

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40/2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES – UNIDAD
DESCONCENTRADA
GNV**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40/2021

Índice General

| | |
|-------------------------------------|----|
| I. Definición | 3 |
| II. Marco Legal | 3 |
| III. Descripción de la Organización | 3 |
| IV. Descripción de la Estructura | 5 |
| V. Organigrama | 6 |
| VI. Descripción de Funciones | 8 |
| VII. Glosario de Términos Técnicos | 31 |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40/2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DESCONCENTRADA - GNV

I. DEFINICIÓN.

La Unidad Desconcentrada del GNV, es una instancia organizacional responsable de la ejecución del PROGRAMA DE RECONVERSION VEHICULAR GNV, tiene dependencia lineo funcional de la Secretaria Departamental de Energía e Hidrocarburos, como instancia responsable de las políticas sectoriales dentro de los fines y propósitos del Programa GNV.

II. OBJETIVO.

Cumplir con las metas de gestión establecidas dentro de los alcances del Programa de Conversión de Gas Natural Vehicular (GNV)

III. MARCO LEGAL.

El marco de referencia legal para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones:

Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" – 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 Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 777 del 21 de enero del 2016- Sistema de Planificación Integral del Estado.
- k) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- l) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40/2021

- 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 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- n) Ley No 3802 del 24 de diciembre del 2007 y Decreto Supremo No 29563 del 24 de mayo del 2008 que reglamenta la Ley. Ambas referidas a la conversión de vehículos a Gas Natural Vehicular – GNV en el Departamento de Tarija.
- o) Decreto Supremo No 118 del 6 de Mayo de 2009, que tiene por objeto impulsar el Programa de Conversión de Vehículos a Gas Natural – GNV en el Departamento de Tarija.
- p) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- q) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- r) Resolución Contraloría General 61/2019 del 7 de mayo “Comité de Control Interno”.

Disposiciones Departamentales.

- s) Estatuto Autonómico Departamental
- t) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 “Ley de Organización del Ejecutivo Departamental”.
- u) Decreto Departamental 017/2016 “Nueva Política Departamental de Reactivación Económica y Reforma Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija” y sus Anexos.
- v) Decreto Departamental 013/2020 del 4 de marzo, que establece la Unidad Desconcentrada.
- w) Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento de Tarija.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Nivel Ejecutivo

