

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

**MANUAL DE ORGANIZACION Y  
FUNCIONES  
SUB GOBERNACION - URIONDO**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

**INDICE GENERAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | Naturaleza Institucional                        | 2  |
| II.  | Objetivo del Manual de Organización y Funciones | 2  |
| III. | Marco Legal                                     | 2  |
| IV.  | Descripción de la Estructura Organizacional     | 4  |
| V.   | Instrumentos de Comunicación Formal             | 7  |
| VI.  | Reglamentación Administrativa                   | 7  |
| VII. | Descripción de Funciones por Área Funcional     | 8  |
|      | Anexos  | 31 |
|      | Glosario de Términos Técnicos                   | 34 |
|      | Siglas y Abreviaciones                          | 37 |

## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SUB GOBERNACION - URIONDO**

### **I. Naturaleza Institucional**

La **Subgobernación de Uriondo** es una instancia desconcentrada, administrativa y operativa del Órgano Ejecutivo Departamental, tiene como finalidad la representación de la Gobernación dentro su jurisdicción municipal, así como la coordinación con los sectores sociales e instituciones en los municipios, promoviendo las políticas, programas, planes y proyectos departamentales, en el marco de la política departamental de desarrollo en el territorio de su municipio.

Es parte integrante del Órgano Ejecutivo Departamental, se encuentra dentro del Nivel Desconcentrado de la Gobernación del Departamento de Tarija. Con dependencia lineal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación.

El Subgobernador tiene como objetivo representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dentro del área municipal de su competencia, asumiendo la responsabilidad de velar por la aplicación de políticas de desarrollo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

### **II. Objetivo del Manual de Organización y Funciones**

- a) Describir la estructura organizacional de la Sub Gobernación.
- b) Describir el marco legal que fundamenta su estructura organizacional.
- c) Establecer los lineamientos administrativos que permitan el cumplimiento de su misión y sus objetivos, evitando la superposición de objetivos y atribuciones, constituyéndose en un instrumento de organización efectiva.
- d) Describir las funciones generales de las diferentes áreas organizacionales.
- e) Establecer con claridad los canales de información oficial, así como señalar los instrumentos normativos que regulan las actividades de la gestión de la gobernación.
- f) Establecer los niveles de responsabilidad, la autoridad y los niveles de coordinación

### **III. Marco Legal.**

Dentro del ejercicio de sus funciones la Subgobernación de Uriondo ajusta su administración dentro del marco legal vigente la misma que comprende las siguientes disposiciones legales:

#### Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- i) Ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- k) Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- l) Norma Básica del Sistema Nacional de Planificación.
- m) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.

Disposiciones Departamentales.

Las siguientes corresponden a las disposiciones departamentales en las que se sustenta su sistema de organización administrativa:

- a) Estatuto Autonómico Departamental
- b) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 “Ley de Organización del Ejecutivo Departamental”.
- c) Ley Modificatoria Ley 432/2021 Ley de Modificación a la Ley Departamental de Organización del Ejecutivo Departamental del 21 de julio.
- d) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental e Tarija de 07 de Enero de 2011.
- e) Decreto Departamental 070/2021 Reglamentario de la Ley 432/2021 del 27 de octubre del 2021.
- f) Resolución Administrativa No 074/2022 que aprueba el Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- g) Otras disposiciones departamentales específicas para el cumplimiento de su POA de gestión.

**IV. Descripción de la Estructura Organizacional**

Para el ejercicio de sus funciones la Subgobernación de Uriondo define su diseño organizacional en clara articulación al ajuste presupuestario, definición de su plan operativo de gestión y priorización de las áreas de trabajo dentro de su jurisdicción.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

Por lo que su estructura comprende:

Nivel Ejecutivo

Sub Gobernador

Nivel de Asesoramiento y Apoyo.

