Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 510/2014

MANUAL DE PROCESOS
GESTION ADMINISTRATIVA

INDICE GENERAL

PRESENTACIÓN **3**

I. Marco Legal Estratégico
II. Definición
III. Objetivos del Manual de Procesos
IV. Procesos
V. Estructura del Manual

PRIMERA PARTE
ALCANCE Y POLITICAS GENERALES **5**

I. Políticas y Lineamientos Generales.
II. Disposición Interna de Aprobación.
III. Niveles de Responsabilidad.
IV. Representación de los Procesos

SEGUNDA PARTE
SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES **10**

Procesos para Programar y Organizar las Actividades **11**
Procesos para la Organización Administrativa **36**
Procesos del Presupuesto **71**

SISTEMAS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS **71**

Procesos de Administración de Bienes y Servicios **72**
Procesos de Tesorería **143**
Procesos de Crédito **157**
Procesos de Contabilidad Integrada **173**

PRESENTACION

Un componente importante de una gestión administrativa eficiente, eficaz, oportuna y transparente es el ordenamiento de las tareas operativas, que tiene por objetivo lograr la optimización de los distintos trámites a través de procesos que racionalicen el tiempo y el costo de cada uno de ellos; asegurando además, el establecimiento y cumplimiento de las normas de Control Interno y de las disposiciones legales en vigencia.

El cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes unidades funcionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija del Departamento, está sustentada por una importante cantidad de operaciones que se ejecutan en las áreas administrativas hasta llegar al pago y la recepción de los bienes y servicios adquiridos.

En este contexto, los Manuales Administrativos de Procesos, permiten incorporar elementos fundamentales para estructurar niveles de comunicación, coordinación, dirección y evaluación eficientes para la gestión administrativa.

I. Marco Legal Estratégico.

- Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- Resolución Suprema No 217055 del 20 de mayo del 2007 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Suprema No 225558 que aprueba Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema No 225557 que aprueba Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Suprema No 218041 de fecha 29 de julio de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
- Resolución Suprema No 218056 de fecha 30 de julio de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería
- Resolución Suprema No 222957 del 3 de noviembre del 2006 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

II. Definición.

El Manual de Procesos es un instrumento del Sistema de Control Interno, que, permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, es un documento de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades bajo responsabilidad de las áreas organizacionales.

III. Objetivos del Manual de Procesos.

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada los procesos administrativos y contables.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo establecidas y evitar su alteración arbitraria.
- Orientar al personal en la ejecución de sus específicas funciones.
- Determinar la responsabilidad por fallas o errores cometidos
- Aumentar la productividad de las diferentes instancias responsables.
- Ayudar a la coordinación del trabajo que interviene en el proceso administrativo, evitando la dualidad de funciones.
- Apoyar a la institución para una mejor organización de sus sistemas administrativos.
- Constituir una base documentaria para el análisis posterior que permitan el mejoramiento continuo de los procesos y métodos empleados.

IV. Procesos.

Serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones según su diseño organizacional.

V. Estructura del Manual.

El presente documento normativo se presenta en tres partes:

1. Primera Parte.- Que describe los alcances de aplicación del presente documento normativo, políticas, principios, clasificación de los procesos, niveles de responsabilidad de aprobación, supervisión, ejecución y seguimiento.
2. Segunda Parte.- Corresponde a la presentación de los procesos específicos previstos en las Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178 y los Reglamentos Específicos de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

PRIMERA PARTE
ALCANCE Y POLITICAS GENERALES

1. Políticas y Lineamientos Generales.

El Manual de Procesos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija se constituye en una expresión formal que registra la información referente al funcionamiento operativo de sus áreas administrativas, técnicas y especializadas.

Es una herramienta de consulta y guía de obligatorio cumplimiento dentro de las áreas organizacionales operativa y técnica.

Su aplicación corresponde al interior de los diferentes Niveles Organizacionales se definan estos como Secretarias Departamentales, Direcciones, Servicios Departamentales, Unidades Seccionales, Programas, Proyectos y otros, niveles definidos en la Estructura Organizacional para cada gestión.

Este documento integra las funciones operativas de las áreas administrativas, contables y técnicas por lo que su aplicación se genera en los niveles operativos responsables de las tareas financieras y no financieras.

Los procesos descritos se articulan con los Manuales de Organización y Funciones, Reglamentos Específicos, Reglamentos Administrativos, Manuales Operativos que tienen vigencia dentro de la Órgano Ejecutivo Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y que se encuentran aprobados mediante Resolución Administrativa. Por lo que para fines del presente documento se consideraran como "documentos complementarios".

El servidor público involucrado en la definición de las políticas, aprobación y delegación, así como los directamente relacionados con su aplicación deberán tomar conocimiento y observar su aplicación.

Para fines de cumplimiento de los contenidos en el marco legal estratégico y facilitar su conocimiento, seguimiento y aplicación, corresponde establecer una agrupación de los tipos de procesos considerando la metodología en su representación, documento normativo referencial, operabilidad y especialidad.

2. Disposición Interna de Aprobación.

Se aprobará mediante Resolución Administrativa emitida por el señor Gobernador (a) del departamento y publicada en la página web.

3. Niveles de Responsabilidad.

Corresponderán los siguientes niveles de responsabilidad:

- Máximo Autoridad Ejecutivo, que aprueba la Resolución Administrativa.
- Máximo Nivel Administrativo (área financiera y administrativa), responsable de la difusión y socialización.
- Dirección Técnica Especializada responsable de la elaboración, actualización y capacitación.
- Los responsables operativos al interior de cada área organizacional (Secretarias, Direcciones Departamentales, Unidades Seccionales, Programas, Proyectos, Unidades, Áreas, personal técnico, etc) en su aplicación y cumplimiento.

4. Representación de los Procesos.

Para fines del presente documento los procesos se ordenan de la siguiente forma:

- Procesos previstos dentro de los Sistemas y Subsistemas de la Ley 1178.

  Se sustentan dentro de los principios de las Normas Básicas de cada uno de los Sistemas de la Ley 1178, los Reglamentos Específicos de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, las directrices nacionales y departamentales que se aprueban para cada gestión.

  Su cumplimiento esta definido además dentro del marco establecido en los instructivos de orden operativo que se emiten en los niveles de ejecución.

  Corresponde a la determinación de las políticas institucionales de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

- Procesos Operativos Contables y Administrativos.

  Su marco legal estratégico esta definido en los principios de las Normas Básicas de la Ley 1178, los instructivos que ponen en vigencia los documentos normativos operativos contables tales como: Clasificador de Cuentas Nacionales, Directrices Presupuestarias, Instructivos Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

  Permiten establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas administrativas y contables.

  Establecen con claridad los niveles de responsabilidad, definen los puestos en la estructura y la secuencia de aplicación continua y sistemática de las tareas que se repiten.

II PARTE
PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

1. Consideraciones Generales.

Los procesos establecidos en esta parte del Manual corresponden a los señalados dentro de los Reglamentos Específicos de cada uno de los Sistemas.

Por lo que las definiciones, objetivos, políticas, alcance, disposiciones, niveles de responsabilidad, características, subsistemas y otros, se encuentran establecidos en los mencionados reglamentos específicos.

El marco legal estratégico se define en el presente reglamento y se específica con claridad dentro de cada uno de sus reglamentos específicos.

Se incorpora en el presente Manual solo definiciones referenciales para cada uno de los sistemas.

Para la representación de los diagramas de flujo se aplica los diagramas de bloque por considerarse estos procesos como los macro referenciales de las políticas normativas.

La descripción de los procesos se ordena en clara articulación con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que en el marco de las necesidades institucionales y fines del presente manual se consideran los siguientes:

- Para Programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.
- Para Ejecutar las actividades programadas: Administración de Bienes y Servicios, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Integrada.

2. Criterios Técnicos del Manual de Procesos.

Se han considerado los siguientes:

- Aplicación del concepto administrativo de Proceso
- Naturaleza de las tareas técnicas, administrativas y operativas, que se registran dentro de un plan de operaciones para cada gestión, que responden a un diseño organizacional y que son sostenibles presupuestariamente.
- Articulación entre los sistemas definidos por las Normas Básicas
- Descripción macro para cada proceso, que facilita el desarrollo de su procedimiento de conformidad al tamaño de la estructura organizacional definida y la naturaleza de la delegación realizada.
- Integración de los Niveles Territorial y Desconcentrado definidos dentro del diseño organizacional aprobado.
- Descripción de las responsabilidades por área funcional
- Interrelación de cada uno de los Procesos descritos.

3. Revisión y Actualización.

Corresponde su revisión y actualización por observaciones en su aplicación, ajuste de las disposiciones legales que fundamentan el presente documento normativo.

La gestión de ajuste deberá estar técnica y legalmente sostenida por las instancias que recomiendan los ajustes y/o por la Unidad Normativa asignada para tal efecto.

4. Aprobación.

Se aprobarán mediante Resolución Administrativa firmada por el Señor Gobernador (ra).

Para Programar y organizar las actividades.

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generadas por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución en pre inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

El Sistema de Programación de Operaciones es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto final la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA).

SUBSISTEMAS

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIONES

Deberá sujetarse a los recursos que se estimen disponer para el ejercicio fiscal, a los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional, y a las políticas públicas definidas par cada gestión fiscal.

La elaboración del Programa de Operaciones Anual comprende:

- Análisis de la situación.
- Definición de los objetivos de gestión par cada ejercicio fiscal.
- Determinación de las operaciones de funcionamiento e inversión correspondiente.
- Definición de los indicadores de gestión.
- Determinación de los recursos requeridos para la ejecución de las operaciones previstas en el POA.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIONES.

Determinación de los criterios técnicos que faciliten la construcción de los indicadores de medición, verificación y evaluación del cumplimiento a las actividades programadas.

PROCESOS DENTRO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Subsistema de Elaboración del Programa de Operaciones Anual

Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual

PROCESO PARA LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMULACION DEL POA INSTITUCIONAL

1. Objetivo

Organizar las actividades para la elaboración del Programa de Operaciones Anual.

2. Niveles de Responsabilidad.

- Secretaria Departamental de Planificación
- Secretaria Departamental de Hacienda.

3. Insumos que alimentan el Proceso

- Disposiciones emitidas por el Órgano Rector para la formulación del POA.
- Instructivos emitidos por el Gobernador del Departamento para la formulación del POA institucional.
- Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
- Reglamentos Específicos

4. Salidas que Genera.

Conjunto de documentación necesaria para la preparación y organización del POA.

- Instructivos
- Formularios para la Elaboración del POA
- Cronograma de actividades
- Responsables de las áreas funcionales para la elaboración del POA.

