

LEGISLACIÓN VINCULADA A LA ENTIDAD





TARIJA

"Hagamos el cambio"

ESTATUTO ORGANICO

**ENTIDAD "TERMINAL DE BUSES
DE TARIJA"**

Abg. Norwin Ernesto Levy Arceena
ASESOR LEGAL NPA 357123MELA
TERMINAL DE BUSES TARIJA
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TARIJA



**ESTATUTO ORGANICO
ENTIDAD "TERMINAL DE BUSES DE TARIJA" (ETBT)**

**CAPÍTULO I
NATURALEZA, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, FIN, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

ARTÍCULO 1.- Naturaleza Jurídica. -

La Entidad "Terminal de Buses de Tarija" (ETBT) es una entidad pública municipal de carácter descentralizado, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (GAMT), con personalidad jurídica, patrimonio propio, munida de autonomía de gestión técnica, administrativa, financiera y legal, sin fines de lucro, para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y eficiente.

ARTÍCULO 2.- Denominación. -

La Entidad se establece en el Municipio de Tarija y se la denomina Entidad "Terminal de Buses de Tarija", y responde a la Sigla ETBT.

ARTÍCULO 3.- Domicilio. -

El domicilio legal de la Entidad "Terminal de Buses de Tarija" (ETBT), se encuentra ubicado en Zona Torrecillas de la Provincia Cercado del Departamento de Tarija.

ARTÍCULO 4.- (Fin).

La Entidad "Terminal de Buses de Tarija" sin fines de lucro, tiene como fin la administración de bienes municipales patrimoniales de la Terminal de Buses de Tarija, que prestan servicios complementarios facilitando el servicio de transporte a través de un Sistema de Transporte Integral (STI).

ARTÍCULO 5.- Objetivos. -

Son objetivos de la Entidad "Terminal de Buses de Tarija" (ETBT):

1. Prestar el servicio público de Terminal Terrestre Interdepartamental e Internacional, poniendo a disposición de este objetivo la Infraestructura y/o muebles e inmuebles que se encuentren bajo su custodia y/o responsabilidad.
2. Garantizar que los servicios prestados sean de calidad, brindando la máxima seguridad, eficacia y eficiencia.
3. Mejorar los servicios que brinda la "Terminal de Buses de Tarija" ampliando la capacidad de atención a los operadores del servicio de Transporte como a los usuarios de dicho servicio.

ESTATUTO ORGANICO
ENTIDAD "TERMINAL DE BUSES DE TARIJA"



4. Acoger temporalmente en las salas de espera a pasajeros que hacen uso del servicio de transporte de las diferentes líneas de buses en condiciones de calidad y comodidad.
5. Otorgar espacios para la prestación de los servicios complementarios requeridos como ser:
 - Servicio de recepción y envío de encomiendas y carga.
 - Servicio de Custodia de equipaje.
 - Servicio de Venta de Alimentos y Bebidas (kioscos, Locales Comerciales y Restaurantes)
 - Servicio de Telecomunicación (telefonía, Internet).
 - Otros necesarios para el cumplimiento del Sistema de Transporte Integral (STI)

ARTÍCULO 6.- Duración. -

La duración de la Entidad "Terminal de Buses de Tarija" (ETBT), es Indefinida por su condición de Institución de derecho público y por la calidad, funcionalidad de servicio público que presta.

ARTÍCULO 7.- Visión y Misión. -

La Entidad "Terminal de Buses de Tarija" (ETBT), ha definido como su Visión:

La Entidad "Terminal de Buses de Tarija" (ETBT), como Entidad Descentralizada dentro de su visión es implementar una infraestructura y equipamiento moderno y funcional, que permita garantizar una atención oportuna y de calidad para los usuarios.

Asimismo, la Entidad "Terminal de Buses de Tarija" (ETBT) tiene como misión:

La Entidad "Terminal de Buses de Tarija" (ETBT) como Entidad Descentralizada apoyará y coordinará para permitir mejorar y ampliar los servicios de transporte de pasajeros y carga, generando una atención al usuario basada en la calidad y eficiencia, brindando una mayor cobertura, seguridad, atención integral y oportuna a satisfacción de los usuarios, brindando una nueva faceta del desarrollo de la ciudad de Tarija hacia el siglo XXI.

ARTÍCULO 8.- Competencias y Atribuciones. -

En razón de su naturaleza y para el cumplimiento de su fin y objetivos, podrá realizar todos los actos y gestiones necesarios que no estén expresamente prohibidos por ley y por el presente estatuto o sus reglamentos sin reserva ni limitación alguna. De modo meramente enunciativo y no limitativo, estará especialmente facultada para:

- a) Celebrar contratos y convenios que estén de acuerdo a sus fines y objetivos, al presente estatuto y las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- b) Adquirir todo tipo de bienes a título oneroso o gratuito, así como aceptar, donaciones, aportes y legados de personas naturales y/o jurídicas, entidades nacionales e internacionales o gobiernos extranjeros, con sujeción a las normas legales vigentes;
- c) Realizar todo tipo de actos que no resulten contrarios a la Ley, que tiendan al manejo sostenible, mejora y desarrollo de los bienes municipales patrimoniales puestos bajo su administración.



- d) Administrar la ejecución, operación y control del Sistema de Transporte Integral – STI, bajo el servicio que prestan sus diferentes modalidades.
- e) Administrar los servicios de transporte de pasajeros y carga en el ámbito de sus competencias
- f) Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos, y disposiciones administrativas que sean necesarias, para el buen desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus fines y objetivos;
- g) Administrar los activos muebles e inmuebles que conforman los bienes municipales patrimoniales de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT) y aquellos que se encuentren bajo su custodia y/o responsabilidad
- h) Administrar los activos muebles e inmuebles que conforman los bienes municipales patrimoniales de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" y aquellos que se encuentren bajo su custodia y/o responsabilidad.
- i) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión relacionados con la modernización y/o ampliación de la infraestructura de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT).
- j) Administrar los recursos provenientes de arrendamiento de uso temporal de un espacio y de los servicios que presta;
- k) Velar por el buen funcionamiento y la buena administración de los servicios que presta, siguiendo las normas técnico - jurídicas de administración y control.
- l) Proponer enmiendas o modificaciones al presente Estatuto Orgánico para aprobación del Directorio de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT).
- m) Elaborar la reglamentación requerida para la toma de decisiones internas, dentro de sus competencias y en sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- n) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

CAPÍTULO II

REGIMEN PATRIMONIAL, ECONÓMICO Y FINANCIERO

ARTÍCULO 9.- Bienes, Derechos.-

El patrimonio de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT), está constituido por:

- a) Bienes muebles del GAMT transferidos a la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT) de acuerdo a inventario valorado;
- b) Bienes inmuebles asignados por el GAMT;
- c) Bienes que a cualquier título adquiera la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT) en el futuro;
- d) Aportes y/o donaciones que realicen organizaciones o instituciones públicas y/o privadas, sean nacionales o internacionales a favor de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT).
- e) Las creaciones o innovaciones tecnológicas o de cualquier índole que puedan catalogarse como propiedad intelectual, que sean realizadas por los funcionarios de la ETBT en el ejercicio de sus funciones, serán de propiedad de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT).



Todos los demás bienes que por cualquier otro concepto obtenga directamente la Entidad "Terminal de Buses de Tarja" (ETBT), en el futuro.

TÍTULO 10.- Ingresos. -

Entidad "Terminal de Buses de Tarja" (ETBT), para la realización de sus fines y objetivos percibirá como ingresos:

- 1) Ingresos por Contratos de Arrendamientos de uso de espacios municipales para locales Comerciales, Kioscos, Restaurantes, baños públicos, boleterías y alocaciones para empresas, Líneas Sindicales y otros en la Terminal de Buses.
- 2) Multa por incumplimiento de deberes formales y otros.
- 3) Servicio de Uso de Andén.
- 4) Servicio de ingreso vehicular a la Terminal de Buses.
- 5) Servicio de uso de parqueo de vehículos particulares.
- 6) Servicio de uso Terminal de pasajeros.
- 7) Servicios que genere la administración de bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su custodia y/o responsabilidad.
- 8) Otros ingresos.

La Entidad podrá recibir transferencias corrientes y de capital del G.A.M.T. para el cumplimiento sus fines y objetivos.

TÍTULO 11.- Gestión y Control. -

La entidad municipal descentralizada la Entidad "Terminal de Buses de Tarja" (ETBT) tiene las siguientes prerrogativas de gestión y control:

- a) Goza de Personalidad Jurídica propia.
- b) Goza de autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sin perjuicio de la tutela que ejerce sobre ella el Órgano Ejecutivo del G.A.M. Tarja, y la aplicación de leyes como la 1178 Ley SAFCO y sus decretos reglamentarios.
- c) Está bajo tutela del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja a través de la Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas.
- d) Los actos de su Director, miembros del Directorio y demás personal dependiente de esta entidad descentralizada se registrarán por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus normas complementarias.

TÍTULO 12.- Sujeción a la Ley General del Trabajo. -

El personal de carácter permanente de la Entidad "Terminal de Buses de Tarja" (ETBT) está sujeto a la Ley General de Trabajo y la legislación laboral vigente.

TÍTULO 13.- Suscripciones de Convenios Interinstitucionales. -

STATUTO ORGANICO
DE LA ENTIDAD "TERMINAL DE BUSES DE TARJA"



La Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT) en el marco de las competencias, fines y objetivos, podrá suscribir convenios interinstitucionales con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Dichos convenios previos a su suscripción deberán ser puestos a conocimiento del Directorio de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT) para su aprobación."

Todo en congruencia con lo que se dispone en el Inc. a) del artículo 21 de éste Estatuto.

ARTÍCULO 14.- Administración de Bienes y Servicios. -

- I. La Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT) podrá adquirir todo tipo de bienes y servicios que sean requeridos para el cumplimiento de sus fines y objetivos así como poder otorgar la disposición temporal de uso de los bienes bajo su administración.
- II. La Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT), podrá otorgar la concesión de servicios determinados en estricto cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente.

ARTÍCULO 15.- Prohibiciones. -

La Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT) no podrá, enajenar ni gravar los bienes confinados a su administración, ni generar condición jurídica alguna que ponga en peligro la propiedad municipal sobre los bienes municipales patrimoniales.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EL DIRECTORIO

ARTÍCULO 16.- Estructura Jerárquica. -

La Estructura Jerárquica de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT), está constituida por los siguientes niveles:

- a) El Directorio.
- b) El Director de la entidad

ARTÍCULO 17.- Manejo de Cuenta Corriente Fiscal.-

Al ser la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT) una entidad descentralizada de carácter público bajo función del G.A.M.I., el manejo de su cuenta corriente fiscal habilitada en el banco estará sujeta a los procedimientos establecidos en leyes y normas en actual vigencia y las que el órgano rector pudiera emitir en el futuro.

ARTÍCULO 18.- Firmas Habilitadas para Manejo de Cuenta Corriente Fiscal. -

Las autoridades de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT), autorizadas para habilitar su firma ante la entidad bancaria que corresponda son:

- a) El Director General Ejecutivo de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT).

ESTATUTO ORGANICO
ENTIDAD "TERMINAL DE BUSES DE TARIJA"



b) El Jefe de Unidad Administrativa y/o Jefe de la Unidad Técnica perteneciente a la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT).

c) El Alcalde del Gobierno Municipal de la ciudad de Taríja en su condición de Presidente del Directorio de la entidad y/o el Director de la entidad podrán designar mediante Memorándum a un funcionario del área Administrativa y/o Financiera de la ETBT para que habilite su firma como tercera firma alterna.

ARTÍCULO 19.- Dirección. -

Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT) está constituida por una estructura organizacional conformada por:

- a) Directorio
- b) Director General Ejecutivo
- c) Jefe de Unidad Administrativa Financiera
- d) Jefe de Unidad Técnica

ARTÍCULO 20.- (Directorio y su Conformación)

- I. La formulación de políticas y la fiscalización de tareas de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT), quedan a cargo del Directorio, compuesto por cuatro (4) miembros.
- II. El Directorio de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT) estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde Municipal o su representante nombrado mediante Resolución Ejecutiva, en calidad de Presidente.
- b) La Secretaría o el Secretario Municipal de Administración, Economía y Finanzas
- c) La Secretaría o el Secretario Municipal de Infraestructura y Servicios Públicos.
- d) La Directora o el Director General Ejecutivo de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT).

III. Queda prohibida la remuneración por asistencia a las sesiones del Directorio.

ARTÍCULO 21.- Atribuciones. -

El Directorio como máxima instancia de decisión de la Entidad, establece las políticas de la Institución, sus objetivos y proyectos a través de Resoluciones expresas, entre sus atribuciones tenemos:

- a) Aprobar su Presupuesto y Plan Operativo Anual.
- b) Aprobar la Estructura Orgánica de la Entidad "Terminal de Buses de Taríja" (ETBT).
- c) Aprobar sus Reglamentos Específicos e Internos.
- d) Aprobar sus Manuales de Funciones y Procedimientos.
- e) Aprobar Convenios de carácter Interinstitucional.
- f) Establecer las políticas y lineamientos institucionales, en el marco de las Políticas Sectoriales definidas por el G.A.M.T.

