

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO 1

Burocracia y deficiencias en los procesos administrativos para la compra de materiales y la contratación de servicios. Los reglamentos internos deben actualizarse y compatibilizarse como Empresa Pública.

Información perteneciente a la presentación realizada por el Gerente Administrativo y Financiero de SETAR

ANEXO 2.

Amenazas que vienen del Entorno

- A1. Interrupciones forzadas por fenómenos naturales y climáticos adversos.
- A2. Falta de previsión que afecta la continuidad del servicio.
- A3. Dependencia de recursos propios para proyectos de inversión.
- A4. Falta de recuperación de la mora por alumbrado público, pago del déficit tarifario y subsidios.
- A5. Desmembramiento institucional por la Autonomía Regional del Chaco.
- A6. Intervención del Estado a través de la Autoridad de Electricidad.

Información perteneciente a la presentación realizada por el Gerente Administrativo y Financiero de SETAR.



ESTADO DE SITUACION

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En SETAR los procesos y procedimientos en general no se han adecuado al nuevo título habilitante y la condición de Empresa Pública, por eso se ejecutan con excesiva burocracia y deficiencias principalmente los procesos administrativos para la compra de materiales y la contratación de servicios. Los reglamentos internos deben actualizarse y compatibilizarse como Empresa Pública.

La Empresa en el mediano plazo, debe iniciar la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, bajo las normas internacionales de estandarización ISO.

Información perteneciente a la presentación realizada por el Gerente Administrativo y Financiero de SETAR.

ANEXO 4

N°	Responsable	Actividad	Documento
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

ANEXO 5

ENTREVISTA AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL TRÁMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR LA MODALIDAD DE COMPRAS MENORES

Saludos, la presente encuesta es con el fin de idéntica y dar solución a los problemas que presenta el actual procedimiento de contrataciones por la modalidad de compras menores, para lo cual pedimos a usted su participación como involucrado en el trámite de dicha modalidad de compra, la presente encuesta es de carácter anónimo y no se usará con otros fines que no sean los ya mencionados para esto pedimos que sus respuestas sean lo más claras y sinceras posibles.

1. ¿Tiene usted conocimiento de la normativa presente en el Decreto Supremo 181 (Normas Básicas del sistema de administración de bienes y o servicio)?

Elegir

- Nada.
- Paso entre el 1 y el 10
- Paso entre el 11 y el 20
- Paso entre el 21 y el 33
- Todo.

2. Tómese un momento para revisar los pasos de proceso que se muestran e identifique hasta qué punto de éstos son de su conocimiento.

- Tardanza
- Pierde Tiempo
- Se recibe los bienes a destiempo
- Desmotiva tanta burocracia
- Ocasiona roses con el personal
- Dificultad a la hora de realizar el trámite
- Casi siempre se exigen correcciones a la documentación presentada.

- La ausencia de un funcionario en su oficina, que imposibilita el seguimiento del trámite. (La ausencia de una firma).

Se pierde documentación.

- El trámite de adquisición de compras y contrataciones no culmina con la adquisición del bien y/o servicio.
- El trámite no se estipula en las funciones que se debe desempeñar en el cargo
- Otros:

3. ¿Qué problemas tiene relacionados al trámite de compras y contrataciones por la modalidad de Compras Menores?

4. ¿Cuáles son los bienes y/o servicios que adquiere usted mediante la modalidad de Compras Menores más frecuentemente?

- Se anula el trámite
- Se declara desierta la propuesta
- Otros:

5. ¿Cuál es la causa más frecuente por la que un trámite de Contrataciones bajo la modalidad de Compras Menores en el que usted esté involucrado no culmina con la firma del contrato y la adquisición del bien?

6. ¿Cuántas correcciones a los documentos presentados se le pide que hagan a lo largo del trámite? (Marque con una X el rango que más se acerque a la realidad).

- 0
- 1-3
- 4-6
- 7-9
- 10 ò más.