Unidad Desconcentrada GNV

Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo

Asesoría Legal
Apoyo Administrativo

Nivel Operativo

Área Administrativa y Financiera
Área Técnica
Oficinas Municipales

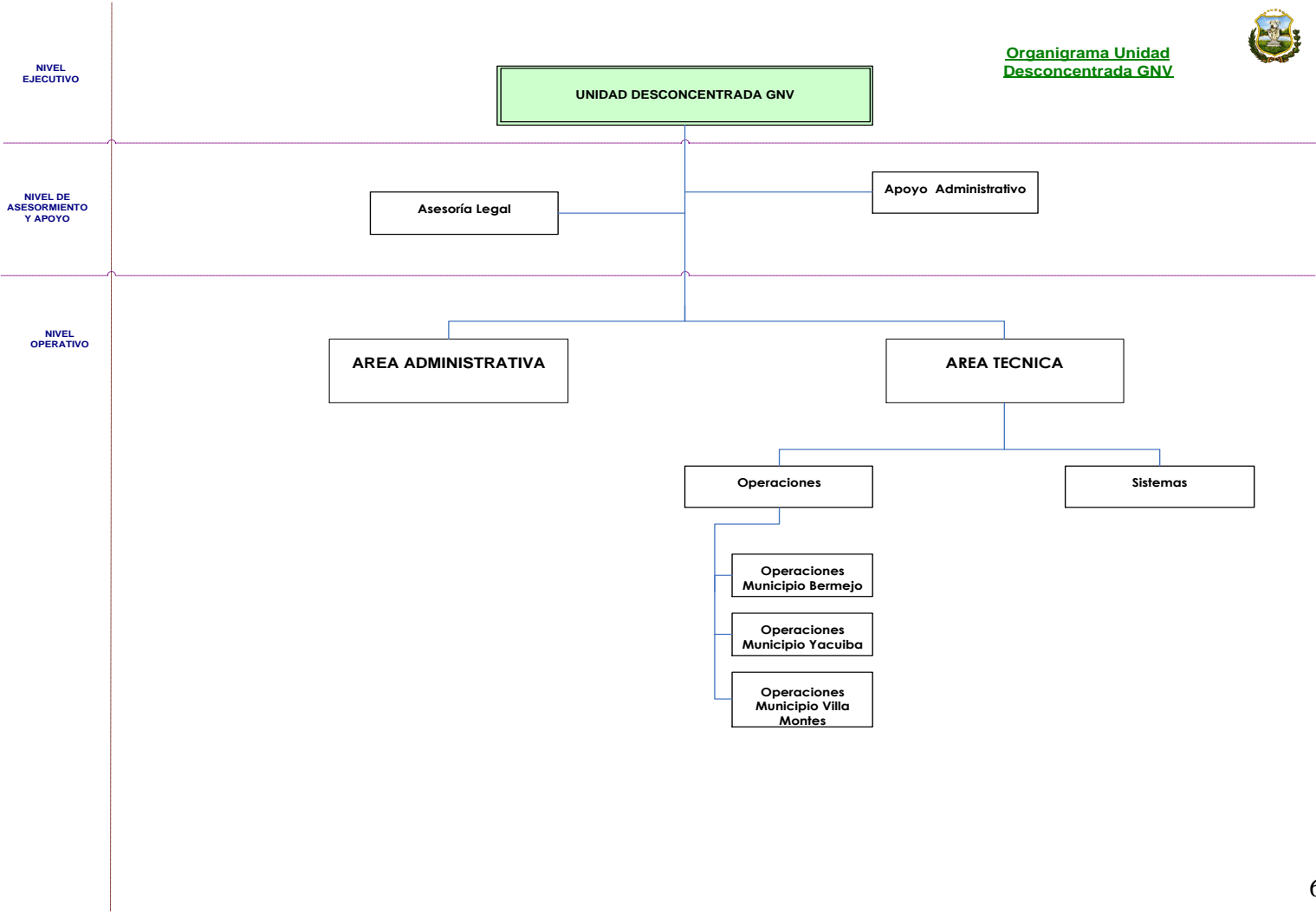
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40/2021

V. ORGANIGRAMA

La estructura de la Unidad Desconcentrada del GNV se representa por área funcional y se observa a continuación.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40/2021

**Organigrama Unidad
Desconcentrada GNV**



Funciones del Responsable de la Unidad Desconcentrada.