Asesoría legal

Unidad Administrativa

Apoyo administrativo

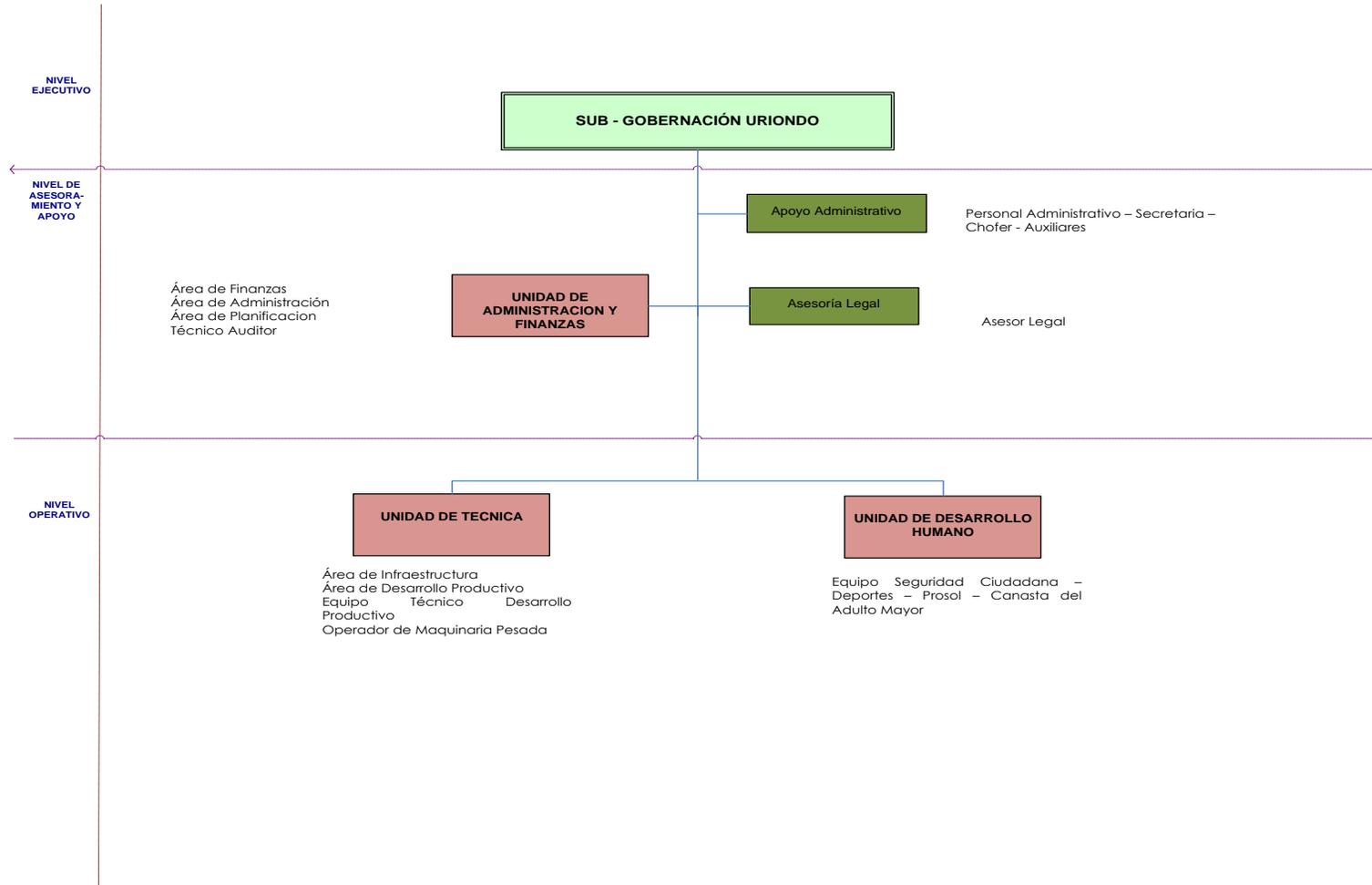
Nivel Operativo

Unidad de Técnica

Unidad de Desarrollo Humano

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – SUB GOBERNACIÓN URIONDO



## **V. INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN FORMAL.**

El ejercicio de las actividades técnicas y administrativas de la Subgobernación están reguladas por las disposiciones legales nacionales y departamentales descritas en el numeral III del presente Manual de Organización y Funciones.

La gestión administrativa interna además se ejecuta a partir de los siguientes instrumentos de comunicación formal:

- a) Resoluciones Administrativas
- b) Instructivos
- c) Circulares
- d) Memorándums

Se constituye la comunicación digital expresada en la página web institucional y la comunicación electrónica; ambas son de obligatorio conocimiento y cumplimiento.

## **VI. REGLAMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

Las normas administrativas están a disposición en la web institucional y comprenden:

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental; Organización Administrativa, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad Integrada, Programación de Operaciones, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios. Estos documentos compatibilizados por el Órgano Rector, aprobados por el Ejecutivo de la Gobernación mediante Resolución Administrativa están publicados en la página web de la Gobernación del Departamento.
- Reglamentos Administrativos de Caja Chica, Fondos en Avance, Viáticos, Administración del parque Automotor y otros del área administrativa publicados por el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, que se constituirán en la referencia operativa para el cumplimiento de las tareas administrativas de la Sub Gobernación.
- Reglamentos Operativos especializados, emitidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija que serán de cumplimiento dentro de las actividades operativas de la Sub Gobernación.
- Manuales Administrativos de Organización, Administración, Activos Fijos, Almacenes otros.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR  
AREA FUNCIONAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>SUB GOBERNACIÓN URIONDO</b>   | Hoja 1 de 2  |
|   |  | Gestión 2022 |
| <b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>               | Ejecutivo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.  |              |
| <b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>    | Sub Gobernador – Uriondo   |              |
| <b>DEPENDENCIA LINEAL</b>                 | Gobernador del Departamento  |              |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>                   | Sobre todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación definidas según su diseño organizacional  |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>  | Instituciones Públicas de la Provincia – Organizaciones de la Sociedad Civil – Sociales – Municipios.  |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>  | Secretarías Departamentales – Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones – Equipos Técnicos de Trabajo.   |              |
| <b>OBJETIVOS</b>                          | Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dentro del área municipal de su competencia, asumiendo la responsabilidad de velar por la aplicación de políticas de desarrollo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija. |              |