5. Período de Ejecución.

Una semana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMULACION DEL POA INSTITUCIONAL

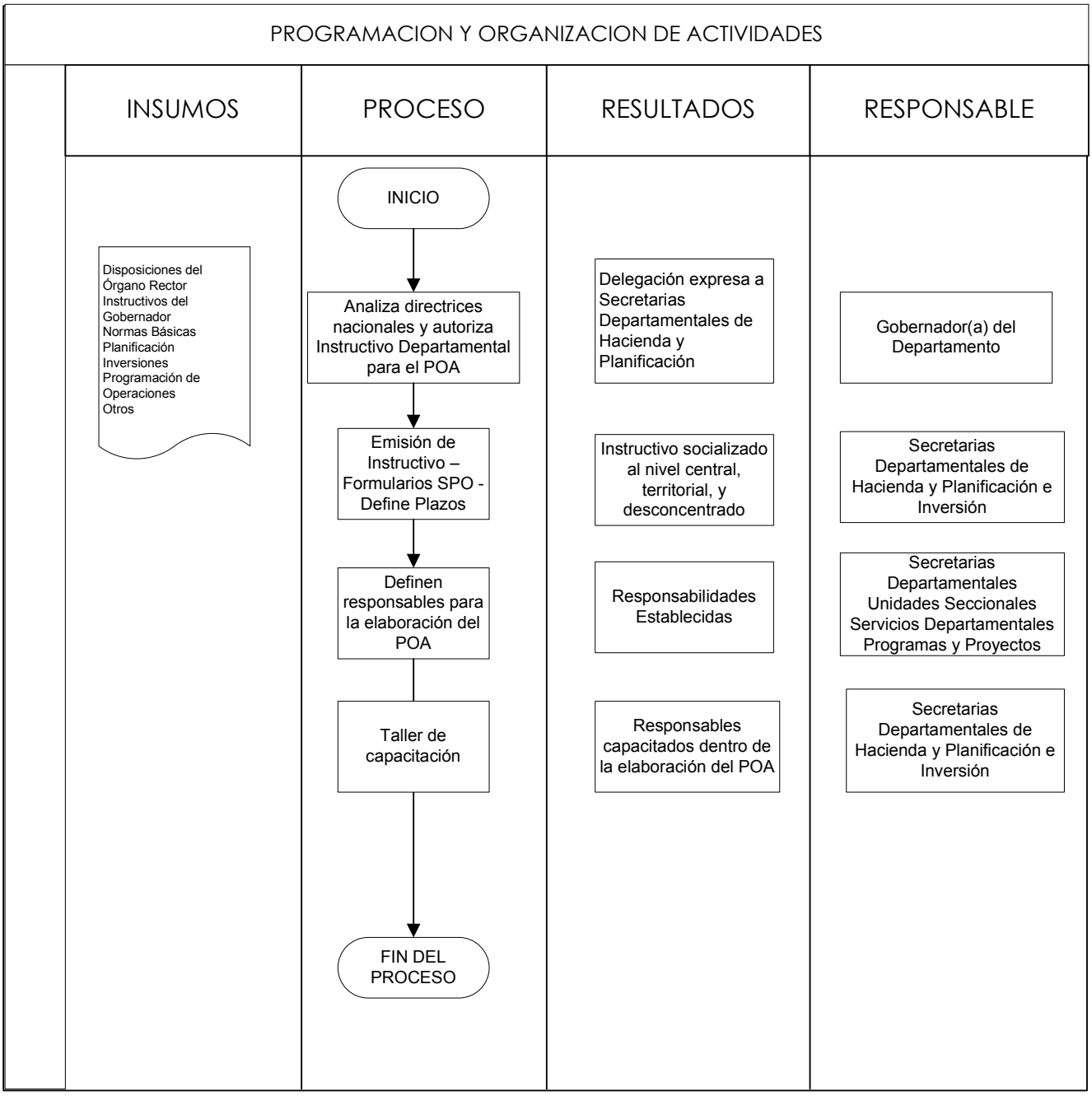
1. Despacho del Gobernador, remitirá las disposiciones nacionales para la elaboración de los POAS institucionales.

2. La Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y la Secretaria Departamental de Hacienda determinarán las directrices departamentales de formulación del POA Institucional articulándose a las directrices nacionales, emitirán los instructivos, metodología y formularios de elaboración del POA.

3. Los Secretarios Departamentales, Directores Técnicos de los Servicios Departamentales, Ejecutivos Seccionales, Jefes de Programas y Proyectos; coordinarán con la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión la formulación del Programa Operativo Anual Institucional, de acuerdo a Objetivos de Gestión Institucionales y Objetivos de Gestión Específicos en el marco de sus competencias y definirán los responsables de la elaboración del POA de cada área organizacional.

4. La Secretaria Departamental de Planificación organizará los talleres de trabajo para la capacitación del personal técnico designado por cada área organizacional.

5. El proceso concluye con los responsables capacitados y los instrumentos administrativos de formulación establecidos y socializados.


PROGRAMACION Y ORGANIZACION DE ACTIVIDADES
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Disposiciones del
Órgano Rector
Instructivos del
Gobernador
Normas Básicas
Planificación
Inversiones
Programación de
Operaciones
Otros
INICIO
Analiza directrices nacionales y autoriza Instructivo Departamental para el POA
Emisión de Instructivo – Formularios SPO - Define Plazos
Definen responsables para la elaboración del POA
Taller de capacitación
FIN DEL PROCESO
Delegación expresa a Secretarias Departamentales de Hacienda y Planificación
Instructivo socializado al nivel central, territorial, y desconcentrado
Responsabilidades Establecidas
Responsables capacitados dentro de la elaboración del POA
Gobernador(a) del Departamento
Secretarias Departamentales de Hacienda y Planificación e Inversión
Secretarias Departamentales Unidades Seccionales Servicios Departamentales Programas y Proyectos
Secretarias Departamentales de Hacienda y Planificación e Inversión

SUBSISTEMA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los mecanismos necesarios para la determinación de una Programación de Operaciones Anual, identificando un análisis del entorno y de las políticas públicas constituidas que incidan o condicionen la formulación de los objetivos de gestión, formulando los indicadores de eficiencia y eficacia para cada objetivo; como también las operaciones que respondan a lineamientos estratégicos, programas y objetivos de gestión, compatibilizando la programación de operaciones de las áreas funcionales con los objetivos que se pretenden alcanzar en una determinada gestión fiscal en la Gobernación del Departamento de Tarija

- **PROCESOS**

  - Análisis de Situación
  - Formulación de Objetivos de Gestión.
  - Determinación de las Operaciones
  - Definición de Indicadores de Gestión
  - Articulación del POA – Presupuesto – Compatibilización de Programas de Operaciones de Unidades y Áreas Funcionales.

3. INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

Insumos de Orden Administrativo

- Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
- Sistemas de las Normas Básicas relacionados con los SPO, Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública y Sistema de Presupuesto
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones compatibilizado por el Órgano Rector
- Visión y Misión del Gobierno Autónomo Departamental.
- Directrices Nacionales definidas por el Órgano Rector y la Gobernación del Departamento de Tarija

Insumos operativos

- Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social (PGDES)
- Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Departamental de Tarija
- Plan Operativo Anual
- Ley Financial del Presupuesto de la gestión
- Instrumentos Normativos y Administrativos de Gestión

4. NIVELES JERARQUÍCOS QUE INTERVIENEN

a) Las funciones de emisión de instructivos, asesoramiento, seguimiento, evaluación y consolidación del Programa de Operaciones se ejercitaran mediante la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión a través de su Dirección de Programación de Operaciones.

b) Los Secretarios Departamentales, Directores Técnicos de los Servicios Departamentales, Ejecutivos Seccionales, Jefes de Programas y Proyectos; deben coordinar con la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión la formulación del Programa Operativo Anual Institucional, de acuerdo a Objetivos de Gestión Institucionales y Objetivos de Gestión Específicos en el marco de sus competencias.

5. RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.

6. REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS

- Directrices de Formulación del POA (nacionales, departamentales)
- Instrumentos operativos (formularios) definidos para cada gestión.
- Cronograma de inicio y finalización de presentación del Programa Anual de Operaciones.
- Informe Final – Gestión anterior.

7. SALIDAS QUE GENERA

- Objetivos de Gestión.
- Plan Operativo Anual (Estructura de Operaciones)
- Programa de Operaciones Anual (Matrices de Objetivos de Gestión, Operaciones de funcionamiento y de inversión) compatibilizadas

9. TIEMPO DE EJECUCIÓN

Definidos dentro del Cronograma de Inicio y Finalización.

PROCESO PARA EL DIAGNÓSITICO INSTITUCIONAL
ANALISIS DE LA SITUACIÓN

a) Criterios Generales.

El análisis de la situación se realizará al interior de las áreas Organizacionales y Desconcentradas, con el objeto de establecer las "Fortalezas" y las "Debilidades" institucionales que facilitaron o dificultaron al logro de los objetivos.

Corresponde describir los resultados alcanzados en la gestión anterior respecto a lo programado. Los desvíos, sus causas y las necesidades emergentes; el techo presupuestario, la funcionalidad de la estructura organizacional para sustentar el POA; así como la disponibilidad y limitación de recursos.

b) Descripción del Proceso.

1. Secretaria Departamental de Planificación e Inversión a través de la Dirección de Planificación Operativa,
- Define las acciones para el análisis de situación estableciendo los criterios de evaluación de la situación institucional.
- Analiza los techos establecidos para la Gestión del POA.
- Establece la metodología para la identificación de las áreas críticas de cada área funcional.
- Define la metodología para el análisis de la situación y podrá desarrollar talleres de difusión dentro de las áreas funcionales inmediatas y socializar los instructivos a los diferentes niveles de la Gobernación.

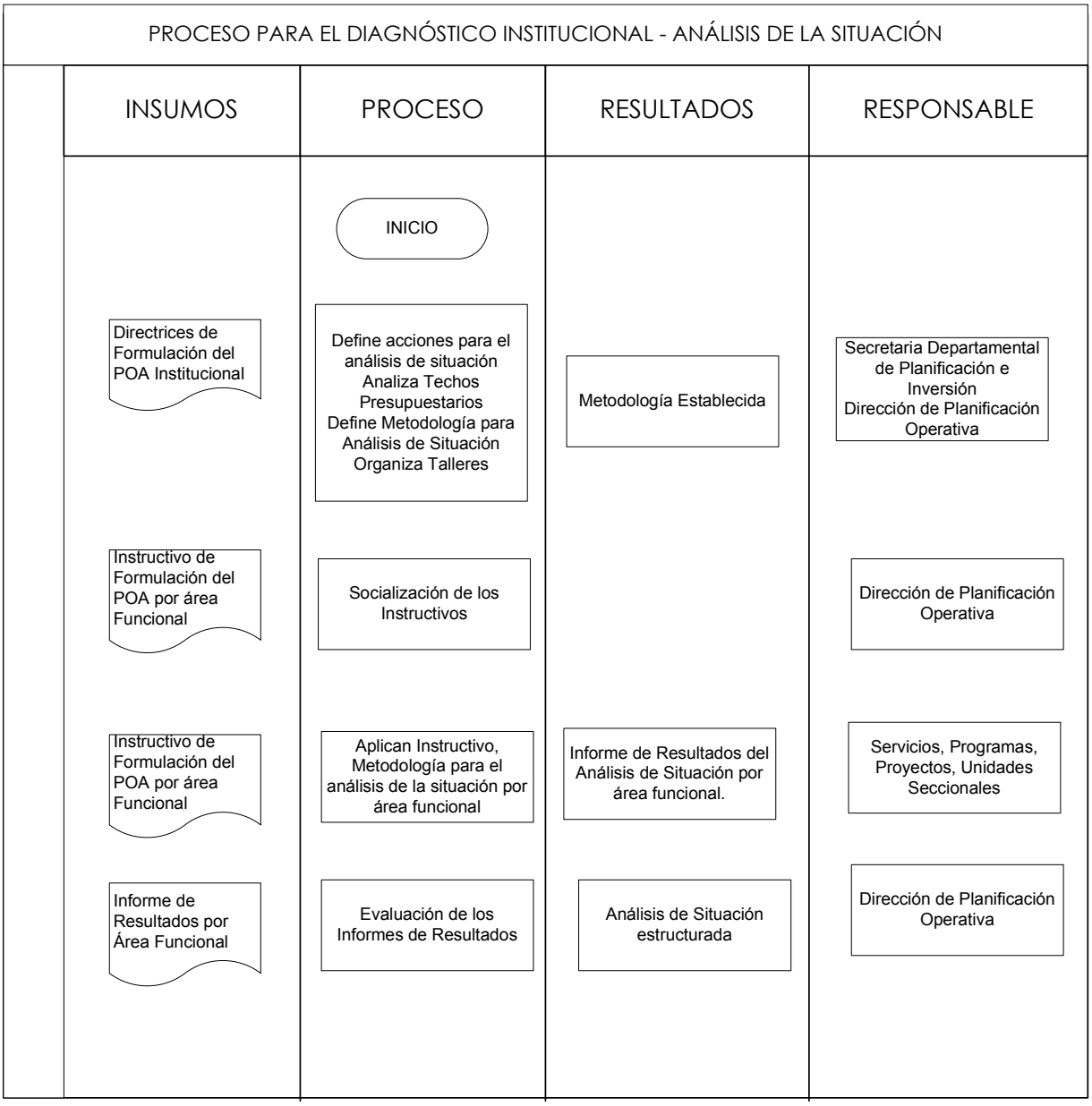
2. Secretaria Departamental de Planificación e Inversión remitirá a las Unidades Desconcentradas (Servicios, Programas, Proyectos) Unidades Seccionales, los instructivos y metodología para la identificación de sus áreas críticas.

