad de exponer el contenido del informe, así mismo plasmar los resultados de exposición en un acta, previa aceptación contenido en el informe entregado a través de nota de un informe final .





### **Trabajo a realizar**

Se realizara una exposición y debate sobre el análisis efectuado con criterio objetivo, demostrando las limitaciones y deficiencias que surjan del análisis de la información a través de un informe con recomendaciones o soluciones prácticas al sistema de control interno y lograr la aceptación del contenido integro del informe.

## **1.8. NORMAS LEGALES APLICABLES AL EXAMEN**

- ✓ R.S.N°216779 Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación.
- ✓ R.S. N° 216768 Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Publica
- ✓ R.S. N° 217055 del 20 de mayo 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- ✓ R.S. N°22558 del 1 d diciembre de 2005 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
- ✓ R.S. N°222957 del 4 de marzo del 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- ✓ Decreto supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones  
R.S. N° 225557 del 1/12/05.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal  
D.S. 26115 de 21/03/2001.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental.



- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” N°031 del 19 de julio del 2003
- ✓ Normas de auditoría gubernamental (N.A.G. 250) Normas de Auditoria Especial.
- ✓ Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (N.A.G.A.S.)

## **2.- INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIEGOS INHERENTES**

### **2.1. Marco legal**

#### **GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

##### **Base Legal de Creación**

La Constitución Política del Estado promulgado el 7 de febrero de 2009, establece en el Capítulo Segundo, Art. 277 que “El Gobierno Autónomo Departamental está Constituido por una Asamblea Departamental con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo”.

La estructura dentro de la Autonomía departamental está constituida por la Gobernación, conformado por el Gobernador y la Asamblea Departamental.

La Ley N° 017 del 24 de mayo de 2010, en el Capítulo I, artículo 6 establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Departamentales, asimismo la mencionada Ley establece en el Capítulo II, artículo 7 la estructura Organizacional y Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales.



La misma Ley en su artículo 13 establece la Transferencia de Derechos y Obligaciones de la ex Prefecturas Departamentales a los Gobiernos Autónomos Departamentales.

## **2.2 Naturaleza de la entidad**

### **Misión de la Entidad**

La misión de la entidad es la de promover el desarrollo armónico departamental en el marco de la constitución Política del Estado, los objetivos, políticas y estrategias de Desarrollo Nacional, representando los intereses y aspiraciones de la región para lograr mejores condiciones de vida para sus habitantes, a través de formulación de planes, programas y proyectos de inversión.

### **Actividad Principal**

El Gobierno Autónomo del departamento de Tarija, tiene las siguientes competencias en el marco de lo establecido por la Constitución Política del Estado, y son:

Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción

Administración de sus recursos por regalías en el marco del presupuesto General de la Nación, los que serán transferidos

Automáticamente al Tesoro Departamental.

- Planificación del desarrollo departamental en concordancia con la planificación nacional
- Elaboración y ejecución de planes de desarrollo económico y social departamental



Formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública en el marco del plan departamental de desarrollo y de acuerdo a las normas del sistema Nacional de Inversión Pública y el régimen económico y financiero de la presente Ley en las Áreas de:

Construcción y mantenimiento de carreteras, caminos secundarios y aquellos concurrentes con los gobiernos Municipales para electrificación rural.

Infraestructura de riego y apoyo a la producción.

Investigación y extensión técnico-científica.

Conservación y preservación del medio ambiente.

Promoción del turismo

Programas de asistencia social.

Programas de fortalecimiento Municipal otros concurrentes con los gobiernos Municipales.

Coadyuvar a la seguridad ciudadana departamental

Construcción y mantenimiento de carreteras

Elaborar el presupuesto departamental de conformidad a las normas del sistema Nacional de Presupuesto y remitirlo a la Asamblea Departamental para su consideración y posterior remisión a nivel Nacional para el cumplimiento de las normas constitucionales.

Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto.

Otorgar personería jurídica a organizaciones sociales que desarrollen actividades en el Departamento

Otorgar personería jurídica a Organizaciones No Gubernamentales, Fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollen actividades en con validez en todo el territorio nacional o en el Departamento.



### **Objetivos Estratégicos de la Entidad**

Lograr integración vial del departamento al sistema de transporte nacional e internacional.

Dotar de infraestructura productiva de riego, energía eléctrica y apoya la producción para incrementar la competitividad departamental.

Mejorar las condiciones de vida de la población, en particular de aquellas en condiciones de pobreza, creando igualdad de oportunidades para acceder a los servicios de salud, educación y servicios básicos.

Utilizar de forma sostenible los recursos naturales y preservar el medio ambiente.

Mejorar el proceso de gestión de Gobernación Departamental, en el marco de la normativa vigente.

### **Sistema de gestión y apoyo a proyectos (DSMOP-SIGAP)**

#### **Marco legal**

Mediante resolución prefectural N°037/2009 se dicto implementar a todas la unidades operativas el sistema de gestión y apoyo a proyectos – S.I.G.A.P.

resolución prefectural 158/2009 se estable como requisito documentales para el pago de anticipos, planillas de avance y planilla de cierre.

Instructivo n 016/2011 instruye a todas la unidades ejecutoras aplicar las resoluciones anteriores.



## **NATURALEZA DE LA ENTIDAD**

### **MISION**

El sistema de gestión y apoyo a proyectos tiene la misión de generar información eficiente, eficaz y oportuna sobre la ejecución de proyectos y de que todas las unidades operativas del gobierno de Tarija lo aplique

### **VISION**

La visión del sistema de gestión y apoyo de proyectos (SIGAP) es la de mejorar el desempeño de cada gestión institucional en la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de transparentar la ejecución de proyectos y obras hasta su conclusión.

## **2.3 FUENTE DE RECURSOS**

Para la gestión 2012 se pudo recabar información de los presupuestos de ingresos y gastos de las memorias anuales de la gobernación que será detallado a continuación:

### **Presupuesto Inicial de Ingresos**

Mediante Ley N° 211 de fecha 23/12/2011 el Honorable Congreso Nacional Aprueba el Presupuesto General del Estado (Ley Financial), para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 dentro del cual está consolidado el presupuesto institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija por un importe total de **Bs. 3.011.812.999.-** (Tres Mil Once Millones Ochocientos Doce Mil Novecientos Noventa y Nueve 00/100 Bolivianos).



Este presupuesto institucional está compuesto en una proporción mayor por recursos de la renta petrolera donde: las Regalías representan el 59% del presupuesto total y que asciende a **Bs. 1.765.665.562.-** luego se tiene a las Transferencias Corrientes por Coparticipación Tributaria conformado por: Impuestos Directo a los Hidrocarburos (IDH) con el 5,2%, que asciende a **Bs. 156.598.485.-** y el Impuesto Especial de los Hidrocarburos y sus Derivados (IEHD) con una participación del 1% y que asciende a **Bs. 30.099.612.-** con respecto al presupuesto total.

Por otro lado, se tiene las Transferencias del TGN para Subsidios y/o Subvenciones

con el 4%, que asciende a **Bs. 118.561.054.-** destinado a Salud y

Educación. Su registro en el presupuesto de la Gobernación es solamente

Contable, lo que vale decir, que no afecta el presupuesto de ingresos y gastos

de la Gobernación ni mucho menos se puede disponer para otras actividades

cuando se realizan modificaciones al presupuesto de la entidad; luego se tiene

las Donaciones de Capital del Gobierno de Holanda que asciende a **Bs.**

**21.426.346.-** también se tiene los Recursos Propios que genera la Gobernación

por la venta de bienes y servicios, cuentas por cobrar, etc., que asciende

a **Bs. 20.560.371.-**. Finalmente Saldo Caja y Bancos con una participación del

30% que asciende a **Bs. 898.901.569.-** (Ver Cuadro N° 4.1 y Gráfico N° 4.1).

Es importante aclarar que los recursos en Caja y Banco son estimaciones que

se realizan antes de comenzar la siguiente gestión, es decir, cuánto se estima



que pueda quedar en Caja y Banco al 31 de diciembre, para adicionar esos recursos estimados en la formulación del presupuesto de la siguientes gestión

#### **4.2.1. Presupuesto Inicial y Vigente de Gastos**

Por principio de equilibrio presupuestario entre ingresos y gastos, el presupuesto inicial de gasto aprobado con Ley Financiera de la Gobernación del Departamento de Tarija, es de **Bs. 3.011.812.999.-** constituido por Proyectos de Inversión Pública, Programas No Recurrentes, Transferencia a Municipios, Transferencias y Participaciones de Capital, Servicio de la Deuda, Gasto Corriente y Gasto en Salud y Educación; que básicamente son financiados con transferencias del TGN.

### **PRESUPUESTO INICIAL DE RECURSOS SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO GESTION 2013**

<b>FUENTE</b>	<b>PROGRAMADO INICIAL</b>	<b>% DE PART.</b>
<b>REGALIAS</b>	1.765.665.562	59%
<b>T.G.N.</b>	118.561.054	4%
<b>I.D.H.</b>	156.598.485	5%
<b>I.F.H.D.</b>	30.099.612	1%
<b>DONACIONES</b>	21.426.346	1%
<b>OTROS INGRESOS</b>	20.560.371	1%
<b>DISM.CAJA Y BANCO</b>	898.901.569	30%
<b>TOTAL</b>	3.011.812.999	100%





**PRESUPUESTO INICIAL Y VIGENTE DE GASTOS DE LA  
GOBERANCION DE TARIJA GESTION 2012**

(Al 31 de diciembre de 2012 en Bolivianos)

DETALLE	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	% DE PART.
INVERCION PUBLICA	1.465.518.785,00	2.089.953.123,00	46%
<b>A.1.Strias. Dir. Serv. Unidades</b>	422.130.287,00	674.974.929,00	15%
<b>A.2.Ejecutivo Seccionales</b>	1.043.388.498,00	1.414.988.194,00	31%
PROGRAMAS	325.504.271,00	429.046.490,90	9%
<b>TRANSFERENCIA DE CAPITAL</b>	700.757.954,00	1.153.299.845,00	25%
C.1.Transf. a Municipios	503.035.175,36	394.864.022,00	11%
c.2.Transf. Corrientes	64.179.452,00	99.395.638,00	2%
C.3. Transf. De Capital	550.869.043,64	241.714.476,00	12%
<b>PREVICIONES</b>	44.480.421,00	291.483.971,23	6%
<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	51.003.935,00	50.469.135,00	1%
<b>GASTO CORRIENTE</b>	425.082.037,00	514.019.801,00	11%
F.1.Adm.Central	173.305.320,00	231.464.558,00	5%
F.2.Unidades Desconcentradas	133.215.663,00	145.009.718,00	3%
f.3.Trasf. Del T.G.N.	137.545.925,00	118.561.054,00	3%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>3.011.812.999,00</b>	<b>4.528.807.156,13</b>	<b>100%</b>



### COMPROBANTES:

Durante la gestión 2012 se elaboraron los comprobantes para la gobernación que serán detallados a continuación:

N <sup>a</sup>	DETALLE	CANTIDAD
1	Ingreso	1500
2	Egreso	3000
3	Diario	500
	<b>TOTAL</b>	5000

### 2.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RECURSOS HUMANOS

La estructura organizativa vigente del gobierno departamental de Tarija fue aprobado mediante decreto departamental n°010/2011 del 08 de abril del 2011, quedando conformado de la siguiente manera:

#### 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
- Secretaria Departamental de Coordinación Gubernamental
- Secretaria Ejecutiva Departamental
- Secretaria Departamental Planificación e Inversión
- Secretaria Departamental de Hacienda
- Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural
- Secretaria Departamental de Hidrocarburos, Minería y Energía
- Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua
- Secretaría Departamental de Obras Públicas
- Secretaría Departamental de Desarrollo Social
- Secretaría Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural.