| <b>SUB GOBERNACION - URIONDO<br/>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>  | Hoja 2 de 2  |
|--|--------------|
| <b>FUNCIONES SUB GOBERNADOR</b>  | Gestión 2022 |
| <p>a) Reresentar al Gobernador del Departamento de Tarija, en el Municipio donde ejerce sus funciones, únicamente en actos cívicos y protocolares.</p> <p>b) Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas públicas de la Gobernación, en el Municipio donde ejerce sus funciones, deberá sujetarse estrictamente a los planes y normas departamentales y a lo establecido en los lineamientos estratégicos emanados de la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.</p> <p>c) Proyectar su estructura organizacional y manual de funciones para que sea adecuada y validada por la Dirección de Desarrollo Institucional previa a su aprobación y puesta en vigencia.</p> <p>d) Administrar los recursos humanos de la Subgobernación.</p> <p>e) Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Inversiones y Gasto de Funcionamiento de la Sub- Gobernación, en el marco de los instructivos, lineamientos, directrices y techos presupuestarios establecidos por el Órgano Ejecutivo Departamental y elevará a la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión y a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para que sean validados y consolidados, en el anteproyecto de POA y presupuesto institucional de cada gestión.</p> <p>f) Ejecutar y administrar los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto y el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Sub - Gobernación, que deberán ajustarse a las normas Nacionales y Departamentales y a los requisitos establecidos por la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión y la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.</p> <p>g) Administrar y custodiar los activos, bienes e instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija asignados.</p> <p>h) Actualizar los inventarios de activos fijos a su cargo, en conformidad a las directrices e instructivos emitidos por la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas y remitir informe detallado cuando sea requerido por las Secretarías Departamentales.</p> <p>i) Coordinar con el Gobierno Autónomo Municipal de su jurisdicción, las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, las acciones para el desarrollo del Municipio, en el marco de los procesos de planificación departamental y las competencias del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>j) Dictar memorándums, resoluciones administrativas y otros instrumentos jurídico-legales que se requieran para el cumplimiento de las facultades que esten expresamente delegadas por el Gobernador.</p> <p>k) Rendir cuentas en audiencias públicas de gestión a la Sociedad Civil, a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación y a las Secretarías Departamentales, las veces que sea requerido.</p> <p>l) Remitir información y documentación que sea requerida por el Gobernador y las Secretarías Departamentales.</p> <p>m) Otras que le sean asignados por las disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.</p> |              |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022

|   |  |                       |              |
|---|--|-----------------------|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>SUBGOBERNACION DE URIONDO<br/>ASESORIA LEGAL</b>  |                       | Hoja 1 de 2  |
|   |  |                       | Gestión 2022 |
| <b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>                | <b>DIRECCIÓN</b>   | -                     |              |
|   | <b>UNIDAD</b>  | -                     |              |
|   | <b>ÁREA</b>  | <b>ASESORIA LEGAL</b> |              |
| <b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>               | Asesoramiento  |                       |              |
| <b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>    | Asesor Legal   |                       |              |
| <b>DEPENDENCIA LINEAL</b>                 | Sub Gobernador de Uriondo  |                       |              |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>                   | Autoridad lineal sobre el personal de su área. Tiene autoridad funcional sobre las diferentes dependencias de la Su gobernación dentro del campo de su competencia.                        |                       |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>  | Gaceta Oficial - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Sub Gobernación, etc.   |                       |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>  | Secretaria Departamental de Seguridad. Justicia y Derechos Humanos – Dirección de Gestión Jurídica.  |                       |              |
| <b>OBJETIVOS</b>                          | Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Sub Gobernación de Uriondo generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión. |                       |              |

|  |              |
|--|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>  | Hoja 2 de 2  |
|  | Gestión 2022 |
| <b>ASESORIA LEGAL</b>  |              |
| <p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Sub Gobernación en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Sub Gobernador dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas bajo responsabilidad del nivel operativo de la Sub Gobernación.</p> <p>d) Acompañar dentro de los procesos de contrataciones que le fueran expresamente delegados a la Sub Gobernación</p> <p>e) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.</p> <p>f) Asesorar dentro de la formulación y elaboración de los contratos emergentes de los procesos de contratación que estén expresamente delegados a la Sub Gobernación de Uriondo.</p> <p>g) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal bajo responsabilidad de la Sub Gobernación Uriondo.</p> <p>h) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.</p> <p>i) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos.</p> <p>j) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>k) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>l) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>m) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico.</p> <p>n) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Sub Gobernación y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>o) Administrar el Archivo Jurídico de la Sub Gobernación de Uriondo y centralizar físicamente la información de los contratos emergentes suscritos.</p> <p>p) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Sub Gobernador.</p> |              |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022