ESTATUTO ORGANICO
ENTIDAD "TERMINAL DE BUSES DE TARÍJA"



RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 005/2018
ENTIDAD DESCENTRALIZADA
"DIRECCIÓN DE LA TERMINAL DE BUSES DE TARIJA"

0000040

VISTOS:

El Directorio de la Entidad Descentralizada "Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa" en ejercicio de las facultades conferidas por el inciso h) del artículo 20 del Estatuto Orgánico de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa.

CONSIDERANDO:

Que, en fecha 27 de abril de 2017 se promulga el Decreto Municipal N° 004/2017, mismo que ha decretado aprobar las modificaciones a la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa y CREAR la "Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa" como Entidad Descentralizada del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa, adjuntado organigrama que formará parte Indisoluble del mismo.

Que, en fecha 27 de diciembre de 2017 mediante Decreto Edil N° 042/2017, se ha decretado aprobar el Estatuto Orgánico de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa.

Que, el Estatuto Orgánico de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa en el Artículo Único del Capítulo IX (Disposiciones Finales) establece que "La modificación o reforma total o parcial del presente Estatuto deberán ser aprobadas por el Directorio de la Entidad Descentralizada de la Terminal de Buses de Tarifa".

Que, el Informe Legal N° 006/2018 de fecha 13 de marzo de 2018, establece en su parte conclusiva la viabilidad de realizar las modificaciones que sean necesarias al Estatuto Orgánico de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa, ello en estricta aplicación de lo dispuesto en el Artículo Único del Capítulo IX del citado Estatuto, por lo que **RECOMIENDA** que, mediante Resolución de Directorio, se autoricen las modificaciones propuestas.

PORTANTO:

El Directorio de la Entidad Descentralizada de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa, en uso de sus competencias señaladas en el inciso h) del artículo 20 del Estatuto Orgánico de la Entidad;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las modificaciones realizadas al Estatuto Orgánico de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa, conforme documento adjunto y que forma parte indivisible de la presente Resolución de Directorio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las modificaciones realizadas al Estatuto Orgánico de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa, aprobada mediante la presente Resolución de Directorio, es de cumplimiento obligatorio.

Es dada en la Sala de Reuniones del Directorio de Entidad Descentralizada de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa, a los 13 días del mes de marzo de dos mil dieciocho años.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Lic. Rodrigo Paz Pereira
ALCALDE MUNICIPAL
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Lic. Diego Ávila Navajas
SECRETARIO EJECUTIVO
VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Dra. Sandra Aguirre Uribe
SECRETARIA DE MOVILIDAD URBANA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO

Ing. Rodrigo Chaco Castellanos
SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO DEL DIRECTORIO



TARJA CAPITAL
COMUNICACIÓN DE LA TENDENCIA DE MARCHA DE TARJA

0000042

Cc. Arch.
Cc. Direcc. de la Terminal de Buses de Torija

DIRECCIÓN DE LA TERMINAL
DE BUSES TARJETA
ES COPIA DEL DEL ORIGINAL
Fecha: 01 / 09 / 21

Alfonso José Patricia de la Torre
 C.A. de la Torre de la Torre
 Dirección de la Policía de la Torre
 Comandante en Jefe de la Torre



**MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA
"DIRECCIÓN DE LA TERMINAL DE BUSES DE TARIJA"**

ccc0042

Modifícase el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada "Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa", en la siguiente forma:

- Modifícase el Artículo 3, quedando de la siguiente manera:

(Ámbito Espacial y Domicilio). La Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa desarrollará sus actividades en un área emplazada en una superficie total de 36,441,88 m², cuyas colindancias se describen en el plano adjunto, que forma parte indivisible del Estatuto Orgánico de la Entidad.

El domicilio legal de la Entidad Descentralizada "Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa" estará establecido en el Departamento de Tarifa, Provincia Cercado, Distrito Tarifa, Zona Torrecillas.

- Modifícase el Artículo 4, quedando de la forma siguiente:

(Objeto). El objeto de la Entidad Descentralizada "Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa", es el de garantizar una atención oportuna y de calidad para los usuarios, a través de la administración de todos los servicios que brinda la Terminal de Buses de Tarifa, proveer de ambientes apropiados a los requerimientos de los diferentes arrendatarios; permitiendo la generación de un servicio de calidad, ampliar su capacidad de atención así como consolidar la imagen empresarial como una Terminal de prestigio acrecentando la confianza de los usuarios.

- Modifícase el Artículo 18, quedando de la siguiente manera:

(Competencia). El Directorio como máxima instancia de decisión de la Entidad, establece las políticas de la Institución, sus objetivos y proyectos a través de Resoluciones expresas, entre las sus competencias tenemos:

- a) Aprobar su Presupuesto y Plan Operativo Anual.
- b) Aprobar la Estructura Orgánica de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa
- c) Aprobar sus Reglamentos Específicos e Internos.
- d) Aprobar sus Manuales de Funciones y Procedimientos.
- e) Aprobar Convenios de carácter interinstitucional.
- f) Establecer las políticas y lineamientos institucionales, en el marco de las Políticas Sectoriales definidas por el G.A.M.T.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales establecidos.
- h) Resolver los recursos formulados contra las Resoluciones dictadas por instancias de menor jerarquía de la Entidad.
- i) Fiscalizar el cumplimiento por parte de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional en materia de transporte.
- j) Fiscalizar la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa.
- k) Otorgar Poder a su Director, para el desempeño de mandatos generales y/o específicos.
- l) Instruir auditorías internas y externas; cuando así se requiera.
- m) Aceptar donaciones, cooperación técnica y otro tipo de asistencia ofrecida, así como determinar su destino.
- n) Requerir información al Director de la Entidad sobre el desempeño de la TBT.
- o) Informar trimestralmente al Alcalde Municipal el Desarrollo y Resultados de la gestión, en función a los objetivos institucionales y sectoriales.
- p) Aprobar viajes de los miembros del Directorio y del personal de la entidad al exterior del país.

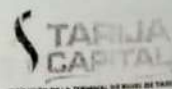
- Modifícase el Artículo 35, quedando de la forma siguiente:
- (Responsabilidades).** Son responsabilidades de la Dirección de TBT:

- a) Administrar y dirigir la Entidad en conformidad a las políticas establecidas y determinadas por el Directorio.
- b) Ejercer la representación Legal de TBT como Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, las Resoluciones, los Reglamentos, los Manuales, acuerdos y decisiones emanadas del Directorio, de la Presidencia o de su propia autoridad y otras disposiciones concernientes a los fines de TBT.
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual, los Planes Estratégicos Institucionales y de Desarrollo del Servicio, Planes de Desarrollo Quinquenales, Planes Maestros, Proyectos de exploración, ampliación, mejora, expansión y otros de cualquier naturaleza. Así como los proyectos de Presupuestos, Informes Institucionales, Balance General, Estados Financieros para su remisión ante el Directorio de la entidad.
- e) Ejecutar bajo su responsabilidad el Presupuesto aprobado y realizar la gestión de créditos adicionales o Modificaciones Presupuestarias para consideración de Directorio.

[Firma manuscrita]
ADON: KATON Tarifa 10/11/2012
PRESOR: A. L. L. L. L.
DIRECCIÓN DE LA TERMINAL DE BUSES DE TARIJA
GOBIERNO AUTÓNOMO REGIONAL DE TARIJA

DIRECCIÓN DE LA TERMINAL
DE BUSES TARIJA
EN COPIA DEL ORIGINAL
Fecha: 01/09/2012

0000043

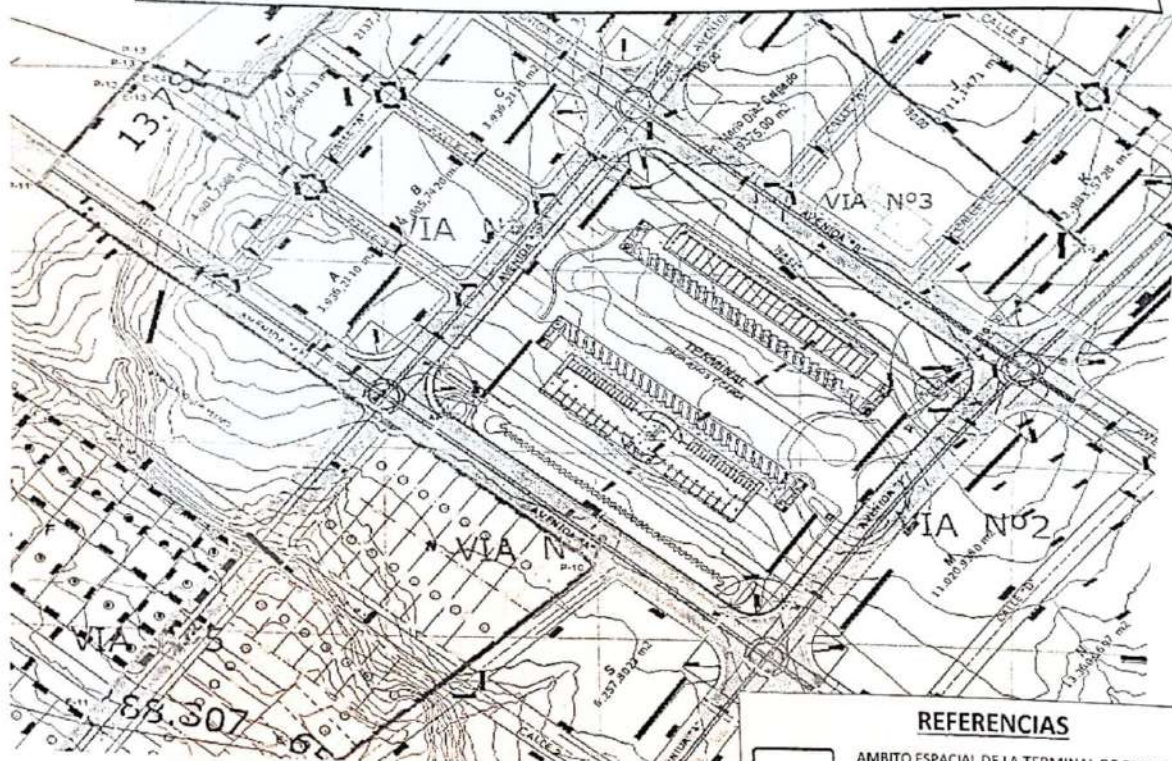


- f) Emitir Resoluciones Administrativas; en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar los Reglamentos, Manuales de Funciones y procedimientos que demanden el buen desenvolvimiento de TBT, para su consideración del Directorio.
- h) Firmar los memorándums, contratos de designación, promoción y asignación de funciones y niveles de su personal.
- i) Suscribir y resolver contratos o convenios inherentes a la entidad con personas naturales o jurídicas sean esta privadas o públicas.
- j) Otorgar poderes generales y especiales, así como delegar funciones para el cumplimiento de actos jurídicos y/o administrativos.
- k) Promover, establecer, mantener y profundizar relaciones con otras instituciones, sean estas nacionales, departamentales o municipales, relacionadas con la temática de transporte, cuidando que los compromisos estipulados sean compatibles con los fines y objetivos de la Entidad.
- l) Remover, sancionar y destituir al personal de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa, conforme a la Ley General del Trabajo y su Decreto Reglamentario, Reglamento Interno de Personal y otras normas conexas.
- m) Remover, sancionar y destituir al personal de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa, conforme lo establece la responsabilidad administrativa prevista en la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318 - A, Decreto Supremo N° 26237, Ley N° 004 y normas conexas.
- n) Designar a la autoridad Legal Competente en la primera semana hábil del año, para la sustanciación de procesos internos de la Entidad.
- o) Gestionar y exigir a la Autoridad Sumariante de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa, el cumplimiento de los términos y plazo de los procesos administrativos internos.
- p) Resolver en la vía administrativa los recursos de revocatoria que se interponga
- q) Realizar toda clase de actos jurídicos, administrativos, laborales y otros; sean estos públicos o privados.
- r) Asistir y participar en las sesiones de Directorio en calidad de Secretario con derecho a voz y voto
- s) Recibir, procesar y despachar la correspondencia oficial de la Dirección de la Terminal de Buses de Tarifa
- t) Manejar cuantas bancarías bajo su responsabilidad, con firma conjunta con el Presidente del Directorio, conforme a ley, pudiendo habilitar una tercera firma para casos de emergencia

DIRECCIÓN DE LA TERMINAL
DE BUSES TARIFA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Fecha: 01/09/21

Alcalde
Lic. Carlos Sánchez de la Cruz
Alcalde de la Municipalidad de Tarifa
Alcalde de la Terminal de Buses de Tarifa
Alcalde de la Terminal de Buses de Tarifa

AMBITO ESPACIAL DE LA TERMINAL DE BUSES DE TARIJA



REFERENCIAS

- AMBITO ESPACIAL DE LA TERMINAL DE BUSES DE TARIJA
SUPERFICIE: 36.441,88 m²
COLINDANCIAS: AREA DE EQUIPAMIENTO Y VIAS DE





REGlamento DE LA TERMINAL DE BUSES DE TARIJA – ZONA TORRECILLAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (OBJETIVO). El presente Reglamento tiene por objeto normar el funcionamiento administrativo y operativo de la **TERMINAL DE BUSES DE TARIJA (TBT).**

Artículo 2.- (FINALIDADES). Las finalidades del Reglamento son las siguientes:

- 1) Regular las relaciones contractuales entre el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (GAMT) y las empresas, asociaciones y cooperativas de servicio de transporte de pasajeros y carga.
- 2) Regular las relaciones contractuales entre el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (GAMT) y las empresas de servicios, comercio en general y otros.
- 3) Reglamentar los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones y otros en el ejercicio de actividades comerciales en la TBT.
- 4) Establecer los aspectos relativos al régimen disciplinario por infracciones o inconduetas por parte de los operadores de servicios de transporte de pasajeros y carga.
- 5) Establecer las operaciones de servicio de transporte de pasajeros y carga.