3. Unidades Desconcentradas (Servicios, Programas, Proyectos) Unidades Seccionales, a través de las áreas responsables de la elaboración del POA sus responsables realizarán las siguientes tareas:

- Inicio del proceso de análisis de la situación de conformidad a los instructivos y metodología establecida por las áreas técnicas de la Secretaria Departamental de Planificación e inversión.
- Elaboración de la información respecto de los niveles de ejecución del POA y su Presupuesto, los resultados alcanzados, las contingencias y desvíos que se hubieran producido, los recursos y capacidades con los que cuenta así como la proyección de la ejecución del POA de la unidad.
- Remisión a la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión el Informe de Resultados de Situación.

4. Secretaria Departamental de Planificación e Inversión a través de la Dirección de Planificación Operativa:

- Tomará conocimiento de los Informes de Resultados del Análisis Situación, procederá a la valoración de la documentación remitida identificará los criterios de evaluación y definirá la metodología de trabajo para la identificación de los resultados alcanzados en forma conjunta con las instancias técnicas operativas de las Secretarias Departamentales de Planificación e Inversión y Hacienda.
- Los resultados del análisis de la situación comprenderán:
    i. Situación Interna; resultados alcanzados, contingencias y causas de desviaciones para determinar las fortalezas y debilidades
    ii. Situaciones Externas; variables económicas, sociales, tecnológicas y/o legales para la determinación de amenazas y oportunidades.


PROCESO PARA EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL - ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
INICIO
Directrices de Formulación del POA Institucional
Define acciones para el análisis de situación
Analiza Techos Presupuestarios
Define Metodología para Análisis de Situación
Organiza Talleres
Metodología Establecida
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Dirección de Planificación Operativa
Instructivo de Formulación del POA por área Funcional
Socialización de los Instructivos
Dirección de Planificación Operativa
Instructivo de Formulación del POA por área Funcional
Aplican Instructivo, Metodología para el análisis de la situación por área funcional
Informe de Resultados del Análisis de Situación por área funcional.
Servicios, Programas, Proyectos, Unidades Seccionales
Informe de Resultados por Área Funcional
Evaluación de los Informes de Resultados
Análisis de Situación estructurada
Dirección de Planificación Operativa

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN – OBJETIVOS ESPECIFICOS

Criterios Generales.

Para la determinación de los objetivos de gestión institucional, se deberá tomar como base el Plan Nacional de Desarrollo Social, el Plan De Desarrollo Departamental el Plan Estratégico Institucional y los resultados generados dentro del Análisis de la Situación.

Corresponde la identificación de las necesidades, requerimientos y acciones para minimizar las debilidades de la gestión y generando los criterios para la construcción de la agenda estratégica de proyectos de la gestión.

Descripción del Proceso.

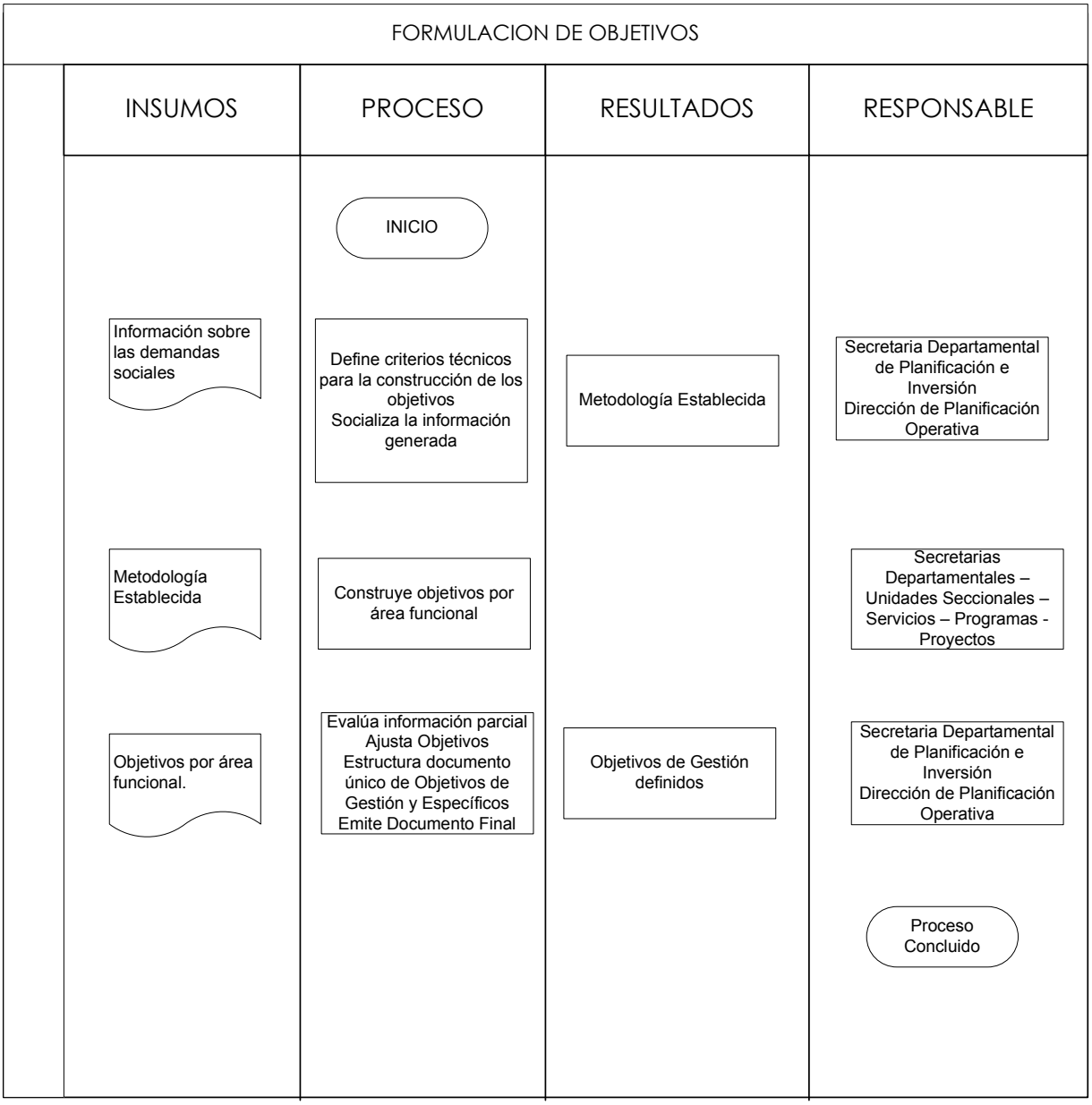
1. Secretaria Departamental de Planificación e Inversión a través de la Dirección de Planificación Operativa.
- Definir los instrumentos técnicos para la formulación de los Objetivos de Gestión en el marco de los siguientes criterios:
- Sistematizar la información expresada dentro de los instrumentos para la identificación de los objetivos de gestión.
- Articular los instrumentos técnicos de identificación de los objetivos institucionales con los definidos por el Órgano Rector.
- Difundir dentro de los niveles desconcentrados y territoriales de la Gobernación los instrumentos para la construcción de los objetivos de gestión y los específicos.

2. Secretarias Departamentales, Unidades Desconcentradas y Territoriales.

- Sistematizar la información dentro de los lineamientos definidos por la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión, remitiendo la información generada.

3. Secretaria Departamental de Planificación e Inversión a través de la Dirección de Planificación Operativa.

- Evalúa la información recibida.
- Ajusta los objetivos
- Estructura un único documento de Objetivos de Gestión y Específicos
- Emite el documento final.


FORMULACION DE OBJETIVOS
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
INICIO
Información sobre las demandas sociales
Define criterios técnicos para la construcción de los objetivos
Socializa la información generada
Metodología Establecida
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Dirección de Planificación Operativa
Metodología Establecida
Construye objetivos por área funcional
Secretarias Departamentales – Unidades Seccionales – Servicios – Programas - Proyectos
Objetivos por área funcional.
Evalúa información parcial
Ajusta Objetivos
Estructura documento único de Objetivos de Gestión y Específicos
Emite Documento Final
Objetivos de Gestión definidos
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Dirección de Planificación Operativa
Proceso Concluido

DETERMINACION DE LAS OPERACIONES

Objetivos.

Estructurar las operaciones que respondan a lineamientos estratégicos, programas y objetivos de gestión de las áreas funcionales.

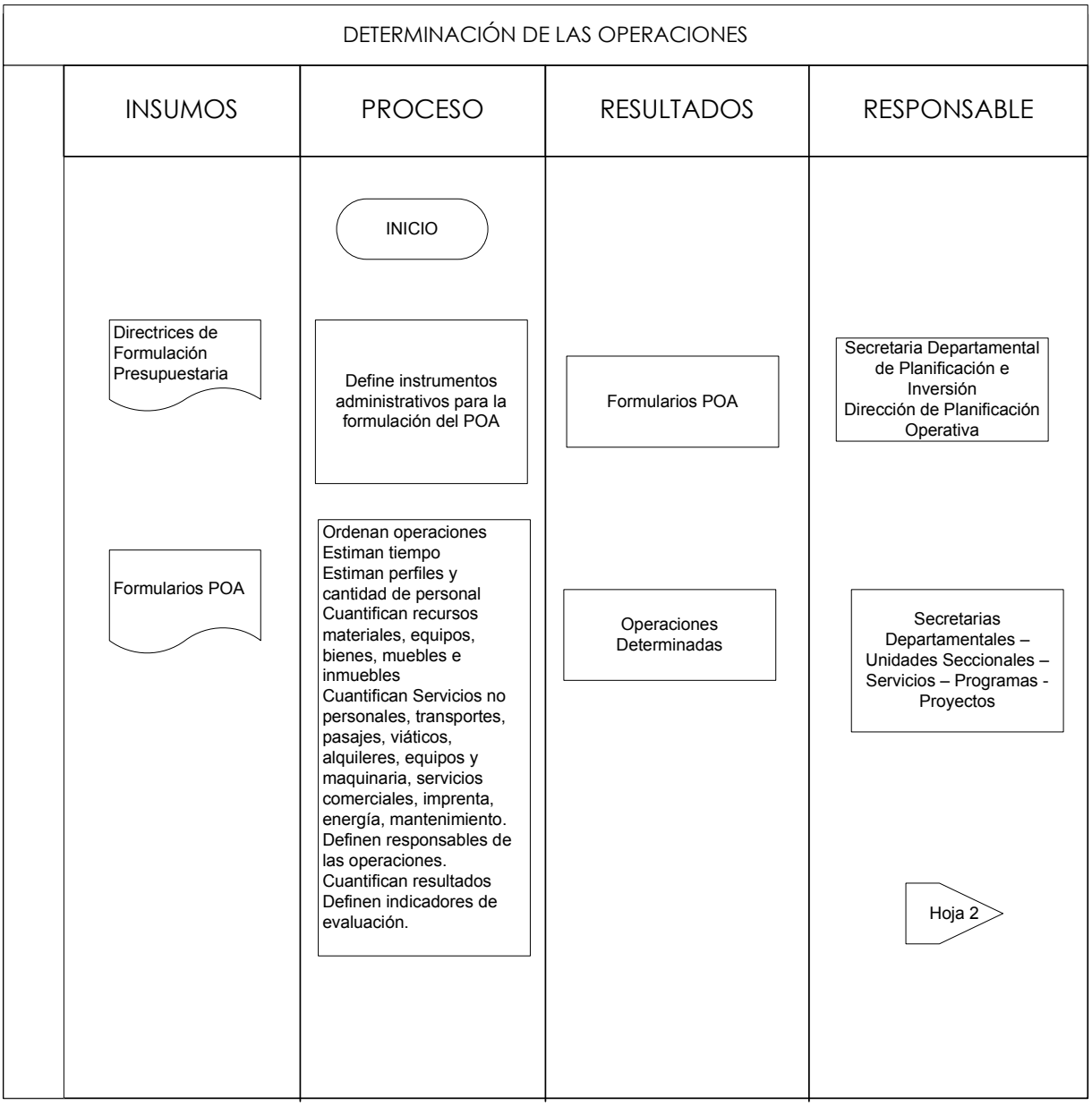
Descripción del Proceso.