- a) Establecer la estructura organizacional de la Unidad Desconcentrada de acuerdo a los procedimientos establecidos y en concordancia con el presupuesto asignado.
- b) Administrar los recursos asignados para el Fondo Rotatorio en el marco de la normatividad vigente para el manejo de recursos públicos.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad Desconcentrada y establecer los criterios técnicos y operativos para su cumplimiento.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Unidad Desconcentrada, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- e) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- f) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- g) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sobre el cumplimiento de las metas de gestión.
- h) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados.
- i) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- j) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones normativas en actual vigencia nacional, departamental y las administrativas y técnicas de gestión interna generadas por la Gobernación del Departamento de Tarija.
- k) Aplicar las normas de control interno dentro de los procesos financieros y no financieros bajo responsabilidad de la Unidad Desconcentrada, considerando los procedimientos establecidos por el Comité de Control Interno.
- l) Asignar formalmente las funciones y tareas al personal técnico y operativo.
- m) Elaborar los Informes Técnicos de cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Desconcentrada, en forma periódica y cuando los niveles superiores así lo requieran (Secretario (a) Departamental de Hidrocarburos, Minería, Energía e Industria – Gobernador (ra) del Departamento).
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el Nivel Superior en el marco de sus competencias.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| | | | |
|---|--|---|--------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | UNIDAD DESCONCENTRADA GNV | | Hoja 1 de 2 |
| | | | Gestión 2021 |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | | |
| | UNIDAD | - | |
| | ÁREA | - | |
| NIVEL ORGANIZACIONAL | Desconcentrado del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental - | | |
| TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL | Responsable | | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Secretaria Departamental de Energía e Hidrocarburos | | |
| AUTORIDAD LINEAL | Dentro de las áreas organizacionales previstas en el organigrama | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | Instituciones Públicas y Privadas Departamentales y Nacionales – Organizaciones de la Sociedad Civil – Organizaciones Sociales – Municipios de la Provincia. | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: | Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Programas, Proyectos y Emtagas | | |
| OBJETIVOS | Cumplir con las metas de gestión establecidas dentro de los alcances del Programa de Conversión de Gas Natural Vehicular (GNV) | | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| UNIDAD DESCONCENTRADA – GNV | Hoja 2 de 2 |
|--|--------------|
| | Gestión 2021 |
| <p>a) Ejecutar el Programa de Conversión a Gas Natural Vehicular.</p> <p>b) Definir el marco normativo técnico para el cumplimiento de los objetivos del Programa.</p> <p>c) Asegurar la asignación de los recursos financieros del Fondo Rotatorio, sustentado en un proceso de planificación preliminar y expresada dentro de los documentos normativos del Plan Operativo Anual en el marco de los principios establecidos por las políticas sociales nacionales.</p> <p>d) Determinar los criterios técnicos para la administración del Fondo Rotatorio asegurando el cumplimiento de los indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad e impacto social.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Conversión Gas Natural Vehicular con carácter inclusivo en clara articulación con los principios establecidos dentro de las disposiciones legales que sustenta el Programa.</p> <p>f) 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 40 /2021

| | | | |
|---|---|----------------|--------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | UNIDAD DESCONCENTRADA GNV | | Hoja 1 de 2 |
| | | | Gestión 2021 |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | - | |
| | ÁREA | ASESORIA LEGAL | |
| NIVEL ORGANIZACIONAL | Asesoramiento de la Unidad Desconcentrada | | |
| TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL | Asesor Legal | | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Responsable de la Unidad Desconcentrada – GNV | | |
| AUTORIDAD LINEAL | No se registra | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | EMTAGAS – Estaciones de Servicio – Talleres de Conversión – Auto Transporte Departamental | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: | Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad – Dirección Jurídica – Estructura Interna de la Unidad Desconcentrada. | | |
| OBJETIVOS | Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones técnicas y operativas del Programa de Reconversión Vehicular. | | |

| | |
|---|--------------|
| UNIDAD DESCONCENTRADA – GNV ASESORIA LEGAL | Hoja 2 de 2 |
| | Gestión 2021 |
| <p>De la Asesoría Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones vigentes.b) Emitir informes y dictámenes de carácter legal y jurídico.c) Generar la información legal de los procesos de contratación expresamente delegados dentro del marco de las normas del SABS.d) Coordinar los criterios legales especiales cuando sea necesario con las instancias de la Secretaria Departamental de Justicia.e) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación. <p>Del Asesor Legal.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Asesorar en materia jurídica las acciones técnicas y operativas en el marco del alcance de las actividades del Programa GNV.b) Elaborar los contratos para la reconversión de vehículos en el marco de la delegación expresa y los procesos definidos, verificando el cumplimiento de formalidades legales.c) Administrar la documentación legal del programa del GNV.d) Coordinar con la Dirección Jurídica de la Gobernación del Departamento de Tarija, asuntos de carácter jurídico legal correspondiente a las actividades del programa del GNV.e) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo.f) Proponer gestiones, resoluciones y mecanismos de defensa de los intereses y derechos del Programa de Reconversión Vehicular GNV.g) Validar la documentación generada de carácter legal de conformidad a los procesos establecidos.h) Realizar las tareas de orden legal definidas en el Manual de Procesos de Reconversión Vehicular, validando la documentación legal en el marco de las disposiciones establecidas.i) Generar los Contratos emergentes del proceso de Reconversión Vehicular en el marco de la delegación expresa.j) Otras funciones que le sean asignados por las instancias superiores. | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | UNIDAD DESCONCENTRADA GNV | | Hoja 1 de 2 |
| | | | Gestión 2021 |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | - | |
| | ÁREA | APÒYO ADMINISTRATIVO | |
| NIVEL ORGANIZACIONAL | Apoyo Administrativo | | |
| TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL | Personal Administrativo | | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Responsable de la Unidad Desconcentrada | | |
| AUTORIDAD LINEAL | No se registra | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | No se registra | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: | No se registra | | |
| OBJETIVOS | Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, apoyo operativo de las áreas organizacionales definidas según estructura del Programa. | | |