ANEXO 6

ENTREVISTA LIC. JOSÉ NIVARDO RUIZ VEGA- RESPONSABLE DEL SICOES – SETAR (CERCADO)

En tiempo de SICOES hubo actualizaciones, antes no se pedía a la unidad ejecutora, La empresa no cuenta con SIES (Sistema de control) si no maneja otro sistema SICAF (Sistema de Control Administrativo y Financiero), en lo cual creo un nuevo código constitucional , antes era 0906.

En el 2017 se asignó un nuevo código institucional 2330 con el nombre de Empresa pública departamental de servicio eléctricos sentar Tarija. Antes era sentar.

Este código se aplicó el 23 octubre para cargar los procesos lo cual se realizó sólo para compras menores.

¿En cuanto al funcionamiento de las compras menores en provincia cómo funciona?

En cuanto a Yacuiba y Villa Montes tiene su propio RPA -RPC y el puente, entre ríos actúan como unidad solicitante, el cual se demora por es lejano.

¿Cómo son los tiempos de cada proceso de las compras menores?

Para las compras menores, no hay un tiempo definido. Por ejemplo hay pedidos de bienes que no existen en Tarija lo cual hace que manden las cotizaciones vía correo a otros departamentos .es difícil determinar el tiempo.

ANEXO 7

ENTREVISTA LIC. JOSÉ NIVARDO RUIZ VEGA- RESPONSABLE DEL SICOES – SETAR (CERCADO)

¿Podría usted identificar los cuellos de botellas de los trámites de compras menores?

Se atrasan en el departamento de compras y contrataciones debido a la acumulación de documentación, presentación de informe y en tesorería tarda más por la entrega de cheque

En cuanto a centralización los trámites que se hacen en las provincias

Todas las provincias tienen su unidad de almacén, pero todo el trámite se realiza en Tarija, dado que la central se encuentra en la ciudad de Tarija por lo tanto Tarda mucho, ya que se tarda mucho al llegar la información y por lo tanto también tarda la entrega a almacenes. Yacuiba , Villa montes, Bermejo tienen su propio RPA_ RPC, pero todo lo maneja el gerente el cual hace las designaciones, también tienen su unidad tesorería de presupuesto , contabilidad , hacen cruce de información con el jefe de la central.

¿Los bienes de compras menores como se clasifica?

Para ser una compra menores no tiene que pasar más de 15 días , si pasa de más de los 15 días se hace un contrato , pero igual sería una compra menor.

¿Existe una clasificación que se hace a las compras menores?

En cada inicio de gestión se hace un taller capacitación con el tema de POA programa anual de contratación)

Cada unidad hace su pedido. Ejemplo Proyectos singulares hace su pedido cuántos postes , cables , etc. ellos hacen la programación , cada pedido pasa por gerencia y el departamento de compras y contrataciones inscribe al PAC , la unidad solicitante

hacen su pedido de acuerdo a los que estén en su PAC y ellos clasifican que van requerir .

¿Cuál es la unidad que más requiere de compra menor?

Naturalmente son: proyectos singulares, manteamiento y operación. Ello son los que compran repuestos, cables porque generalmente se da porque piden la población, si se pide que se instalé un barrio se tiene que programar para que se dé el material y almacenes tiene que prever materiales de escritorio, mantenimiento.

ANEXO 8.

ENTREVISTA AL LIC. WALTER MORALES GRIMALDO

El precio de la energía eléctrica lo establecen en la AE, como autoridad la supervisa, hay otras autoridades el cual supervisan también, diferentes distribuidores son los que manejan la energía a diferentes departamentos, 18 empresas que están trabajando dentro del país ellos son los que fijan el precio de venta lo fijan de acuerdo al plan de inversión, nuestros gastos los fija el precio de venta al consumidor, simplemente nosotros somos distribuidores.

Distribuidora de energía

Los últimos años cómo se ha visto el precio, el estilo tarifario estamos haciendo con una con un porcentaje en rebaja eso, es evidente si rebaja la energía, también rebaja las utilidades es una empresa monopólica de energía, lo cual no es conveniente para la empresa.