Artículo 3.- (BASE LEGAL). El presente Reglamento tiene como fundamento legal de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes normas jurídicas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" N° 031 de 19 de Julio de 2010.
- c) Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, N° 482 de 9 de enero de 2014.
- d) Ley General de Transporte N° 165 de 16 de agosto de 2011.
- e) Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- f) Ley Municipal N° 107 – Nueva Terminal de Buses, de 04 de agosto de 2016.
- g) Otras disposiciones legales conexas.

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación). El presente Reglamento tiene aplicación para todos los administrados de la Terminal de Buses Tarija – Zona Torrecillas (pasajeros, empresas, concesionarios y/o agencias de transporte, propietarios y/o adjudicatarios de boleterías y otros ambientes, empresas de transporte urbano de taxis, camionetas de carga, empresas de servicios turísticos, servicios auxiliares, tiendas comerciales, restaurantes, kiosco, cafeterías y afines, servicios higiénicos, servicio de guardado de equipajes, servicio de estibadores para el traslado de equipaje y carga, lustrabotas, vendedores de periódicos, turistas, usuarios y otros), que desarrollen habitual y/o esporádicamente sus actividades en dicho establecimiento.

Artículo 5.- (ALCANCE). El presente Reglamento, es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y colectivas, públicas y/o privadas que desarrollen sus actividades en la Terminal de Buses de Tarija.

Artículo 6.- (DEL PAGO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO). Para el pago por la prestación de los servicios de la Terminal de Buses de Tarija, el solicitante podrá acceder previa solicitud y evaluación de la Administración de la TBT.

ARTICULO 7.- (DEL BOLETAJE).

- I. El costo de los boletos de: Uso de Terminal, Uso de Andén, Uso de Baños y Uso de Guarda Equipaje, que están establecidos en el Artículo precedente y podrán ser actualizados por la Administración de la TBT, conforme a la práctica, el uso, justificación técnica y estrategia institucional.
- II. La impresión del boletoje, estará sujeta a las disposiciones legales vigentes, pudiendo utilizar la facturación virtual o pre impreso.
- III. La recaudación por la venta de boletos por los diferentes usos señalados en el parágrafo I del presente Artículo, será depositada en un plazo no mayor a las 24 horas posteriores a la



recaudación realizada, en la cuenta única municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

IV. La Administración de la TBT designará o instruirá el personal necesario que se hará cargo de la atención de Cobro de Servicios Administrativos de la Terminal de Buses de Tarija en todos los casos y deberá reportar a su inmediato superior lo recaudado y acontecido.

V. Para el pago de los servicios de Arrendamientos de espacios de la TBT, se realizarán en las cajas habilitadas para tal efecto, que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

ARTÍCULO 8.- (GARANTÍA). Los arrendatarios deberán contar con una boleta de garantía, con un monto equivalente a un mes de arrendamiento, conforme lo establece el contrato.

ARTÍCULO 9.- (SOLICITUDES). Para acceder los arrendamientos de los espacios libres en la Terminal de Buses de Tarija, se deberá presentar una solicitud dirigida a la Administración de la TBT, indicando la propuesta de servicio, el rubro, el tiempo, su teléfono de contacto, adjuntando una fotocopia de su Carnet de Identidad y el compromiso de cumplimiento de las normas de la Terminal de Buses de Tarija.

ARTÍCULO 10.- (EXCEPCIONES). Excepcionalmente se podrá conceder un espacio de uso temporal dentro de la Terminal de Buses de Tarija para servicios auxiliares u otros similares que determine el Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES

ARTÍCULO 11.- (ADMINISTRACIÓN). La Administración de la TBT tendrá la siguiente estructura funcional:

- 1) Dirección.
- 2) Jefatura Administrativa y Financiera.
- 3) Jefatura de Operaciones y Mantenimiento.

La descripción de cada cargo y sus diferentes funciones se establecerán en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Puestos de la TBT.

ARTÍCULO 12.- (SERVICIOS). Los servicios prestados en la TBT son los siguientes:

a) Servicios Operativos

- Autorización de salidas y llegadas de buses en andenes donde se realiza el embarque y desembarque de pasajeros.
- Regulación de áreas de circulación y estacionamiento temporal de vehículos al interior de la TBT.
- Regulación y restricción de áreas de circulación y acceso de personas en las diferentes instalaciones y ambientes de la TBT.

b) Servicios y áreas Administrativas.

- Regulación de áreas de dispensación de servicios y actividades comerciales al interior de la TBT.
- Administración de espacios arrendados para venta de pasajes de transporte de pasajeros y carga.
- Oficinas de Administración.
- Información Turística.
- Servicio de perifoneo e información general.
- Servicios Higiénicos.
- Terraza de la TBT.
- Guardado de equipajes.
- Playa de estacionamiento vehicular motorizado y no motorizado (zonas de parqueo)
- Servicio de vigilancia y monitoreo.

c) Servicios Complementarios:

- Autorización para servicio de transporte de taxis.
- Autorización para servicio de transporte de carga.

d) Servicios Municipales y Estatales.

- Oficina de la Guardia Municipal e Intendencia Municipal.
- Oficina de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA).



- Oficina de Turismo.
- Oficina de la Policía Boliviana.
- Oficina de la ATT.
- Centro de Emergencias de Salud.
- Y otras de acuerdo a solicitud o requerimiento expreso.

e) Actividades Auxiliares.

- Estibadores y portaequipajes.
- Lustrado de calzados
- Guías de estacionamiento.
- Vendedores de periódicos.

ARTÍCULO 13.- (ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN). La Administración de la TBT, tiene las siguientes competencias y atribuciones:

1. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar, el desarrollo de las acciones que corresponden en la prestación de sus servicios.
2. Controlar las actividades de los servicios de transporte autorizados por la ATT, verificar las operaciones de llegadas y salidas a la ciudad de Tarija.
3. Ejercer las facultades de control y supervisión del desarrollo de todas las actividades económicas que realizan las diversas personas, empresas u organizaciones, reconocidas en el presente Reglamento.
4. Ejercer las facultades de control y supervisión del uso adecuado y racional de los ambientes y áreas de uso común de la TBT.
5. Ejercer las facultades de control y supervisión del uso adecuado y racional de los ambientes de uso exclusivo, con sujeción a las normas permisivas y prohibitivas contenidas en el presente Reglamento.
6. Ejercer las facultades sancionatorias, contra las personas, empresas u organizaciones, que desarrollan sus actividades formalmente en la TBT, por los actos que transgredan al presente reglamento y que se encuentren calificados como infracciones sancionables.
7. Ejercer el control de las recaudaciones de los ingresos por diversos conceptos que se generen en la TBT, por la realización de las actividades económicas autorizadas, así como por los aranceles y sanciones previstas en el presente Reglamento.
8. Asumir la obligación de efectuar las refacciones y reparaciones de los espacios y áreas de uso común de la TBT.
9. Otras que le sean asignadas, delegadas o encargadas expresamente por el órgano u órganos jerárquicos superiores.

CAPÍTULO III

DE LOS ADMINISTRADOS

ARTÍCULO 14.- (OBLIGACIONES DE LOS ARRENDATARIOS). Las obligaciones de los arrendatarios son las siguientes:

- a) Cumplir con las obligaciones de pago de alquileres y pago de las expensas por uso de áreas comunes de la TBT.
- b) Mantener sus ambientes o locales y áreas adyacentes en buen estado de limpieza, pintura, refacciones y otros concernientes al desgaste por el uso de ambiente.
- c) Equipar sus ambientes adecuadamente conforme a su actividad económica y que no perjudique al local y a terceros.
- d) Obtener el Carnet de Sanidad, respecto de las personas que brinden atención al público usuario o se dediquen a la preparación de alimentos, si corresponde.
- e) Contratar seguros contra accidentes con cobertura que incluya riesgos contra incendios o responsabilidad civil de los posibles daños de la propiedad, según corresponda.
- f) Mantener a la vista, en orden y vigencia los documentos que autoricen el desarrollo de su negocio y/o actividad del local o ambiente que ocupan.
- g) Cumplir con los horarios establecidos por la Administración de la TBT para realizar el carguo, descarguo y traslado de mercadería, insumos y otros.
- h) Contar con los medios y servicios necesarios para su uso y funcionamiento, según corresponda.
- i) Solicitar los permisos correspondientes y adecuarse a la normativa municipal para letreros y publicidad.
- j) Cumplir con las regulaciones sanitarias relativas al control de plagas y vectores.



- k) Responder económicamente por los daños ocasionados por el personal de su dependencia.
- l) Cumplir con toda la normativa vigente en el Territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 15.- (PROHIBICIONES PARA LOS ARRENDATARIOS). Las prohibiciones para los arrendatarios son los siguientes:

- a) Realizar cambios o modificaciones en la estructura física de los ambientes o espacios asignados, sin previa autorización escrita de la Administración de la TBT.
- b) Instalar aparatos, altavoces, megáfonos y micrófonos de emisión de sonidos o ruidos, que perturbe el normal desenvolvimiento de la TBT, conforme a la normativa ambiental aplicable.
- c) Exhibir otros letreros o anuncios diferentes a su rubro, salvo autorización de la Administración de la TBT.
- d) Exender y/o consumir bebidas alcohólicas en ambientes no autorizadas para el efecto.
- e) Alterar el orden público con escándalos o actos que atenten a la moral, decoro y las buenas costumbres.
- f) Realizar celebraciones y otros similares en ambientes de la terminal, sin autorización de la Administración de la TBT.
- g) Utilizar cocinas portátiles o similares para la preparación de alimentos en espacios no autorizados.
- h) Pernoctar en los ambientes o espacios no autorizados por la Administración de la TBT.
- i) Introducir animales o mascotas a los ambientes de la TBT, salvo aquellos permitidos por la normativa vigente.
- j) Realizar colectas sin autorización previa de la Administración de la TBT.
- k) Otras que defina de manera expresa la Administración de la TBT.
- l) Propagandas políticas dentro del recinto de la TBT.
- m) Utilizar, permitir, patrocinar o tolerar prácticas de pregoneo o actos similares (Voceros y/o "pescadores" de venta de productos y/o servicios.

CAPÍTULO IV DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 16.- (OBLIGACIONES). Las Empresas de Transporte Terrestre tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Presentar ante la Jefatura de operaciones los horarios de atención al público de boleterías, depósitos de carga debiendo cumplirlos con responsabilidad.
- b) Mantener los Buses para el transporte de pasajeros en perfecto estado de funcionamiento y limpieza, desde el inicio del embarque hasta el destino final.
- c) Realizar la apertura del libro de quejas, en las secciones de boletería y carga, de acuerdo a lo establecido por la ATT.
- d) Cumplir con las obligaciones relativas a horarios, frecuencias, rutas autorizadas y demás condiciones establecidas en las respectivas Resoluciones de Concesiones otorgadas por la Autoridad competente, para garantizar el eficiente servicio al usuario o pasajero.
- e) Comunicar a la Jefatura de Operaciones de la TBT con treinta (30) minutos de anticipación, la hora de salida de cada bus para el anuncio público o perifoneo.
- f) Verificar que el personal administrativo y auxiliar de la Empresa porte en lugar visible su respectiva credencial para ingresar al andén de la TBT.
- g) Permitir el control de operaciones dispuesto por la administración de la TBT, las autoridades municipales, la ATT o la Policía Boliviana, en resguardo del orden y la seguridad.
- h) Utilizar solamente las vías de ingreso/salida señaladas por la administración de la TBT.
- i) Contar con los seguros obligatorios en cada unidad de transporte (buses) dispuestos por normativa del Nivel Central del Estado.
- j) Realizar la venta de pasajes, exclusivamente en las boleterías asignadas a cada empresa.
- k) Cumplir con las obligaciones de pago de alquileres y pago de las expensas comunes de la TBT.



ARTÍCULO 17.- (PROHIBICIONES PARA LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE DE BUSES).