Cada Secretaria Departamental tiene una estructura interna integrada por: Direcciones, Unidades y Áreas funcionales. Las instancias técnicas de cada Secretaria Departamental se ordenarán en equipos de trabajo, aplicándose un área funcional como el menor nivel de apertura. Estos equipos técnicos de trabajo de las Secretarías Departamentales tienen presencia dentro de los Niveles Desconcentrados y Territoriales como instancias normativas y de



coordinación, facilitando las tareas técnicas y operativas de su marco competencial.

#### **- Nivel Operativo Desconcentrado**

Corresponden al nivel operativo desconcentrado los Servicios Departamentales, Programas, Proyectos, Unidades y Actividades que constituyen áreas operativas ejecutoras, tienen presupuesto propio, están constituidas mediante normativa especial (Decretos, Resoluciones), se constituyen en forma transitoria y su dependencia es lineo – funcional de una Secretaria Departamental o de un Ejecutivo Seccional de Desarrollo. La Gobernación podrá aplicar políticas de desconcentración técnica y operativa con el propósito de mejorar la ejecución de las políticas sectoriales.

#### **- Nivel Descentralizado**

Este nivel está conformado por las áreas organizacionales con personería jurídica propia, patrimonio propio y autonomía orgánica y técnica. Se considera además las áreas organizacionales donde la Gobernación tiene participación compartida para la definición de objetivos y metas de gestión. Se ordenan estructuralmente de conformidad a las especialidades de las Secretarías Departamentales, por lo que estas se constituyen en su inmediato nivel de coordinación con autoridad lineo – funcional dentro de la aplicación de las políticas sectoriales.

#### **- 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 Tarica

**Recursos Humanos:**

La auditoria para mayor profundización analizaremos la relación del personal con el organigrama si estos coinciden en su cantidad de funcionarios de la entidad.

N°	PERSONAL	CANTIDAD
1	PERSONAL PERMANENTE	1742
2	PERSONAL TRANSITORIO	550
3	PERSONAL EVENTUAL	250
	<b>TOTAL</b>	<b>2542</b>



*CONSULTORES P.A.S.*

*Dirección El Méndez N° 112*

---

## **ORGANIGRAMA GOBER**



### **3.- AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION**

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA permite analizar la consistencia de su base de datos, comparando información producida y

registrada en los diferentes módulos financieros del sistema, en este sentido el módulo de Contabilidad del SIGMA cuenta con reportes específicos, que permiten establecer criterios de comparación con el Módulo de Ejecución Presupuestaria y con el Módulo de Tesorería, para identificar y corregir las inconsistencias existentes, de tal manera que los registros reportados por cada módulo estén integralmente afectando a los restantes módulos del área financiero

El SIGMA como instrumento de la administración pública, es un conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos técnicos, herramientas informáticas, otros medios y/o recursos y, organismos, que intervienen en la planificación, gestión y control de fondos públicos. Integra los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones y, administración de personal, que operan en una plataforma informática actualizada y produce información en tiempo real.

Constituye en un sistema de gestión, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo:

- Generar registros simultáneos, diseñados bajo la concepción de bases de datos relacionales, a partir de una única carga de datos y producir múltiples combinaciones de información presupuestaria, económica, contable, de gestión, de inversión, etc., en distintos formatos;
- Relacionar la gestión con el registro permitiendo efectuarla en forma simultánea (tiempo real);





- Utiliza la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro, para optimizar la administración de los recursos y de este modo, los proveedores o beneficiarios que contratan con el Estado recibirán sus pagos directamente en su cuenta de cualquier Banco Comercial, significando esto un verdadero proceso de reingeniería en la Administración Pública.
- Poner en práctica los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, facilitando la generación de información financiera y no financiera cumpliendo las cualidades de integridad, claridad aplicabilidad, materialidad, confiabilidad, manifestación fidedigna, comparabilidad, y oportunidad;
- Identificar a los servidores públicos responsables de cada paso dentro de los ciclos transaccionales en función a la asignación de funciones y niveles de responsabilidad de los usuarios mediante la determinación de roles específicos que deben cumplir;
- Utilizar la firma electrónica para la autorización de transacciones,
- Incorporar e integrar los procesos de administración de bienes y servicios y de personal.
- Estandarización de hardware en las entidades del sector público para una adecuada conexión a servidores principales mediante cableado de fibra óptica.

#### **SISTEMA S.I.G.A.P.**

El sistema computarizado SIGAP sistema de gestión y apoyo a proyectos del cual se opera a través de internet con funcionamiento en línea registrada de información en tiempo real.

Dicho sistema cuenta con un registro único de actividades y cantidades en el presupuesto referencial apoyando en la elaboración del formulario de propuestas del documento base de contratación, registrado las ofertas que hayan cumplido con los requerimientos establecidos en el DBC y los precios del oferente adjudicado con los que el SIGAP calcula el presupuesto adjudicado.



Además registra el contrato selecciona de una lista desplegable la norma aplicada a la modalidad de contratación, marca si en los documentos de garantía han sido o no presentados ofreciendo información el línea del estado de la planilla, plazo vigente, estado de las modificaciones contractuales , plazo, multas y estado de garantías.

Con lo que facilita el seguimiento y monitoreo de proyectos proporcionando información única y en tiempo real para una toma oportuna de decisiones planificando avance mensuales y su posterior verificación de dichos avances.

### **SISTEMA SIGEP**

El sistema para la gestión de proyectos SIGEP es una aplicación web que apoya el seguimiento y control de proyectos administrativos, docencia ,investigación y extensión , permite de manera ágil conocer el estado de un proyecto.

### **OBJETIVOS DE S.I.G.E.P.**

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 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 publica

Garantizar el control social y proporcionar a los ciudadanos información sobre la gestión pública.

### **4. AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.



Entre los principales factores del ambiente de control, se encuentran:

#### **4.1 Filosofía de la dirección.**

Entre las comprobaciones positivas se encuentran la existencia de políticas administrativas y operativas definidas, como también, de la aplicación de controles periódicos por parte de la dirección y la implantación de comités para el tratamiento de temas significativos de gestión. Para la identificación de riesgos y la difusión del manual de organización y funciones; como también, la falta de independencia de la unidad de auditoría interna, la falta de compromiso de los funcionarios respecto del control interno y la imagen que trasciende de la dirección hacia sus dependientes.

#### **4.2 Integridad y valores éticos**

La integridad y valores éticos son el producto de las normas éticas y conductuales de la entidad y la forma en que se comunican y se refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar y reducir iniciativas o tentaciones que podrían evitar al personal participar en actos deshonestos, ilegales o anti éticos. También incluye la comunicación de los valores de la entidad y normas conductuales al personal a través de declaraciones de políticas y códigos de conducta.

#### **4.3 Competencia profesional**

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir las tareas que definen el trabajo individual. El compromiso con la competencia incluye la consideración por parte de la administración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en requisitos de habilidades y conocimientos.



#### **4.4. Atmósfera de confianza**

Es la relación de confianza mutua que se genera y fomenta en la entidad mediante la difusión de la información necesaria, la delegación de funciones, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y cooperativo que contribuyen al fortalecimiento del ambiente de control. Esta atmósfera de confianza debe ser generada precisamente por la MAE e irradiada a toda la entidad.

La adecuada comunicación consiste en difundir en toda la organización la información necesaria para el eficaz y eficiente desempeño del personal; esto requiere a su vez la existencia de líneas abiertas para la comunicación, la predisposición y capacidad de análisis de la dirección superior para recibir y procesar información que se genera y transmite en forma multidireccional (ascendente, descendente y transversal).

Para generar y mantener una atmósfera de confianza mutua es necesario que la entidad considere e implante los siguientes aspectos:

- ✓ Eliminar barreras comunicacionales.
- ✓ Evitar las falsas promesas y reconocer los esfuerzos.
- ✓ Incentivar la participación y el compromiso de todos los niveles Organizativos.

#### **4.5 Administración Estratégica**

Porque la Planificación Estratégica es una poderosa herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas, en torno al que hacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro las organizaciones e instituciones, para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr el máximo de eficiencia y calidad de sus prestaciones.



La planificación estratégica debe ser entendida como un proceso participativo, que no va a resolver todas las incertidumbres, pero que permitirá trazar una línea de propósitos para actuar en consecuencia. El diseño de una planificación estratégica está referido principalmente a la capacidad de observación y anticipación frente a desafíos y oportunidades que se generan, tanto de las condiciones externas a una organización, como de su realidad interna. Como ambas fuentes de cambio son dinámicas, este proceso es también dinámico.

Planificar es prever y decidir hoy las acciones que nos pueden llevar desde el presente hasta un futuro deseable. No se trata de hacer predicciones acerca del futuro sino de tomar las decisiones pertinentes para que ese futuro ocurra.

El proceso de planificación así entendido, debe comprometer a la mayoría de los miembros de una organización, ya que su legitimidad y el grado de adhesión que concite en el conjunto de los actores dependerán en gran medida del nivel de participación con que se implemente.

En ningún caso es un recetario, ni constituye la solución a todos los problemas o preocupaciones de una institución. Sin embargo podemos describir el proceso de planificación estratégica como el desarrollo de una visión para el futuro de la organización.

Asignación de autoridades y responsables tienen la obligación de controlar y ver de una forma estratégica para el éxito de competitividad donde la empresa se basa a un monopolio natural, en ambiente de la empresa vemos

Que las estrategias no están definidas no cuenta con un control adecuado n estratégico puesto que la empresa no está sujeta a los reglamentos de control interno donde los controles de todo el personal no calificado



#### **4.5. Sistema Organizativo**

La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad que existen. Al entender la estructura organizativa del cliente, el auditor aprende los elementos administrativos y funcionales de la empresa y perciben como se llevan a cabo las políticas y procedimientos relacionados con el control.

#### **4.6 Asignación de Autoridad y Responsabilidad.**

Además de los aspectos informales de la comunicación ya mencionados, también son importantes los métodos formales de comunicación sobre la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control. Estos podrían incluir tales como memorandos de la alta administración sobre la importancia del control y asuntos relacionados con el control, planes formales organizativos y operativos y descripciones de puestos de los empleados y políticas relacionados.

#### **4.7 Políticas de Administración de Personal**

El aspecto más importante de cualquier estructura de control interno es el personal. Si los empleados son competentes y confiables, es posible carecer de algunos controles y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. La gente honesta y eficiente es capaz, y se desempeña a un nivel aun cuando existan pocos controles que los apoyen. Aun cuando existan muchos controles, la gente incompetente y deshonesto reduce a escombros el sistema. Aunque el personal puede ser competente y confiable, la gente tiene algunas desventajas innatas. Pueden por ejemplo, aburrirse o estar insatisfechos, sus problemas personales afectan desempeño y cambian sus metas.