Aspecto político

Nos afecta mucho son, cargos que no se ve en la cuestión cultural irracional, si tiene experiencia en cierto tipo de manejo, mucho depende de la responsabilidad, la educación, el valor a la capacidad que tenga la persona para manejar responsablemente.

Muchas veces puede ser un buen profesional, una buena persona que maneje de acuerdo a lo que corresponde, también puede entrar uno que no conoce la normativa, leyes, funcionamiento de una institución pública. Eso afecta al desarrollo de la institución.

Tema de la mora.-

Tenemos varias categorías de consumo, venta, distribución que hacen al usuario, pero las más usadas son 2:

- **Tememos categorías domésticas**
- **Categoría general**

La mora es cuando el usuario deja pasar la segunda factura vencida, lo cual al momento que el usuario facture la tercera factura su mora es más, por lo tanto eso no favorece a la empresa, porque La gente viene a pagar no del número, del mes que consume de 2, 3, 6,7, 8 meses, ellos pagan de 1 y 2 el restante lo deja de saldo. Lo que si tenemos alguna son las industrias por son consumidores grandes de 40 000, 80 000, 100000, no dejan pasar más de 3 mantienen 1 a 2 meses.

Ahora la mora se hace por barrios , con el propósito que gente se vaya regulando de su mora , porque al entrar por barrio se hace cortes del barrios las personas ven, el cual hace que vayan a las oficinas a pagar y hacer su plan de pagos

Económico

Como afecta el tema económico ya sea la inflación el desempleo la crisis económica afecta a sentar

En cuestión de mora no viene a regularizar su pago deja crecer la deuda, la gente no viene Prácticamente.

Nuestro propósito es igualar a los 3 meses para tratar de mantener, cómo cualquier otro usuario si tiene una deuda grande es complicada cobrar ya tienes destinado el ingreso a otros actividades.

Muchos tienen trabajo y mucho no tienen trabajo y si tienen , Son trabajos informales (que salen en las mañanas y en las tardes para vender , a veces venden, Hay veces no) .es una situación preocupante y lamentablemente y los servicios es necesarios en la casa.

El tema del pago

La mora que es el retraso de los clientes otros aspectos culturales que afecta a la empresa la resistencia a la tecnológica que se está aplicando , hoy en , cómo ser el pago por los bancos .

Siempre vienen a pagar a la oficinas y para las instalaciones tiene para mandar de un lado a otro es medio complicado

En el tema del pago la gente culturalmente es reacia a los cambios, tres meses que nos costó hacer entender, que yendo al banco unión no hay recargo así también no hay filas.

Quejas

En cuanto a las quejas la mayoría de las quejas son por atención al cliente , a veces se necesita un poco de tiempo los analistas para poder explicar al usuario ciertas cosas. por qué hay veces que viene la gente del campo , ellos saben que quieren hacer Oeto no nos explican bien no se dejan entender . Si se necesita tiempo y hay gente desesperado, cómo es una institución pública siempre quejas.

En cuanto a tecnología se está implementando mucho , uno de ellos es la lecturación en el sistema digital , sistema de red de estar en un analista donde ponen un reclamo y registran todos los reclamos y cuantos reclamos hay.

ANEXO 9

ENTREVISTA AL LICENCIADO RUBÉN BALDERRAMA

La presente entrevista se realizó con el fin de obtener el visto bueno de la descripción del actual procedimiento, obtener una copia de su documento de designación.

Se nos habló del tiempo y los diversos factores que afectan en la duración del trámite de Compras Menores.

Se autorizó el seguimiento de un trámite en curso.

Se nos aclaró que las cotizaciones son por reglamento interno, responsabilidad del GAF. (7:24 min).