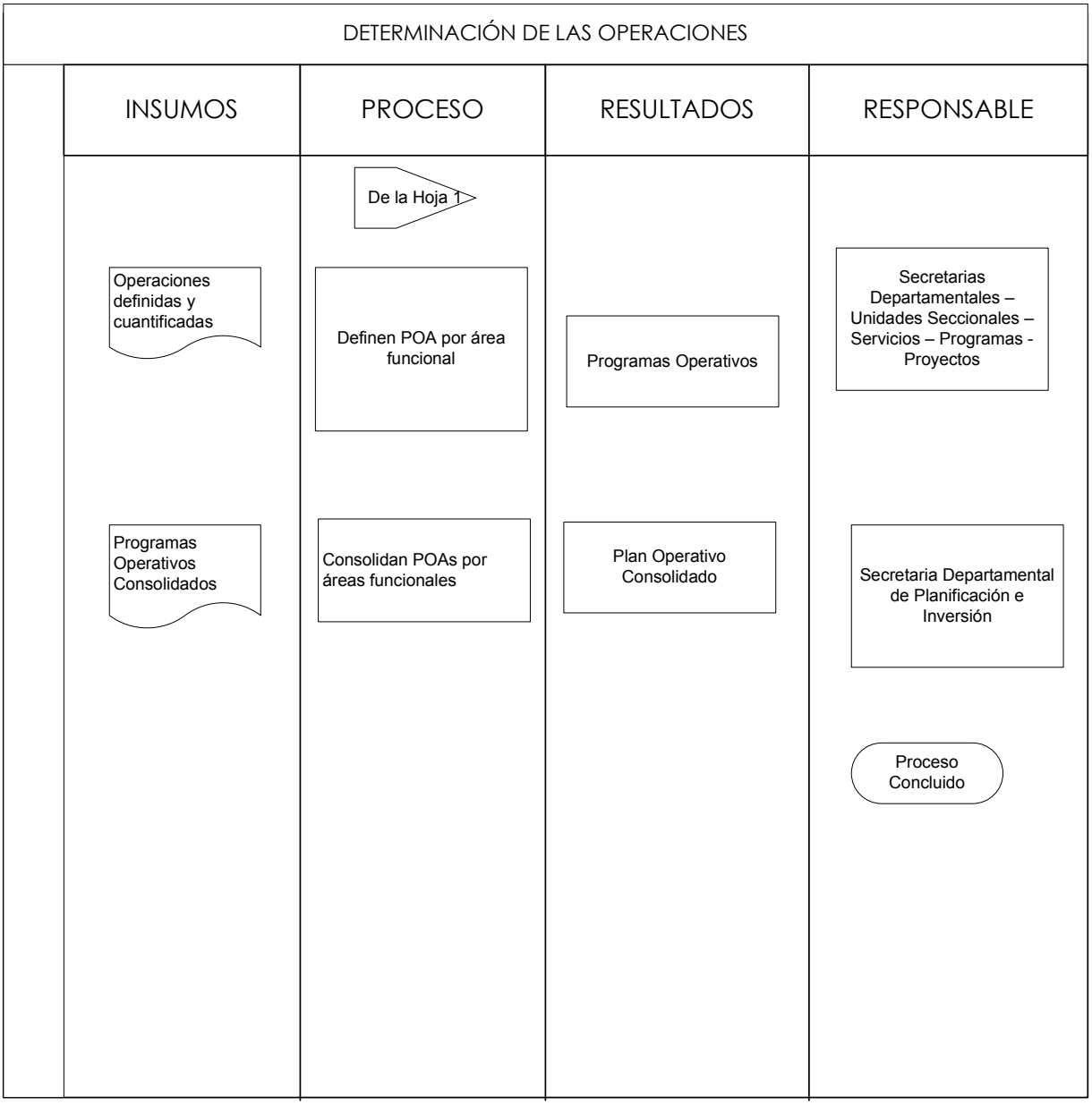
1. Secretaria Departamental de Planificación e Inversión, articulara los instrumentos administrativos (Formularios del POA) definidos por el Órgano Rector para la elaboración del POA institucional de la gestión e instruirá su aplicación.

2. Las Secretarias Departamentales, Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos procederán a la determinación de las operaciones de funcionamiento e inversión, para tal efecto deberán:

    a. Ordenar lógica y secuencialmente las operaciones para alcanzar los objetivos de gestión específicos.
    b. Estimar el tiempo de duración de las operaciones de acuerdo al tipo de operación y naturaleza del objetivo Específico de Gestión.
    c. Determinar el número y perfil de recursos humanos necesarios para desarrollar las operaciones.
    d. Establecer recursos materiales, equipos, bienes, muebles e inmuebles necesarios para realizar las operaciones y alcanzar los objetivos de gestión.
    e. Identificar los servicios no personales, transporte, pasajes aéreos, pasajes terrestres, viáticos, alquileres, equipos y maquinaria, servicios profesionales y comerciales, imprenta, energía, mantenimiento y otros necesarios para cumplir con los objetivos de gestión.
    f. Determinar los recursos materiales y suministros para realizar las operaciones y alcanzar los objetivos de gestión.
    g. Determinar los activos reales, maquinaria y equipos, bienes, muebles e inmuebles necesarios para realizar las operaciones y alcanzar los objetivos de gestión.
    h. Establecer e identificar a los responsables de la ejecución de las operaciones programadas.
    i. Describir los resultados cuantificables que se pretende obtener
    j. Definir los indicadores de evaluación.
    k. Otras que se consideren necesarios.

3. Las Secretarias Departamentales, Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos una vez determinadas las operaciones del POA y expresadas en cada uno de los formularios de gestión consolidarán sus Programas Operativos Anuales y se remitirán a la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión para su análisis y estructuración del Plan Operativo Anual Institucional.


DETERMINACIÓN DE LAS OPERACIONES
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
INICIO
Directrices de Formulación Presupuestaria
Define instrumentos administrativos para la formulación del POA
Formularios POA
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Dirección de Planificación Operativa
Formularios POA
Ordenan operaciones
Estiman tiempo
Estiman perfiles y cantidad de personal
Cuantifican recursos materiales, equipos, bienes, muebles e inmuebles
Cuantifican Servicios no personales, transportes, pasajes, viáticos, alquileres, equipos y maquinaria, servicios comerciales, imprenta, energía, mantenimiento.
Definen responsables de las operaciones.
Cuantifican resultados
Definen indicadores de evaluación.
Operaciones Determinadas
Secretarias Departamentales – Unidades Seccionales – Servicios – Programas - Proyectos
Hoja 2


DETERMINACIÓN DE LAS OPERACIONES
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
De la Hoja 1
Operaciones definidas y cuantificadas
Definen POA por área funcional
Programas Operativos
Secretarias Departamentales – Unidades Seccionales – Servicios – Programas - Proyectos
Programas Operativos Consolidados
Consolidan POAs por áreas funcionales
Plan Operativo Consolidado
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Proceso Concluido

FORMULACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTION

Objetivos del Proceso.

Establecer los indicadores de eficiencia, eficacia e impacto que se pretenden alcanzar para cada objetivo determinado dentro de la gestión fiscal.

Corresponde a un proceso que se realiza paralelamente al de determinación de objetivos y operaciones.

Descripción del Proceso.

1. Las Secretarias Departamentales, Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos como responsables de programar y ejecutar las operaciones deben identificar y describir los indicadores cuantitativa y cualitativamente de forma que permitan verificar el grado de alcance de los objetivos de gestión institucionales, objetivos de gestión específicos y la ejecución de las operaciones. Es decir:

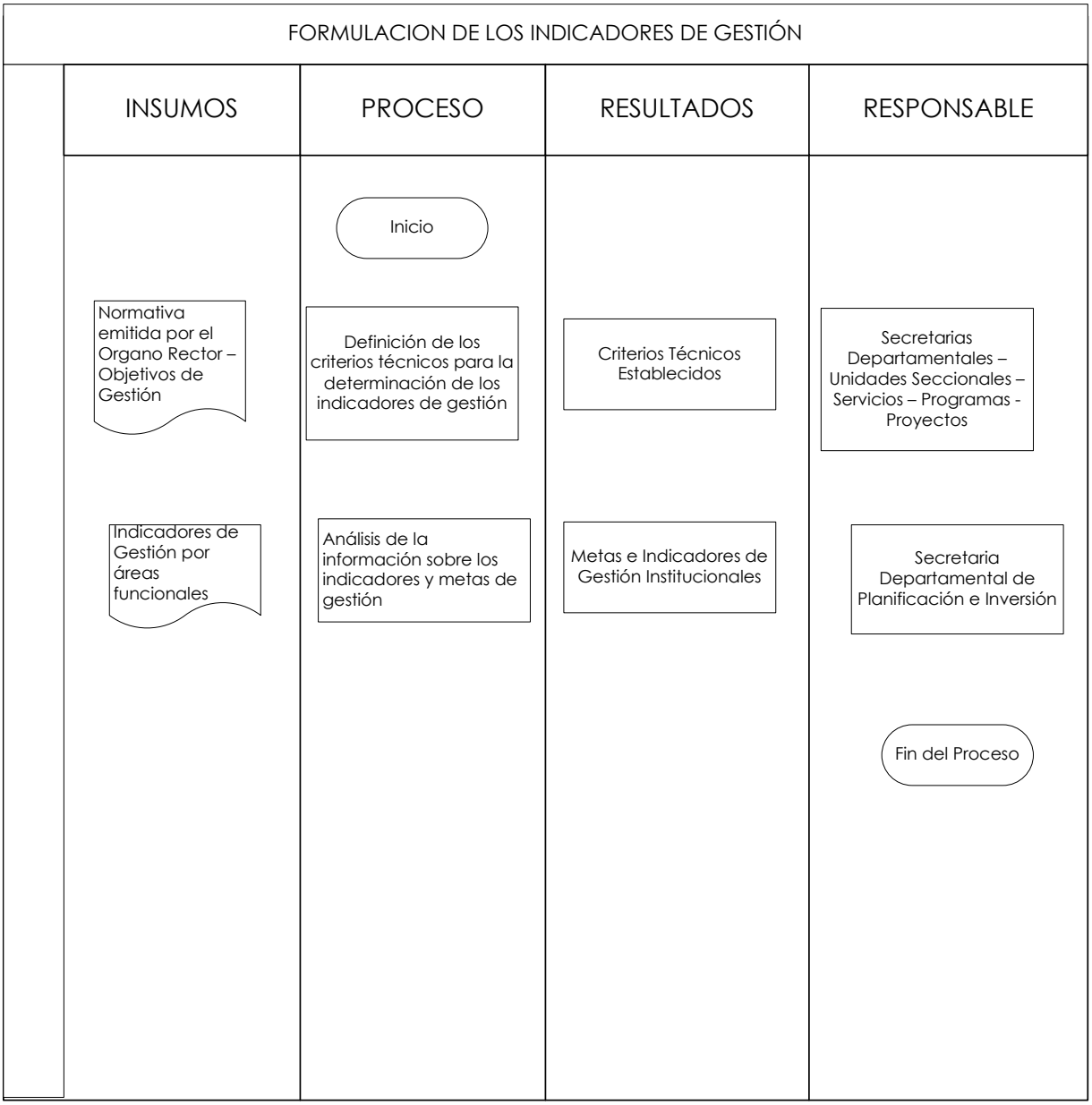
    a. **Identificarán** las operaciones que deben cumplirse.

    b. **Relacionarán y aprobarán** las operaciones planteadas a los objetivos de gestión del área funcional a la cual pertenecen;

    c. De esa manera, **definirán** metas e indicadores determinando el tiempo de duración de cada operación, definiendo fechas inicio y finalización de cada una de ellas.

    d. A la vez, **evaluarán** las metas e indicadores de cada operación y/o grupo de operaciones con criterios de medición efectiva de cumplimiento,

2. La Secretaria de Planificación e Inversión en el marco de los POAs de las áreas organizacionales remitidas por las Secretarias Departamentales, Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos en las que se definen los indicadores por área funcional, determinara los indicadores macro de eficacia que permitan verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, los indicadores de eficiencia que permitan evaluar la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos durante el proceso de ejecución de las actividades.