Debido a la importancia del personal competente y confiable para tener un control eficaz, los métodos mediante los cuales se contrata, evalúa, capacita, promueve y compensa a las personas son una persona importante de estructura de control interno

#### **4.8. Auditoría Interna y Comités de Control**

Se verificará que la Unidad de Auditoría Interna (UAI), cuente con profesionales especializados, inteligentes, capaces e íntegros que puedan llevar adelante un control efectivo y eficaz de las operaciones, actividades que realiza la entidad y poder brindar información oportuna, confiable e íntegra para una adecuada toma de decisiones por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Los aspectos a evaluar pueden ser los siguientes:

- ✓ Separación de tareas y funciones.
- ✓ Autorización de transacciones y actividades.
- ✓ Documentos y registros apropiados.
- ✓ Dispositivos de seguridad.
- ✓ Mecanismos de validación.

El Directorio o el Comité de Auditoría a través de sus funciones de vigilancia, establece controles sobre la alta gerencia o dirección para determinar si su actuación colabora o no para alcanzar los objetivos organizacionales fijados.

Esta supervisión intenta detectar y evitar desviaciones para alcanzar dichos objetivos. La Dirección sabe que existe un organismo que evalúa su actuar desalentando a que viole los controles internos establecidos.

Así como la Dirección es responsable por el Sistema de Control Interno de la entidad, el Comité de Auditoría es responsable de que ésta no eluda al mismo.



Esto crea mejores condiciones para lograr con razonable seguridad la consecución de los objetivos relacionados con la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

El Comité de Auditoría vigilará permanentemente si se están alcanzando los objetivos que el Directorio fijó, y de lo contrario tomará medidas correctivas. También evaluará si los recursos utilizados fueron los necesarios

La labor del Comité de Auditoría o Directorio permite controlar el uso de los recursos, evitando los gastos abusivos de la dirección, por ejemplo en viáticos, viajes y gastos de representación.

La composición del Directorio y del Comité de Auditoría y la forma en que sus integrantes llevan a cabo el control del proceso de formulación de Estados Contables, es fundamental en el Ambiente de Control.

Un consejo directivo eficaz es independiente de la administración y sus miembros están involucrados y analizan cuidadosamente las actividades de la administración

**\* Por la existencia de limitación de información por parte de la entidad no se pudo evaluar el ambiente de control por lo que detallamos únicamente conceptos teóricos.**

**\*Ver organigrama auditoria interna LP-21**





**CONSULTORES P.A.S.**

*Dirección El Míndez N° 112*

**LP-30**



## **5 .RIESGOS DE AUDITORIA**

### **5.1.Riesgo Inherente**

Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel de estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el Auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.

El riesgo inherente se define en las obras especializadas como la susceptibilidad del saldo de una cuenta o de un tipo de operación a errores que podrían ser importantes, sea en forma individual o al sumarse a posibles errores existentes en otros saldos o tipos de cuenta, sin tener en cuenta los efectos de los controles internos correspondientes.

Las presentaciones erróneas en los estados financieros pueden ser causadas por una condición (denominada en este libro “condición de riesgo inherente “) que existe a un nivel macroeconómico de la industria o de la empresa, o por alguna característica del saldo de una cuenta o de un tipo de operación (denominada en este libro “característica de riesgo inherente “)

### **5.2 Riesgo de Control**

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alta a menos que el auditor:



- Pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que prevengan o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y
- planee desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación.

Es probable que en el proceso contable existan errores no detectados por insuficiencia o falla de sistema de control interno. Ningún sistema viable de control interno puede ser tan eficaz que elimine totalmente el riesgo que se reflejen errores en los estados financieros. Hay siempre algún riesgo en todo sistema de control interno. Los sistemas eficaces entrañan poco riesgo es relativamente más alto.

Si existen controles de las operaciones de los saldos, y si el auditor tiene la intención de confiar en sus controles, serán sometidos a pruebas de cumplimiento. Si estas pruebas revelan que no se han producido desviaciones de los procedimientos prescritos, entonces podrá sacar conclusiones acerca del riesgo que se produzcan errores, pero no acerca de los niveles de riesgo inherente y riesgo de control por separado. Esto se debe a que el auditor no puede o no se ocupa de determinar si la ausencia de errores fue el resultado de corrección de las operaciones que entraron al sistema o hubo errores que encontraron a sistema pero fueron detectados y corregidos por el funcionamiento adecuados de los controles contables.

Además algunas operaciones y saldos no están sujetos (intencionalmente o no) al sistema y procedimiento de control. Por ejemplo pueda que no existan controles de los controles incentivos especiales para los administradores ni de las operaciones desusadas. Además, la anulación de los controles por la gerencia es siempre posible. En el caso de las operaciones y cuentas no sujetas a los controles contables internos o que están sujetas a controles en los cuales el auditor no tiene la intención de confiar.



### **5.3 Riesgo de Detección**

El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desarrollarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no concluyente.

Es la combinación de las posibilidades de que ni los procedimientos de revisión analítica, ni las pruebas detalladas de sustancia de las operaciones y los saldos de las cuentas, reduzcan los errores no detectados a una cantidad que en conjunto carezca de importancia

Como los procedimientos de revisión analítica y las pruebas detalladas de sustancia se complementan recíprocamente la seguridad deriva de uno reduce proporcionalmente la seguridad que se exige de la otra para limitar el riesgo asociados en ellos son multiplicativos, como lo ilustra el ejemplo siguiente.

Como ejercicio conceptual (recordando que no se puede tratar de asignar valores específicos a los diversos factores de riesgo), se supondrá que un auditor no hace pruebas de sustancia de los detalles ni aplica procedimiento de revisión analítica. Si hay un error en los estados financieros, hay un 100% de probabilidad de que no sea detectado (el riesgo de detección es del 100%); en cambio. Si se hacen pruebas detalladas de sustancia y se aplican procedimientos de revisión analítica y hay un 40%de riesgo de que los procedimientos de revisión analítica no detecten los errores importantes acumulados y un 20%de riesgo de que las pruebas de sustancia no los detecten el error es 40%del 20%; 8%. Para un error contenido en los estados financieros no sea detectado por



el auditor, es necesario que tanto las pruebas detalladas de sustancia como de procedimiento de revisión analítica no puedan detectarlos.

**\* Por la existencia de limitación de información por parte de la entidad no se pudo evaluar los riesgos de auditoría por lo que detallamos únicamente conceptos teóricos.**

## **6. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO**

Esperamos no tener ninguna limitación y restricción en el acceso a la información necesaria para ejecutar el examen así mismo que no exista injerencia política de manera que nos permita opinar con total independencia normativo jurídico administrativo.

## **7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**

Por tratarse de un trabajo estrictamente académico de graduación y de una etapa específica de contratación .la evaluación se efectuara la 100% de la muestra es decir a detalle.

## **8. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y /O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA**

- 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 de departamento de Tarifa .



- Primer seguimiento a la implantación de recomendaciones del informe de auditoría N° 03/2011, Informe sobre aspectos administrativos y contables emergentes de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros por los periodos del 01/01/10 al 30/05/10 y del 31/05/10 al 31/12/10.
- 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.
- El informe de Auditoría Interna N° 05/2010 (C1) correspondiente al examen de la Auditoría Operacional sobre la eficacia en el cumplimiento de metas establecidas en los programas y proyectos de Inversión ejecutados con recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, ejecutada en cumplimiento al POA de la gestión 2011 reformulado.

## **9. APOYO DE ESPECIALISTAS**

La auditoría a realizarse no necesitara de apoyo de especialista por tratarse de una actividad académica. (Técnico-Legal)



## 10. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

### 10.1 PERSONAL Y TIEMPO PRESUPUESTADO

N°	Nombres	Cargo	Relev. de Infor.	Planif. M.P.A.	Ejej.	Com. Result.	Total Horas		
							Presup	Ejec	Dif.
1	Bernabél Quiñones lozano	Supervisor	1	3	10	1	15	15	0
2	Adriana Ruiz Peralta	Supervisor	8	36	44	4	92	90	2
3	Patricia Cadena Gareca	Auditora	8	36	44	5	93	90	3
4	Selvy Nieves Alcoba	Auditora	8	36	40	7	91	90	1
	TOTAL						291	285	6

### 10.2 LEGAJOS

**LEGAJO PERMANENTE.-** Incluye información de utilidad permanente y que será consultada como base de información para la planificación de futuras auditorias, es decir, es aquella respecto a la constitución, organización, operaciones y planes de una entidad, que por su naturaleza continua, no corresponde necesariamente a un solo periodo de operaciones. Se deberá revisar y actualizar periódicamente.

#### ESTRUCTURA :

- Legislación vinculada a la entidad
- Relaciones de tuición y vinculación
- Estructura organizativa
- Contratos con vigencia mayor a un año



- Registro de propiedad de inmuebles y de vehículo
- Normativa para la ejecución de las operaciones

**LEGAJO CORRIENTE.-** La finalidad del Legajo Corriente es agrupar los Papeles de Trabajo de carácter corriente, es decir, aquella información contable y de gestión que esta vinculada con la auditoria, tanto la relacionada con aspectos financieros cuanto la referida al cumplimiento de las metas y resultados previstos y los criterios de Auditoria.

La gerencia actuante encargada de la Auditoria será la responsable durante la Auditoria de la custodia y guarda física del Legajo Corriente. El Legajo Corriente se dividirá en diferentes secciones las cuales se clasificaran por fase de la Auditoria, dentro de ellas por áreas/proceso crítico a auditar y dentro de ellas por hallazgo.

**ESTRUCTURA :**

- Conclusión
- Planilla de puntos débiles
- Planilla de deficiencias
- Programa de trabajo
- Planilla de respaldo a respuestas
- Anexos PPE

**LEGAJO DE PROGRAMACIÓN.-** El Legajo de Programación estará compuesto por el Memorándum de Planificación de Auditoria referida al cumplimiento de las metas y resultados previstos de Auditoria.





**ESTRUCTURA :**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

- Naturaleza
- Objeto
- Objetivos Específicos
- Alcance
- Principales Responsabilidades A Nivel De Informe.
- Actividades Y Fechas De Mayor Importancia.
- Metodología
- Normas legales aplicables al examen
- **ANTECEDENTES SOBRE ANTECEDENTES INFORMACION**
- **SOBRE INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES**
- Marco legal
- Naturaleza De La Entidad.
- Fuente De Recursos.
- Estructura Organizativa y Recursos Humanos.
- Ambiente sistema de información
- Sistemas Computarizado
- Ambiente De Control
- Filosofía De La Dirección
- Integridad Y Valores Éticos
- Competencia Profesional
- Atmosfera De Confianza
- Administración Estratégica
- Sistema Organizativo
- Asignación De Autoridad Y Responsabilidad
- Políticas De Administración De Personal
- Auditoría Interna Y Comités De Control



- Riesgos De Auditoria
- Enfoque De Auditoria esperado
- Consideraciones sobre significatividad
- Trabajo realizado por la unidad de auditoria interna y /o firmas de auditoría externa
- Apoyo de especialistas
- Administración de trabajo
- Legajos
- Personal involucrado por la entidad
- Programa de trabajo
- Cuestionario para evaluar ambiente de control
- Planilla a respaldo de respuestas de evaluación del ambiente de control

#### **LEGAJO RESUMEN DE AUDITORIA .-**

Este legajo incluirá toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de auditoría y emisión de informe.