ANEXO 10

ENLACE DRIVE DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS

1. <https://drive.google.com/file/d/1T9nllpcPE5dJvUzHetmnc65aGUf8Dmg-/view?usp=drivesdk>

2. <https://drive.google.com/file/d/1VibmMB9JrzVuEhS2Awx3Py27HlvuPY9x/view?usp=drivesdk>

3. <https://drive.google.com/file/d/1K0ApdYTU0D-gTa6E9-5b-7d4XJLdY1DH/view?usp=drivesdk>

4. <https://drive.google.com/file/d/1T9nllpcPE5dJvUzHetmnc65aGUf8Dmg-/view?usp=drivesdk>

5. <https://drive.google.com/file/d/1K0ApdYTU0D-gTa6E9-5b-7d4XJLdY1DH/view?usp=drivesdk>

6. https://drive.google.com/folderview?id=1UguAKJugiSinmUbj5ov_jUgpMGcOilpR

ANEXO 11

Cuestionario presentado al Área de almacenes

El presente cuestionario es presentando al licenciado Mario Guzmán con el que colaboro con información relacionado a los bienes que adquiere SETAR

1.- ¿Cuál es el número aproximado de tipos de que adquiere SETAR?

El número aproximado del tipo de bienes que adquiere SETAR corresponde del código 101401 al código 500050.

2.- ¿Cuál es la clasificación de estos bienes?

Tenemos la siguiente clasificación combustible lubricación cables ferretería de línea herramientas postes de cemento postes de madera material de escritorio y llantas.

3._ ¿qué tiempo se tarda en adquirir estos bienes como máximo y mínimo?

Todas las compras se realizan de acuerdo a lo establecido en la Norma ds0 181.

4._ ¿qué medidas toma el departamento para prever el requerimiento de algún bien?

Las unidades requieren son la gerencia de operación y mantenimiento y la unidad planificación de acuerdo al plan inversiones establecido en el poa de la gestión y avalado con él AE.



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA

CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA SETAR

Mediante el presente documento, LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, a través de la facultad de ciencias Económicas y Financieras, suscriben un "Convenio de cooperación interinstitucional", conforme al tenor de las siguientes clausulas:

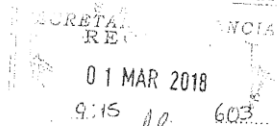
PRIMERA (DE LAS PARTES)

- 1.1 LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS, como institución responsable de la formación académica y de educación superior, dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, reconocida legalmente y al amparo del art. 91 de la constitución política del Estado Plurinacional de Bolivia representada por el señor decano MSc. Lic. Anselmo Rodríguez Ortega, que a los efectos del presente convenio se denominará LA FACULTAD.
- 1.2 SETAR, Empresa Autónoma Departamental, legalmente representado por el Lic. Alfredo Becerra Serpa con C.I. 071923 Tja., debidamente facultada para la firma del presente convenio, que a efectos del presente acuerdo se denomina LA EMPRESA.

SEGUNDA (OBJETO)

El presente convenio es para establecer una relación interinstitucional entre partes, promoviendo el intercambio de conocimientos y Experiencia Profesional de estudiantes, para la realización del trabajo de Profesionalización, opción titulación, bajo la modalidad de "MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL" por parte de los estudiantes de la Carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, quienes realizarán las tareas encomendadas y que serán guiadas por un profesional responsable del área donde estén asignados.

Asimismo el presente convenio tiene la finalidad de aportar con el trabajo de los futuros profesionales en la tarea y funciones que les sean asignados durante su estadía, identificando situaciones problemáticas y proponiendo a partir de sus conocimientos teóricos adquiridos durante su formación, estrategias a mediano y corto plazo que permitan la mejora continua de la empresa las que estarán plasmadas en un documento que será socializado y entregado a la conclusión de dicha experiencia.





FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA

TERCERA (OBLIGACIONES)

LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS.