FORMULACION DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Normativa emitida por el Organo Rector – Objetivos de Gestión
Definición de los criterios técnicos para la determinación de los indicadores de gestión
Criterios Técnicos Establecidos
Secretarias Departamentales – Unidades Seccionales – Servicios – Programas - Proyectos
Indicadores de Gestión por áreas funcionales
Análisis de la información sobre los indicadores y metas de gestión
Metas e Indicadores de Gestión Institucionales
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Fin del Proceso

ARTICULACIÓN POA – PRESUPUESTO

Objetivos del Proceso.

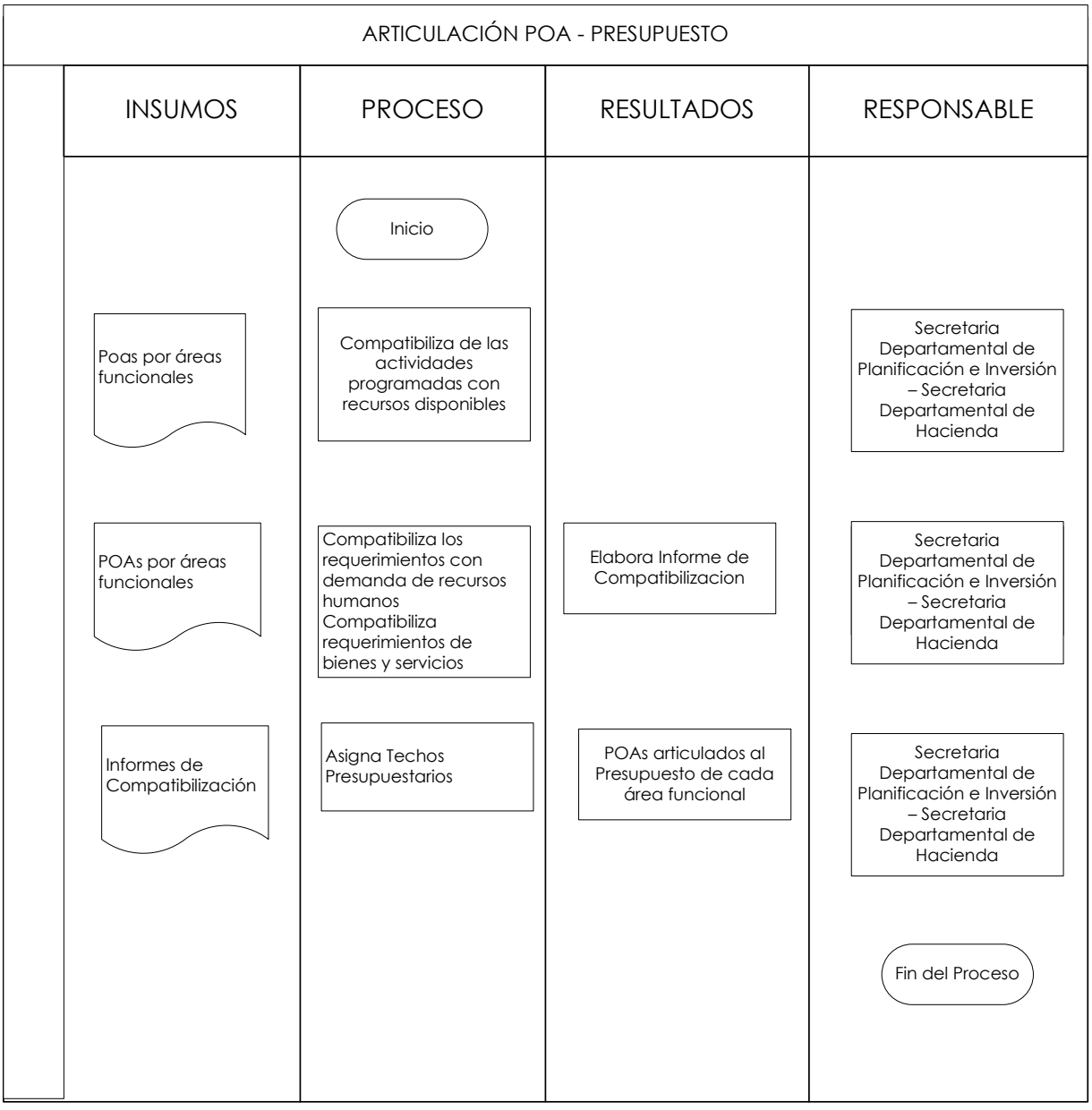
Compatibilizar la programación de operaciones del las Áreas Funcionales con los Objetivos de Gestión y los requerimientos de recursos y bienes.

Descripción del Proceso.

1. Secretaria Departamental de Planificación e Inversión – Secretaria Departamental de Hacienda inician en proceso de compatibilización de las actividades programadas con los recursos disponibles.

2. Secretaria Departamental de Planificación e Inversión recibe los POAS de las áreas organizacionales, procede al análisis de correspondencia de objetivos de gestión, requerimientos de recursos humanos, bienes y contratación de servicios y consolidad POA institucional.

3. Secretaria Departamental de Hacienda – Secretaria Departamental de Planificación e Inversión asigna techos presupuestarios según estructura programática definida.


ARTICULACIÓN POA - PRESUPUESTO
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Poas por áreas funcionales
Compatibiliza de las actividades programadas con recursos disponibles
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión – Secretaria Departamental de Hacienda
POAs por áreas funcionales
Compatibiliza los requerimientos con demanda de recursos humanos Compatibiliza requerimientos de bienes y servicios
Elabora Informe de Compatibilizacion
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión – Secretaria Departamental de Hacienda
Informes de Compatibilización
Asigna Techos Presupuestarios
POAs articulados al Presupuesto de cada área funcional
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión – Secretaria Departamental de Hacienda
Fin del Proceso

SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar el seguimiento, control y evaluación del logro de objetivos en función a indicadores de eficiencia, eficacia e impacto preestablecidos.

PROCESO

Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del POA

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

De orden administrativo:

1. Sistemas de las Normas Básicas de: Programación de Operaciones, Planificación, Nacional de Inversión Pública, Presupuestos.
2. Reglamentos Específicos.
3. Directrices definidas el Órgano Rector.

De orden operativos

- Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social (PGDES)
- Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Ley Financial del Presupuesto de la gestión

NIVELES JERARQUÍCOS QUE INTERVIENEN

Secretarios Departamentales – Ejecutivos Seccionales de Desarrollo – Directores Departamentales de Servicios – Directores de Programas y Proyectos.

RESPONSABLE DEL PROCESO
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Secretaria Departamental de Hacienda

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS
- Informe de ejecución cuatrimestral del POA
- Informes de ejecución presupuestaria de gastos
- Informes de ejecución presupuestaria de ingresos

SALIDAS QUE GENERA

Informes Trimestrales de Seguimiento, evaluación y control de ejecución del POA .

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN POA

Objetivos del Proceso.

Evaluar el grado de cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

Descripción del Proceso.

1. Secretaria Departamental de Planificación e Inversión definirá los instrumentos administrativos de gestión (manual y/o electrónica) que permitan la medición del grado de cumplimiento de las metas y objetivos del POA institucional.

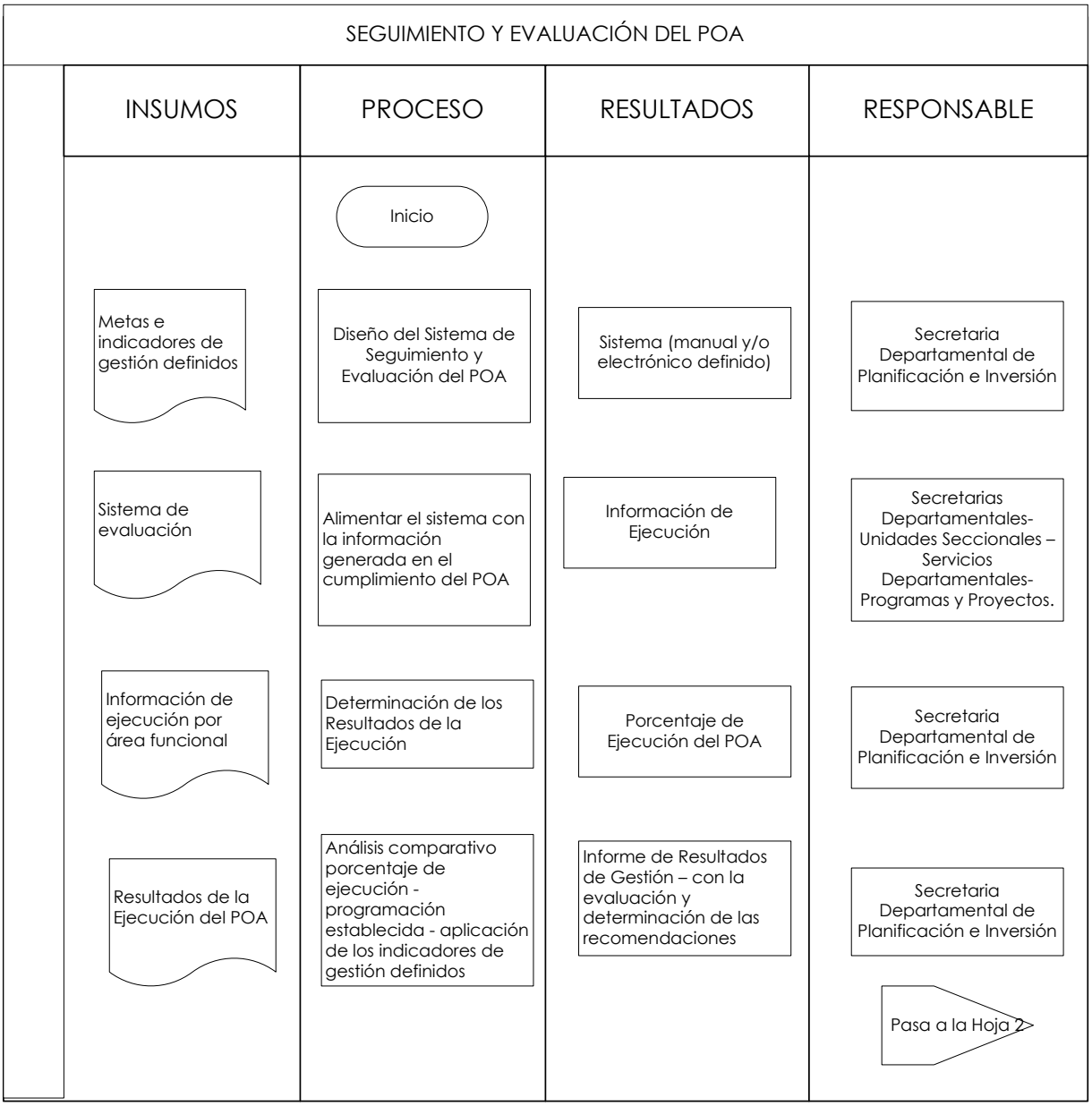
2. Los Secretarios Departamentales, Ejecutivos Seccionales de Desarrollo, Directores de Servicios Departamentales, Jefes de Programas y Proyectos son responsables de efectuar la verificación de la ejecución de las operaciones planteadas, deberán ajustar su seguimiento a los sistemas (manual y/o electrónico) definidos por la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión.