El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, que permita al Gerente a cargo tener una visión global sobre el resultado de todo el trabajo, conocer todos aquellos aspectos que se parten de los estándares de auditoría y requieren de un tratamiento y disposición específicos y finalmente, comprobar el cumplimiento de las normas de auditoría relacionadas con la comunicación de resultados y emisión de informes.

#### **ESTRUCTURA**

- Resumen ejecutivo
- Informe de control interno



### 10.3 PERSONAL INVOLUCRADO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Sr. Lino Condori	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Grover C. Pereyra Castrillo	SECRETARIO DE HACIENDA
Lic. Abraham Riffarach	DIRECTOR -D.S.M.O.P.
Dra. Carmen Ruiz	ASESOR LEGAL
Ing. Hawvad	INGENIERO INFORMATICO

### 10.4 CUESTIONARIO PARA EVALUAR AMBIENTE DE CONTROL

\* Por la existencia de limitación de información por parte de la entidad no se pudo evaluar los riesgos de auditoria por lo que detallamos únicamente conceptos teóricos

### 10.5 Planilla a respaldo de respuestas de evaluación del ambiente de control

\* Por la existencia de limitación de información por parte de la entidad no se pudo evaluar los riesgos de auditoria por lo que detallamos únicamente conceptos teóricos

### 10.6 PROGRAMA DE TRABAJO



**CONSULTORES P.A.S.**

*Dirección El Míndez N° 112*

---



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
"JUAN MANUEL SARACHO"  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
D E S G A N A T U R A  
Carrera Universidad "El Esfuerzo" - Tel. 9622013 - Casilla 436 - Tarja - Bolivia  
Fax 96221444-9913 - E-mail: fce@uasa.edu.bo

UNIV. FAC. C.E. Y F. OF. N° 009/2013  
Tarja, marzo 12 de 2013

Señor  
Lic. Cesar Valtierra Siles  
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y FINANZAS  
Presente.-

Señor Director:

Para su conocimiento y fines consiguientes, adjunto al presente me permito hacer llegar a su autoridad un ejemplar del Acuerdo Institucional que fue suscrito entre nuestra Facultad y la Dirección de Seguimiento, Monitoreo de Proyectos de la Gobernación del Departamento de Tarja para que los estudiantes del Taller de Profesionalización puedan efectuar prácticas en esta institución.

Sin otro particular, saludo a usted con mis consideraciones de respeto,

Respetuosamente,

M. Pr. Lic. Fernando Muñoz Vargas  
DECANO FAC. DE CC. ECON. Y FINANC.

Atte.

v. n. Archivé

Atte. Lo Indicaré.

PPE



### ACUERDO INTERINSTITUCIONAL

Suscrito entre la facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Autónoma Juan Mísael 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 Mísael 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 Riffaroch 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, precios 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 P.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 Empresa, 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 otra parte.

5.- Prestar informes mensuales de acuerdo a los avances obtenidos en cumplimiento de sus funciones.

6.- Una vez concluido el semestre presentará 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 entra en vigencia de manera inmediata por un lapso de un año.

#### OCTAVA.- (CLÁUSULA ESPECIAL)






Ante el incumplimiento del compromiso, descrito en cláusula cuarta, el presente acuerdo unilateral 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)**

Nuestros Lts. Bernardo Muñoz decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y director de la Dirección Seguimiento Monitoreo de Proyectos Lto. Abraham Riffersach, en señal de aceptación y conformidad con cada una de las cláusulas que anteceden firmamos al pie del presente acuerdo.

Tarja 11 de Marzo del 2013

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



  
Lic. M. Abraham Riffersach Q.  
Director D. S. M. G. P.  
65217147

57

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 201/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	Página 1 de 2 Septiembre 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN UNIDAD ÁREA Asesoría General	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	No tiene	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaría Ejecutiva Departamental	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene	
		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Ministerios del Gobierno del Estado Purisimeño, etc.		
<b>RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:</b> Direcciones de la Secretaría Ejecutiva – Secretarías Departamentales.		

96

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL	
	Pág 1 de 2 Diciembre 2013	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
	UNIDAD	
	ÁREA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Ejecutivo Estratégico	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Ejecutiva Departamental	
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Instrumentación Administrativa Unidad de Seguimiento Técnico Área de Soporte Administrativo y Logístico	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Ministerio de Planeación del Desarrollo – Distritos Municipales del Departamento – etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b> Secretarías Departamentales – Direcciones – Servicios Departamentales – Unidades Secundarias – Programas y Proyectos.		

97

COMPONE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Septiembre 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	UNIDAD		
	ÁREA		
<b>OBJETIVOS</b>			
Desarrollar los estándares de control de calidad que aseguren el cumplimiento de los objetivos deudados dentro de las fases de fiscalización y seguimiento de obras y proyectos de la Gobernación.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar los instrumentos técnicos especializados para el seguimiento y monitoreo de proyectos.</li> <li>b) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de avance físico de las obras y proyectos de la Gobernación.</li> <li>c) Alimentar los sistemas informáticos de seguimiento a los proyectos evaluando los resultados obtenidos.</li> <li>d) Gestionar la elaboración del Manual Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras y Estudios.</li> <li>e) Prestar asistencia técnica y capacitación a las áreas de fiscalización de obras y proyectos.</li> <li>f) Generar instrumentos administrativos y de procedimientos (Manuales Técnicos) que cualifiquen los labores de seguimiento y supervisión.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental.</li> </ul>			

98

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 221/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Foja 1 de 2
			Setiembre 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	No tiene		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Directorato de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> No especifican			
<b>RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:</b> No especifican			
<b>OBJETIVOS</b> Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros.			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			versión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b>Secretaría</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección.</li> <li>b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.</li> <li>c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección.</li> <li>d) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo los correspondientes Ordenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas propias de Hoja del Secretario Departamental.</li> <li>e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección.</li> <li>f) Organizar las tareas del personal de servicios de la Dirección.</li> <li>g) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul>			
<b>Auxiliar Administrativo (cuando corresponda)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada.</li> <li>b) Realizar trabajos de mensajería.</li> <li>c) Ordenar el archivo de documentación.</li> <li>d) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera.</li> <li>e) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul>			
<b>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</li> <li>b) Atender con el servicio de M a todos los funcionarios dependientes de la Dirección.</li> <li>c) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul>			
<b>Chofer (cuando corresponda)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con los turnos de atención para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Ordenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</li> <li>b) Observar el cumplimiento de los turnos de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</li> <li>c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</li> <li>d) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul>			
<b>Servicio (cuando corresponda)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</li> <li>b) Otras que le sean asignadas por el Director.</li> </ul>			

100

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 021/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>	
	Hoja 1 de 2	
	Diciembre 2011	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
	<b>UNIDAD</b>	Seguimiento Administrativo
	<b>ÁREA</b>	-
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA Jefe de Unidad	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Directorat de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo	
<b>RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>		
No se registra		
<b>RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>		
Unidad de Seguimiento Técnico – Unidad de Desarrollo Organizacional y Normas.		

PPE



102

CORRESPOND AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 233/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Setiembre 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	Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo		
RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA: No se registra.			
RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA: Unidad de Seguimiento Técnico – Unidad de Desarrollo Organizacional y Normas.			

103

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 233/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Foja 2 de 2
			Fecha: 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
	UNIDAD	Seguimiento Técnico	
	AREA		
<b>OBJETIVOS</b>			
Asegurar el cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos dentro de las tareas de seguimiento.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar el sistema informático (SIGAP) de la Gobernación para el seguimiento de los Proyectos.</li> <li>b) Definir las funciones de seguimiento técnico de conformidad a lo establecido dentro del SIGAP.</li> <li>c) Elaborar y/o actualizar cuando correspondiera el Manual Integrado de Supervisión y Recopilación de Datos y Proyectos.</li> <li>d) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Directorio de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</li> </ul>			

58

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 222/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Señal 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD		
	ÁREA	Asesoría General	
<b>OBJETIVOS</b>			
Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría Ejecutiva Departamental generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orientar técnicamente las decisiones del Secretario(a) Ejecutivo Departamental</li> <li>b) Emitir opiniones proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, a cargo de la Secretaría Ejecutiva Departamental.</li> <li>c) Coordinar la aplicación de los mecanismos que faciliten el seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de la Gobernación.</li> <li>d) Coordinar el cumplimiento de los instructivos emitidos por la Secretaría Ejecutiva Departamental relacionados al ordenamiento de la gestión técnica y administrativa de la Gobernación.</li> <li>e) Asistir a la Secretaría Ejecutiva Departamental dentro del relacionamiento Político-Institucional de la Gobernación facilitando la coordinación con los diferentes actores sociales del departamento.</li> <li>f) Establecer los espacios de participación para la coordinación del cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de las Unidades Seccionales así como de los Servicios Departamentales, Programas y proyectos.</li> <li>g) Articular el trabajo de difusión y comunicación de la Secretaría Departamental Ejecutiva con la Dirección de Comunicación e Información Pública de la Gobernación.</li> <li>h) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo.</li> </ul>			

55

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de
			de 06 de 2011
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD		
	ÁREA	Asesoría legal -	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Ejecutiva Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Planificación del Desarrollo - Ministerio de Asuntos - Gaceta Oficial Plurinacional - Dirección General de Normas - etc.			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b> Unidades de la Dirección Jurídica.			

87

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 223/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL	
	Página 1 de 3	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión de Proyectos Especiales
	UNIDAD	
	ÁREA	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Ejecutivo Estratégico	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaría Ejecutiva Departamental	
AUTORIDAD LINEAL	Área de Evaluación y Supervisión de Proyectos Área de Asesoramiento y Proyectos Área de Soporte Administrativo y Logístico	

**RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA:**  
 Ministerio de Planificación del Desarrollo – Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Rural – Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda – Agencia de Cooperación para el Desarrollo – Organizaciones Sociales – Organizaciones Municipales, etc.

**RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:**  
 Secretarías Departamentales – Direcciones – Unidades Seccionales – Servicios Departamentales – Programas – Proyectos

58

COMPONER AL ANEXO DE LA REDUCCIÓN ADMINISTRATIVA N° 223/2012

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2011
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Proyectos Especiales	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>		
<b>OBJETIVOS:</b>			
Generación de proyectos de impacto social en el marco del Plan Departamental de Desarrollo Social.			
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facilitar el cumplimiento de las directivas establecidas dentro del Plan Departamental de Desarrollo Social para la generación de proyectos de impacto social.</li> <li>b) Apoyar técnicamente los procesos de concertación con los actores sociales para la identificación de los proyectos de impacto.</li> <li>c) Desarrollar los instrumentos técnicos de elaboración de proyectos bajo responsabilidad de la Dirección, dentro del marco de las directivas de la Secretaría de Departamental de Planificación e Inversión.</li> <li>d) Asistir a las Unidades Seccionales para la identificación de las demandas sociales que faciliten la elaboración de los proyectos de impacto.</li> <li>e) Asegurar la previsión presupuestaria para la ejecución de los proyectos a cargo de su dirección.</li> <li>f) Coordinar las funciones de la Dirección para el cumplimiento de metas y objetivos con los equipos técnicos especializados de las Secretarías Departamentales.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental.</li> </ul>			

93

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 077/2013

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL	
	Hoja 1 de 2	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión de Proyectos Especiales
	UNIDAD	
	ÁREA	Área de Apoyo Administrativo y Logístico
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo	
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	No tiene	
DEPENDENCIA LINEAL	Directorial de Gestión de Proyectos Especiales	
AUTORIDAD LINEAL	No tiene	
<b>RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> No registra		
<b>RELACION DE COORDINACIÓN INTERNA:</b> No registra		
<b>OBJETIVOS</b> Facilitar servicios de apoyo como ser: secretariado, mensajería, chofer, limpieza y otros, para facilitar de las tareas administrativas y operativas de la Dirección.		