- a) Realizar acciones de mantenimiento, limpieza o lavado de buses en la terminal.
- b) Efectuar venta de boletos para otras empresas de transporte distintas a su razón social. Esta prohibición no es aplicable si está previsto en el contrato.
- c) Realizar venta de pasajes en otros lugares que no sea boletería. Incluye venta ambulatoria de pasajes en la rampa de ingreso y salida de la Terminal.
- d) Utilizar, permitir, patrocinar o tolerar prácticas de pregoneo o actos similares (Voceros y/o "pescadores" de pasajeros) desde el interior o exterior de las boleterías, que coarten al usuario la libertad de elección de la empresa de transporte de su preferencia.
- e) Utilizar altavoces, megáfonos, micrófonos o similares para la venta de boletos o pasajes, para el anuncio de salida de sus vehículos.
- f) Colocar los anuncios publicitarios en otros lugares distintos a los asignados.
- g) Permitir el trabajo u operación de buses así como en la administración de sus dependencias, a personas bajo influencia alcohólica u otras sustancias prohibidas.
- h) Trasladar carga o equipajes desde el área de carga al área de abordaje o andenes, mediante carretas o estibadores.
- i) Permitir el ingreso de pasajeros al andén o área de abordaje cuando no está disponible el bus de salida.
- j) Permitir el ingreso de pasajeros a través de las boleterías al andén o área de abordaje.
- k) Permitir la circulación, ingreso y/o salida de personal no autorizado a las áreas restringidas por la empresa y/o la Administración de la TBT.
- l) Acumular carga o encomiendas en el exterior de cada boletería, andenes, en los pasillos de la TBT o en otras áreas de uso común.
- m) Realizar colectas sin autorización previa de la Administración de la TBT.
- n) Las demás prohibiciones generales y específicas establecidas en la normativa boliviana cuyo control corresponde a la instancia competente.

ARTÍCULO 18.- (OBLIGACIONES PARA BODEGAS O DEPÓSITOS)

- a) Cumplir y hacer cumplir las regulaciones establecidas para el efecto.
- b) Realizar la apertura y poner a disposición del público el libro de quejas de acuerdo a lo establecido por la ATT.
- c) Respetar el uso de andenes de carga establecidos por la Administración de la TBT.
- d) Asumir plena responsabilidad en el cuidado, mantenimiento y limpieza de las bodegas.
- e) Todo el personal administrativo y auxiliar de la Empresa deberá portar en lugar visible el credencial correspondiente para el ingreso al andén y otras áreas restringidas.

ARTÍCULO 19.- (PROHIBICIONES PARA BODEGAS O DEPÓSITOS).

- a) Colocar los anuncios publicitarios en lugares distintos a los asignados.
- b) Utilizar, permitir, patrocinar o tolerar prácticas de pregoneo o actos similares (Voceros y/o "pescadores" de pasajeros) desde el interior o exterior de las bodegas, que coarten al usuario la libertad de elección de la empresa de transporte de su preferencia.
- c) Acumular carga o encomiendas en el exterior de cada bodega, andenes, en los pasillos de la TBT o en otras áreas de uso común.
- d) Las demás prohibiciones generales y específicas establecidas en la normativa boliviana cuyo control corresponde a la instancia competente.

CAPÍTULO V

DE LOS LOCALES COMERCIALES, RESTAURANTES Y OTROS SERVICIOS

ARTÍCULO 20.- (OBLIGACIONES). Los locales comerciales, restaurantes y otros servicios están obligados a:



- a) Establecer y comunicar a la administración de la TBT, los horarios de atención dispuestos para los usuarios.
- b) Utilizar la indumentaria adecuada para el expendio y manipulación de alimentos y bebidas en favor de los usuarios, según corresponda al rubro.
- c) Presentar a la Administración de la TBT la propuesta de productos ofertados, con la finalidad de ubicarlos de acuerdo al rubro correspondiente.
- d) Cumplir con la limpieza de los ambientes asignados, enseres y utensilios, los cuales estarán sujetos a aprobación y supervisión de la Intendencia Municipal en el marco de sus competencias, según corresponda al rubro.
- e) Todo el personal administrativo y auxiliar deberá portar en lugar visible el credencial correspondiente para la atención al público.
- f) Cumplir con las normas de sanidad establecidas para el rubro correspondiente de acuerdo a normativa.

ARTÍCULO 21.- (PROHIBICIONES). Los locales comerciales, restaurantes y otros servicios están prohibidos de:

- a) Exhibir mercadería o productos fuera del ambiente o local asignado por la Administración de la TBT.
- b) La venta y oferta ambulatória de sus productos.
- c) Las establecidas en el Artículo 9 del presente reglamento.
- d) Otras especiales que establezca la Administración de la TBT, que serán oportunamente comunicadas.

CAPITULO VI DE LOS PASAJEROS

ARTÍCULO 22.- (DERECHOS DEL PASAJERO). Son derechos de los pasajeros:

- a) Acceder a los servicios ofrecidos en la TBT, en condiciones de igualdad, comodidad seguridad e higiene.
- b) A un trato respetuoso y cordial.
- c) A ser informado de manera oportuna sobre los horarios de los servicios de transporte ofrecidos por la TBT.
- d) A ser informado respecto a las características y condiciones del servicio de transporte y cualquier cambio en los horarios de viaje (demora y/o cancelación).
- e) A la atención de sus reclamos, consultas u otras solicitudes a través de la oficina ODECO de la ATT.

ARTÍCULO 23.- (OBLIGACIONES DE LOS PASAJEROS). Los pasajeros están obligados a:

- a) Respetar y cumplir las instrucciones impartidas por el personal de vigilancia y los funcionarios autorizados por la TBT.
- b) Adquirir el boleto de viaje o pasaje en boleterías de las empresas transportadoras. Presentar documento de identidad al comprar su boleto y al abordar el bus.
- c) Verificar la exactitud de sus datos en el boleto emitido.
- d) Leer las condiciones del servicio que están al reverso del boleto o guía de encomienda.
- e) Brindar trato respetuoso al personal de la empresa de buses.
- f) Presentarse con anticipación mínima de treinta (30) minutos antes de la hora de salida del bus.
- g) Transitar únicamente en áreas destinadas para usuarios y pasajeros.
- h) Abordar los buses únicamente en el andén de salida de la TBT.
- i) Utilizar de manera adecuada las instalaciones de la TBT.
- j) Cuidar su equipaje de mano y objetos personales dentro de la TBT.
- k) Realizar el pago del boleto por uso de terminal.
- l) Portar su boleto de viaje y documento de identidad al momento de abordar el bus.
- m) Estar atento a los comunicados realizados mediante perifoneo por la oficina de informaciones de la TBT.
- n) No portar en su equipaje de mano material inflamable, explosivo, sustancias peligrosas y otras prohibidas por ley.

ARTÍCULO 24.- (PROHIBICIONES A LOS PASAJEROS). Los pasajeros están prohibidos de:

- a) Circular por accesos restringidos sin autorización de la Administración de la TBT.
- b) Ingresar en la terminal en estado de embriaguez y estupefacientes.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la TBT, a excepción de los lugares autorizados.



- d) Propiciar riñas, peleas y discusiones, que alteren el orden.
- e) Coartar la libre circulación de los transeúntes y/o vehículos.
- f) Transportar material que origine riesgo o peligro a otras personas.
- g) Transportar mascotas sin autorización correspondiente de la Administración de la TBT y las autoridades competentes.
- h) Deteriorar las instalaciones físicas, al escribir, rayar, pintar, pegar carteles en los pisos, paredes y otros en general, que afecten los ambientes de la TBT.
- i) Revender o servir de intermediario en la compra y venta de pasajes.
- j) Realizar colectas sin autorización previa de la Administración de la TBT.
- k) Arrojar papeles y basura en los ambientes de la TBT.
- l) Obstaculizar el funcionamiento de equipos o impedir cierre de puertas de las instalaciones de la TBT.
- m) Pernoctar en los ambientes de la TBT.
- n) Ejercer o promover las ventas ambulantes en los ambientes de la TBT.
- o) El transporte de productos contaminantes o en descomposición.

CAPITULO VII DE LOS SERVICIOS AUXILIARES

ARTÍCULO 25.- (OBLIGACIONES DE LOS SERVICIOS AUXILIARES). Las obligaciones de los Servicios Auxiliares son las siguientes:

- a) Requerir la autorización previa de la Administración de la TBT, y solicitar celebración del contrato de uso de áreas, según corresponda.
- b) Portar el credencial en lugar visible y estar debidamente uniformado, cuidando su higiene, limpieza y buen trato con el público y usuario en general.
- c) Tener identificado su servicio o rubro, cuando corresponda, deberán estar pintadas o uniformadas conforme lo disponga la Administración de la TBT.
- d) Estar ubicados en los lugares autorizados por la Administración de la TBT, para realizar sus actividades o servicios.
- e) Realizar el pago correspondiente de acuerdo al contrato de servicio, según corresponda.

ARTÍCULO 26.- (PROHIBICIONES DE LOS SERVICIOS AUXILIARES). Los servicios auxiliares están prohibidos de:

- a) Circular por accesos y áreas restringidas sin autorización de la Administración de la TBT.
- b) No sobrepasar el área permitida para brindar su servicio.
- c) Realizar la venta o comercio de otros servicios o actividades que no sea de su rubro.
- d) Vocear el ofrecimiento de sus servicios ocasionando molestias a los usuarios y perjuicios a otros proveedores de servicios.
- e) Realizar propaganda de cualquier índole que no sea su rubro.
- f) Otras prohibiciones que determine la Administración de la TBT de manera expresa.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- La Administración de la TBT, será la encargada de la orientación de las solicitudes y brindar la información pertinente, verificando el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Las Sanciones serán aplicadas conforme al incumplimiento del presente Reglamento y el Contrato, según corresponda, la misma deberá estar establecida de manera expresa por la Administración de la TBT.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- El presente Reglamento podrá ser actualizado o modificado, conforme a su aplicación y necesidad institucional.

Rodrigo Figueroa Villarrúa
 SECRETARIO MOVILIDAD URBANA
 Gobierno Autónomo Municipal de la
 Paz y la Provincia Tarija



INSTRUCTIVO AM – N° 063/2023

De: Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL

A: SECRETARIOS MUNICIPALES
RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS,
PERSONAL DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA,
ALMACENES, ACTIVOS FIJOS, CONTRATACIONES, RECURSOS HUMANOS,
DIRECCIONES DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA
SUBALCALDÍA
TODO EL PERSONAL DEL GAMT

Ref.: CIERRE ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA
– GAMT EJERCICIO FISCAL CONCLUIDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

Fecha: Tarija 20 de octubre de 2023

Mediante la presente y considerando la solicitud de la Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas del GAMT; por la presente se **INSTRUYE** dar estricto cumplimiento a todo lo dispuesto en el **INSTRUCTIVO DE CIERRE ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA – GAMT EJERCICIO FISCAL CONCLUIDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023** que se detalla a continuación:

INSTRUCTIVO DE CIERRE "CIERRE ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA" EJERCICIO FISCAL CONCLUIDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES



Artículo 1. (Objeto)

Establecer los procedimientos y plazos correspondientes para el cierre administrativo, presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal 2023 del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Artículo 2. (Objetivos específicos)

- Presentar Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2023, conforme lo establece las normas de contabilidad integrada.
- Contar con la participación activa de la Dirección Administrativa, Dirección de Contrataciones, Dirección Financiera y unidades solicitantes dentro del proceso de cierre de la gestión 2023.
- Cumplir labores y plazos establecidos por el presente instructivo por parte de unidades organizacionales del Municipio, que permitan a la Dirección Financiera, emitir los Estados Financieros de manera oportuna por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2023.
- Entregar a la Unidad de Auditoría Interna, la información financiera en un plazo oportuno, para la emisión del informe sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.
- Presentar al Ejecutivo Municipal los Estados Financieros, para su aprobación acompañada del informe de confiabilidad de Auditoría Interna y la Auditoría Operativa del IDH en el plazo fijado por las instancias correspondientes.
- Entregar al Concejo Municipal, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado y otras instituciones, los Estados Financieros con los documentos exigidos en disposiciones legales, dando cumplimiento al artículo 27 inciso e) de la Ley 1178 y disposiciones del Órgano Rector.



cumplimiento a lo dispuesto en las normas vigentes en el País y la Ley N° 2042 de fecha 21/12/1999, de administración presupuestaria.

Asimismo, la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija relacionadas con estas modificaciones, deberá estar registrada en su integridad al 31 de diciembre de 2023.

Artículo 32. (Ultimo día laborable)

El 29 de diciembre es el último día laborable de la gestión 2023, tiene relación con las operaciones a efectuar por las instituciones públicas con el Banco Central de Bolivia y Bancos Correspondientes.

Artículo 33. (Cotización del dólar y las UFVs)

Para el devengado de las obligaciones que se tengan en moneda extranjera, estas deberán ser actualizadas en la moneda pactada del préstamo, para la actualización de las cuentas de activos fijos y almacenes se utilizará el factor de actualización de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFVs), vigente al 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a información procesada por del BCB y en caso de las Acciones y Participaciones de Capital, se utilizará el factor de actualización del dólar americano, vigente al 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a información procesada del BCB.

Artículo 34. (Presentación de los EE.FF. al Concejo Municipal, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras instancias)

Los Estados Financieros deberán ser aprobados mediante Decreto Edil y presentados al Concejo Municipal, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e instancias que correspondan, acompañando la Auditoría Operativa del IDH y el Informe de confiabilidad del Auditor Interno, conforme a normas legales en vigencia, hasta el 28 de febrero de 2024 o de acuerdo al comunicado que emita el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 35. (Verificación de cierre)

La Dirección de Auditoría Interna será la encargada de verificar con posterioridad el cumplimiento del Instructivo de Cierre 2023, cuyos resultados deberán ser reflejados en la auditoría de confiabilidad sobre los registros y Estados Financieros 2023.