- 1.1. Se compromete a ejecutar el trabajo de profesionalización a través de los estudiantes: Iñiguez Ortiz Fernando con C.I. Nro. 5800736 Tja. y Sossa Romero Rufino con C.I. Nro. 5807149 Tja.
- 1.2. En función de los acuerdos preliminares, el trabajo de profesionalización se realizará bajo la supervisión del profesor guía Lic. Sarah Lourdes Cadena Infantes, debiendo ser evaluado en todas sus etapas.
- 1.3. Los estudiantes deberán presentar una memoria de la realización de tareas rutinarias, eventuales y otras actividades realizadas. Así mismo, un documento de resultados logrados o propuestos que permitan mejorar el desarrollo de las tareas y actividades propias de la unidad donde sea asignados con los respaldos que corresponda, pudiendo ser el mismo socializado y expuesto si existe la disponibilidad de sus autoridades.
- 1.4. El postulante podrá participar de cursos de capacitación, conferencias, seminarios talleres y otros que se realicen dentro de la institución y/o auspicio de ella, mientras dure la experiencia profesional.
- 1.5. La información que sea suministrada, observada dentro del desarrollo de las tareas y actividades realizadas por el o los estudiantes será utilizada de forma confidencial y únicamente con fines académicos. No pudiendo ser divulgada guardando la discreción correspondiente de la misma.
- 1.6. La asistencia deberá ser controlada de acuerdo a normas internas de la institución (marcado del biométrico) debiendo cumplir con los horarios establecidos por la misma. La carga horaria es a tiempo completo.

SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA

- 1.1. Deberá facilitar a los estudiantes de un espacio físico y equipamiento en la unidad donde realizaran dicha experiencia: con la finalidad de poder desarrollar habilidades propias de un futuro profesional y también tendrán acceso a la información que se considere necesario de acuerdo a la decisión de su inmediato superior, para la realización del trabajo encomendado.
- 1.2. Los postulantes no podrán sustraer documentación y registros para su revisión. Asimismo, no deberán hacer comentarios respecto a las documentaciones analizadas disponibles y otros hechos que ocurran en la institución, que vayan en desmedro de la misma.
- 1.3. La designación de las áreas de trabajo a los estudiantes serán realizadas en consideración a las necesidades de los requerimientos de la empresa; estas tareas deben realizarse en el horario de trabajo establecido por la entidad, no debiendo pasar de las 8 horas diarias.



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA

- 1.4. El inmediato superior de los postulantes deberá emitir un informe de cumplimiento de cronograma presentado, actividades realizadas y la asistencia de los mismos.
- 1.5. La institución podrá dotar del material de la impresión de documento final del trabajo realizado.

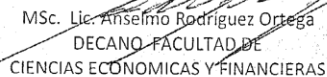
CUARTA (DE LOS PLAZOS)

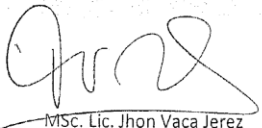
- 1.1. El trabajo de profesionalización deberá realizarse en un plazo máximo de 3 meses que serán computables desde el 05 de marzo de 2018 hasta el 05 de mayo del 2018.

QUINTA (CONFORMIDAD)


Estando ambas partes conformes a lo acordado en el presente convenio, se ratifican en su tenor y lo suscriben en la ciudad de Tarifa al 01 día del mes de marzo del año dos mil dieciocho

P/ LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS


MSc. Lic. Anselmo Rodríguez Ortega
DECANO FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS


MSc. Lic. Jhon Vaca Jerez
DIRECTOR CARRERA DE ADMINISTRACION
Y ADMINISTRACION APLICADA

P/ EMPRESA SETAR


Lic. Alfredo Becerra Serpa
GERENTE GENERAL SETAR TARIJA

ANEXO 12

Hoja De Verificación De Las Entrevistas Realizadas A Los Funcionarios Involucrados En El Trámite De Compras Menores

La presente hoja de control es con el fin de verificar que la entrevista se haya realizado correctamente, el presente control no afecta el carácter anónimo de la entrevista.