94

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 203/2012

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL	
	Página 2 de 2 Versión: 2011	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión de Proyectos Especiales
	UNIDAD	-
	ÁREA	Oficina Administrativa y Logística
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<p><b>Secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección.</li> <li>b) Articula el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.</li> <li>c) Levanta el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección.</li> <li>d) Facilita el cumplimiento de las Ordenes de Servicio emitiendo la correspondencia Ordenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas propias de Vice del Secretario Departamental.</li> <li>e) Levanta el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección.</li> <li>f) Organiza las tareas del personal de servicio de la Dirección.</li> <li>g) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul> <p><b>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada.</li> <li>b) Realizar trabajos de mensajería.</li> <li>c) Ordenar el archivo de documentación.</li> <li>d) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así le requiera.</li> <li>e) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul> <p><b>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</li> <li>b) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Dirección.</li> <li>c) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul> <p><b>Chofer (cuando corresponda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Dirección para el cumplimiento de las Ordenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</li> <li>b) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</li> <li>c) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</li> <li>d) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul> <p><b>Secreta (cuando corresponda)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</li> <li>b) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</li> </ul>		



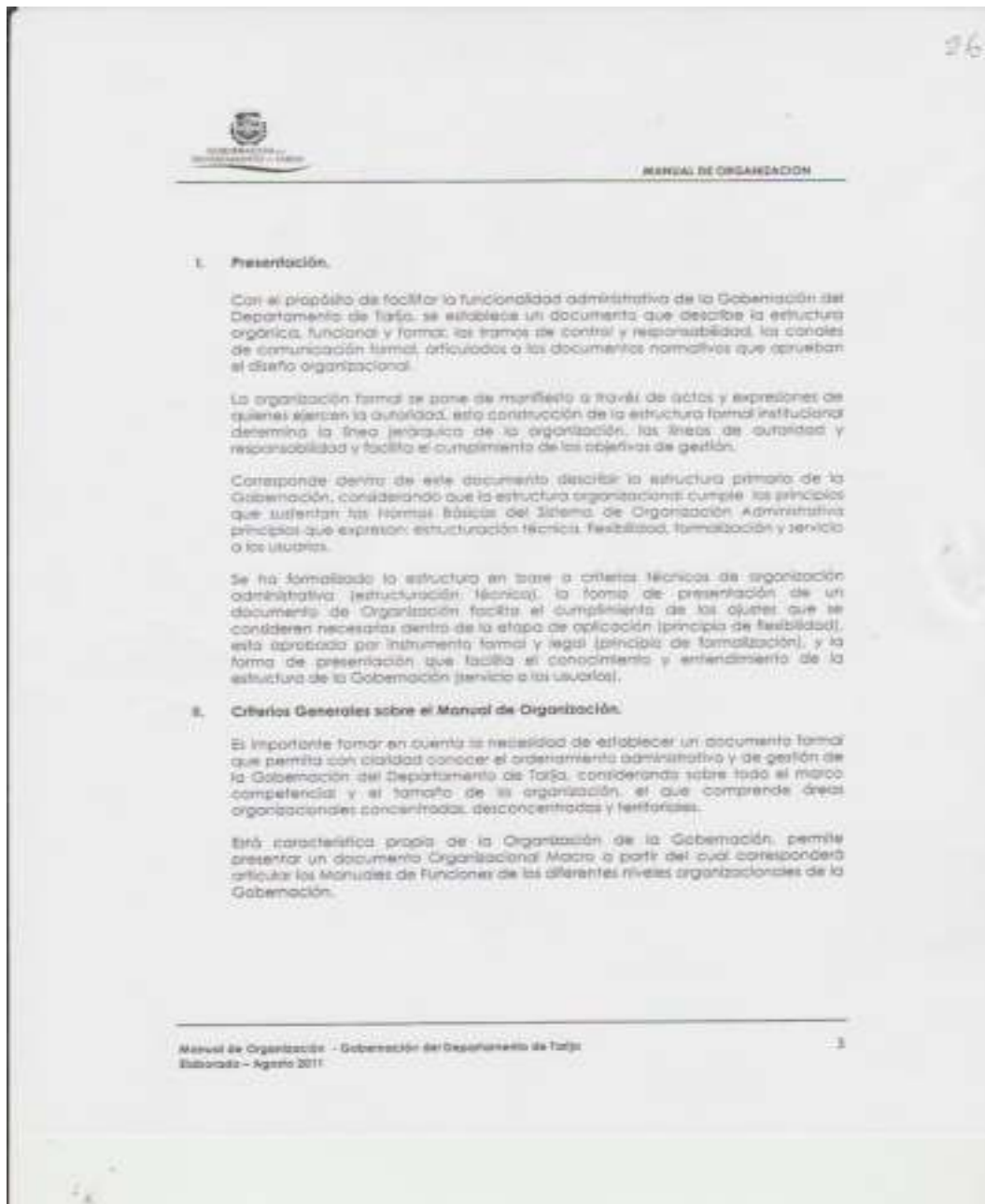
95

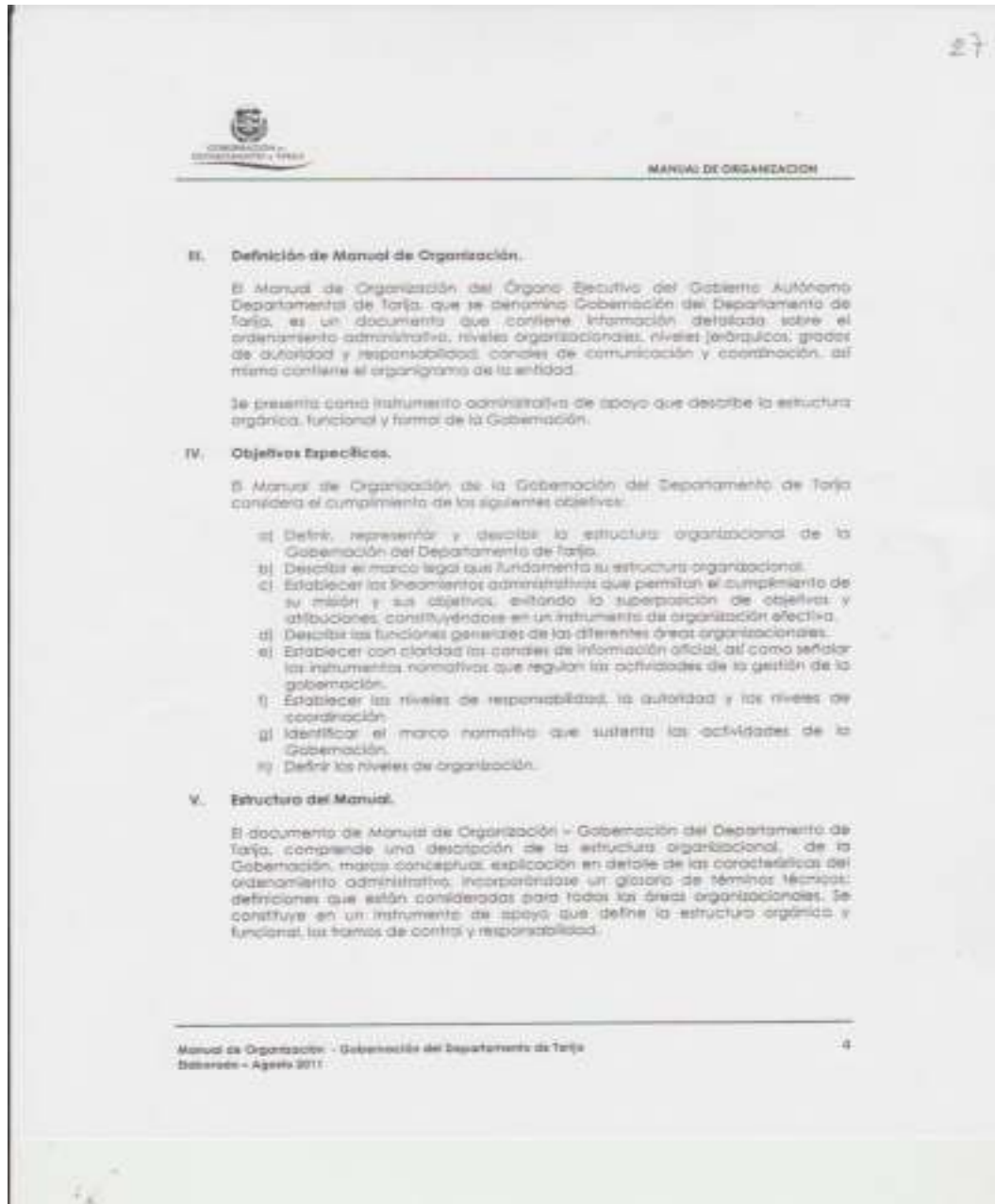
---

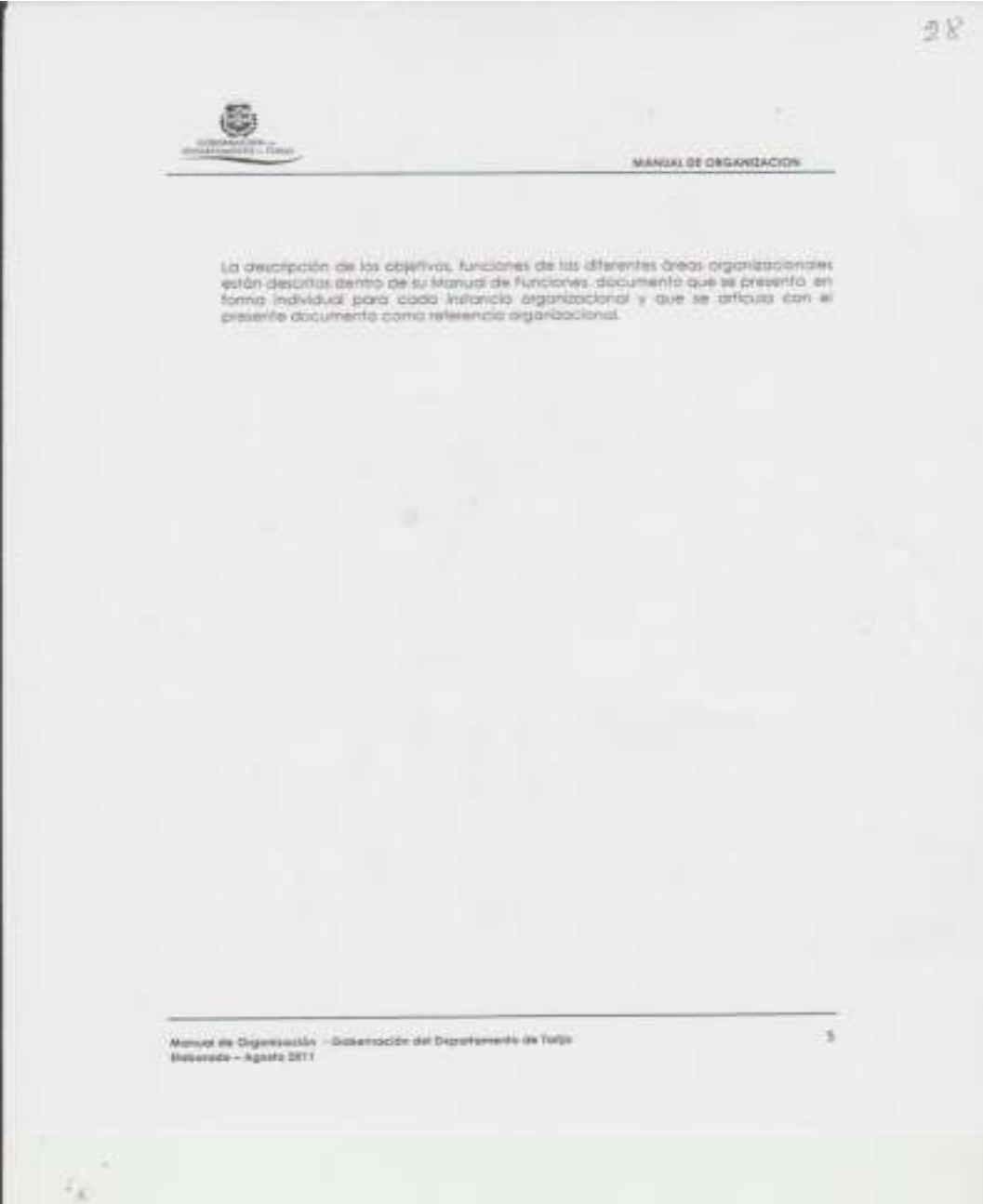
CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 223/2013