| | |
|--|--------------|
| UNIDAD DESCONCENTRADA – GNV APOYO ADMINISTRATIVO | Hoja 2 de 2 |
| | Gestión 2021 |
| <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 responsable del área organizacional.</p> | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | UNIDAD DESCONCENTRADA GNV | | Hoja 1 de 2 |
| | | | Gestión 2021 |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | | |
| | ÁREA | ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| NIVEL ORGANIZACIONAL | Nivel Operativo | | |
| TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL | Responsable | | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Responsable de la Unidad Desconcentrada. | | |
| AUTORIDAD LINEAL | Personal Técnico de Contabilidad y Administración. | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | EMTAGAS – Estaciones de Servicio – Talleres de Conversión – Auto Transporte Departamental | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: | Estructura Interna de la Unidad Desconcentrada – Equipos Técnicos de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas. | | |
| OBJETIVOS | Generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones a través del apoyo logístico y de personal para el cumplimiento de los objetivos del Programa. | | |

| | |
|--|--------------|
| UNIDAD DESCONCENTRADA – GNV AREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE | Hoja 2 de 2 |
| | Gestión 2021 |
| <p>Del Área Administrativa y Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Aplicar los Sistemas Financieros y no Financieros previstos en la ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos de la Gobernación del Departamento de Tarija.b) Cumplir con las normas que regulan los sistemas no financieros y expresados en los Reglamentos Específicos de Administración de Bienes y Servicios, expresamente delegados de acuerdo a normativa vigente.c) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al sub sistema de contrataciones.d) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de Manejo y disposición de bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.e) 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.f) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el reglamento Específico del sistema de Administración de Personal.g) Controlar, supervisar y realizar el seguimiento al funcionamiento del Fondo Rotatorio. <p>Del Responsable del Área Administrativa y Financiera</p> <ul style="list-style-type: none">a) Asignar funciones y tareas al personal operativo y técnico bajo su supervisión.b) Definir los criterios técnicos para la elaboración de la base de datos para la alimentación del Sistema de Reconversión en forma coordinada con el Responsable de la Unidad Técnica.c) Administrar la Cuenta Autónoma de la Gobernación como segunda firma responsable de su manejo.d) Observar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico para la selección de los talleres de Reconversión Autorizados.e) Asegurar que los procesos definidos para la operatividad del programa de Reconversión cuenten con los documentos respaldatorios correspondientes.f) Ejecutar los procesos de contratación expresamente delegados en el marco de las disposiciones del SABSg) Sistematizar la información de los procesos de contratación y custodiar la documentación generada. | |