Nº	Nombre	Cargo	Hora	Firma
1	S. Izquierdo B. Ortiz	Jefe de Taller	16:30	[Firma]
2	Hernan Mendieta	Jefe Dep. Op. y Mant. 16:58	16:58	[Firma]
3	Mario Salazar	Dep. de Planificación	16:45	[Firma]
4	Rosario Yendira E.	Gerente Distribución	17:30	[Firma]
5	Maximo Hoayllani N.	Tec. R.R.HH - SEBIS	18:00	[Firma]
6	Glady Roca P.	Jefe Dep. Control	18:00	[Firma]
7	Jose Navarro Ruiz	Encargado SUCES	18:00	[Firma]
8	BURTON PABLO ESCOBAR V.	JEFE DEPTO COMPRAS	18:15	[Firma]
9	Walker Morales G.	Gerente Comercial	10:10	[Firma]
10	Doresy Sanchez M.	Responsable de Planificación	10:00	[Firma]
11	David Obregón B.	DEPTO CONTRATACIONES	10:20	[Firma]
12	Pradley Saenz H.	Director Asuntos Regales	11:00	[Firma]
13	David Luis Jimenez V.	Dir. Asesoría Jurídica	11:30	[Firma]
14	Silvia Monte Rodas H.	JEFE DEPTO	11:45	[Firma]
15	María Dolores P.	Jefe de Dep. Asesoría	15:25	[Firma]
16	I. Fernando Espinoza P.	Dir. de Asesoría Jurídica	15:42	[Firma]
17	Oscar Lopez Z.	Enc. Subistemas	15:19	[Firma]
18	Enay Velazquez C.	Dir. Asesoría Legal	16:00	[Firma]
19				
20				
21				
22				
23				
24				

ANEXO 14



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
Corresponde al Decreto Departamental N° 022/2015

DECRETO DEPARTAMENTAL N° 022/2015

Adrián Esteban Oliva Alcázar
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 7º del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, establece el principio de Autogobierno para la adecuada actividad de la gestión institucional y su eficiente funcionamiento administrativo y legislativo. A través de este principio constitucional, el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, ejerce sus facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva; además de la potestad para elaborar y aprobar en el ámbito de sus competencias el diseño institucional de sus órganos.

Que, el Artículo 44º del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, en su segundo párrafo establece que los Órganos Legislativo y Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, rigen sus relaciones entre sí sujetándose estrictamente a los principios de independencia, separación, coordinación y cooperación. En ese sentido, en ningún caso se puede reunir en un mismo Órgano de Gobierno, las atribuciones y funciones otorgadas al otro.

Que, el Artículo 60º Numeral 1) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, establece que el Órgano Ejecutivo Departamental ejerce las facultades ejecutiva y reglamentaria, y cumple las funciones de gestión administrativa y técnica del Gobierno Autónomo Departamental, además de todas las atribuciones y facultades que le sean transferidas a través de la Ley.

Que, el referido Artículo 60º Numeral 2) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, dispone que el Órgano Ejecutivo Departamental está compuesto por el Gobernador o Gobernadora del Departamento, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, un Vicegobernador o una Vicegobernadora, Subgobernadores o Subgobernadoras, Secretarios o Secretarías Departamentales, en el marco de lo normado por la Ley de Organización del Órgano Ejecutivo Departamental.

Que, el Artículo 279º de la Constitución Política del Estado, establece que el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Constitución Política del Estado, en el Artículo 298º, Parágrafo II, Numeral B), refiere como competencia exclusiva del nivel central del Estado la: "Política de generación, producción, control, transmisión y distribución de energía en el sistema interconectado".

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 300º, Parágrafo I, Numeral 6), define como competencia exclusiva de los gobiernos departamentales autónomos los: "Proyectos de generación y transporte de energía en los sistemas aislados".

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 378º, Parágrafo II, refiere textualmente que: "es facultad privativa del Estado el desarrollo de la cadena productiva energética en las etapas de generación, transporte y distribución, a través de empresas públicas, mixtas, instituciones sin fines de lucro, cooperativas, empresas privadas, y empresas comunitarias y sociales, con participación y control social. La cadena productiva energética no podrá estar sujeta exclusivamente a intereses privados ni podrá concesionarse. La participación privada será regulada por la ley".

Que, el Artículo 36º, Numeral 6), del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, establece como competencia exclusiva del Gobierno Autónomo Departamental los: "Proyectos de generación y transporte de energía en los sistemas aislados".