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE  
PROYECTOS**









PPE



SÉGUNDA PARTE







#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

n) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tolima

#### I) Niveles Organizacionales.

El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental cuenta con los siguientes niveles:

- a. **Superior:** Que dirige y orienta 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 Tolima.
- 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, preparan, desarrollan y/o ejecutan políticas y estrategias generales y/o sectores departamentales.
- e. **Operativo Descentralizado:** 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 destino departamental.
- f. **Empresas y otras Entidades:** Entidades descentralizadas con personalía jurídica propia, de ejecución de políticas sectoriales y de prestación de servicios públicos.
- g. **Ejecutivo Territorial:** Constituido por los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo, cuyos facultades y estructura, se encuentran reguladas por normas específicas de la Gobernación.

#### II) 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 puestos de la estructura jerárquica de puestos a través de las cuales fluye la autoridad lineal y grado de responsabilidad. La jerarquía establece:

- Gobernador
- Ejecutivo Seccional de Desarrollo
- Secretaría Departamental
- Director Departamental y Director
- Jefe de Unidad
- Responsable de Área Funcional
- Profesional
- Técnico
- Administrativo





Se estructura un área organizacional responsable de la aplicación de las políticas para una gestión transparente como probeta 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 mismo 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 descentralizado.

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, Competencia y Economía Rural
- 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 Descentralizados 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 (Decreto, Resolución), 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 inmediata 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 guía 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 2007 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) Seccionales de cada Secretaría Departamental, los Jefes(as) Unidad, así como los Directores(as) Departamentales, como Gerentes y otros Ejecutivos(as) principales de las entidades descentralizadas y descentralizadas y de los programas departamentales, como todos los funcionarios(as) de la Gobernación son responsables ante la comunidad y ante la Ley de la Administración del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.
- b) Los Secretarios(as) Departamentales asumen plena responsabilidad de las acciones u omisiones emergentes de la Administración adaptadas 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 Área, funciones de cada área organizacional, serán responsables de las acciones u omisiones emergentes de la administración de sus áreas organizacionales, en clara observancia o lo estipulado en el presente documento y su manual de funciones.
- d) Todos los servidores y servidoras públicos se constituyen en los promotores del bienestar social, desarrollando sus funciones y deberes con puntualidad, calidad, economía, eficiencia, solidaridad, respeto del medio ambiente, probidad y pleno sometimiento a las leyes y normas.
- e) Son obligaciones de los servidores y servidoras públicas:
  - 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 planes del Estado, y obtenerse de ellos para sus sectores y otros ajenos a la función pública.

## 2) Atribuciones y Deberes de los Secretarios Departamentales

- a) 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.
- b) Proponer y dirigir la ejecución de las políticas departamentales de su sector, ejecutando programas y proyectos sectoriales de impacto en el ámbito departamental.
- c) Articular planes, políticas, programas y proyectos con los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo y con las instancias operativas descentralizadas.
- d) 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 le llevan a cabo en el ámbito de su dependencia y sector.
- e) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- f) Establecer las líneas de coordinación horizontal con los demás Secretarios e instancias de la Gobernación para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- g) Cumplir con los planes, programas y proyectos previstos para cada gestión.
- h) Transparentar la información de la gestión administrativa y económica.
- i) Generar escenarios y procesos institucionales para apoyar la participación ciudadana y la corresponsabilidad institucional dentro del área sectorial.
- j) Generar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- k) Observar el cumplimiento del marco normativo general y específico, aprobados por la Gobernación.
- l) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- m) Otras que le sean asignadas en el Manual de Funciones, Reglamentar, Oficios y demás documentos normativos de la Gobernación y aquellos que le sean establecidos 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 facilitar las acciones que faciliten el desarrollo de sus actividades.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - Gobernación del Departamento de La Guajira, establece un conjunto de documentos normativos que constituyen la base de la comunicación formal dentro de la Gobernación.

#### IX) Documentos Normativos Administrativos.

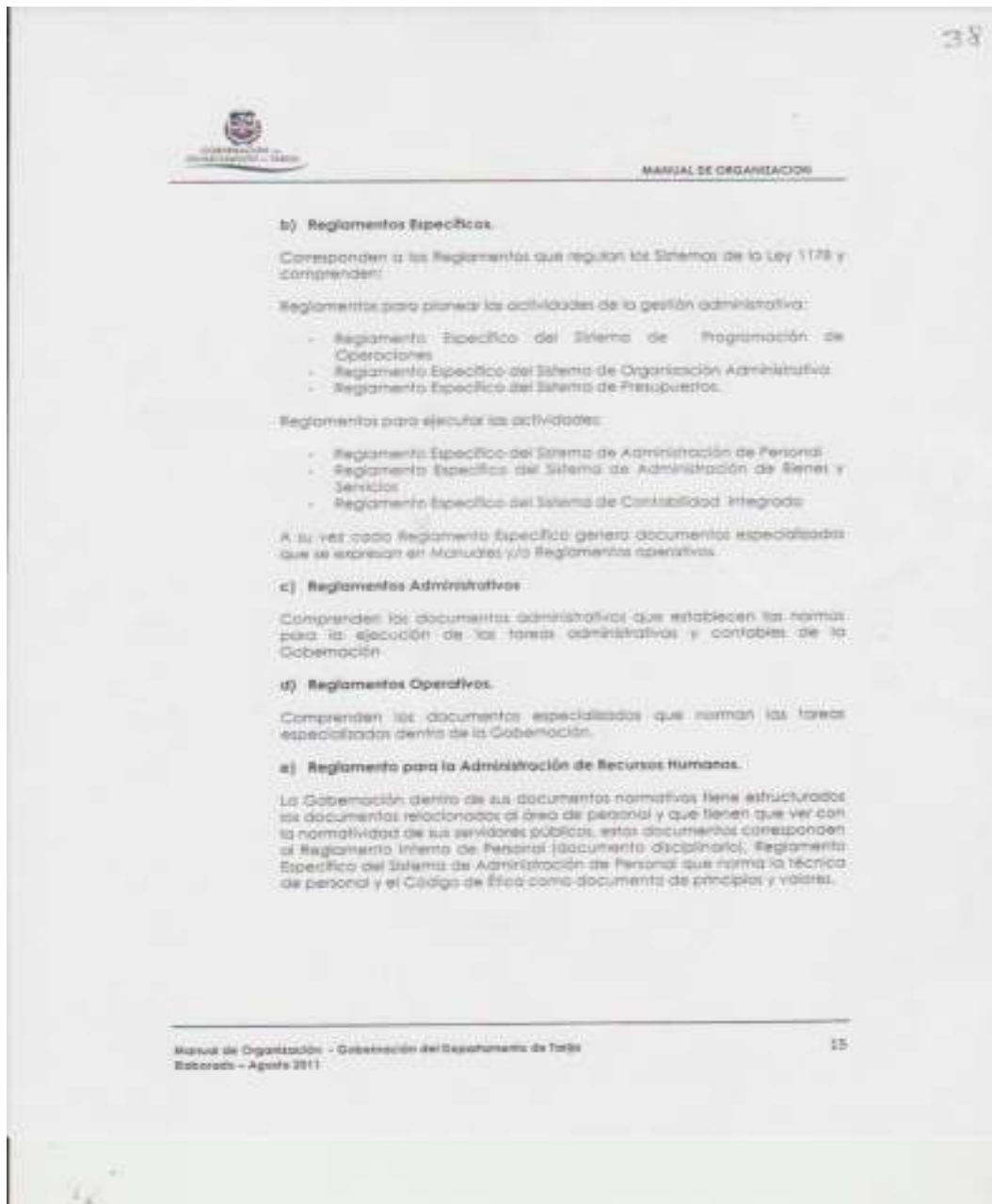
Para el cumplimiento de la Gestión Administrativa la Gobernación desarrolla sus actividades dentro del marco previsto en los documentos normativos administrativos elaborados por la Dirección de Desarrollo Institucional en coordinación con los equipos técnicos especialistas de las áreas organizacionales 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.









GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
 UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DEL PROYECTO: "PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HÍDRICOS (UTETAR-GIRH)".



### CONTRATO N° 03/2013

CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA RIEGO DE ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD DE TARIJA" bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), CÓDIGO INTERNO: UTEPTAR-GIRH-ANPE-C-N°001/2013, CUCE: 13-0906-65-379206-2-1.

Conste por el presente Contrato Administrativo de prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte el **GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**, con NIT N° 178929029, con domicilio en la Calle "General Trigo" Esq. "15 de Abril", en la ciudad de Tarija, Provincia Cercado del Departamento de Tarija, representado legalmente por el señor Grover Constantino Pereyra Castrillo, autoridad delegada para suscribir contratos mediante Resolución Administrativa N° 235/2010, de fecha 22 de diciembre de 2010, en calidad de Secretario Departamental de Hacienda, con Cédula de Identidad N° 1845884 expedido en Tja, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y por otra parte, la **EMPRESA CONSULTORA DEL SUR - ECOSUR SRL.**, representada por ISAAC AMOS DE LA CRUZ GÓMEZ, con C.I. 1829546 Tja, con domicilio en Calle México N° 88-Tarija que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los siguientes términos y condiciones:

#### **CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)**

La **ENTIDAD**, mediante Convocatoria Pública, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha 3 de mayo del año 2013 a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para realizar el Estudio de Identificación: "IMPLEMENTACIÓN DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA RIEGO DE ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD DE TARIJA" con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 13-0906-65-379206-2-1, 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 emitido por la Comisión de Calificación resolvió adjudicar la prestación del Servicio de Consultoría a la **EMPRESA CONSULTORA DEL SUR - ECOSUR SRL.**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)**

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

PPE



GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARÍA DE ECONOMÍA PÚBLICA  
 UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DEL PROYECTO: "PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HÍDRICOS (UTEP-RIH) GIRH".



- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2006, d las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Ley del presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.

Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

#### CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto y causa del presente contrato es la prestación del servicio de consultoría para elaborar el Estudio de Identificación: "IMPLEMENTACIÓN DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS PARA RIEGO DE ÁREAS VERDES DE LA CIUDAD DE TARIJA" de acuerdo a los términos de referencia, 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 CONSULTOR se compromete y obliga a efectuar la prestación del SERVICIO, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalado en las bases al Documento Base de Contratación, condiciones generales de su propuesta que forme 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 referencia.
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. Mantener vigentes las garantías presentadas.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
5. Presentar los informes señalados en los términos de referencia firmada por el personal clave ofrecido y que hayan intervenido en la elaboración del diagnóstico.

#### CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta Adjudicada.
- Resolución de Adjudicación.
- Poder del Representante Legal.
- Garantía de Cumplimiento de Contrato.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
 UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DEL PROYECTO: "PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HÍDRICOS (UTEPTAR-GIRH)".



- Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

**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**, y que el Responsable de Recepción, manifieste su conformidad con el Servicio.

**CLÁUSULA SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento**, N° CRS-TJA-0642 con cargo a la Línea de Crédito N° 461-2012, Código de Registro: 113-922413-2007 10 151 emitida por Seguros y Reaseguros FORTALEZA S.A. a la orden del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato principal que corresponde a **Bs.- 12.950,00.- (Doce mil novecientos cincuenta 00/100 BOLIVIANOS)**, con vigencia a partir de la firma del contrato, hasta la conclusión del mismo.

En caso de que el **CONSULTOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sola requerimiento.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)**

La **ENTIDAD**, podrá otorgar anticipos al **CONSULTOR**, que por ningún concepto excederán en conjunto el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato.

A este efecto, el **CONSULTOR**, garantiza la correcta inversión del anticipo con la entrega de la **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento** N° CIR-TJA-2343, con cargo a la Línea de Crédito N° 461-2012, Código de Registro: 113-922621-2007 10 154, emitida por Seguros y Reaseguros FORTALEZA S.A. a la orden del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitada, del 20% correspondiente a **Bs.- 37.000,00.- (Treinta y siete mil 00/100 BOLIVIANOS)**, vigente desde las 12:00 Hrs. del: 24/05/2013 hasta las 12:00 Hrs. del: 21/09/2013 y renovable por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).-**

El plazo para realizar el objeto del contrato es de **75 días (setenta y cinco) calendario**, plazo que empezará a computarse una vez sea dada la orden de proceder.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORIA**, objeto del presente contrato, y entregará los productos parciales y el producto final en oficinas de la **UTEPTAR-GIRH**, ubicada en la Av. Las Américas N° E0657 entre las calles O'Connor y Junín a la Comisión de Recepción.

PPE



GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
 UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DEL PROYECTO: "PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HÍDRICOS (UTEPYARAJIA GIRH)".



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

El monto del contrato es de Bs.- 185,000,00.- (CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS), el pago se realizará de acuerdo al progreso del servicio y conforme al siguiente detalle:

*Desembolso del 20 % del anticipo a la firma de contrato, previa solicitud de pago, adjuntando la documentación requerida.*

*Primer pago: 50%, a los 45 días calendario de iniciada la consultoría, se entregará un informe de avance de estudio, y presentación del Estudio de Identificación en borrador, el cual previa aprobación por el Supervisor, dará lugar a su cancelación.*

*Segundo Pago: 50 % a los 75 días calendario de iniciada la consultoría, se entregará el documento final del Estudio de Identificación, adjuntando el informe correspondiente, previa aprobación por el Supervisor, darán lugar a su cancelación.*

*Estos informes serán presentados en 4 ejemplares (dos originales y dos copias) en forma impresa y una copia magnética al Supervisor de la Unidad Técnica designada para el efecto.*

*El Supervisor del Estudio, una vez recibido el informe, tendrá un plazo de 5 días hábiles para su revisión y aprobación.*

**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 sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 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. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.*

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)**



GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TEREZA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
 UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DEL PROYECTO: "PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HÍDRICOS (UTEPTAR-GIRH)".



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 **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Cláusula novena del presente Contrato, caso contrario será multado con el 0.5 % del monto del contrato 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.

Las causas para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **CONSULTOR** no entregue los productos establecidos dentro de los plazos previstos en el cronograma actualizado.
- b) Cuando el **CONSULTOR** demore más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **SUPERVISIÓN**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

Los materiales producidos por el **CONSULTOR** así como la información a la que este tuviere 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.

Así 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 emerjan 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:





GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO PÚBLICAS  
 UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DEL PROYECTO: "PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HÍDRICOS (OTERTAM-GIRN)".



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:**

- a) Por incumplimiento en la realización de la CONSULTORÍA en el plazo establecido.
- b) Por disolución del CONSULTOR.
- c) Por quiebra declarada del CONSULTOR.
- d) Por incumplimiento de la cláusula cuarta.
- e) Por suspensión en la ejecución de la CONSULTORÍA sin justificación.

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

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, la ENTIDAD pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.
- b) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de los productos establecidos en los Términos de Referencia.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la ENTIDAD para la suspensión de la Consultoría por más de quince (15) 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 en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el señor Grover Constantino



GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICAS  
UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DEL PROYECTO: "PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HÍDRICOS (UTEPAR - GIRH)".



Pereyra Castrillo, autoridad delegada para suscribir contratos mediante Resolución Administrativa N° 235/2010 del 22 de diciembre de 2010, en representación legal de la ENTIDAD, y el señor ISAAC AMOS DE LA CRUZ GOMEZ en representación del CONSULTOR

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

Tarija, 7 de Junio del 2013

Sr. Grover Constantino Pereyra Castrillo  
SECRETARIO DPTAL. DE HACIENDA  
ENTIDAD CONTRATANTE

ISAAC AMOS DE LA CRUZ GOMEZ  
CONSULTOR

Juan Carlos Andrés Ceballos  
ABOGADO LEGAL  
UTEPAR - GIRH  
Gobierno Autónomo Deptal. de Tarija





## INSTRUCTIVO

N°018/12

**DE:** Lito Cosubí Aramayo  
Gobernador Interino Departamento de Tarija

**A:** Dirección de Contrataciones  
Unidades Desconcentradas de Contratación  
(SDECA, SEDAG, SUBGOBERNACIONES)

**OBJETO:** Presupuesto Referencial

**FECHA:** Tarija, 15 de noviembre de 2012

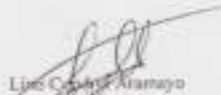
### De mi consideración

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y políticas públicas de la Gobernación del Departamento de Tarija, en el marco constitucional, todas las unidades operativas y los funcionarios de la Gobernación que intervienen en cada una de las etapas de ejecución de proyectos de inversión, están obligados a utilizar el sistema SIGAP como herramienta informática de uso oficial, e instrumento institucional de seguimiento y control de la ejecución de proyectos, obras y programas de inversión pública departamental (Instructivo N° 016/2011 y Resolución Prefectural No.037/2009, en Art. III).

Sin embargo, tenemos evidencias del incumplimiento de estas regulaciones en algunos casos concretos, lo cual ha generado dudas en la información requerida para la correcta ejecución de los proyectos, por lo que se instruye a las Unidades de Contratación y funcionarios responsables de los procesos de contratación de la Gobernación de Tarija, dar estricto cumplimiento a las regulaciones antes mencionadas, exigiendo se incorpore como requisito, en cada una de las carpetas de los proyectos a publicar, el presupuesto referencial generado y emitido por el sistema SIGAP en cumplimiento a normativa vigente.

Por lo señalado y en atención a la importancia del presente Instructivo solicito a Usted (a) el estricto cumplimiento del mismo.

Muy atentamente,

  
Lito Cosubí Aramayo  
Gobernador Interino  
Departamento de Tarija

Adjunto  
Dada Espina



### INSTRUCTIVO N° 016/2011

DE: Lino Condori Aramayo  
GOBERNADOR INTERINO DEL DEPARTAMENTO DE TARAPOACÁ

A: SECRETARIOS DEPARTAMENTALES  
DIRECTORES DE SERVICIOS DEPARTAMENTALES  
GERENTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

REF: DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA

FECHA: 4 de abril de 2011

Señoras Secretarías, Directores Generales

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

- Sustentar la ejecución de las Resoluciones Prefectorales Nº 0370/2011 y Nº 152/2011 de implementación del Sistema de Gestión de Actos y Proyectos - SIGAP, como mecanismo institucional de seguimiento y control de la ejecución de proyectos, obras y programas de inversión pública departamental y sus procedimientos, resoluciones y pliegos selectivos conforme a la normativa vigente y sus modificaciones.
- Cada unidad o entidad ejecutora, conforme a la naturaleza y características de los proyectos y obras que ejecuten, deberán fortalecer y apoyar el trabajo de los Fiscales de Obra para que estos puedan cumplir a cabalidad sus funciones y competencias en el marco de la normativa vigente y el desarrollo del proyecto u obra, debiendo los fiscales asumir su plena responsabilidad en la conducción adecuada del proyecto/obra en dirección.
- Cada unidad o entidad ejecutora deberá fortalecer su capacidad administrativa y operativa con la contratación de una Asesoría Legal que encamine y facilite la ejecución de proyectos y obras bajo su responsabilidad y dependencia. De igual modo deberán ser concluidos los procesos y procedimientos previstos. Dicha asesoría especializada deberá, en los pliegos contractuales, controlar el control de calidad en la ejecución y documentación requerida para los distintos hitos establecidos en el proceso contractual.
- El cumplimiento de los plazos y términos en el desarrollo de la inversión y hitos de pago de planillas, análisis, contratos modificados, órdenes de cancela, etc. será estrictamente obligatorio, 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 Planeación y las entidades o unidades ejecutoras, deberá garantizar el seguimiento físico y financiero permanente de la ejecución de los proyectos y obras, de manera que se cumplan los hitos y objetivos planteados en ellos en los plazos previstos.
- Todas las unidades o entidades ejecutoras, en el plazo de 15 días a partir de la fecha, deberán hacer llegar a la Secretaría de Hacienda, para cada proyecto, un dossier completo de la documentación legal, administrativa y técnica pertinente para el pago de las planillas y análisis de los proyectos y obras que ejecuten.



COMUNICACIÓN AL SECTOR PÚBLICO

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

Con este motivo saludo a ustedes atentamente.

  
Lino Condori Aramayo  
GOBERNADOR INTERINO  
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

C.C. Anís Zúñiga  
Dir. Seg. y Mantenimiento de Obras y Prev.





Prefectura del Departamento  
Despacho Prefecto  
Tercer - Nivel

**RESOLUCIÓN PREFECTURAL N° 837/2009**

**DR. MARIO ADEL COSSIO CORTES**  
**PREFECTO Y COMANDANTE GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

**FESTOS 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 confiabilidad de los informes y estados financieros" y en el inciso d) "Desarrollar la capacidad administrativa para evaluar e identificar y comprobar el manejo adecuado 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 Tarma ha implementado el "Sistema de Información Sobre Inversiones SISI" y el "Sistema de Gerencia de Proyectos SGP", cuyo operación, eficiente, eficaz y transparente requiere de información útil, oportuna y confiable para la adopción oportuna de decisiones.