Artículo 36. (De los ingresos)

La captación de ingresos por servicios prestados y otros conceptos correspondientes a la gestión 2023, deberán ser registrados el último día hábil de la gestión 2023, en concordancia con los depósitos diarios realizados y la última recaudación de la gestión recibida en caja, deberá ser depositada en el mismo día. Para el efecto el personal de la Dirección de Ingresos trabajará normalmente hasta el día viernes 29 de diciembre de 2023 considerando la hora para cumplir con el depósito citado en el anterior párrafo.

Artículo 37. (Fecha límite de emisión y liquidación de pagos)

Se fija como fecha límite, para la emisión de comprobantes de pago, pagos electrónicos y cheques de la presente gestión hasta el día viernes 29 de diciembre de 2023, a partir de esa fecha se procederá a realizar los registros de comprobantes de devengado de gastos.

Artículo 38. (Análisis de consistencia Administración Central y Dirección Administrativa 2 Concejo Municipal)

Los técnicos de la Dirección Administrativa del Concejo Municipal, para efectos de consolidación de saldos previo al cierre de los EE.FF. se deberá realizar un análisis de consistencia de la información financiera sobre los saldos contables conforme gastos y transferencias por fuente de financiamiento y organismo financiador.

Por otra parte, la Dirección Administrativa 2 Concejo Municipal deberá realizar las siguientes actividades dentro del SIGEP:

- Cumplir con todo lo estipulado en el presente instructivo.
- Análisis y eliminación de los comprobantes C31 CIP y SIP, C21 CIP Y SIP en estado, elaborados verificados.
- Análisis de la diferencia entre el devengado, pagado (deuda flotante).
- Análisis de consistencia de la ejecución presupuestaria de gastos por fuente de financiamiento y organismo financiador.
- Análisis de consistencia de la ejecución presupuestaria de ingresos propios [Rubro, fuente financiamiento, Organismo Financiador, Entidad de Transferencia, DA]
- Levantamiento de inventarios de activos fijos.

RELACIÓN DE
TUICIÓN Y
VINCULACIÓN
INSTITUCIONAL



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL N° 001/2016
Tarifa, 26 de octubre de 2016

Rodrigo Figueroa Villarrubia
SECRETARIO DE MOVILIDAD URBANA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

VISTOS:

La Autonomía económica financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa, para decidir el uso de sus recursos y ejercer las facultades para generar y ampliar los recursos económicos y financieros, en el ámbito de su jurisdicción.

Las competencias y atribuciones administrativas y legales señaladas por el ordenamiento jurídico y municipal, conforme al artículo 29 Numerales 2, 3, 4, 6, 13 y 20 de la Ley N° 482 y Artículo 17 párrafo I, numeral 1 inciso 1) del Decreto Municipal N° 05/2016 y Decreto Municipal N° 009/2016 en el artículo primero.

CONSIDERANDO I:

Que, conforme al artículo 283 de la Constitución Política del Estado y el artículo 29 Numerales 2, 3, 4, 6, 13 y 20 de la Ley N° 482, la facultad ejecutiva de la que goza el Órgano Ejecutivo presidido por el Alcalde Municipal, a través de sus Secretarías, comprende las actividades de planificación, diseño, cálculo de estructuras de costos, cuantificación de los servicios y precios públicos o tarifas municipales y su implementación, bajo criterios de eficacia, eficiencia y rendimiento, dentro de la políticas municipales en el ámbito de sus competencias asignadas a su cargo.

Que, de acuerdo a los numerales 28 y 35 contenidos en el artículo 302 de la Constitución Política del Estado, son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: "Diseñar, construir, equipar y mantener la infraestructura y obras de interés público y bienes de dominio municipal, dentro de su jurisdicción territorial" y "Convenios y/o contratos con personas naturales o colectivas, públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones, competencias y fines" respectivamente.

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 102 y el numeral 3 del artículo 105 de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 - Ley Marco de Autonomías y Descentralización, establecen: "La administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a los siguientes lineamientos: 1) Sostenibilidad financiera de la prestación de servicios públicos, garantizada por las entidades territoriales autónomas, verificando que sus programaciones operativas y estratégicas plurianuales se enmarquen en la disponibilidad efectiva de recursos. 2) Autonomía económica financiera, para decidir el uso de sus recursos y ejercer las facultades para generar y ampliar los recursos económicos y financieros, en el ámbito de su jurisdicción y competencias."; asimismo, el artículo 105 numeral 3 del mismo cuerpo legal, establece que son recursos de las entidades territoriales autónomas municipales "Los ingresos provenientes de la venta de bienes, servicios y la enajenación de activos".

Que, la calidad de las operaciones y servicios a la población con criterios de auto sostenibilidad y equilibrio financiero, deberá tomarse en cuenta la facultad de ceder el uso temporal de algunos bienes municipales, cuya disposición onerosa temporal no se encuentre expresamente prohibida por el ordenamiento jurídico - administrativo y municipal.

Que, esta actividad administrativa - ejecutiva se encuentra claramente establecida en el Artículo 17 párrafo I, numeral 1 inciso 2) del Decreto Municipal N° 05/2016, por la cual, las políticas, actividades administrativas, técnicas y financieras del órgano ejecutivo municipal, serán implementadas con criterios de transparencia y eficiencia buscando el beneficio de la población.

Que, de acuerdo a la Estructura Organizativa del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa, la Terminal de Buses de Tarifa - Zona Torrecillas, se encuentra bajo tuición de la Secretaría de Movilidad Urbana y tiene entre sus funciones administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y carga.



Cooperación, constituyéndose como documentos técnicos de justificación que definen y actualizan los aranceles sujetos a aprobación y cobro por los servicios que brindará la Terminal de Buses de Tarija - Zona Torrecillas.

Que, el Informe Legal N° 1436/ 2016 de fecha 26 de octubre de 2016, en su parte conclusiva indica que el Órgano Ejecutivo Municipal, a través de las Secretarías Municipales tiene la atribución de dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias, recomendando la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente que establezca las Tarifas y precios públicos por los servicios municipales otorgados en la Terminal de Buses de Tarija; y en consecuencia, se establezca el Reglamento de Operaciones de la Terminal de Buses de Tarija.

POR TANTO:

El Secretario de Movilidad Urbana del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, el Decreto Municipal N° 005/2016, Decreto Municipal N° 009/2016 y el ordenamiento jurídico conexo, precedentemente enunciado,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ESTABLECER los Precios Públicos de los Servicios Municipales que brindará la Terminal de Buses de Tarija - Zona Torrecillas, cuyos montos se encuentran establecidos en el Anexo N° 1, que forma parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER el REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA TERMINAL DE BUSES DE TARIJA - ZONA TORRECILLAS (RATEB) en sus siete (7) Capítulos, veintisiete (27) Artículos y tres Disposiciones Finales establecidos en el Anexo N° 2, que formará parte indivisible de la presente Resolución Administrativa Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Queda encargada del estricto y fiel cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, la Dirección de la Terminal de Buses de Tarija - Zona Torrecillas en coordinación con las instancias municipales y nacionales competentes.

ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR a la Directora de la Terminal de Buses de Tarija - Zona Torrecillas a realizar las acciones conducentes para efectivizar el cobro de los servicios brindados en la misma, debiendo elevar mensualmente informes de administración, económicos y otros que considere pertinentes ante el Secretario de Movilidad Urbana.

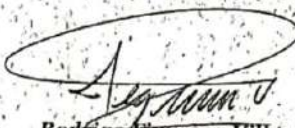
ARTÍCULO QUINTO.- ESTABLECER que al inicio de operaciones DE LA TERMINAL DE BUSES DE TARIJA - ZONA TORRECILLAS, se cierra definitivamente toda actividad de prestaciones de servicios de Transporte de pasajeros y carga en la Terminal de Buses Agustín Morales.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Resolución Administrativa y el Reglamento de la Terminal de Buses de Tarija - Zona Torrecillas entrarán en vigencia a partir de su publicación en un medio de prensa escrita de la ciudad de Tarija.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Quedan Abrogadas y Derogadas todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía normativa contrarias a la presente Resolución Administrativa.

Es dada en el despacho del Secretario de Movilidad Urbana, en la ciudad de Tarija, a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


Rodrigo Figueroa Villarrubia
SECRETARIO DE MOVILIDAD URBANA

AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Notifique a: Terminal de Buses Tja

Dentro del Proceso: Resolución Adm. R

Con la: ATT-DJ-RAR-TR LP 32/22

Fecha: 27-10-2022 Hora: 15:00



COPIA LEGALIZADA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Resolución Administrativa Regulatoria **ATT-DJ-RAR-TR LP 32/2022**

La Paz, 30 de septiembre de 2022

VISTOS:

La nota con G.A.M.T./DIR/TERMINAL Cite N° 378/2022 presentada el 14 de julio de 2022 (NOTA) por la Entidad Descentralizada Terminal de Buses Tarija ante la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT); el Informe Técnico ATT-DTRSP-INF TEC LP 781/2022 de 18 de agosto de 2022 (INFORME TÉCNICO I); el Informe Técnico ATT-DTRSP-INF TEC LP 799/2022 de 24 de agosto de 2022 (INFORME TÉCNICO II); el Informe Jurídico ATT-DJ INF JUR LP 1784/2022 de 30 de septiembre de 2022 (INFORME JURÍDICO); los antecedentes del caso; la normativa vigente aplicable; todo lo que se tuvo presente y convino ver; y,

CONSIDERANDO I:

Que las competencias y atribuciones de la ATT están definidas por el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, concordante con lo establecido en los incisos a) y c) del artículo 4 y el Artículo 31 de la Ley N° 165 de 16 de agosto de 2011, General de Transporte (LEY N° 165), quedando sometidas a ésta las personas naturales o jurídicas que prestan servicios de transporte en cualesquiera de sus modalidades y las personas naturales o jurídicas que desarrollan y/o administran infraestructura y prestan servicios logísticos complementarios al transporte; en este contexto, la ATT busca garantizar los intereses y derechos de los usuarios o consumidores, así como promover la economía plural prevista en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y las leyes en forma efectiva.

Que el Párrafo I del Artículo 32 de la LEY 165, establece que la autoridad competente del nivel central, departamental y municipal, otorgará a los operadores del transporte o responsables de la implementación, mantenimiento y/o administración de infraestructura, permisos y autorizaciones de acuerdo a los requisitos establecidos en normativa específica reglamentaria, la misma Ley y la normativa vigente.

Que el Artículo 209 de la LEY N° 165 establece que la terminal terrestre de pasajeros y carga es el lugar apropiado en ubicación y tamaño, que permite albergar instalaciones destinadas a la atención de vehículos automotores, pasajeros y carga.

Que los Artículos 211 y 212 de la LEY N° 165 disponen que la autorización de funcionamiento de las terminales terrestres de pasajeros y carga estarán bajo regulación y fiscalización de la autoridad competente en el área de su jurisdicción y que en las categorías de transporte interdepartamental e internacional, la regulación y fiscalización estará bajo la tuición de la autoridad competente del nivel central, es decir, la ATT.

Que los incisos b) y d) del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 0071, de 9 de abril de 2009, por el cual se crearon las Autoridades de Fiscalización y Control Social, establecen como competencias de la ATT el otorgar, modificar y renovar títulos habilitantes y disponer la caducidad o revocatoria de estos, así como, regular, controlar, supervisar, fiscalizar y vigilar la prestación de los servicios y actividades por parte de las entidades y operadores bajo su jurisdicción reguladora, así como el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

Que el inciso a) del párrafo II del Artículo 7 del Reglamento de Actividades de los Subsectores del Transporte aprobado mediante Decreto Supremo N° 28710, de 11 de mayo de 2006 (D.S. 28710), establece que como parte de las funciones de la Superintendencia de Transportes (actualmente ATT), se encuentra velar por la calidad y eficiencia entre otros, de los servicios de Terminal Terrestre en beneficio de los usuarios. De igual forma, el numeral III del artículo 17 del D.S. 28710 modificado mediante Decreto Supremo N° 0246, de 12 de agosto de 2009, establece que la autorización para la prestación de servicios de terminales terrestres será otorgada, a través de la Autoridad o Entidad Competente, previo cumplimiento de los requisitos legales, condiciones técnicas y de seguridad.