| | |
|--|--------------|
| UNIDAD DESCONCENTRADA – GNV AREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE | Hoja 2 de 2 |
| | Gestión 2021 |
| Continuación h) Instruir la organización del Archivo administrativo y técnico de la documentación generada por el Programa de Reconversión. i) Validar la documentación generada dentro de las actividades financieras, contables y administrativas. j) Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades programadas y remitir al ejecutivo para su consideración, aprobación y difusión a los niveles ejecutivos de la Gobernación. k) Elaboración del Programa Operativo Anual. a) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al Sub sistema de contrataciones. b) Ejecutar las normas previstas dentro de los manuales de Almacenes, Administración del activo fijo y uso de parque automotor oficial. c) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de manejo y disposiciones de Bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo. d) Desarrollar al fin de gestión y de conformidad a los instructivos emitidos el inventario anual de los bienes del Programa. e) Desarrollar el programa de mantenimiento de los bienes de propiedad de la Unidad Seccional. l) Otras funciones que le sean asignadas dentro de su área competencial. | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| | | | |
|---|---|--------------|--------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | UNIDAD DESCONCENTRADA GNV | | Hoja 1 de 2 |
| | | | Gestión 2021 |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | | |
| | ÁREA | CONTABILIDAD | |
| NIVEL ORGANIZACIONAL | Nivel Operativo | | |
| TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL | Técnico | | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Área Administrativa y Financiera | | |
| AUTORIDAD LINEAL | Equipos Técnicos Asignados | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | EMTAGAS – Estaciones de Servicio – Talleres de Conversión – Auto Transporte Departamental | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: | Equipos Técnicos de la Dirección de Finanzas – Secretaria Departamental de Economía y Finanzas. | | |
| OBJETIVOS | Registrar las operaciones contables. | | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| UNIDAD DESCONCENTRADA – GNV AREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE | Hoja 2 de 2 |
|--|--------------|
| | Gestión 2021 |
| <p>a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.</p> <p>b) Ejecutar las tareas operativas de Contabilidad y Tesorería.</p> <p>c) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.</p> <p>d) Validar la información contable.</p> <p>e) Elaborar flujos de caja</p> <p>f) Sistematizar la información contable generada.</p> <p>g) Organizar el archivo contable.</p> <p>h) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el responsable de la Unidad Administrativa y Financiera.</p> | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| | | | |
|---|--|--------------------------------|--------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA GNV | | Hoja 1 de 2 |
| | | | Gestión 2021 |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | - | |
| | ÁREA | APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO | |
| NIVEL ORGANIZACIONAL | Apoyo | | |
| TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL | Personal Técnico | | |
| DEPENDENCIA LINEAL | | | |
| AUTORIDAD LINEAL | No Tiene | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | No se registra. | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: | Personal del Programa GNV. | | |
| OBJETIVOS | Programar, planificar, dirigir y organizar las actividades administrativas; brindar soporte operativo a las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional. | | |

| | |
|--|--------------|
| UNIDAD EJECUTORA – GNV | Hoja 2 de 2 |
| | Gestión 2021 |
| APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO | |
| <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 articulándolos 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) Efectuar las tareas administrativas y técnicas asignadas por el responsable del área organizacional, dentro del plazo establecido.</p> <p>e) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la atención oportuna de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>g) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Responsable del área organizacional.</p> | |

| | |
|---|--------------|
| UNIDAD DESCONCENTRADA GNV | Hoja 2 de 2 |
| | Gestión 2021 |
| APOYO ADMINISTRATIVO | |
| <u>Secretaria (Cuando Corresponda)</u> | |
| <ul style="list-style-type: none">a) Atención al público y canalización de peticiones ante la instancia y/o área organizacional correspondiente al programa de GNV.b) Atender las llamadas telefónicas internas y externas.c) Organizar, Actualizar la agenda de trabajo del Director de la unidad desconcentrada.d) Realizar el manejo físico y digital de la Documentación Oficial de la unidad desconcentrada.e) Preparar, tramitar y controlar la Documentación Oficial generada dentro del área organizacional.f) Realizar el resguardo de la Documentación Oficial cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.g) Procesar y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y expedida de las Direcciones y demás Instancias Operativas.h) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio, realizando las correspondientes Ordenes de Servicio del Director y equipo técnico la unidad desconcentrada.i) Llevar el registro y control de los materiales e insumos de trajo del programa GNV.j) Organizar las tareas del personal de Servicio de la unidad desconcentrada.k) Control de apertura y cierre de las oficinas de la unidad desconcentrada.l) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Director de la Unidad desconcentrada. | |
| <u>Auxiliar Administrativo (Cuando Corresponda)</u> | |
| <ul style="list-style-type: none">a) Realizar el recojo de toda la correspondencia inherente a la Secretaria Departamental de la Dirección de Despacho del Gobernador.b) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial inherente a la unidad desconcentrada.c) Ordenar el archivo de la documentación oficial de la unidad desconcentrada.d) Realizar trabajos de mensajería.e) Efectuar el fotocopiado de documentos requeridos por el Director y equipo técnico de la unidad desconcentrada.f) Apoyo en las tareas administrativas inherentes a la unidad desconcentrada.g) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Director de la unidad desconcentrada. | |