Que, para complementar la información requerida por los sistemas citados y dotar a las unidades operativas de herramientas que les permitan agilizar la ejecución de programas y proyectos de inversión, la Prefectura del Departamento con el financiamiento del Programa de "Apoyo a Instituciones Ligeras de USGAD", ha iniciado en la gestión 2008 el desarrollo del "Sistema de Gestión y Apoyo a Proyectos SIGAP", el mismo que está estructurado en su planeación por 3 Módulos: - Módulo I Contratos con Terceros; - Módulo II Contratos por Administración Directa y Módulo III Obras por Co-financiación.

Que, con la colaboración y financiamiento de FIDEM-USGAD 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 07 de febrero de 2009 elaborado por la Dirección Departamental de Control y Seguimiento de Obras y Proyectos de la Prefectura, indica que el SIGAP es un sistema que tiene el propósito de generar información eficaz, eficiente y oportuna sobre la ejecución de los proyectos bajo la modalidad de reproducción (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 dicte resoluciones para el desarrollo e implementación de los Módulos II y III que tendrá una duración aproximada de seis meses.



**Prefectura del Departamento  
de Tarija - Bolivia**

Corresponde a la Resolución Prefectural N° 01/2009

Que, el Informe Legal N° 91/2009, de fecha 19 de febrero de 2009 emitido por la Dirección Jurídica, establece que el Prefecto del Departamento como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) tiene la atribución de implementar el Sistema Informativo de Gestión de Apoyo a Proyectos SIGAP, para su operación directa en la Prefectura, Subprefecturas, Corregimientos, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, por lo que corresponde la emisión de la Resolución Prefectural para la implementación del sistema de referencia.

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Implementar en todas las unidades operativas de la Prefectura del Departamento el "Sistema de Gestión de Apoyo a Proyectos - SIGAP", como el mecanismo institucional de planeación y control de la ejecución de proyectos y programas de inversión pública departamental.

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

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

**ARTÍCULO CUARTO.-** Instalar a Secretaría Departamental de Administración y Finanzas y a la Dirección Departamental de Control y Seguimiento de Obras y Proyectos, planificar técnica y financieramente el desarrollo e implementación del Módulo II (Contratos por Administración Directa) y Módulo III (Obras por Coparticipación) durante la gestión 2009.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Dr. Aníbal Casado Cortez



Prefectura del Departamento  
Distrito Prefecto  
Tarja - Bolivia

**RESOLUCIÓN PREFECTURAL N° 13-2018**

**LIC. MAURICIO LIA PLAZA PELUEZ**  
**PREFECTO Y COMANDANTE GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TARJA**

**CONSIDERANDO:**

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

Que, la Ley N° 1778 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990 establece un conjunto de sistemas de administración que permitan la ejecución de una gestión pública eficaz, eficiente y transparente, promoviendo una administración racional de los recursos y del patrimonio del Estado.

Que, la Ley N° 2741 de Procedimiento Administrativo de fecha 23 de abril de 2002, dispone en el Artículo 4° **PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**, inciso b) Principio de eficiencia: *Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas y el costo de recursos, simplicidad y celeridad. Los procedimientos administrativos se desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de reuniones, formulaciones o diligencias innecesarias.*

Que, la Ley N° 2741 de Procedimiento Administrativo de fecha 23 de abril de 2002, dispone en el Artículo 18° **ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS Y OBTENCIÓN DE COPIAS** 1. *Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que estén en poder de la Administración Pública, así como obtener certificaciones o copias legalizadas de tales documentos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen y otros, o el tipo de soporte material en que figuren.*

Que, la Prefectura del Departamento de Tarja con el financiamiento del Programa de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas (PIDED) del USAID, ha desarrollado, implementado e instalado el Sistema de Gestión de Apoyo a Proyectos (SGAP), 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 los requisitos documentales que se requieren en cada una de las operaciones de gestión, por medio de la sustitución de carpetas por proyectos y la sistematización registros y reportes que genera el SGAP.

**POR TANTO:**

El Prefecto y Comandante General del Departamento de Tarja, en uso de las atribuciones conferidas por Ley:

**RESUELVE:**

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



14



**Prefectura del Departamento  
Tarma - Tarma**

Compuesto a la Resolvente Prefectural N° 1180

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Incluir la conformación de "Carpas por Proyecto" que registrarán los registros documentales y los reportes del Sistema de Gestión y Apoyo a Proyectos (SIGAP) en el siguiente archivo: el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas para la Administración Central, el archivo de la Unidad Ejecutora del proyecto en los niveles territoriales, sectorial, programar y proyectos desconcentrados y el archivo de los departamentos jurídicos de administración central, sectorial, programar y proyectos desconcentrados.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La responsabilidad del registro de los registros documentales recae en el Artículo Primero y la conformación de las "Carpas por Proyecto" recae en el Artículo Segundo de los Decretos Departamentales, Decretos, Intendencias, Corregidores, Gerentes y Ejecutores Programar y Proyectos Desconcentrados y de los servidores públicos asignados para estas funciones.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Dirección Departamental de Administración y Finanzas y la División Central y Seguimiento de Obras y Proyectos quedan responsabilizadas del cumplimiento de lo previsto.

En Tarma en el Departamento Prefectural a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

Regístrese, comuníquese y archívese

**Lic. Ricardo Leo Pizarro  
PREFECTO Y COMANDANTE GENERAL  
DEL DEPARTAMENTO DE TARMA**

PPE

This document was created using  
**SOLID CONVERTER PDF**  
To remove this message, purchase the product at  
[www.SolidDocuments.com](http://www.SolidDocuments.com)

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES ESPECIALIZADAS EN EL  
EXTRANJERO**

**INDICE**

<b>CAPITULO I</b>	<b>2</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>2</b>
ARTÍCULO PRIMERO.- (ANTECEDENTES)	2
ARTÍCULO SEGUNDO.- (OBJETIVO)	2
ARTÍCULO TERCERO.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	2
ARTÍCULO CUARTO.- (PRINCIPIOS)	3
ARTÍCULO QUINTO.- (BASE LEGAL)	3
ARTÍCULO SEXTO.- (NOMBRE DE LA ENTIDAD)	3
ARTÍCULO SÉPTIMO.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)	3
ARTÍCULO OCTAVO.- (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)	3
ARTÍCULO NOVENO.- (PREVISIÓN)	4
ARTÍCULO DÉCIMO.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)	4
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>4</b>
<b>CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>4</b>
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
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>5</b>
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO</b>	<b>5</b>
ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- (PROCEDIMIENTOS)	5
ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- (CONTRATO)	8
ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- (GARANTÍAS)	9
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>9</b>
<b>RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- (RESPONSABLE DE LAS CONTRATACIONES EN EL EXTERIOR)	9
ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- (UNIDADES SOLICITANTES)	9
ARTÍCULO VIGÉSIMO.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	10
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- (UNIDAD JURÍDICA)	11
ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)	12
ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	13
ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- (PROponentes)	13

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES ESPECIALIZADAS EN  
EL EXTRANJERO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA**

**CAPÍTULO 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 renunciativo para contrataciones en el extranjero de bienes y servicios, señala expresamente en el artículo 77 que éstas deben sujetarse alodispuesto 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 párrafo I del artículo 5 que los Reglamentos para estas contrataciones especializadas en el extranjero, serán elaborados por las entidades públicas y compatibles por el Órgano Rector.

Como norma es genérica, para aplicarla y hacerla operativa, se requiere establecer los procedimientos que aseguren 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 derivado 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, documentarse e informar 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 Taríja

#### ARTÍCULO SÉPTIMO.-(MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

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

#### 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 resueltas 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 del dispuesto por el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidad 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.-(DEFINICIÓN)**

Para efectos del presente Reglamento, entienda-se 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 encuentren en el mercado nacional.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-(ACREDITACIÓN DE LA ESPECIALIDAD)**

Para efectos del presente Reglamento, entienda-se como especialidad, los requisitos a cumplir por los bienes y servicios de uso y disponibilidad limitada con características sujetas a normas decalidad.

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, pudiéndose reevaluar y adjudicarlos 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 o 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 la lista proporcional a 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 de 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 a realizar los ajustes a las especificaciones técnicas y términos de referencia con las aclaraciones y/o enmiendas mediante Resolución Administrativa Interna, y se notificará a 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 oferta de propuestas será recibida en la Dirección de Contrataciones, dependiente de la Secretaría Departamental de Hacienda, en la oficina que se dispone 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 de declaratoria desierta mediante Resolución Administrativa (Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta), que deberá contener mínimamente:
- Nómina de 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 requiriéndolo 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 de los proponentes, el Responsable de la Evaluación y la Comisión de Calificación lo 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 o entregando la factura respectiva o algún documento de valor equivalente.
- p. La MAE o el RPC por delegación, a requerimiento de la Unidad Solicitante que administra el contrato, designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción mediante memorándum, asignando roles.
- q. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción deberá estar conformada por personal técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación en un número relacionado con el objeto y magnitud de la contratación.
- r. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción designado por la MAE, dará su correspondiente, la conformidad y recepción definitiva de los bienes y servicios en el lugar de entrega y solicitará a la Secretaría Departamental de Hacienda 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 responsabilidad legalmente establecida en Bolivia y en casos excepcionales justificados, la entidad financiera bancaria actuará como asesor de unagarantía emitida por una entidad financiera extranjera con el respaldo legal correspondiente.

## **CAPÍTULO IV RESPONSA**

### **BILIDADES 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
  - ✓ Uriondo
  - ✓ O'Connor
  - ✓ Caraparí
  - ✓ Yacuiba
  - ✓ Villa Montes

Las demás dependencias canalizarán su requerimiento a través de estas unidades de organización 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 de 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 conlleva responsabilidades.
- d) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada.
- e) Consignar el presupuestoario en la solicitud de contratación.
- f) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración y/o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- g) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios.
- h) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
- i) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

La Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija es la Secretaría Departamental de Hacienda y su máximo ejecutivo es el Secretario Departamental de Hacienda.

La Unidad Administrativa cumplirá las siguientes funciones principales:

- a) Elaborar el presente Reglamento en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones especializadas en el extranjero remitiendo un informe expresado 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 aprobado por la MAE.
- j) Administrar y custodiar las garantías mediante la Unidad de Tesorería.
- k) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
- l) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- m) Remitir al SICOES reporte con los contratos de todos los procesos de contrataciones especializadas en el extranjero.

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.-(UNIDAD JURÍDICA)**

La Unidad Jurídica del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija es la Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad, denominada de forma genérica como Unidad Jurídica en la Norma Básica 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 se ansometidos 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 del Impugnación.

- g) Elaborar y revisar 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 presentarse la información de la contratación a la Contraloría General del Estado Plurinacional, si el monto fue mayor a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos).
- j) Realizar mediante Notaría de Gobierno, la protocolización de contratos cuando los montos sean mayores a Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100 bolivianos).
- k) Realizar el análisis y elaborar el informe legal especializado cuando el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija deba adherirse a los contratos elaborados por los proveedores o cuando corresponda someterse a legislación extranjera o arbitraje internacional.

#### **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)**

Serán designados por la MAE o por el responsable delegado por ésta, mediante Memorandum, 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

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 oferta técnica y económica.
- 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 del egado 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 o 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, sin hubieras 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.