Que los artículos 9 y 10 del Reglamento para la Obtención, Renovación o Revocatoria de la Autorización para la Prestación del Servicio Público de Terminal Terrestre Interdepartamental e Internacional aprobado mediante Resolución Administrativa Regulatoria ATT-DJ-RAR-TR LP 10/2021 de 09 de abril de 2021 (REGLAMENTO APROBADO POR LA RAR 10/2021) establecen los requisitos legales, técnicos y

Firmado Digitalmente
Verificar en



La Paz: U de Calacoto entre 27 Los Saucos y av. Costanera fño. 8260. Telf: 2-772266 - 2-615000 Fax: 2-772299	Cochabamba: Av. Ballivián y España (El Prado) Nro. 683 primer piso. Telf: 4-581182 - 4-451184 4-4581185	Santa Cruz: Av. Beni (entre 4to y 5to anillo) calle 3, edif. Gardenia Condominio Club Torre Sur. Planta baja of. 2 Telf: 3-30567 - 3-320976	Tarija: Calle Padilla esquina Alejandro del Carpio Nro. 878 Telf: 6-644136 - 6-112611	Línea Gratuita de Protección al Usuario: 800-10-6000 www.att.gob.bo
--	--	---	---	--

1 de 3



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

COPIA LEGALIZADA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Resolución Administrativa Regulatoria

ATT-DI-RAR-TR LP 12/2022

económicos que deben cumplir las personas jurídicas de carácter público. Asimismo, el Artículo 5 de dicho Reglamento dispone que la Autorización para prestación del servicio público de terminal terrestre será otorgada por un periodo máximo de cinco (5) años, siendo dicha Autorización intransferible, indelegable y no negociable.

CONSIDERANDO 2:

Que mediante NOTA presentada a la ATT el 14 de julio de 2022, fue solicitada la autorización para la prestación del servicio público de la Terminal Terrestre de Pasajeros de la Entidad Descentralizada Terminal de Buses Tarija, para el efecto adjuntó documentación.

A través de la nota ATT-DTRSP-N LP 928/2022 de 21 de julio de 2022 se observó la documentación presentada, por lo que, mediante nota G.A.M.T./DIR/TERMINAL Cite N° 429/2022 presentada el 18 de agosto de 2022, se complementó la documentación.

Que mediante INFORME TÉCNICO I, el personal técnico de la Dirección Técnica Sectorial de Transportes de la ATT en atención a la solicitud realizada por la Entidad Descentralizada Terminal de Buses Tarija, concluyó que la Entidad Terminal de Buses de Tarija, "cumple las condiciones técnicas mínimas de estándares de calidad, establecidas para la prestación del servicio público de Terminal terrestre interdepartamental e internacional" y como constancia se adjuntó el Acta de inspección con la rúbrica de todos los presentes en la inspección; recomendó dar cumplimiento al requisito establecido en el inciso d) del Artículo 10 del REGLAMENTO APROBADO POR LA RAR 10/2021 a objeto de continuar el trámite administrativo para la obtención de la autorización para la prestación del servicio público de Terminal Terrestre Interdepartamental e Internacional para la Entidad Terminal de Buses de Tarija.

Que mediante el INFORME TÉCNICO II se concluyó que Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija cumplió con la presentación de los requisitos técnicos y económicos establecidos en el Artículo 10 del REGLAMENTO APROBADO POR LA RAR 10/2021 y del contenido mínimo del Plan Maestro y Plan de Negocios según el Anexo I del referido Reglamento, documentos que fueron remitidos por la Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija. Asimismo, cumplió con las condiciones mínimas técnicas de estándares de calidad determinadas en el Anexo II del referido REGLAMENTO.

Que mediante el INFORME JURÍDICO, se realizó la verificación de la documentación presentada por la Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija como persona jurídica pública para la obtención de la autorización para prestar el Servicio Público de Terminal Terrestre de pasajeros a nivel Interdepartamental o Internacional, de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 del REGLAMENTO APROBADO POR LA RAR 10/2021, por lo que recomendó la emisión de la Resolución Administrativa que autorice la prestación del Servicio Público de la Terminal Terrestre de Pasajeros a nivel Interdepartamental e Internacional.

Que la ATT en el marco de su función reguladora aprobó los requisitos que debe cumplir el solicitante de Carácter Público para la obtención de la autorización para prestar el Servicio Público de Terminal Terrestre de pasajeros a nivel Interdepartamental o Internacional mediante REGLAMENTO APROBADO POR LA RAR 10/2021.

Que en este marco normativo, la Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija mediante NOTA solicitó a la ATT se le otorgue la autorización para prestar el Servicio Público de Terminal Terrestre de pasajeros a nivel Interdepartamental o Internacional a cuyo efecto adjuntó la documentación legal, técnica y económica requerida mediante el REGLAMENTO APROBADO POR LA RAR 10/2021.

Que con estos antecedentes la ATT en cumplimiento de sus funciones a través de la Dirección Técnica Sectorial de Transportes, en fechas 03 y 04 de agosto de 2022, realizó la inspección de la Terminal de Buses de Tarija, con la finalidad de verificar las condiciones técnicas y de seguridad, en virtud de lo cual se emitió el INFORME TÉCNICO I señalando que cumplió con las condiciones técnicas mínimas de estándares de calidad.

Que mediante el INFORME TÉCNICO II el personal técnico de la ATT concluyó que la Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija, cuenta con las condiciones mínimas tanto técnicas y de

Formado Legitimamente
por Escaneo



La Pres. U. de Calacoto entre
Av. Los Suroeste y av. Calacoto
Nro. 8400
Tel: 2-774266 - 2-050666
Fax: 2-774266

Cochabamba Av. Bolívar y España
El Prado/ Fco. 985 primer piso.
Tel: 4-581182 - 4-451184
4-451185

Santa Cruz: Av. Beni (entre
4to y 5to anillo) calle 3, edif.
Gardena Condominio Club
Torre Sur. Planta baja of. 2
Tel: 3-120587 - 3-120578

Tarija: Calle Padina esquina
Alejandro del Carpio Nro. 878
Tel: 6-644135 - 6-112611

Línea Gratuita de Protección
al Usuario:
800-10-6000
www.att.gob.bo

2 de 3



COPIA LEGALIZADA
DIRECCIÓN JURÍDICA

Resolución Administrativa Regulatoria

ATT-DJ-RAR-TR LP 320021

seguridad para el inicio de operaciones y que cumplió con la presentación de la documentación requerida en el Artículo 10 del REGLAMENTO APROBADO POR LA RAR 10/2021.

Que de acuerdo a lo establecido en el INFORME JURIDICO de la revisión de los documentos presentados por la Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija se puede establecer que cumplió con la presentación de los requisitos establecidos en el Artículo 9 del REGLAMENTO APROBADO POR LA RAR 10/2021.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la ATT, Abg. NÉSTOR RÍOS RIVERO, designado mediante Resolución Suprema N° 27479 de 29 de marzo de 2021 emitida por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes, a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia;

RESUELVE:

PRIMERO.- OTORGAR a la Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija, la autorización para prestar el Servicio Público de Terminal Terrestre de pasajeros a nivel Interdepartamental o Internacional, por un período de cinco (5) años computables a partir del día siguiente hábil a su legal notificación con la presente Resolución Administrativa, el mismo que deberá ser realizado de manera continua e ininterrumpida.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija, realizar la prestación de Servicio Público conforme a los principios de eficiencia, transparencia, calidad, igualdad, oportunidad y seguridad en beneficio de todos los usuarios y del desarrollo del sector de transporte terrestre.

TERCERO.- INSTRUIR a la Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija para que proporcione de manera completa y oportuna toda la información requerida por la ATT, incluyendo los estados financieros y estructura de costos; así como someterse a las Auditorías determinadas por la ATT.

CUARTO.- INSTRUIR a la Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija, el cumplimiento a los precios y tarifas aprobados o fijados por la ATT.

QUINTO.- La Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija a través de su representante legal, debe comunicar a la ATT, para su consiguiente registro, el cambio de Administrador y/o Representante Legal de la Terminal de Buses, el cambio de domicilio legal y toda información que sea relevante relacionada a la infraestructura y/o prestación del servicio.

SEXTO.- La Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija deberá pagar a la ATT anualmente hasta el día 30 de enero de cada gestión, una tasa de regulación igual al 0.8% de sus ingresos brutos. La tasa de regulación se hará efectiva en base a los ingresos de la gestión anterior y el monto del pago anual será conciliado con el resultado de los estados financieros auditados del Operador, en cumplimiento de lo establecido en el inciso c) del Artículo 37 del Decreto Supremo N° 28710.

SÉPTIMO.- La Dirección Técnica Sectorial de Transportes de la ATT queda encargada del cumplimiento y seguimiento de la presente Resolución Administrativa.

Notifíquese a la Entidad Descentralizada Terminal de Buses de Tarija en su domicilio ubicado en Zona Torrecillas de la ciudad de Tarija del Departamento de Tarija, teléfonos: 6666786; de conformidad a lo establecido por el inciso b) del Artículo 13 del Decreto Supremo N° 27172, de 15 de septiembre de 2003.

Regístrese y archívese.

Firmado Digitalmente
Verificar es:



Manuel J. Mancilla Aranda
TECNICO LEGAL - REGIONAL
TARIJA/CHUQUISACA/POTOSI
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



La presente es una versión imprimible de un documento firmado digitalmente en el Sistema de Gestión y Flujo Documental de la ATT.

La Paz: 13 de Calacoto entre
av. Los Saucos y av. Costanera
N° 8250.
Telf: 2-772256 - 2-615000
Fax: 2-772299

Cochabamba: Av. Batllivan y España
[El Prado] N° 683 primer piso.
Telf: 4-58782 - 4-457184
4-458185

Santa Cruz: Av. Berd (entre
4to y 5to anillo) calle 3, edif.
Gardenia Condominio Club
Torre Sur, Planta baja of. 2
Telf: 3-120587 - 3-710678

Tarija: Calle Padilla esquina
Alejandro del Carpio N° 878
Telf: 6-644116 - 6-712611

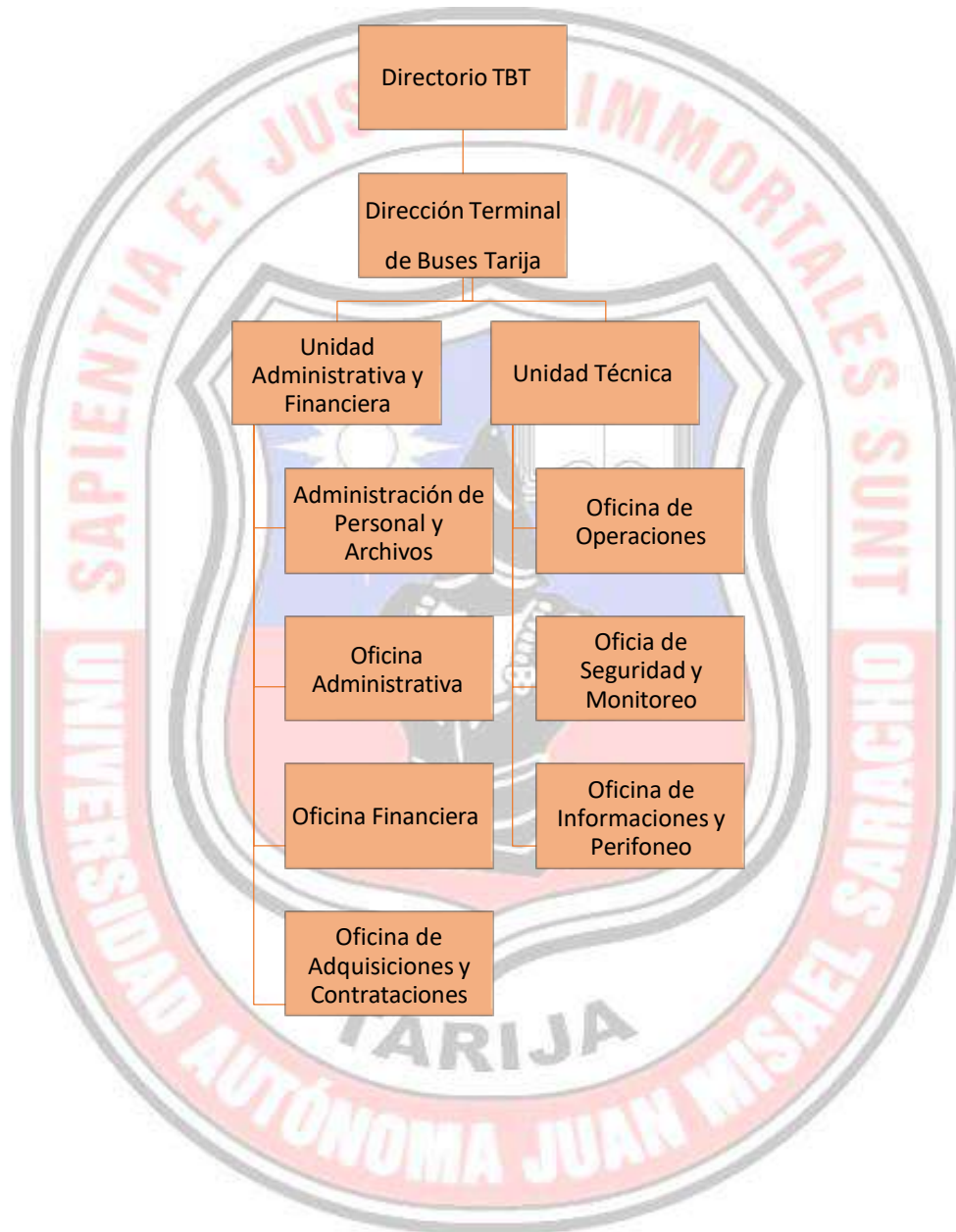
Línea Gratuita de Protección
al Usuario:
800-10-6000
www.att.gob.bo

3 de 3

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD



ORGANIGRAMA DE LA TERMINAL DE BUSES DE TARIJA



The seal of the Universidad Autónoma Juan Misael Saracho is a circular emblem. It features a central shield with a sunburst at the top, an open book in the middle, and a quill pen resting on a stack of books at the bottom. The shield is set against a background of red and white. The outer ring of the seal contains the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE SARACHO" in red, and "TARIJA" at the bottom. The Latin phrase "VERITAS ET JUSTITIA IMMORTALES" is inscribed in red at the top of the outer ring.