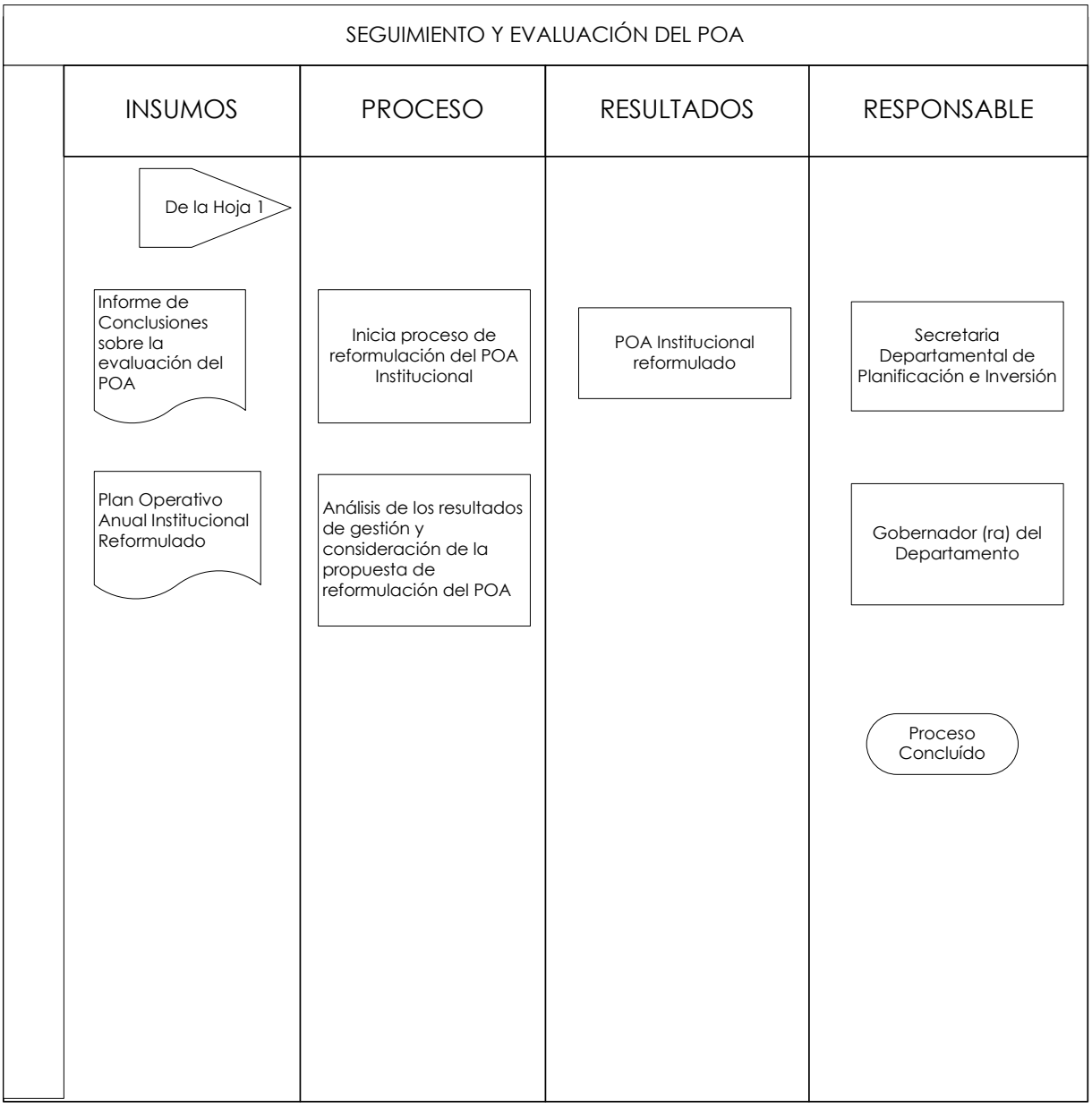
3. Secretaria Departamental de Planificación e Inversión de conformidad a la información sistematizada y alimentada por las unidades ejecutoras sobre la ejecución de las operaciones de funcionamiento e inversión, determinara los resultados de evaluación.

4. Secretaría Departamental de Planificación e Inversión y Secretaría Departamental de Hacienda de acuerdo a información de nivel de ejecución de operaciones de funcionamiento e inversión, deberán comparar las mismas con lo programado (tiempo, resultados y ejecución financiera), aplicarán por cada operación y cuando corresponda los índices de medición de eficacia, eficiencia e impacto, determinarán como resultado de evaluación, si los resultados han sido positivos o negativos (diferencias), identificarán los factores que causaron las diferencias y remitirán informes de resultados de evaluación a la MAE.

5. Secretaria Departamental de Planificación e Inversión; cuando las conclusiones y recomendaciones de la evaluación impliquen cambio de objetivos y de productos o resultados esperados, modificaciones en las asignaciones de los techos presupuestarios con incremento y/o disminuciones, variación de objetivos programados, debido a la evidencia de la imposibilidad de su realización por factores ajenos (desastres naturales, conflictos sociales, cambios de disposiciones legales), ampliación de las misión institucional, ajuste de la política institucional y ajustes dentro del diseño organizacional; deberá proceder a la reformulación del POA Institucional, el mismo que deberá ser considerado y aprobado por la MAE.

6. Gobernador (a) del Departamento, Gabinete técnico, considera resultados de la evaluación de cumplimiento al POA institucional, establecerá necesidad de reformulación y procederá de conformidad a las disposiciones legales vigentes.


SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Metas e indicadores de gestión definidos
Diseño del Sistema de Seguimiento y Evaluación del POA
Sistema (manual y/o electrónico definido)
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Sistema de evaluación
Alimentar el sistema con la información generada en el cumplimiento del POA
Información de Ejecución
Secretarias Departamentales- Unidades Seccionales – Servicios Departamentales- Programas y Proyectos.
Información de ejecución por área funcional
Determinación de los Resultados de la Ejecución
Porcentaje de Ejecución del POA
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Resultados de la Ejecución del POA
Análisis comparativo porcentaje de ejecución - programación establecida - aplicación de los indicadores de gestión definidos
Informe de Resultados de Gestión – con la evaluación y determinación de las recomendaciones
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Pasa a la Hoja 2


SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
De la Hoja 1
Informe de Conclusiones sobre la evaluación del POA
Plan Operativo Anual Institucional Reformulado
Inicia proceso de reformulación del POA Institucional
Análisis de los resultados de gestión y consideración de la propuesta de reformulación del POA
POA Institucional reformulado
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Gobernador (ra) del Departamento
Proceso Concluído

SISTEMA DE OGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El Sistema de Organización Administrativa es un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de objetivos institucionales.

Su objetivo general es el de "Optimizar la Estructura Organizacional de las entidades públicas para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios de orden económico, social y tecnológico.

Sus objetivos específicos señalan:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades públicas una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar el funcionamiento de las entidades públicas para lograr un mayor nivel de eficacia y eficiencia

Se consideran los principios del SOA como sigue:

1. Estructuración Técnica: establece la estructura organizacional definida en función de su Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios, metodologías y técnicas de organización administrativa, de modo que ésta contribuya al logro de sus objetivos estratégicos y operativos en forma eficaz y eficiente.
2. Flexibilidad: determina que la estructura organizacional tiene que adecuarse a los cambios internos y externos en los cuales se desenvuelve. Esto es posible, si se tiene una estructura que no sea excesivamente piramidal; es decir, con excesivos niveles jerárquicos.
3. Formalización: es decir los instrumentos administrativos Manuales y Reglamentos, tienen que ser puestos por escrito y aprobados mediante Resolución interna para que tengan validez.

4. Servicio a los usuarios: señala que la estructura organizacional tiene que estar orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, a partir de una estructura ágil, con definición de canales de comunicación en forma integral, unidades de atención de los usuarios, etc.

PROCESOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Evaluar, definir y/o ajustar la estructura organizacional. Se evalúa según el grado de cumplimiento de los objetivos de corto y mediano plazo, se define de conformidad a los objetivos y estrategias que se tienen fijados para la gestión.

2. PROCESOS QUE COMPONEN EL PROCESO

- Análisis organizacional
- Diseño Organizacional
- Implantación del Diseño Organizacional

3. INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

Insumos de Orden Administrativo

- Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
- Sistemas de las Normas Básicas relacionados con los SPO, Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública y Sistema de Presupuesto
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones compatibilizado por el Órgano Rector
- Visión y Misión del Gobierno Autónomo Departamental.
- Directrices Nacionales definidas por el Órgano Rector y la Gobernación del Departamento de Tarija

Insumos Operativos

- Plan Estratégico Institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija.
- Diagnóstico Institucional
- Instrumentos Normativos – Administrativos – Técnicos – Especializados.
- Resultados de la Gestión
- Evaluación de cumplimiento del POA.
-

4. NIVELES JERARQUÍCOS QUE INTERVIENEN

a) Responsables sectoriales de cada una de las instancias que componen el Nivel Estratégico – Secretarias Departamentales.
b) Ejecutivos Seccionales de Desarrollo.
c) Responsables del Nivel Desconcentrado en coordinación con su nivel inmediato superior según su línea de dependencia.

5. RESPONSABLE DEL PROCESO

Máxima Autoridad Ejecutiva – Equipo Técnico Multidisciplinario – Unidad Operativa.

6. REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS

a) Información del POA Institucional
b) Estructuración del Presupuesto de Gestión
c) Informe de Evaluación de la Gestión

7. SALIDAS QUE GENERA

a) Definición de un sistema de autoridad y posiciones
b) Definición de los niveles de Responsabilidad Gerencial
c) Definición de los niveles de Responsabilidad Técnica
d) Definición de los niveles de Responsabilidad Operativa
e) Establecimiento de una jerarquía funcional
f) Diseño Organizacional.
g) Manual de Organización y Funciones. (que describe los anteriores puntos)

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Análisis Organizacional.

Proceso mediante el cual se evalúa el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional, en relación con el logro de los objetivos de gestión definidos en el Programa de Operaciones Anual y Plan Estratégico Institucional.

Tipos de Análisis Organizacional.

a) Análisis Retrospectivo. – Consiste en determinar en qué medida la estructura organizacional ha contribuido al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual.

   Se aplica el análisis retrospectivo a las estructuras organizacionales conformadas, su ajuste, modificación se fundamenta a través de este análisis.
   Se realiza en forma conjunta con el Análisis de Situación definido dentro de los procesos del Sistema de Programación de Operaciones.

b) Análisis Prospectivo.- Permite determinar la necesidad de ajustar la estructura organizacional en función a los objetivos planteados en el Programa de Operaciones Anual de la próxima gestión, considerando las observaciones y recomendaciones del análisis anterior.

   Corresponde también su aplicación para el ordenamiento de las estructuras de inicio.

c) Análisis Coyuntural.- Posibilita realizar, adicionalmente, un análisis de la estructura organizacional en el momento que se considere oportuno a fin de solucionar problemas o atender demandas de carácter coyuntural que se presenten durante el ejercicio de la gestión y que pueden derivarse de cambios internos y/o externos. (cambios de tecnología, racionalización administrativa, modificaciones en la normativa vigente).

   El ajuste es de carácter parcial, lo que implica cambiar solo aquellos elementos organizacionales que requieran de un ajuste, tales como cambios en las funciones, procesos, etc.

PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Consideraciones Generales.-

Su aplicación corresponde al análisis macro de la estructura organizacional, el análisis procede a la estructura formalmente establecida que es necesario ajustar.

Descripción del Proceso.-

1. La Máxima Autoridad Ejecutiva instruirá a la Secretaria Departamental de Hacienda el análisis de situación aplicada para la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional considerar la evaluación organizacional de la institución.

2. Secretaria Departamental de Hacienda – Dirección de Desarrollo Institucional, define criterios técnicos para la evaluación de la estructura organizacional institucional aplica proceso de análisis y establece:

    a) Resultados alcanzados según el período que se quiere evaluar
    b) Calidad de los Servicios
    c) Grado de desconcentración aplicada
    d) Cumplimiento de las líneas de autoridad lineal
    e) Modificaciones dentro del marco normativo administrativo
    f) Efectividad de los procesos utilizados para prestar servicios.
    g) La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a cambios que se hayan planteado durante la gestión evaluada.

3. Secretaria Departamental de Hacienda – Dirección de Desarrollo Institucional prepara información técnica, elabora cronograma de trabajo con los responsables sectoriales de cada una de las áreas organizacional de la primera apertura vigente dentro de la estructura organizacional actual y aplica análisis por área funcional.

4. Secretarias Departamentales (de conformidad a su estructura vigente en la que se alinean Servicios Departamentales- Programas y Proyectos) – Unidades Seccionales, aplican criterios de análisis situacional y elaboran análisis retrospectivo.