|   |  |                             |              |
|---|--|-----------------------------|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>SUBGOBERNACION DE URIONDO APOYO ADMINISTRATIVO</b>  |                             | Hoja 1 de 2  |
|   |  |                             | Gestión 2022 |
| <b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>                | <b>UNIDAD</b>  | -                           |              |
|   | <b>ÁREA</b>  | <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b> |              |
| <b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>               | Apoyo  |                             |              |
| <b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>    | Personal de Apoyo Administrativo<br>Secretaria – Chofer  |                             |              |
| <b>DEPENDENCIA LINEAL</b>                 | Sub Gobernador de Uriondo  |                             |              |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>                   | No se registra   |                             |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>  | No se registra   |                             |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>  | Áreas Organizacionales de la Sub Gobernación Uriondo.  |                             |              |
| <b>OBJETIVOS</b>                          | Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, apoyo operativo de las áreas organizacionales definidas según estructura del Programa. |                             |              |

|  |              |
|--|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>  | Hoja 2 de 2  |
|  | Gestión 2022 |
| <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>  |              |
| <p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el personal administrativo y técnico de la Sub Gobernación de Uriondo.</p> |              |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022

|   |  |                             |              |
|---|--|-----------------------------|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>SUBGOBERNACION DE URIONDO<br/>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  |                             | Hoja 1 de 8  |
|   |  |                             | Gestión 2022 |
| <b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>                | <b>UNIDAD</b>  | ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |              |
|   | <b>ÁREA</b>  |                             |              |
| <b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>               | Operativo  |                             |              |
| <b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>    | Jefe de Unidad   |                             |              |
| <b>DEPENDENCIA LINEAL</b>                 | Sub Gobernador de Uriondo  |                             |              |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>                   | Área Contabilidad<br>Área Administrativa<br>Área de Adquisiciones  |                             |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>  | Instancias Técnicas y administrativas del Gobierno Central e Instituciones Públicas Provinciales   |                             |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>  | Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión.  |                             |              |
| <b>OBJETIVOS</b>                          | Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Sub Gobernación, en el marco de las disposiciones y normativa vigente; y generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales a través del apoyo logístico y de personal en las diferentes áreas. |                             |              |

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

|   |              |
|---|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>   | Hoja 2 de 8  |
|   | Gestión 2022 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   |              |
| <p>a) Aplicar los Sistemas Financieros previstos en la Ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos.</p> <p>b) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera.</p> <p>c) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.</p> <p>d) Elaborar y administrar el presupuesto de la gestión y realizar el seguimiento a la ejecución financiera.</p> <p>e) Emitir los Informes Técnicos sobre la ejecución presupuestaria de la Sub Gobernación y los resultados de la gestión.</p> <p>f) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Sub Gobernador de Uriondo.</p> |              |

|   |              |
|---|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>   | Hoja 3 de 8  |
|   | Gestión 2022 |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   |              |
| <b>ÁREA FINANCIERA</b>  |              |
| <p><b><u>Área Contable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.</li><li>b) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.</li><li>c) Sistematizar y validar la información contable generada</li><li>d) Elaborar flujos de Caja</li><li>e) Realizar análisis de liquidez</li><li>f) Organizar el archivo contable</li><li>g) Supervisar al personal bajo su responsabilidad.</li><li>h) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales.</li><li>i) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transparencia de las operaciones financieras.</li><li>j) Coordinar con los responsables de Almacenes y activos fijos las tareas operativas para el cierre de gestión.</li><li>k) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.</li></ul> <p><b><u>Área de Tesorería</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar las tareas de liquidación de pagos de conformidad al proceso del sistema contable establecido (emisión de cheques).</li><li>b) Efectuar la Declaración de Impuestos.</li><li>c) Apoyar a la unidad contable en las tareas operativas de contabilidad, presupuestos y tesorería.</li><li>d) Verificar la documentación de respaldo de los comprobantes contables previo a su archivo correspondiente.</li><li>e) Priorizar y aprobar los pagos en los momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado procesados por el área contable, por libreta y fuente de financiamiento.</li><li>f) Realizar el pago de los acreedores en el tiempo que establece la norma.</li><li>g) Establecer las tareas de custodia y organización del archivo técnico de la unidad contable de conformidad a los procedimientos establecidos por norma.</li><li>h) Elaborar los Informes Técnicos sobre las tareas operativas generadas por la administración cheques pendientes.</li></ul> |              |