ANEXO 15

QR ENTREVISTAS REALIZADAS



ANEXO 16



SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA
SETAR

Formulario: AByS - 01

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES
SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA
CATEGORIA DE BS. 501 HASTA 8.000.000**

0009905

Unidad Requirente: _____

Descripción del Bien: _____

Adjuntar pedido interno o especificaciones técnicas con estimación del costo y análisis del precio unitario.

Justificación: _____

Adjuntar especificación técnica de la necesidad de adquisición o contratación del servicio.

Partida Presupuestaria: _____

Jefe de Departamento
Fecha: / /

VºBº Director de Area
Fecha: / /

INFORME DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS:

Ante la solicitud precedente Informamos que en almacenes..... existe el bien indicado para el destino solicitado Y en los Activos Fijos de la Empresa se encuentra disponibles bienes que puedan ser utilizados alternativamente por él requirente.

Jefe Dpto. de Almacenes

Jefe Dpto. de Activos Fijos

CERTIFICACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA

El suscrito jefe de presupuesto, certifica que en la partida presupuestaria existe los saldos suficientes para efectuar la adquisición:

Jefe Dpto. de Presupuesto

AUTORIZACIÓN

El suscrito Director Administrativo y Financiero aprueba la presente solicitud, debiendo procederse en consecuencia de acuerdo a las normas existentes.

Director Administrativo y Financiero

Fecha: / /



REG. N°. 517

PARA CIRCULACIÓN INTERNA
DPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES

- URGENTE
- DEVOLVER

A: LIC. MORIBEL MIRANDA

CARGO: T.E.C. COMPRAS

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Para su Conocimiento | <input type="checkbox"/> Para completar antecedentes |
| <input type="checkbox"/> Para presentar informe | <input type="checkbox"/> Para GAF |
| <input type="checkbox"/> Para preparar doc. para pago | <input type="checkbox"/> Para Contabilidad |
| <input type="checkbox"/> Para elaborar O.C. | <input type="checkbox"/> Para Tesorería |
| <input type="checkbox"/> Para elaborar O.S. | <input type="checkbox"/> Para Servicios Legales |
| <input type="checkbox"/> Para dar curso | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Para archivo | |

Objeto: P/ PREPARAR DOC PARA PAGO

Moribel Miranda
T.E.C. COMPRAS

Expedido el: 10 / 08 / 2018

[Firma]
Firma

NOTA: Esta Papeleta no debe ser separada ni extraviada del documento al cual se encuentra adherida, por constituirse parte del mismo

Tarija, 18 de Julio de 2018

Señor(es)

Dpto. de Compras y Contrataciones
SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA (SETAR)

Presente.

REF.: ENTREGA DE FERRETERÍA PARA EXPANSIONES.

A quien corresponda.

Estimados señores me dirijo a su dpto. para hacerles llegar la compra de ferreteria para expansiones de acuerdo al siguiente detalle:

Item	Cantidad	Unidad	DETALLE	RECIBIDO/V°B°
1	500	PZAS	Aislador carrrete de 3"	ENTREGADO
2	500	PZAS	Rack de 1 vía (t/pesado)	ENTREGADO
3	100	PZAS	Rack de 2 vías (t/pesado)	ENTREGADO
4	400	PZAS	Malla de Empalme ACSR N° 2	ENTREGADO
5	360	PZAS	Conector de 2 Pernos	ENTREGADO

Agradecemos de antemano realizar la recepción correspondiente en los almacenes de SETAR y por consiguiente realizar la cancelación a la Empresa Consultora Técnica de Medio Ambiente "COTEDMA".

Sin otro particular motivo me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

RECEPCION DE MATERIALES
18 JUL 2018
Hora:
Firma:


Ing. Wilson Chungara Bejarano
Rep. Legal
EMPRESA COTEDMA





SERVICIOS ELÉCTRICOS DE TARIJA
SETAR

PLANILLA DE ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: Ingeniería y Proyectos Singulares

RECEPCIÓN DE MATERIAL SEGÚN ORDEN DE COMPRA

Nº 171/2018

CUMPLE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS

SI NO

CANTIDAD VERIFICADA POR ALMACENES

SI NO

CALIDAD

SI NO

NOTA: SI EXISTIESE OBSERVACIONES EN LOS PRODUCTOS O MATERIALES ENTREGADOS POR EL PROVEEDOR, FAVOR EMITIR INFORME ESCRITO INDICANDO LOS ITEMS OBSERVADOS.