**OTRAS DISPOSICIONES
LEGALES GENERALES Y
ESPECIFICAS OBJETO DE
AUDITORIA**



**CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO**
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

NORMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Resolución: CGE/026/2024
01 de abril de 2024

Código: NE/CE-015
Versión: 4

N O R M A D E C O N T R O L E X T E R N O

**RESOLUCIÓN N° CGE/026/2024**

La Paz, 01 de abril de 2024

CONSIDERANDO:

Que, mediante Hoja de Ruta N° CGE-12042 y N° SCSL-INT-127 de 21 de marzo de 2024, se remitió el proyecto normativo referido a las: "*Normas de Auditoría de Cumplimiento*" con el Código de Identificación NE/CE-015, que establece las normas, principios y procedimiento para ejecutar las auditorías de cumplimiento dentro del Control Gubernamental.

Que, propósito de dicho proyecto es modificar las "*Normas de Auditoría de Cumplimiento*" en su Tercera Versión, aprobadas mediante la Resolución N° CGE/068/2021 de 29 de septiembre de 2021, en razón de los efectos de la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 0166/2023 de 20 de diciembre de 2023, que declara la inconstitucionalidad de varios articulados del "*Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad*", aprobado mediante N° Resolución CGE/145/20219 de 20 de noviembre de 2019, conforme se señaló en el Informe N° CGE/SCGM/INF-001/2024 de 06 de marzo de 2024 de la Subcontraloría de Gobiernos Municipales y Universidades (SCGM).

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, dispone:

Artículo 213.- I. La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

II. Su organización, funcionamiento y atribuciones (...) se determinarán por la ley.

Artículo 217.- I. La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. (...).

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone:

Artículo 23. La Contraloría General de la República es el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La



250 NORMAS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**251 Planificación**

01. La primera norma de auditoría de cumplimiento es:

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos de la misma, sean alcanzados eficientemente.

02. La planificación de la auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas de la auditoría, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.
03. La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el periodo de la auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados.

Las modificaciones que ameriten deben ser documentadas en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría, que refleje los aspectos modificados, así como su justificación.

La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

04. En la planificación de la auditoría debe definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance de la auditoría. Además, en coordinación con el abogado, se debe identificar el criterio aplicable al objeto de la auditoría.
05. La planificación de la auditoría debe contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente, a requerimiento.
06. Debe obtenerse comprensión del objeto de la auditoría a través del relato de hechos, el criterio aplicable y los posibles efectos, con el propósito de diseñar los procedimientos de auditoría.
07. Criterio de auditoría es el “*deber ser*”, constituido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, obligaciones contractuales, objetivos y resultados relacionados con el uso de los recursos públicos, y otras fuentes de previsiones obligatorias.
08. Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe

252 Supervisión

01. La segunda norma de auditoría de cumplimiento es:

Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

02. La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución del objetivo de la auditoría.
03. La actividad de supervisión incluye:
- Guiar al equipo de auditoría;
 - Informarse de los problemas significativos;
 - Revisar el trabajo realizado;
 - Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos; y
 - Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.
04. Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución y el logro del objetivo de la auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar.
05. Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.
06. La supervisión del trabajo puede variar dependiendo de la complejidad del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.
07. La supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente.
08. La supervisión debe detectar debilidades en la competencia del personal asignado, a efectos de proponer a la instancia correspondiente, la elaboración de programas de entrenamiento efectivo.

253 Evidencia

01. La tercera norma de auditoría de cumplimiento es:

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

02. La evidencia es competente, cuando se trata de documentación original o legalizada de acuerdo al artículo 1311, parágrafo I del Código Civil, obtenida en cualquiera de las siguientes situaciones:
- a) De la entidad auditada.
 - b) De fuentes independientes a la entidad auditada.
 - c) Directamente por el auditor gubernamental, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación, cálculos, inspección física, etc., cuyo resultado debe constar en un documento escrito.
03. La evidencia es suficiente si basta para sustentar las conclusiones del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional y requerir el apoyo legal, con el propósito de determinar la cantidad y el tipo de evidencia necesarios.

Al respecto, el auditor gubernamental no necesita examinar toda la información y documentación disponible para sustentar sus conclusiones; sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor gubernamental.

04. Los tipos de evidencia pueden ser los siguientes:

Testimoniales: Obtenidas mediante entrevistas, encuestas, confirmaciones, u otros similares, debiendo constar las mismas en documento escrito.

Documentales: Proporcionadas por la entidad auditada o por terceras personas naturales o jurídicas, tales como contratos, comprobantes, facturas, informes, planillas, actas, u otros, en fotocopia legalizada por autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

Físicas: Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes, obras, u otros procedimientos, cuyo resultado debe constar en un documento escrito.

Analíticas: Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, u otros similares, con base en información oficial, cuyo resultado debe constar en un documento escrito.

Informáticas: Contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizadas en las operaciones de la entidad, propios y/o tercerizados, formalizados por la entidad.

05. La evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo.
06. En los casos de hallazgos de auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública, debe elaborarse el legajo de medios de prueba.
07. Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, de manera que en conjunto, constituyen un compendio de documentos que sustentan los resultados de la auditoría.
08. Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:
 - a) Proporcionar el principal sustento del informe o informes del auditor gubernamental,
 - b) permitir la supervisión del trabajo realizado, y
 - c) permitir que entidades competentes revisen la calidad de la auditoría realizada.
09. Los papeles de trabajo deben contener:
 - a) El objetivo, alcance y procedimientos aplicados.
 - b) La documentación del trabajo realizado para sustentar las conclusiones del auditor gubernamental.
 - c) La evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo ejecutado.
 - d) Los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cédula, fuentes de información, referencias y correferencias, fecha y rúbrica del auditor gubernamental.
10. Los papeles de trabajo son de propiedad de la organización de auditoría.
11. La organización de auditoría debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los papeles de trabajo, debiendo ser protegidos para evitar pérdida, destrucción o revelación no autorizada de su custodia, y mantenerlos como mínimo por el tiempo establecido en el ordenamientos jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General del Estado, el plazo que resulte mayor, para fines de control de calidad o evaluación prevista en la Ley N° 1178 y el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.



12. Durante la ejecución de la auditoría, la acumulación de evidencia, y el establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, debe contar con el apoyo legal y técnico de corresponder.
13. A la finalización de la etapa de ejecución de la auditoría, con el proyecto del informe de auditoría, debe obtenerse el informe legal que determine la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública.



254 Comunicación de resultados

01. La cuarta norma de auditoría de cumplimiento es:

El informe de auditoría de cumplimiento, debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objetivo, el objeto y el alcance de la auditoría.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría de Cumplimiento y Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los resultados de la auditoría considerando el objetivo y alcance de la auditoría previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, así como la opinión independiente, los hallazgos, conclusiones, y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e. Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad por la función pública expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría de cumplimiento.

02. Los informes de auditoría de cumplimiento, deben ser:

- a) **Completos y concisos**, si contienen información suficiente con respecto a la opinión, a la magnitud e importancia de los hallazgos de auditoría, posibilitando la comprensión adecuada y correcta de los asuntos que informan; sin embargo, no debe incurrirse en un exceso de detalle que distraiga la atención o distorsione el objetivo de la auditoría.
- b) **Veraces**, si la opinión y los hallazgos están sustentados en evidencia suficiente y competente.
- c) **Objetivos**, si la presentación de los resultados de la auditoría es imparcial, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar los resultados obtenidos, que den lugar a interpretaciones erróneas.
- d) **Convincentes**, si la exposición es suficientemente persuasiva para convencer a

los lectores de la validez de la opinión y los hallazgos de auditoría.

- e) **Claros**, si tiene una estructura lógica y emplea un lenguaje directo y desprovisto de tecnicismos, facilitando su lectura y comprensión.

Cuando se vea por conveniente, puede utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

- f) **Oportunos**, si son presentados en el tiempo previsto, a fin de que sean de mayor utilidad para los destinatarios.

03. La auditoría de cumplimiento, puede dar lugar a los siguientes tipos de informes:

- a) Informe en el que se reporta hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, sustentados en el informe legal y técnico (este último cuando corresponda).

De corresponder, en informe por separado, se reportará hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de la auditoría, referidos a la ausencia de actividades o acciones de control interno o a la existencia de controles deficientes, relacionados con el objeto de la auditoría de cumplimiento, por lo que las recomendaciones deben estar orientadas a implementar actividades de control interno inexistentes o la mejora de las existentes, las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la entidad auditada.

- b) Informe en el que el auditor gubernamental, con base en el objetivo y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, emite la opinión independiente, demostrando que en el objeto auditado, constató el cumplimiento del criterio aplicable al mismo.

De corresponder, en un acápite por separado, se reportará los hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de la auditoría, referidos a la ausencia de actividades o acciones de control interno o a la existencia de controles deficientes, relacionados con el objeto de la auditoría de cumplimiento, por lo que las recomendaciones deben estar orientadas a implementar actividades de control interno inexistentes o la mejora de las existentes, las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la entidad auditada.

04. El contenido del informe de auditoría debe hacer referencia a:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría de cumplimiento.
- b) El objetivo de la auditoría, que debe ser la expresión de la opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos y

resultados relacionados con la aplicación de los recursos públicos.

- c) El objeto de la auditoría, que puede ser variable, como operaciones, actividades, programas, proyectos, gastos, etc.
 - d) El alcance, que indicará que la auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría de cumplimiento y Normas Generales de Auditoría Gubernamental, la cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas (si corresponde).
 - e) Los resultados de la auditoría, exponiendo la opinión independiente considerando el objetivo planteado y el alcance, previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos de auditoría, correspondientes al tipo de informe.
 - f) Las recomendaciones.
 - g) Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.
05. Los informes con indicios de responsabilidad por la función pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:
- La documentación e información relacionada con los hechos.
 - Acciones y/u omisiones (nexo causal).
 - Incumplimientos y contravenciones al ordenamiento jurídico aplicable, cuando corresponda.
 - Nombres y apellidos completos, cargo, número del documento de identidad y número de identificación tributaria, según corresponda, de cada uno de los presuntos involucrados.
 - En los casos que se determine indicios de responsabilidad civil, la suma líquida y exigible.
 - Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los indicios de responsabilidad penal.
 - Descripción de las contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales, cuando se traten de indicios de responsabilidad administrativa.

- Descripción de las causales relativas a la gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley N° 1178, cuando se traten de indicios de responsabilidad ejecutiva.
06. En casos de riesgo de prescripción justificados de la responsabilidad administrativa y con base en lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, es posible emitir nota administrativa reportando contravenciones del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.





Normas de Auditoría Gubernamental

Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Instrumentos Normativos Externos

210 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

211 Competencia

01. La primera norma general es:

El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la suficiente capacidad técnica, entrenamiento y experiencia profesional, para lograr los objetivos de auditoría.

02. Las organizaciones de auditoría deben asignar los recursos humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal que, colectivamente, posea conocimientos y habilidades necesarios para llevarlo a cabo. A tal efecto, cuando corresponda, en apoyo a la auditoría gubernamental, se debe contratar profesionales con conocimiento y experiencia comprobados en las áreas de especialidad que se requieran.
03. El equipo de auditoría debe poseer conocimientos de los métodos y técnicas aplicables al examen que se realiza, así como la educación, habilidades y experiencia para aplicar tales conocimientos.
04. Las organizaciones de auditoría deben diseñar e implementar un programa de educación y capacitación continua que asegure la calidad profesional de su personal para satisfacer las exigencias de esta norma en particular y aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental en general.
05. Los auditores gubernamentales deben mejorar permanentemente sus competencias profesionales.
06. Las organizaciones de auditoría son responsables de establecer e implementar un programa que asegure que todos los auditores que participan en la ejecución de auditorías gubernamentales,

212 Independencia

01. La segunda norma general es:

Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

02. Los auditores gubernamentales deben preservar la objetividad en la consideración de los hechos y la imparcialidad en la formulación de las opiniones, conclusiones y recomendaciones.

03. Es fundamental no sólo que los auditores gubernamentales sean de hecho independientes, sino también que aparenten serlo, evitando situaciones que puedan llevar a terceros a cuestionar su independencia y consecuentemente, desvalorizar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones, así como generar pérdida de confianza pública.

04. Los auditores gubernamentales deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia. Los principales impedimentos son:

- a) Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con las entidades y servidores públicos sujetos a examen.
- b) Favores y prejuicios sobre personas, grupos o actividades de la entidad sujeta a examen, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
- c) Desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría.
- d) Intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos con las entidades o actividades sujetas a examen.