|  |              |
|--|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>  | Hoja 4 de 8  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  | Gestión 2022 |
| <b>ÁREA FINANCIERA</b>   |              |
| <b><u>Área de Presupuestos</u></b><br><br>a) Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa Anual de Operaciones, según los Instructivos y directrices emitidas por Secretaria de Economía Y finanzas, en los plazos establecidos.<br>b) Coordinar con las diferentes áreas organizacionales el trabajo operativo presupuestario, dentro de su formulación y ejecución.<br>c) Compatibilizar y consolidar los requerimientos presupuestarios efectuando los ajustes para su consolidación en el presupuesto de la Sub Gobernación Uriondo.<br>d) Establecer la estructura programática presupuestaria inicial, de las categorías programáticas para funcionamiento, programas y actividades.<br>e) Ejecutar el presupuesto aprobado para la Sub Gobernación.<br>f) Consolidar el presupuesto para su remisión a las Secretarías de Encomia y Finanzas - Planificación e Inversión.<br>g) Elaborar y emitir reportes de la ejecución presupuestaria.<br>h) Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.<br>i) Operativizar las modificaciones presupuestarias cuando se requiera y en el marco de los procedimientos establecidos.<br>j) Observar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente, programas y actividades. De acuerdo a lo presupuestado y establecido dentro del POA de cada área organizacional.<br>k) Emitir certificación presupuestaria y preventiva, para cada una de las transacciones financieras (pagos) de la Sub Gobernación Uriondo.<br>l) Establecer el resguardo y custodia de la documentación generada en el sistema de presupuestos. |              |

|  |              |
|--|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>  | Hoja 5 de 8  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  | Gestión 2022 |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>   |              |
| <p>a) Aplicar los Sistemas no Financieros previstos en la ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos de la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>b) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al sub sistema de contrataciones.</p> <p>c) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de Manejo y disposición de bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.</p> <p>d) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de personal y expresados el Reglamento específico del sistema de administración de personal de la Gobernación del Departamento.</p> <p>e) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el reglamento Específico del sistema de Administración de Personal.</p> <p>f) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.</p> <p><b><u>Área Adquisiciones</u></b></p> <p>a) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales.</p> <p>b) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios en el marco de las delegaciones expresas a la Sub Gobernación de Uriondo.</p> <p>c) Apoyar en los procesos de contratación menor, conforme a procedimientos establecidos según Normas en actual vigencia. Además de Organizar la documentación respectiva.</p> <p>d) Sistematizar la documentación generada dentro de los diferentes procesos de contratación.</p> <p>e) Coadyuvar a fin de gestión y de conformidad a Instructivos emitidos, el inventario anual de los bienes de la Sub Gobernación Uriondo.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas.</p> |              |

|   |              |
|---|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>   | Hoja 6 de 8  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   | Gestión 2022 |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>  |              |
| <b><u>Área de Recursos Humanos</u></b><br><br>a) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.<br>b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Reglamento Interno.<br>c) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación.<br>d) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones juradas a todos los servidores públicos.<br>e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda.<br>f) Sistematizar la información individual del personal.<br>g) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal.<br>h) Organizar el archivo físico y digital de la información de personal generada.<br>i) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal.<br>j) Desarrollar, implementar, difundir el Código de Ética, así como el atender y orientar problemas de comportamiento de los servidores públicos.<br>k) Programar, planificar y organizar cursos de capacitación para el personal, según las necesidades de capacitación identificadas. |              |
| <b><u>Activos Fijos y Archivos</u></b><br><br>a) Ejecutar las normas establecidas en el Manual de Activos Fijos.<br>b) Elaborar los correspondientes Informes de Cierre de Gestión, para la Unidad Administrativa y Financiera.<br>c) Desarrollar el programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad de la Sub Gobernación.<br>d) Organizar el archivo físico y digital de la información y documentación generada en la Sub Gobernación.<br>e) Supervisar y garantizar el correcto resguardo de la documentación generada por las diferentes áreas de la Sub Gobernación.<br>f) Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas por el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.  |              |

|  |              |
|--|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>  | Hoja 7 de 8  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  | Gestión 2022 |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>   |              |
| <p><b><u>Área de Almacenes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y hacer cumplir el Manual para la Administración de Almacenes de la Gobernación.</li><li>b) Recibir los bienes y materiales adquiridos o contratados, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.</li><li>c) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna.</li><li>d) Mantener actualizados los inventarios registrando todos los materiales y bienes adquiridos.</li><li>e) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.</li><li>f) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.</li><li>g) Identificar el punto de reposición de todos los bienes y materiales de uso frecuente y solicitar la contratación y/ o reposición de los mismos.</li><li>h) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Administrativa y Financiera.</li></ul> <p><b><u>Área de Servicios Generales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en el área, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.</li><li>b) Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.</li><li>c) Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.</li><li>d) Efectuar los trámites para la adquisición de combustibles para el parque automotor de la Sub Gobernación Uriondo.</li><li>e) Registrar el combustible adquirido por la Sub Gobernación para su distribución.</li><li>f) Elaborar informes mensuales respecto al uso y manejo de combustibles para su presentación ante Sustancias Controladas y otras unidades competentes.</li><li>g) Coordinar con las diferentes unidades, la distribución de los vehículos para el desarrollo de tareas administrativas, técnicas y operativas.</li><li>h) Lleva el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.</li></ul> |              |