[Firma]
ACLARACIÓN DE FIRMA
(NOMBRE)

[Firma]
FIRMA DEL RESPONSABLE
(DEL DPTO. SOLICITANTE)

Tarija 09 de Agosto de 2018

ORDEN DE COMPRA

Página :



10005862

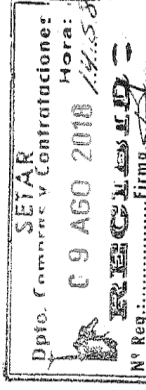
Fecha Emision: 11/07/18

SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA
 AV PANAMERICANA K 3 1/2 Z MORROS BLANCOS
 T.E.: 41515 - 40777
 N.I.T.: 1024717022

Moneda: BOL BOLIVIANOS

Proveedor: 6791 WILSON DIEGO CHUNGARA BEJARANO N.I.T.: 1884264011
 Dirección: CALLE DELGADILLO N°453 ZONA LAS PANOSAS
 Telefono: 71865065
 Codigo Postal: 7 TARIJA
 Contacto: WILSON DIEGO CHUNGARA BEJARANO

Fecha de Entrega: 15 DIAS CALENDARIOS
 Lugar de Entrega: SETAR ALMACENES MORROS BLANCOS
 Fecha de Pago: 26 DE JULIO DE 2018
 Moneda de Pago: BOLIVIANOS
 No. orden de compra: 171 / 2018
 Numero de factura: -----



Producto	Fec. Ent.	Cantidad	U/M	Precio	Total
160005 AISLADOR CARRETE DE 3"	11/07/18	500.00	PZA	6.3300	3,165.00
160076 CONECTOR BIMETALICO 2 PERNOS	11/07/18	360.00	PZA	23.4100	8,427.00
160168 MALLA DE EMPALME ACSR N°2	11/07/18	400.00	PZA	39.0100	15,604.00
160215 RACKS DE 1 VIA (T/PESADO)	11/07/18	500.00	PZA	30.6300	15,315.00
160216 RACKS DE 2 VIAS (T/PESADO)	11/07/18	100.00	PZA	74.2400	7,424.00

SERVICIOS ELÉCTRICOS TARIJA

CM-74/2018

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

ADQUISICION DE FERRETERIA PARA EXPANSIÓN

ITEM N°	CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN	PROVEEDORES					
				COTEDMA		RIO G S.R.L.			
				P. UNIT.	TOTAL	P. UNIT.	TOTAL	P. UNIT.	TOTAL
1	500	PZAS	AISLADOR CARRETE DE 3"	6,33	3.165,00	6,370	5.200,00		
2	500	PZAS	RACK DE 1 VIA (T/PESADO)	30,63	15.315,00	SIN/EXIST			
3	100	PZAS	RACK DE 2 VIA (T/PESADO)	74,24	7.424,00	SIN/EXIST			
4	400	PZAS	MALLA DE EMPALME ACSR N° 2	39,01	15.604,00	39,03	15.612,00		
5	360	PZAS	CONECTOR DE 2 PERNOS	23,41	8.427,60	23,40	8.424,00		
TOTAL				Bs.	49.935,60	Bs.	29.236,00	Bs.	0,00

OBSERVACIONES:

La empresa COTEDMA cumple con las especificaciones técnicas solicitadas con un precio total de 49.935,60 Bolivianos.

Tarija, 11 de Julio de 2018

[Handwritten signature]
 INGENIERO EN ELECTRICIDAD
 TARIJA

[Handwritten signature]
 INGENIERO EN ELECTRICIDAD
 TARIJA

VºBº

[Handwritten signature]
 M.Sc. Lic. José Luis Patiño Araza
 GERENTE ADMINISTRATIVO
 FINANCIERO
 SETAR

ANEXO 17