213 Ética

01. La tercera norma general es:

En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.

214 Diligencia profesional

01. La cuarta norma general es:

Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoría.

02. La diligencia profesional obliga a cada una de las personas del equipo de auditoría a realizar su trabajo de acuerdo y en observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental.
03. El ejercicio del debido cuidado y diligencia profesional, también requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo y del criterio empleado para determinar el alcance de la auditoría, identificar los riesgos y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos que serán aplicados. Debiendo emplearse el mismo criterio para evaluar los resultados obtenidos y para presentar los informes correspondientes.

217 Relevamiento de información

01. La séptima norma general es:

Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.

02. Relevamiento de información general

Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el programa de operaciones anual elaborado por la organización de auditoría, cuando corresponda.

03. Relevamiento de información específica

Consiste en la recopilación y evaluación de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría, a fin de determinar la auditabilidad.

A los efectos de interpretación de esta norma se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado, es decir contar con la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de someter a la entidad, área, proyecto, proceso, operación u otros, a una auditoría; y la existencia de información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

La organización de auditoría analizará la pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información específica a efectos de atender sugerencias de auditoría identificadas por el auditor, solicitudes de auditoría y/o denuncias de terceros.

218 Ejecución

01. La octava norma general es:

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

02. La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.

03. Cuando existan limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría se deberá justificar y documentar, revelando tal situación en su informe, como restricciones al alcance del trabajo.

NORMA DE CONTABILIDAD No 1
(Anterior Decisión No 1)
PRINCIPIOS Y NORMAS TECNICO - CONTABLES
GENERALMENTE ACEPTADOS
PARA LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. La expresión "principios y normas" posee en contabilidad un significado específico y convencional, cuya extensión conceptual se refiere concretamente a aquel conjunto de conceptos básicos y reglas presupuestos, que condicionan la validez técnica del proceso contable y su expresión final traducida en el estado financiero.
- 2.- De este conjunto de conceptos básicos y reglas presupuestos, cabe distinguir los siguientes, en orden a su graduación de lo general a lo particular:
 - a) **El principio fundamental o postulado básico**, que orienta decisivamente toda la acción de los contadores y subordina todo el resto de los principios generales y normas particulares que se enuncien.
 - b) **Los principios generales**, constituidos por conceptos básicos que hacen a la estructura general del estado financiero.
 - c) **Las normas particulares**, constituidas por reglas que hacen o se refieren a cada uno de los aspectos particulares que conforman dichos estados.

Es conveniente destacar que estas normas particulares constituyen sólo una guía de acción. En la práctica se presentan casos en que situaciones similares son tratadas contablemente en forma diferente en distintas haciendas, obedeciendo estas diferencias, en muchos casos, a prácticas normales de la actividad.

CAPITULO I

PRINCIPIOS CONTABLES

1.- PRINCIPIO FUNDAMENTAL O POSTULADO BASICO

La equidad es el principio fundamental que debe orientar la acción de los contadores en todo momento y se enuncia así:

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.

2.- PRINCIPIOS GENERALES

Se detallan a continuación aquellos principios generales presupuestos que hacen a la estructura general de los estados financieros.

a) ENTE

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.

b) BIENES ECONOMICOS

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuado en términos monetarios.

c) MONEDA DE CUENTA

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos

fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad.

Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el "ente" y en este caso el "precio" está dado en unidades de dinero de curso legal.

En aquellos casos donde la moneda utilizada no constituye un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

d) EMPRESA EN MARCHA

Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.

e) VALUACION AL "COSTO"

El valor del costo - adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación", en correspondencia también con el concepto de "empresas en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, si no que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de "costo" como concepto básico de valuación. Por otra parte, las fluctuaciones de valor de la moneda de cuenta, con su secuela de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen, así mismo, alteraciones al principio expresado, sino que, en sustancia, constituyen meros ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

f) EJERCICIO

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc.

Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

g) DEVENGADO

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen aun ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

h) OBJETIVIDAD

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

i) REALIZACIÓN

Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto de devengado.

j) PRUDENCIA

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: "conta-

bilizar todas la pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones.

k) UNIFORMIDAD

Los principios generales, cuando fueren aplicables, y las normas particulares utilizados para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.

Sin embargo el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fueren aplicables, a normas particulares que las circunstancias aconsejan sean modificados.

l) MATERIALIDAD (SIGNIFICACION O IMPORTANCIA RELATIVA)

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas particulares deben necesariamente actuarse con sentido práctico.

Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

m) EXPOSICIÓN

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

CAPITULO II

PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALMENTE ACEPTADOS

La acción de los organismos profesionales y oficiales, de la doctrina y, en ciertos casos, de la jurisprudencia, han contribuido a la formación de reglas que los contadores aceptan y utilizan en la contabilización de operaciones, que afectan al patrimonio de los “entes”.

A continuación se enumeran las normas particulares consideradas como generalmente aceptadas, dejándose constancia que ello no impide la incorporación futura de nuevas normas a medida que su acepción se generalice.

La exposición de las mencionadas normas se realiza sin sujeción a fórmula de balance alguna, atendiendo solamente a un principio básico de clasificación financiera y funcional.

Debe aclararse, además que este conjunto de normas se refieren tanto al aspecto intrínseco como extrínseco del estado financiero, esto es, a criterios de valuación particulares, como a la composición formal del mismo, es decir, a la conformación y discriminación básica que tal estado debe destacar a los fines de posibilitar su interpretación técnica.

I. ACTIVOS AFECTADOS A OPERACIONES DEL OBJETO ORDINARIO DEL NEGOCIO

1.- Dinero efectivo y otros bienes asimilables:

Al contabilizar estos bienes, se considerarán solamente aquellos en poder efectivo de la empresa a la fecha del balance, no deberán ser excluidos aquellos que, aunque a disposición de pago, no han salido del poder de la empresa a dicha fecha. Cuando la disponibilidad de estos bienes se hallase restringida deberán figurar bajo rubro aclaratorio.

2.- Derechos crediticios contra terceros:

LEY N° 1135
LEY DE 20 DE DICIEMBRE DE 2018

EVO MORALES AYMA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL,

DECRETA:

LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO
GESTIÓN 2019

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2019, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

ARTÍCULO 2. (PRESUPUESTO AGREGADO Y CONSOLIDADO). Se aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, por un importe total agregado de Bs286.277.622.492.- (Doscientos Ochenta y Seis Mil Doscientos Setenta y Siete Millones Seiscientos Veintidós Mil Cuatrocientos Noventa y Dos 00/100 Bolivianos), y un consolidado de Bs214.724.291.393.- (Doscientos Catorce Mil Setecientos Veinticuatro Millones Doscientos Noventa y Un Mil Trescientos Noventa y Tres 00/100 Bolivianos), según detalle de recursos y gastos consignados en los Tomos I y II adjuntos.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). La presente Ley se aplica a todas las instituciones del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, gobiernos autónomos departamentales, regionales, municipales e indígena originario campesinos, universidades públicas, empresas públicas, instituciones financieras bancarias y no bancarias, instituciones públicas de seguridad social y todas aquellas personas naturales y jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

ARTÍCULO 4. (RESPONSABILIDAD). La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 5. (PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE CONTINUIDAD EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS). Las modificaciones presupuestarias correspondientes a proyectos de inversión de continuidad, que se encuentren previamente aprobados por los órganos deliberativos de las Entidades Territoriales Autónomas, podrán ser aprobadas mediante norma expresa de la Máxima Instancia Ejecutiva bajo su responsabilidad y proseguir con el trámite al interior de su entidad, ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo, según corresponda.

ARTÍCULO 6. (COMPROMISOS DE GASTOS PLURIANUALES). Las entidades públicas podrán registrar en el presupuesto plurianual y comprometer gastos por periodos mayores a un (1) año, siempre y cuando cuenten con el financiamiento asegurado mediante norma expresa (Ley o Decreto Supremo) o debidamente certificado por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, cuando se trate de recursos externos; por la misma entidad en caso de recursos propios; o por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuando la fuente de financiamiento sea el Tesoro General de la Nación (fuente 10 y 41, organismo 111), para:

- a) Proyectos de inversión.
- b) Gastos en bienes y servicios que esté destinado a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales que por sus características no puedan ser interrumpidas.

ARTÍCULO 7. (AMPLIACIÓN DE PLAZO EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA). Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo, ampliar el plazo de presentación de información financiera establecida en Ley, hasta noventa (90) días calendario, en favor de las entidades públicas que han sido declaradas en emergencia por desastres naturales, mediante normativa específica, así como otros por fuerza mayor.

ARTÍCULO 8. (SISTEMA OFICIAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO).

- I. El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- II. Las entidades públicas deberán utilizar obligatoriamente los módulos administrativos y financieros del SIGEP conforme la Reglamentación y/o instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. El

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas podrá autorizar excepcionalmente el uso de otros sistemas, proceso que será reglamentado mediante Resolución Ministerial.

- III. La entidad pública y los usuarios que se consignen como autores de las operaciones, información y/o documentos digitales registrados en el SIGEP, son responsables de su contenido, veracidad, oportunidad, efectos y resultados que puedan generar, así como del cumplimiento de la normativa vigente.
- IV. La información y documentos digitales registrados en el SIGEP por las entidades públicas tienen validez y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos y responsabilidades correspondientes; así como los reportes o información generada de gestiones pasadas por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

ARTÍCULO 9. (CAPACIDAD PARA COMPROMETER RECURSOS PARA CONTRAPARTES LOCALES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN).

- I. Las Entidades Territoriales Autónomas de forma previa a suscribir Convenios que comprometan recursos para contrapartes locales de proyectos de inversión o sus Adendas, deberán solicitar al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, el cálculo de su Capacidad de Endeudamiento Referencial.
- II. Las Entidades Ejecutoras de proyectos de inversión con contrapartes locales o las Entidades Territoriales Autónomas beneficiarias de los mismos, deberán registrar ante el Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, el o los Convenios de Contrapartes Locales y sus Adendas, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de su puesta en vigencia.
- III. Las Entidades Ejecutoras de proyectos de inversión con contrapartes locales no podrán realizar desembolsos sin que se haya cumplido el registro señalado en el Parágrafo precedente.
- IV. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de la normativa vigente, dará curso a solicitudes de débito automático por incumplimiento a Convenios de Contrapartes Locales cuando los mismos se encuentren registrados.

ARTÍCULO 10. (RECURSOS PROVENIENTES DE PROCESOS JUDICIALES A FAVOR DEL ESTADO).

- I. Las entidades y empresas públicas del nivel central del Estado, deberán depositar los recursos recuperados dentro de procesos judiciales cuyo patrocinio y gestión está a su cargo, a una cuenta corriente fiscal recaudadora de titularidad del Tesoro General de la Nación.

- II. Se exceptúan de la aplicación de las disposiciones precedentes, los recursos cuyo destino está regulado por Ley especial.

ARTÍCULO 11. (ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MEDIANTE EMISIÓN DE TÍTULOS VALOR EN MERCADOS DE CAPITAL EXTERNOS).

- I. Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de lo establecido en los numerales 8 y 10 del Parágrafo I del Artículo 158, y el Artículo 322 de la Constitución Política del Estado, en representación del Estado Plurinacional de Bolivia, celebrar operaciones de deuda pública en los mercados de capital externos por un monto de hasta USD1.000.000.000.- (Un Mil Millones 00/100 Dólares Estadounidenses) o su equivalente en otras monedas, para apoyo presupuestario.
- II. Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la contratación directa en el ámbito nacional y/o internacional, de servicios de asesoría legal y financiera, y de otros servicios especializados vinculados a la operación de deuda pública en mercados de capital externos, señalada en el Parágrafo I del presente Artículo, de acuerdo a prácticas internacionales.
- III. Por las características especiales de la operación financiera, la contratación a la que hace referencia el Parágrafo precedente, será realizada mediante invitación directa, la cual permitirá la adjudicación del o los servicios respectivos.
- IV. Los intereses a favor de acreedores de deuda pública mediante emisión de títulos valor en mercados de capital externos, conforme al presente Artículo, están exentos del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas - IUE.
- V. Los pagos por la prestación de servicios de asesoría legal y financiera, y de otros servicios especializados, vinculados a la operación de deuda pública en los mercados de capital externos, conforme al presente Artículo, están exentos del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas - IUE.

ARTÍCULO 12. (CRÉDITO FISCAL POR LA COMPRA DE GASOLINA O DIESEL). Las personas naturales o jurídicas, que compren gasolina o diésel de cualquier origen a las estaciones de servicio, a los fines de la liquidación del Impuesto al Valor Agregado, computarán como crédito fiscal sólo el setenta por ciento (70%) sobre el crédito fiscal del valor de la compra. Este tratamiento también es aplicable en la compensación del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.

ARTÍCULO 13. (RECURSOS DEL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN).

- I. Los recursos asignados por el Tesoro General de la Nación – TGN, a entidades del sector público, para gasto corriente y/o proyectos de inversión, deberán ser ejecutados exclusivamente para el fin autorizado, los cuales no podrán ser