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

|   |              |
|---|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>   | Hoja 8 de 8  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   | Gestión 2022 |
| <p>a) Realizar la limpieza de los ambientes de la Sub Gobernación.</p> <p>b) Realizar pedido de material de limpieza y de cocina con anticipación para proceder a la adquisición de los mismos.</p> <p>c) Cuidar y resguardar las instalaciones de la Sub Gobernación de Uriondo en horario nocturno.</p> <p>d) Custodiar y resguardar los activos fijos de la institución, como el parque automotor que se guarda en la misma ya que es el directo responsable de estos activos en el periodo nocturno.</p> <p>e) Otras tareas que le sean asignadas por el Subgobernador/Jefes de Unidad.</p> |              |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022

|   |   |                   |              |
|---|---|-------------------|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>SUBGOBERNACION DE URIONDO<br/>UNIDAD DESARROLLO HUMANO</b>   |                   | Hoja 1 de 2  |
|   |   |                   | Gestión 2022 |
| <b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>                | <b>UNIDAD</b>   | DESARROLLO HUMANO |              |
|   | <b>ÁREA</b>   |                   |              |
| <b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>               | Operativo   |                   |              |
| <b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>    | Jefe de Unidad  |                   |              |
| <b>DEPENDENCIA LINEAL</b>                 | Sub Gobernador de Uriondo   |                   |              |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>                   | Equipo Técnico  |                   |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>  | Definidos por el Sub Gobernador.  |                   |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>  | Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión – Desarrollo Humano. |                   |              |
| <b>OBJETIVOS</b>                          | Ejecutar las políticas departamentales de desarrollo humano.  |                   |              |

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

|  |              |
|--|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>  | Hoja 2 de 2  |
|  | Gestión 2022 |
| <b>UNIDAD DESARROLLO HUMANO</b>  |              |
| <p>a) Ejecutar las políticas sectoriales dentro de las áreas de desarrollo humano.</p> <p>b) Identificar programas y proyectos para la atención de los servicios regionales de salud, deportes.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento transversal con criterio de género dentro del proceso de planificación.</p> <p>d) Identificar programas y proyectos que permitan la aplicación de políticas de prevención de enfermedades de la región.</p> <p>e) Realizar la distribución de la canasta del adulto mayor de acuerdo a las disposiciones establecidas.</p> <p>f) Establecer los programas de capacitación y mejoramiento para la atención de los servicios de deportes.</p> |              |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022

|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>SUBGOBERNACION DE URIONDO<br/>UNIDAD PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>  |                           | Hoja 1 de 2  |
|   |  |                           | Gestión 2022 |
| <b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>                | <b>UNIDAD</b>  |                           |              |
|   | <b>ÁREA</b>  | PLANIFICACION Y PROYECTOS |              |
| <b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>               | Operativo  |                           |              |
| <b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>    | Técnico Responsable  |                           |              |
| <b>DEPENDENCIA LINEAL</b>                 | Unidad Administrativa  |                           |              |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>                   |  |                           |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>  | Definidos por el Sub Gobernador.   |                           |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>  | Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión.      |                           |              |
| <b>OBJETIVOS</b>                          | Ejecutar el Plan de Desarrollo Integral del Departamento dentro de los alcances previstos para el municipio, |                           |              |

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

|   |              |
|---|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>   | Hoja 2 de 2  |
|   | Gestión 2022 |
| <b>AREA PLANIFICACION E INVERSION</b>   |              |
| a) Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de gestión en el marco de las disposiciones legales.<br>b) Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones dentro de las tareas de formulación del POA de la Unidad Seccional<br>c) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de las directrices establecidas.<br>d) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados en cada gestión.<br>e) Organizar y custodiar la información técnica de la Unidad. |              |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022

|   |   |         |              |
|---|---|---------|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>SUBGOBERNACION DE URIONDO<br/>UNIDAD TECNICA</b>   |         | Hoja 1 de 2  |
|   |   |         | Gestión 2022 |
| <b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>                | <b>UNIDAD</b>   | TECNICA |              |
|   | <b>ÁREA</b>   |         |              |
| <b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>               | Operativo   |         |              |
| <b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>    | Jefe de Unidad  |         |              |
| <b>DEPENDENCIA LINEAL</b>                 | Sub Gobernador de Uriondo   |         |              |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>                   | Equipo Técnico Especializado  |         |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>  | Definidas por el Sub Gobernador   |         |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>  | Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión - de Obras Públicas - Desarrollo Productivo - Recursos Naturales y Medio Ambiente  |         |              |
| <b>OBJETIVOS</b>                          | Ejecutar las políticas departamentales de desarrollo productivo, vial y la preservación de los recursos naturales a través del cumplimiento del plan de inversiones de la Sub Gobernación de Uriondo; como la aplicación de incentivos y programas que faciliten y optimicen la inversión productiva. |         |              |

| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>  | Hoja 2 de 2  |
|--|--------------|
| <b>UNIDAD TECNICA</b>  | Gestión 2022 |
| <p>a) Generar las actividades, programas y proyectos que permitan elevar los índices de productividad y optimizar la inversión pública en la provincia.</p> <p>b) Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad dentro de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública.</p> <p>c) Ejecutar estrategias de vinculación vial.</p> <p>d) Asegurar la incorporación de los proyectos, planes, programas y participar en la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto de inversiones.</p> <p>e) Generar la información técnica administrativa para la inscripción de los proyectos bajo responsabilidad de la Sub Gobernación de Uriondo.</p> <p>f) Ejecutar por mandato de disposición legal, delegación expresa o convenio interinstitucional, obras de construcción y/o mejoramiento de caminos de su competencia.</p> <p>g) Promover la aplicación de normas técnicas para la construcción de infraestructura pública que responda a estándares de eficiencia y calidad.</p> <p>h) Ejecutar las políticas y estrategias departamentales para el uso sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Sub Gobernación de Uriondo.</p> <p>i) Recopilar demandas de proyectos de inversión que permitan priorizar la inversión pública según la necesidad de la región.</p> <p>j) Mantener y custodiar los documentos que sean requeridos durante la ejecución de un proyecto (Planos, Actas, Planillas de avance, Memorias, Especificaciones técnicas, Comunicaciones, etc.).</p> <p>k) Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de pre-factibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública, conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>l) Formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para licitaciones, convocatorias públicas y contrataciones directas de obras y consultoría.</p> <p><b>Topografía</b></p> <p>m) Realizar levantamientos, replanteo y controles topográficos en diferentes proyectos en ejecución y/o en la proyección o estudios de nuevas obras viales.</p> <p>n) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.</p> <p>o) Supervisar y controlar el uso de la información topográfica, como de la mantención y archivo de la información para el uso de la construcción, mantención, ampliación o modificación de proyectos viales.</p> <p>p) Ejecutar las obras de infraestructura consideradas dentro del plan de inversiones.</p> |              |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>SUBGOBERNACION DE URIONDO<br/>UNIDAD TECNICA</b>   |  | Hoja 1 de 2  |
|   |   |  | Gestión 2022 |
| <b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>                | <b>UNIDAD</b>   |  |              |
|   | <b>ÁREA</b>   | Desarrollo Productivo y Medio Ambiente |              |
| <b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>               | Operativo   |  |              |
| <b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>    | Técnico Responsable   |  |              |
| <b>DEPENDENCIA LINEAL</b>                 | Sub Gobernador de Uriondo   |  |              |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>                   |   |  |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>  | Instituciones públicas de la Provincia, Organizaciones Sociales, Comunidades.   |  |              |
| <b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>  | Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Desarrollo Productivo - Recursos Naturales y Medio Ambiente  |  |              |
| <b>OBJETIVOS</b>                          | Ejecutar las políticas departamentales de desarrollo productivo y la preservación de los recursos naturales a través del cumplimiento del plan de inversiones de la Sub Gobernación de Uriondo; como la aplicación de incentivos y programas que faciliten y optimicen la inversión productiva. |  |              |

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

|  |              |
|--|--------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>SUB GOBERNACION – URIONDO</b>  | Hoja 2 de 2  |
|  | Gestión 2022 |
| <b>AREA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO<br/>AMBIENTE</b>  |              |
| <p>a) Ejecutar las políticas y estrategias departamentales para el uso sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Sub Gobernación de Uriondo</p> <p>b) Desarrollar los mecanismos de uso integral de las cuencas.</p> <p>c) Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias.</p> <p>d) Otras funciones que le sean delegadas en forma expresa por el Sub Gobernador.</p> |              |

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

**ANEXOS**

|   |              |
|---|--------------|
| <b>SUB GOBERNACIÓN URIONDO</b>  | Hoja 1 de 2  |
| <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>   | Gestión 2022 |
| <p><b><u>Secretaría (Cuando Corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público y canalización de peticiones ante la instancia y/o área organizacional correspondiente.</li><li>b) Atender las llamadas telefónicas internas y externas.</li><li>c) Organizar, Actualizar la agenda de trabajo del Sub Gobernador.</li><li>d) Realizar el manejo físico y digital de la Documentación Oficial de la Sub Gobernación.</li><li>e) Preparar, tramitar y controlar la Documentación Oficial generada dentro del área organizacional.</li><li>f) Realizar el resguardo de la Documentación Oficial cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</li><li>g) Procesar y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y expedida de las Direcciones y demás Instancias Operativas.</li><li>h) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio, realizando las correspondientes Ordenes de Servicio del Secretario (a) Departamental y equipo técnico de la Sub Gobernación.</li><li>i) Llevar el registro y control de los materiales e insumos de trabajo.</li><li>j) Organizar las tareas del personal de Servicio.</li><li>k) Control de apertura y cierre de las oficinas.</li><li>l) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Sub Gobernador El Puente.</li></ul> <p><b><u>Auxiliar Administrativo (Cuando Corresponda)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar el recojo de toda la correspondencia inherente a la Sub Gobernación.</li><li>b) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial inherente a la Sub Gobernación.</li><li>c) Ordenar el archivo de la documentación oficial.</li><li>d) Realizar trabajos de mensajería.</li><li>e) Efectuar el fotocopiado de documentos requeridos por el equipo técnico.</li><li>f) Apoyo en las tareas administrativas inherentes a la Sub Gobernación.</li><li>g) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superior.</li></ul> |              |