| | |
|---|--------------|
| UNIDAD DESCONCENTRADA GNV | Hoja 2 de 2 |
| | Gestión 2021 |
| APOYO ADMINISTRATIVO | |
| <u>Servicio de Té y Limpieza (Cuando Corresponda)</u> | |
| <ul style="list-style-type: none">a) Realizar la limpieza interna y externa de todos los ambientes y accesorios de la unidad desconcentrada y mantenerlos permanentemente en buen estado.b) Brindar servicio de té a todo el personal dependiente de la unidad desconcentrada.c) Brindar apoyo en servicio de té en las reuniones y actividades realizadas por la unidad desconcentrada.d) Administrar, mantener el resguardo de los materiales de limpieza e itinerarios de servicio de té de la unidad desconcentrada.e) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el personal superior. | |
| <u>Chofer (Cuando Corresponda)</u> | |
| <ul style="list-style-type: none">a) Realizar el servicio de traslado a todos los requerimientos de su superior.b) Realizar viajes oficiales cuando así lo requieran.c) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del Parque Automotor bajo su responsabilidad.d) Conocer y dar cumplimiento a la normativa de uso del Parque Automotor Oficial.e) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el personal superior. | |
| <u>Sereno (Cuando Corresponda)</u> | |
| <ul style="list-style-type: none">a) Cuidar y resguardar las Instalaciones, Activos Fijos y Documentación Oficial en horario nocturno.b) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el responsable administrativo de la Unidad Ejecutora del Programa. | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| | | | |
|---|---|---------|--------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | UNIDAD DESCONCENTRADA PROGRAMA DE RECONVERSION GNV | | Hoja 1 de 2 |
| | | | Gestión 2021 |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | | |
| | ÁREA | TECNICA | |
| NIVEL ORGANIZACIONAL | Nivel Operativo | | |
| TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL | Responsable | | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Responsable de la Unidad Desconcentrada. | | |
| AUTORIDAD LINEAL | Encargado de Operaciones – Encargado de Sistemas - Encargados Municipales – Técnicos | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | Talleres de Conversión – Estaciones de Servicio - Auto Transporte Departamental – Beneficiarios – A.N.H. – Ministerio de Hidrocarburos | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: | Estructura Interna del Programa – Secretarías Departamentales del Órgano Ejecutivo. | | |
| OBJETIVOS | Generar los mecanismos Técnicos necesarios en coordinación del Director para garantizar el cumplimiento de las conversiones y recalificaciones aprobadas por POA. | | |

| | |
|---|--------------|
| UNIDAD DESCONCENTRADA – PROGRAMA GNV AREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE | Hoja 2 de 2 |
| | Gestión 2021 |
| Del Responsable del área técnica a) Asignar funciones y tareas al personal operativo y técnico bajo su supervisión. b) Conciliación de vehículos convertidos con los talleres de reconversión a nivel departamental c) Participar dentro de los procesos administrativos de contrataciones Talleres según delegación expresa y formal. d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos para las tareas de conversión y recalificación. e) Elaborar informes generales, mensuales del programa. f) Alimentar con la información técnica a la dirección del Programa para su remisión a las instancias de la Gobernación del Departamento y las del Gobierno central de la siguiente información: número de vehículos reconvertidos, recalificados, volúmenes de GNV consumido por los vehículos adscritos al programa identificando el sector al que pertenece, detalle del tipo de servicio de transporte que realiza el vehículo, listado de beneficiarios y costo de reconversión, recalificación de acuerdo al tipo de combustible. g) Organizar los equipos de trabajo dentro de los diferentes puntos territoriales definidos para la aplicación del Programa de GNV. h) Manejo de la reglamentación de instalación de kits y cilindros en las conversiones y recalificaciones. Con los Anexos Correspondientes. | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| | | | |
|---|---|-------------|--------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | UNIDAD DESCONCENTRADA PROGRAMA DE RECONVERSION GNV | | Hoja 1 de 2 |
| | | | Gestión 2021 |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | | |
| | ÁREA | Operaciones | |
| NIVEL ORGANIZACIONAL | Nivel Operativo | | |
| TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL | Encargado | | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Responsable del Área Técnica. | | |
| AUTORIDAD LINEAL | Encargados Municipales – Técnicos | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | Talleres de Conversión – Auto Transporte Departamental – Beneficiarios – A.N.H. | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: | Estructura Interna del Programa. | | |
| OBJETIVOS | Generar los mecanismos Técnicos necesarios en coordinación del responsable del área técnica para garantizar el cumplimiento de las conversiones y recalificaciones aprobadas por POA. | | |