5. Secretaria Departamental de Hacienda – Dirección de Desarrollo Institucional consolida información trabajada por las áreas funcionales, compulsa con los criterios técnicos establecidos procede al trabajo en equipo técnico con las áreas presupuestarias – recursos humanos – planificación y elabora Informe de

6. Análisis Retrospectivo.

   El Informe considera:

   - Falta de actualización dentro de las disposiciones legales vigentes.
   - Funciones y procesos no cubiertos
   - Superposición o subvaloración de funciones

   - Inadecuada delimitación de las líneas de autoridad
   - Alcance de control mal definido
   - Inadecuada denominación de las áreas organizacionales
   - Dualidad de mando.
   - Canales de autoridad y responsabilidad desactualizados

7. La Máxima Autoridad Ejecutiva (Gobernador (ra) del Departamento considera Informe de Análisis Retrospectivo, observa, rechazo o aprueba resultados del análisis retrospectivo. Considera criterios generales para la elaboración del Análisis Prospectivo e instruye Informe de Recomendaciones.

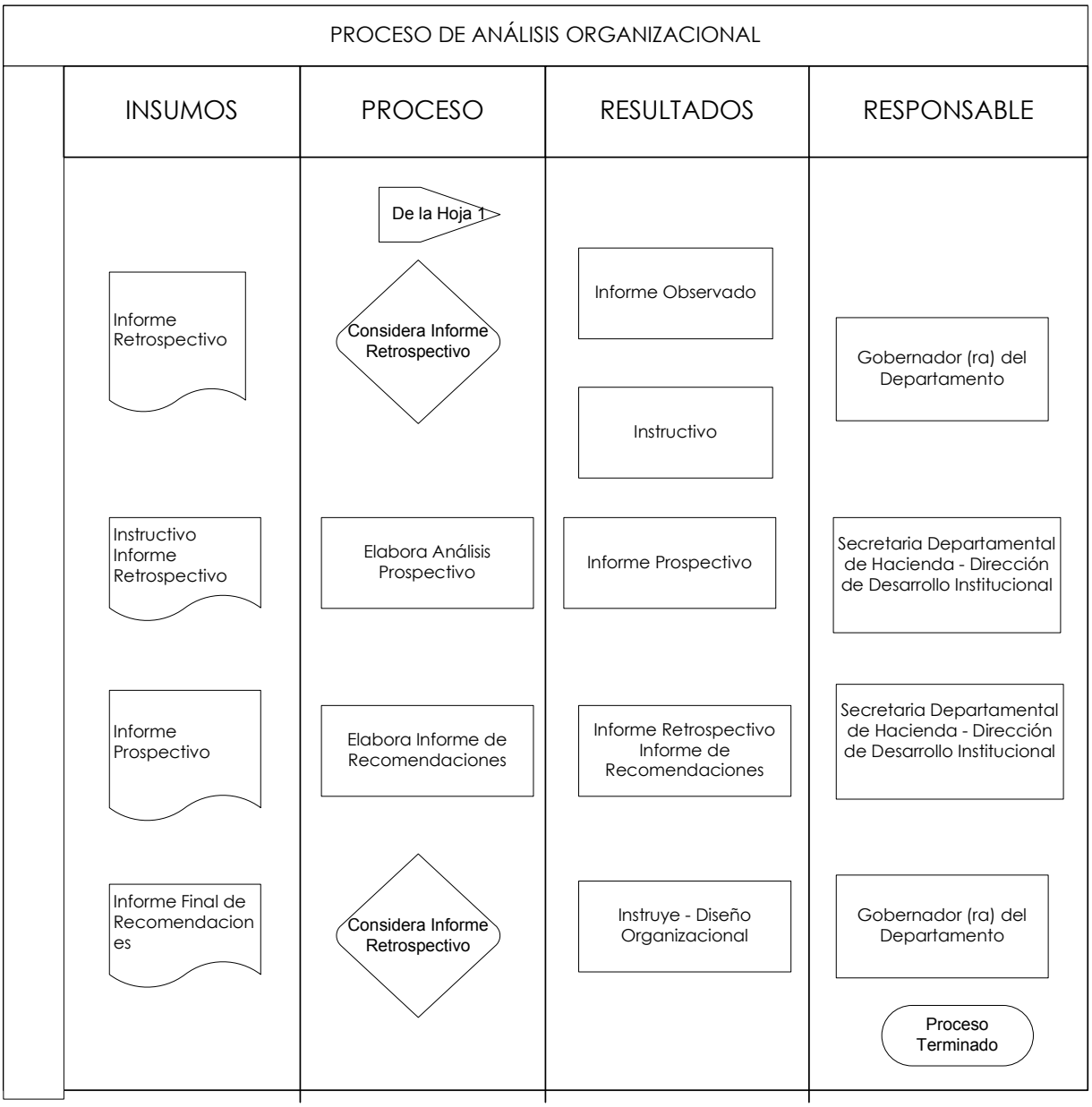
8. Secretaria Departamental de Hacienda – Dirección de Desarrollo Institucional tomara como base los resultados del análisis retrospectivo para el análisis prospectivo que consiste en una evaluación futura del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental para lograr los objetivos planteados en la Programación de Operaciones Anual. Considera las deficiencias identificadas en el análisis previo, los objetivos de la gestión, la naturaleza y volumen de las operaciones a realizarse, el presupuesto de recursos y gastos programados y la modalidad definida para la ejecución de las operaciones.

9. Secretaria Departamental de Hacienda – Dirección de Desarrollo Institucional, concluirá con la elaboración del Análisis Retrospectivo e Informe Final documento que contenga recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones, por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos:
   - Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr objetivos propuestos.
   - Reubicar unidades dentro de la misma estructura.
   - Redefinir canales y medios de comunicación interna.
   - Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
   - Rediseñar procesos.

10. La Máxima Autoridad Ejecutiva (Gobernador (ra) del Departamento considera Informe de Análisis Prospectivo e Informe de Recomendaciones, rechazo o aprueba resultados, según su decisión instruye la construcción del nuevo diseño organizacional.

PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
	INICIO		
Programación de Operaciones Administración de Personal – Directrices	Instruye el análisis de situación y evaluación organizacional	Instructivo Enmitido	Gobernador (ra) del Departamento
Instructivo Reglamentos Específicos SOA - SP	Evalúa Resultados alcanzados Calidad de Servicios Grado de Desconcentración Modificaciones marco normativo Efectividad de los procesos	Criterios de Evaluación Definidos	Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Desarrollo Institucional
Criterios de Evaluación	Elabora Programa de Trabajo Aplica Análisis por área funcional	Programa Elaborado	Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Desarrollo Institucional
Criterios de Evaluación Programa de Trabajo Elaborado	Aplican análisis situcional y elaboran analisis situacion e informe retrospectivo	Informe Retrospectivo	Secretarias Departamentales – Servicios Departamentales – Programas y Proyectos – Unidades Seccionales
Analisis Situacional Parcial	Consolida información trabajada y elabora informe retrospectivo	Informe Retrospectivo Elaborado	Secretaria Departamental de Hacienda – Direccion de Desarrollo Institucion al


PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
De la Hoja 1
Informe Retrospectivo
Considera Informe Retrospectivo
Informe Observado
Instructivo
Gobernador (ra) del Departamento
Instructivo Informe Retrospectivo
Elabora Análisis Prospectivo
Informe Prospectivo
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Desarrollo Institucional
Informe Prospectivo
Elabora Informe de Recomendaciones
Informe Retrospectivo Informe de Recomendaciones
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Desarrollo Institucional
Informe Final de Recomendaciones
Considera Informe Retrospectivo
Instruye - Diseño Organizacional
Gobernador (ra) del Departamento
Proceso Terminado

PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Objetivo del Proceso.-

Consiste en ajustar la estructura organizacional sobre la base de los resultados y recomendaciones del proceso de análisis organizacional para el logro de una estructura adecuada que permitan alcanzar los objetivos de gestión.

Descripción del Proceso.-

1. Secretaria Departamental de Hacienda – Dirección de Desarrollo Institucional considera los resultados del Análisis Organizacional, las observaciones de la MAE e inicia el proceso de diseño organizacional cumpliendo lo siguiente:

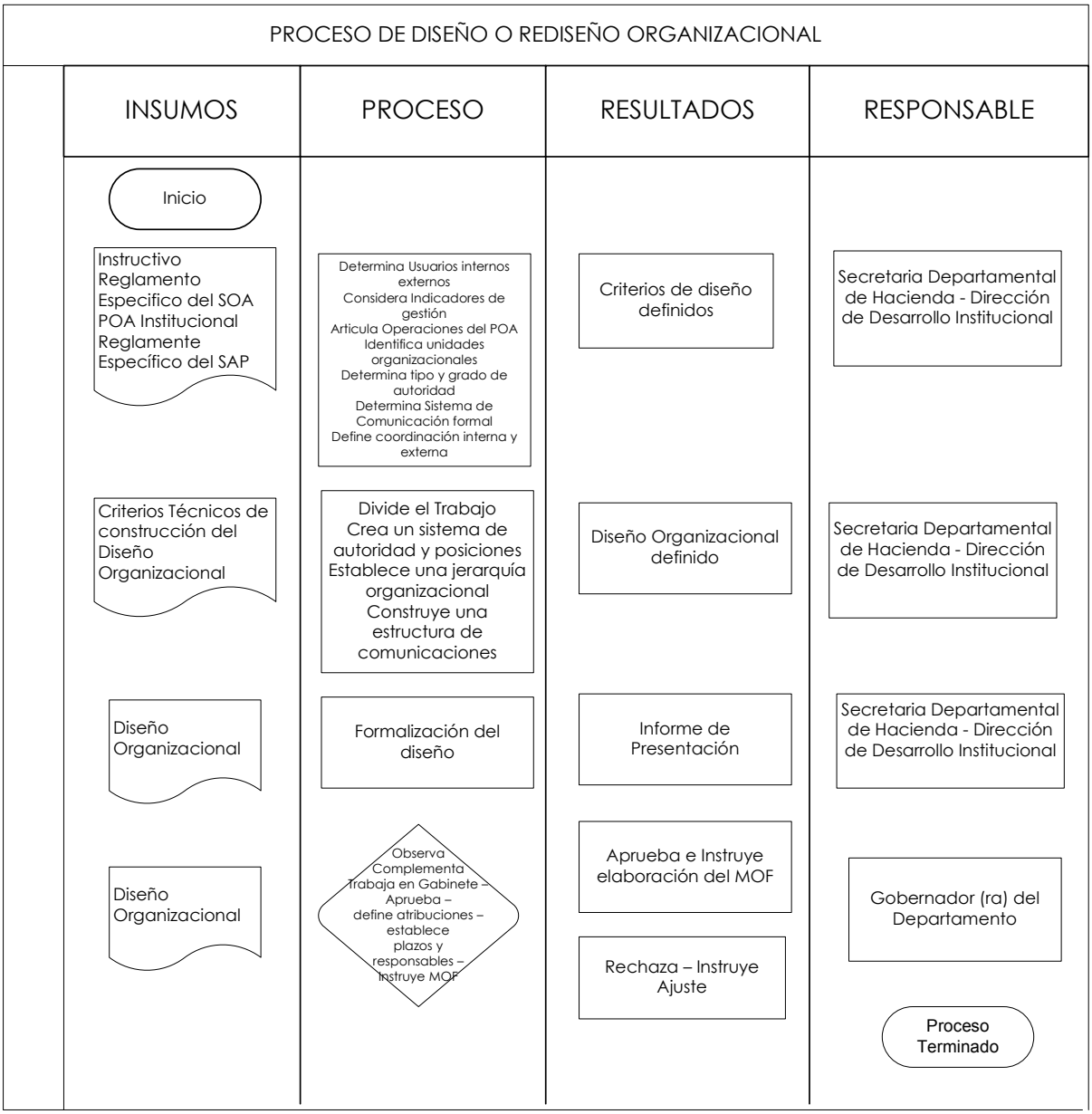
   a) Determinar con claridad el segmento de usuarios (Internos y Externos), servicios, necesidades que se deberá cubrir dentro del marco de su misión Institucional, las metas de gestión establecidas dentro del POA institucional.
   b) Considerar los indicadores de gestión definidos en el POA Institucional y los criterios de priorización definidos.
   c) Articular las operaciones definidas en el POA y ajustar los procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.
   d) Identificar las unidades organizacionales necesarias para el cumplimiento de los objetivos definidos.
   e) Determinar el tipo y grado de autoridad
   f) Determinar el sistema de comunicación formal.
   g) Definir la coordinación interna y externa.