|   |              |
|---|--------------|
| <b>SUB GOBERNACIÓN URIONDO</b>  | Hoja 2 de 2  |
| <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>   | Gestión 2022 |
| <b><u>Servicio de Té y Limpieza (Cuando Corresponda)</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar la limpieza interna y externa de todos los ambientes y accesorios de la Secretaria Departamental/Direcciones y mantenerlos permanentemente en buen estado.</li><li>b) Brindar servicio de té a todo el personal dependiente de la Secretaria Departamental.</li><li>c) Brindar apoyo en servicio de té en las reuniones y actividades realizadas por la Sub Gobernación.</li><li>d) Administrar, mantener el resguardo de los materiales de limpieza e itinerarios de servicio de té.</li><li>e) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superior.</li></ul> |              |
| <b><u>Chofer (Cuando Corresponda)</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar el servicio de traslado a todos los requerimientos del Sub Gobernador y Equipo técnico de la Secretaria Departamental.</li><li>b) Realizar viajes oficiales cuando así lo requieran.</li><li>c) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del Parque Automotor bajo su responsabilidad.</li><li>d) Conocer y dar cumplimiento a la normativa de uso del Parque Automotor Oficial.</li><li>e) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superiores.</li></ul>   |              |
| <b><u>Sereno (Cuando Corresponda)</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuidar y resguardar las Instalaciones, Activos Fijos y Documentación Oficial en horario nocturno.</li><li>b) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.</li></ul>   |              |

## **GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Ámbito de Competencia.</b> | Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.   |
| <b>Área Organizacional.</b>   | Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.  |
| <b>Área Funcional.</b>        | Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal   |
| <b>Atribuciones.</b>          | Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.  |
| <b>Autoridad Funcional.</b>   | Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa. |
| <b>Autoridad Lineal.</b>      | Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.                                     |
| <b>Desconcentración.</b>      | Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente  |

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

|  |  |
|--|--|
| <b>Estructura Organizacional</b>           | Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.   |
| <b>Proceso</b>                             | Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.   |
| <b>Procedimiento.</b>                      | Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.   |
| <b>Tarea.</b>                              | Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.   |
| <b>Relacionamiento Interinstitucional.</b> | <p>De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p> |

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 293 /2022*

## **SIGLAS Y ABREVIACIONES**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>SOA</b>         | Sistema de Organización Administrativa                             |
| <b>SAP</b>         | Sistema de Administración de Personal                              |
| <b>SP</b>          | Sistema de Presupuesto   |
| <b>SC</b>          | Sistema de Contabilidad  |
| <b>SCP</b>         | Sistema de Crédito Público   |
| <b>SPO</b>         | Sistema de Programación de Operaciones                             |
| <b>ST</b>          | Sistema de Tesorería   |
| <b>SABS</b>        | Sistema de Administración de Bienes y Servicios                    |
| <b>SPIE</b>        | Sistema de Planificación Integral del Estado                       |
| <b>SIPFE</b>       | Sub Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo          |
| <b>SEIP</b>        | Sub Sistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes         |
| <br>               |  |
| <b>PGDES</b>       | Plan General de Desarrollo Económico y Social                      |
| <b>PDES</b>        | Plan de Desarrollo Económico y Social                              |
| <b>PTDI</b>        | Plan de Territorial de Desarrollo Integral                         |
| <b>PEI</b>         | Plan Estratégico Institucional                                     |
| <b>PGTC</b>        | Plan de Gestión Territorial y Comunitaria                          |
| <b>PSDI</b>        | Plan Sectorial de Desarrollo Integral                              |
| <b>PMDI.</b>       | Plan Multisectorial de Desarrollo Integral                         |
| <b>EDI</b>         | Estrategias de Desarrollo Integral                                 |
| <b>INFO – SPEI</b> | Plataforma de Información del Sistema de Planificación del Estado. |
| <br>               |  |
| <b>SEDES</b>       | Servicio Departamental de Salud                                    |
| <b>SEDEGES</b>     | Servicio Departamental de Gestión Humano                           |
| <b>SEDEDE</b>      | Servicio Departamental de Deportes                                 |
| <b>SEDEGIA</b>     | Servicio Departamental de Gestión del Agua                         |
| <b>SEDAG</b>       | Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario                  |
| <br>               |  |
| <b>FOPEDT</b>      | Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija               |
| <b>CEVITA</b>      | Centro Vitivinícola Tarija   |
| <b>PROSOL</b>      | Programa de Apoyo Solidario  |