| | |
|---|--------------|
| UNIDAD DESCONCENTRADA – PROGRAMA GNV AREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE | Hoja 2 de 2 |
| | Gestión 2021 |
| Del Encargado de Operaciones <ul style="list-style-type: none">i) Asignar funciones y tareas al personal operativo y técnico bajo su supervisión.j) Realizar las inspecciones a los talleres periódicamente para que cumplan con las normas.k) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos para la conversión y recalificación.l) Encargado de recepcionar los equipos de GLP de los talleres de conversión de GNV y los cilindros condenados, accesorios para su destrucción.m) Supervisar la recepción y llenado de las carpetas de los beneficiarios para las conversiones y recalificaciones.n) Sistematizar la información de los procesos de conversión y recalificación, documentación generada.o) Supervisar la Inspección de los vehículos antes y después de la conversión o recalificación, con el llenado del formulario por beneficiario. | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| | | | |
|---|---|----------|--------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | UNIDAD DESCONCENTRADA PROGRAMA DE RECONVERSION GNV | | Hoja 1 de 2 |
| | | | Gestión 2021 |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | | |
| | ÁREA | SISTEMAS | |
| NIVEL ORGANIZACIONAL | Nivel Operativo | | |
| TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL | Encargado | | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Responsable del Área Técnica | | |
| AUTORIDAD LINEAL | Equipo Técnico asignado | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | Talleres de Conversión – Auto Transporte Departamental – Beneficiarios – A.N.H. | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: | Estructura Interna del Programa | | |
| OBJETIVOS | Asegurar que la plataforma tecnológica implementada en el Programa GNV, para que la misma mantenga un correcto funcionamiento periódicamente, velando por la solidez y eficiencia de los recursos instalados, la integridad y transparencia de la información generada por los procesos realizados dentro del marco de funcionamiento del Programa. | | |

| | |
|---|--------------|
| UNIDAD DESCONCENTRADA – PROGRAMA GNV AREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE | Hoja 2 de 2 |
| | Gestión 2021 |
| Del Encargado de Sistemas <ul style="list-style-type: none">a) Control, seguimiento y coordinación con la unidad de operaciones y sus diferentes áreas.b) Coordinación con talleres adscritos al programa referente al sistema.c) Reuniones de evaluación y coordinación con estaciones de servicios adscritas al programa, referente a las conciliaciones del fondo rotatorio.d) Revisión y monitoreo del sistema informático para evaluar la integridad y confiabilidad de los datos.e) Preparación de especificaciones técnicas para la implementación del sistema informático a nivel departamental.f) Preparación de actividades que tienen relación con el uso del sistema informático.g) Administración del Sistema Valeogas u otro sistema.h) Administración de la aplicación del Valeogas u otro sistema.i) Dotar de información a solicitud de las diferentes áreas. | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| | | | |
|---|--|--|--------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | UNIDAD DESCONCENTRADA PROGRAMA DE RECONVERSION GNV | | Hoja 1 de 2 |
| | | | Gestión 2021 |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | | |
| | ÁREA | OPERACIONES MUNICIPIOS BERMEJO – YACUIBA - VILLAMONTES | |
| NIVEL ORGANIZACIONAL | Nivel Operativo | | |
| TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL | Técnicos. | | |
| DEPENDENCIA LINEAL | Encargado de Operaciones. | | |
| AUTORIDAD LINEAL | Técnicos | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | Talleres de Conversión – Auto Transporte Departamental – Beneficiarios | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA: | Estructura Interna del Programa | | |
| OBJETIVOS | Generar los mecanismos Técnicos necesarios en coordinación del responsable del área técnica, encargado de operaciones, para garantizar el cumplimiento de las conversiones y recalificaciones aprobadas por POA. | | |

| | |
|---|--------------|
| UNIDAD DESCONCENTRADA – PROGRAMA GNV AREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE | Hoja 2 de 2 |
| | Gestión 2021 |
| Del Encargado Municipal p) Asignar funciones y tareas al personal operativo y técnico bajo su supervisión. q) Realizar las inspecciones a los talleres periódicamente para que cumplan con las normas. r) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos para la conversión y recalificación. s) Encargado de recepcionar los equipos de GLP de los talleres de conversión de GNV y los cilindros condenados, accesorios para su destrucción. t) Supervisar la recepción y llenado de las carpetas de los beneficiarios para las conversiones y recalificaciones. u) Sistematizar la información de los procesos de conversión y recalificación, documentación generada. v) Supervisar la Inspección de los vehículos antes y después de la conversión o recalificación, con el llenado del formulario por beneficiario. | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

| | |
|---------------------|--|
| Administración | Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. |
| Autoridad Funcional | Derecho que se delega en una persona o área organizacional para controlar procesos, prácticas, políticas u otros asuntos específicos relacionada con actividades que lleva a cabo personal de otras áreas. |
| Autoridad Lineal | Es la relación de autoridad superior – subordinado, desde la cima de la organización al escalón más bajo, llamada también cadena de mando. |
| Autoridad Staff | Se asigna autoridad staff a todas aquellas personas que ayudan al personal de línea a trabajar en forma más efectiva para el logro de los objetivos de la organización. |
| Cadena de Mando | Se refiere a un conjunto interconexo e indiviso de relaciones de subordinación, que abarcan desde los niveles más altos de la organización hasta los más bajos. |
| Delegación | Es asignar a otra persona autoridad y responsabilidad para realizar actividades específicas. |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

| | |
|-------------------|---|
| Descentralización | Acción mediante la cual el gobierno central realiza una transferencia de poderes a otras unidades administrativas, implica autonomía de gestión, manejo de recursos y toma de decisiones. |
| Desconcentración | Es la acción administrativa mediante la cual los órganos de decisión delegan la necesaria capacidad decisoria operativa a unidades administrativas ubicadas en diferentes puntos geográficos del país y/o del departamento para resolver asuntos de su competencia. |
| Eficacia | Logro de los resultados, capacidad para lograr los resultados, bajo parámetro de calidad y cantidad. |
| Eficiencia | Relación entre recursos y resultados. Logro de los fines con la menor cantidad de recursos. |
| Estrategia | Determinación del propósito (o la misión) y los objetivos a largo plazo de la organización, adopción de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr estos propósitos. |
| Manuales | Son fundamentalmente un instrumento de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia, bajo cuyas deben desarrollar sus actividades. |
| Organigrama | Es la representación gráfica simplificada total o parcial, de la estructura formal que ha adoptado una organización. |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 40 /2021

SIGLAS O ABREVIACIONES

| | |
|-------------|---|
| SOA | Sistema de Organización Administrativa |
| SAP | Sistema de Administración de Personal |
| SP | Sistema de Presupuesto |
| SC | Sistema de Contabilidad |
| SCP | Sistema de Crédito Público |
| SPO | Sistema de Programación de Operaciones |
| ST | Sistema de Tesorería |
| SABS | Sistema de Administración de Bienes y Servicios |