2. Secretaria Departamental de Hacienda – Dirección de Desarrollo Institucional dentro de los criterios definidos construye el diseño organizacional por lo tanto:

   - Divide el Trabajo
   - Crea un sistema de autoridad y posiciones
   - Establece una jerarquía organizacional
   - Construye una estructura de comunicaciones.

3. Secretaria Departamental de Hacienda – Dirección de Desarrollo Institucional proceda a la formalización del diseño organizacional.

4. El Gobernador (ra) del Departamento, considera diseño organizacional propuesto, observa, complementa, trabaja en gabinete técnico, aprueba, define atribuciones, determina ruta crítica de aplicación, establece plazos y responsables, a través de Resolución Administrativa, e instruye elaboración del Manual de Organización y Funciones.


PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Instructivo Reglamento Especifico del SOA POA Institucional Reglamente Específico del SAP
Determina Usuarios internos externos
Considera Indicadores de gestión
Articula Operaciones del POA
Identifica unidades organizacionales
Determina tipo y grado de autoridad
Determina Sistema de Comunicación formal
Define coordinación interna y externa
Criterios de diseño definidos
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Desarrollo Institucional
Criterios Técnicos de construcción del Diseño Organizacional
Divide el Trabajo
Crea un sistema de autoridad y posiciones
Establece una jerarquía organizacional
Construye una estructura de comunicaciones
Diseño Organizacional definido
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Desarrollo Institucional
Diseño Organizacional
Formalización del diseño
Informe de Presentación
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Desarrollo Institucional
Diseño Organizacional
Observa
Complementa
Trabaja en Gabinete –
Aprueba –
define atribuciones –
establece plazos y responsables –
Instruye MOF
Aprueba e Instruye elaboración del MOF
Gobernador (ra) del Departamento
Rechaza – Instruye Ajuste
Proceso Terminado

PROCESO DE ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Objetivo del Proceso.-

Definir los criterios técnicos para la elaboración del Manual de Organización de Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental y sus diferentes niveles organizacionales.

Descripción del Proceso.-

1. Secretaria Departamental de Hacienda – Dirección de Desarrollo Institucional, considera Disposiciones Legales Departamentales, Resolución Administrativa de Aprobación de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental, ajusta Cronograma de Trabajo y articula trabajo de elaboración del o los Manuales de Organización y Funciones con las atribuciones definidas en la Resolución de Administración.

2. Dirección de Desarrollo Institucional, define formatos de manuales, criterios de diseño de organigramas y coordina con las instancias técnicas del Despacho del Gobernador(ra) la construcción de los MOFs.

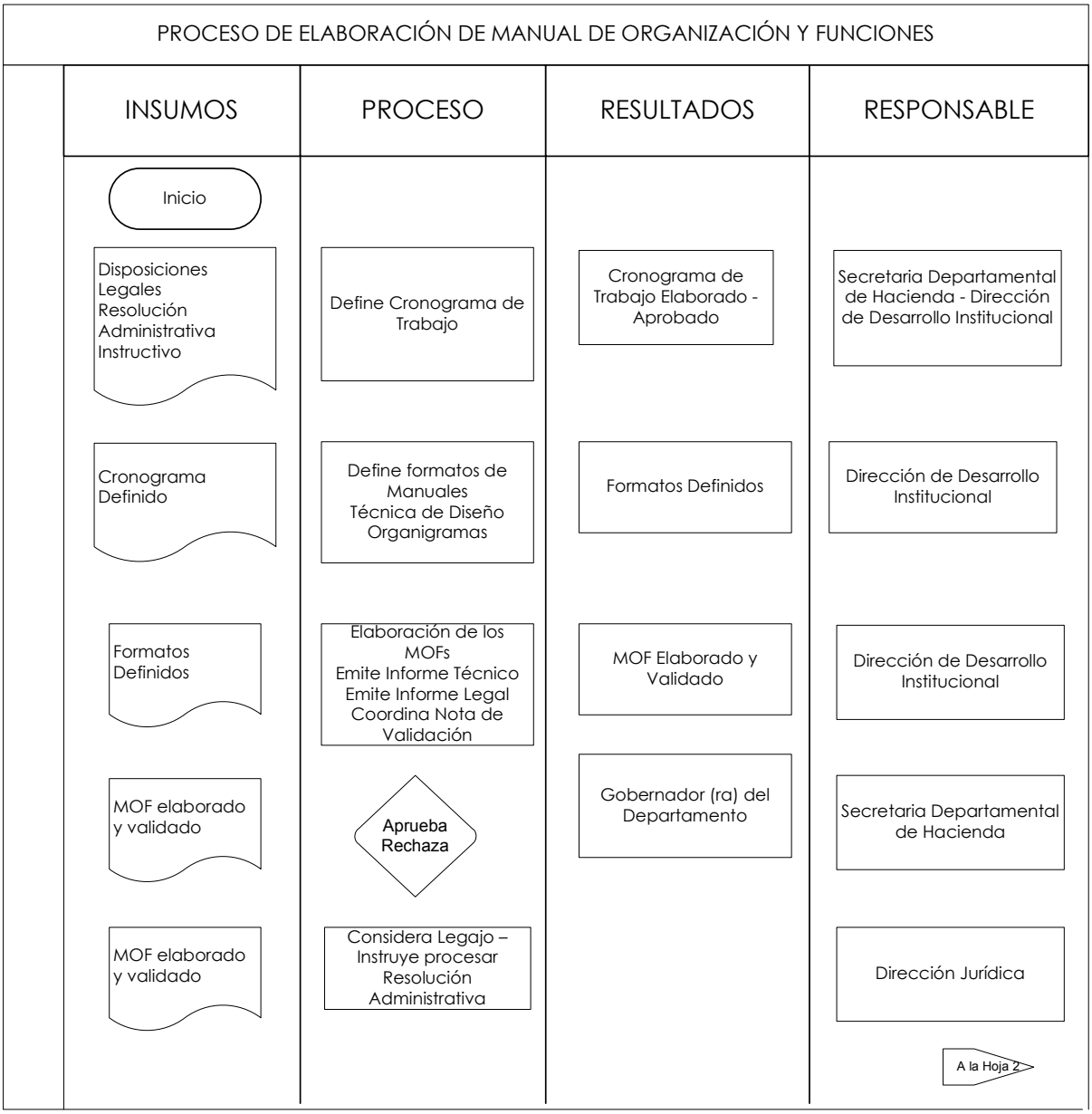
3. Dirección de Desarrollo Institucional, elabora MOFs, emite Informe Técnico e Informe Legal de aprobación y e inicia proceso administrativo de aprobación del documento.

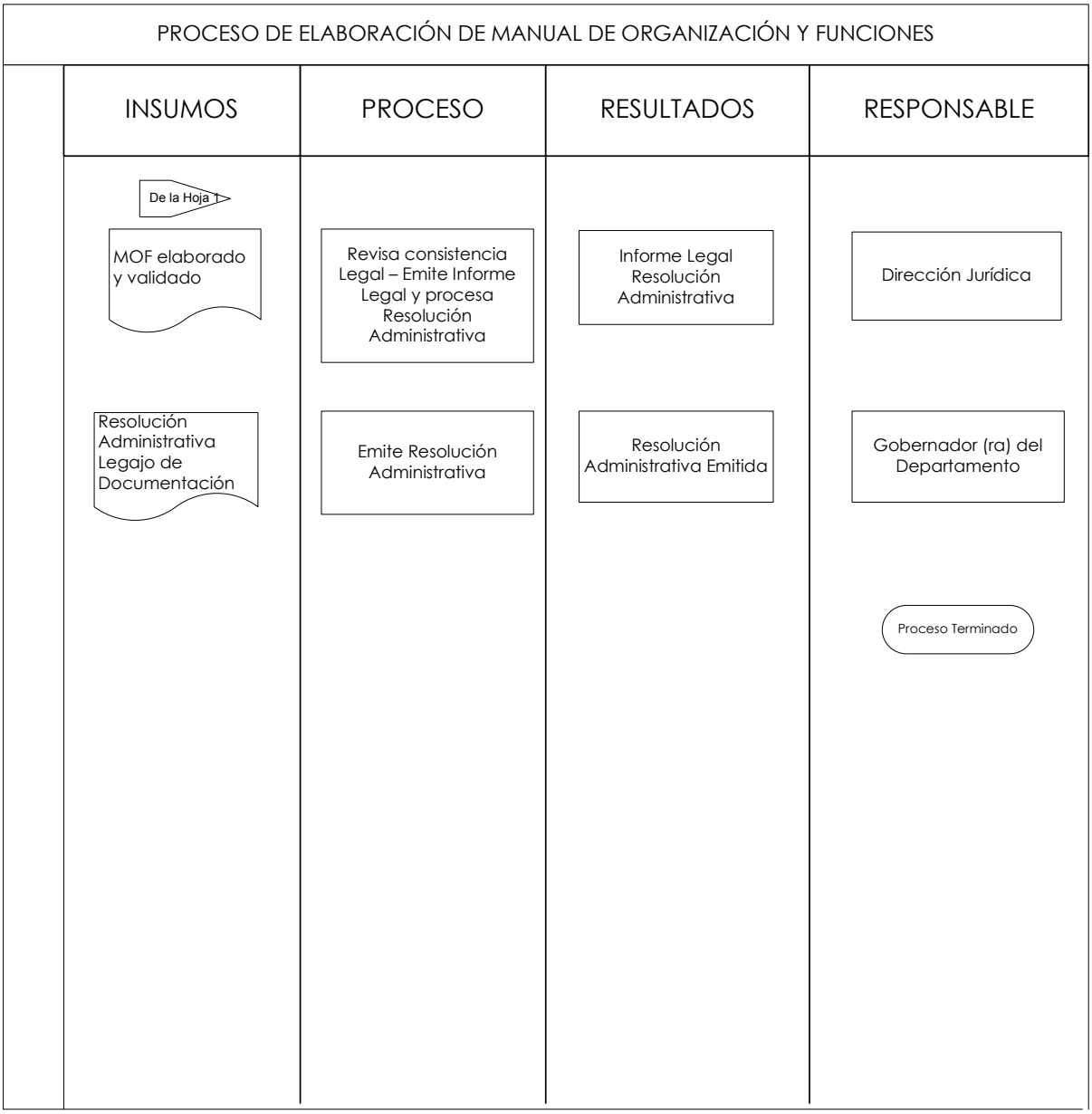
4. Secretaria Departamental de Hacienda, considera Legajo de Trámite de MOFs, rechazo / aprueba y solicita formalmente aprobación.

5. Dirección General del Despacho considera legajo de aprobación y solicita procesamiento de la Resolución Administrativa de Aprobación.

6. Dirección Jurídica, analiza requerimiento, considera cumplimiento de las disposiciones legales emite Informe Legal y propuesta de Resolución Administrativa.

7. Gobernador (ra) del Departamento aprueba documento y emite Resolución Administrativa de Aprobación.


PROCESO DE ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Disposiciones Legales Resolución Administrativa Instructivo
Define Cronograma de Trabajo
Cronograma de Trabajo Elaborado - Aprobado
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Desarrollo Institucional
Cronograma Definido
Define formatos de Manuales Técnica de Diseño Organigramas
Formatos Definidos
Dirección de Desarrollo Institucional
Formatos Definidos
Elaboración de los MOFs Emite Informe Técnico Emite Informe Legal Coordina Nota de Validación
MOF Elaborado y Validado
Dirección de Desarrollo Institucional
MOF elaborado y validado
Aprueba Rechaza
Gobernador (ra) del Departamento
Secretaria Departamental de Hacienda
MOF elaborado y validado
Considera Legajo – Instruye procesar Resolución Administrativa
Dirección Jurídica
A la Hoja 2


PROCESO DE ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
De la Hoja 1
MOF elaborado y validado
Revisa consistencia Legal – Emite Informe Legal y procesa Resolución Administrativa
Informe Legal Resolución Administrativa
Dirección Jurídica
Resolución Administrativa Legajo de Documentación
Emite Resolución Administrativa
Resolución Administrativa Emitida
Gobernador (ra) del Departamento
Proceso Terminado

PROCESO DE IMPLANTACION DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Descripción del Proceso.-

Define la estrategia de implantación del diseño organizacional.

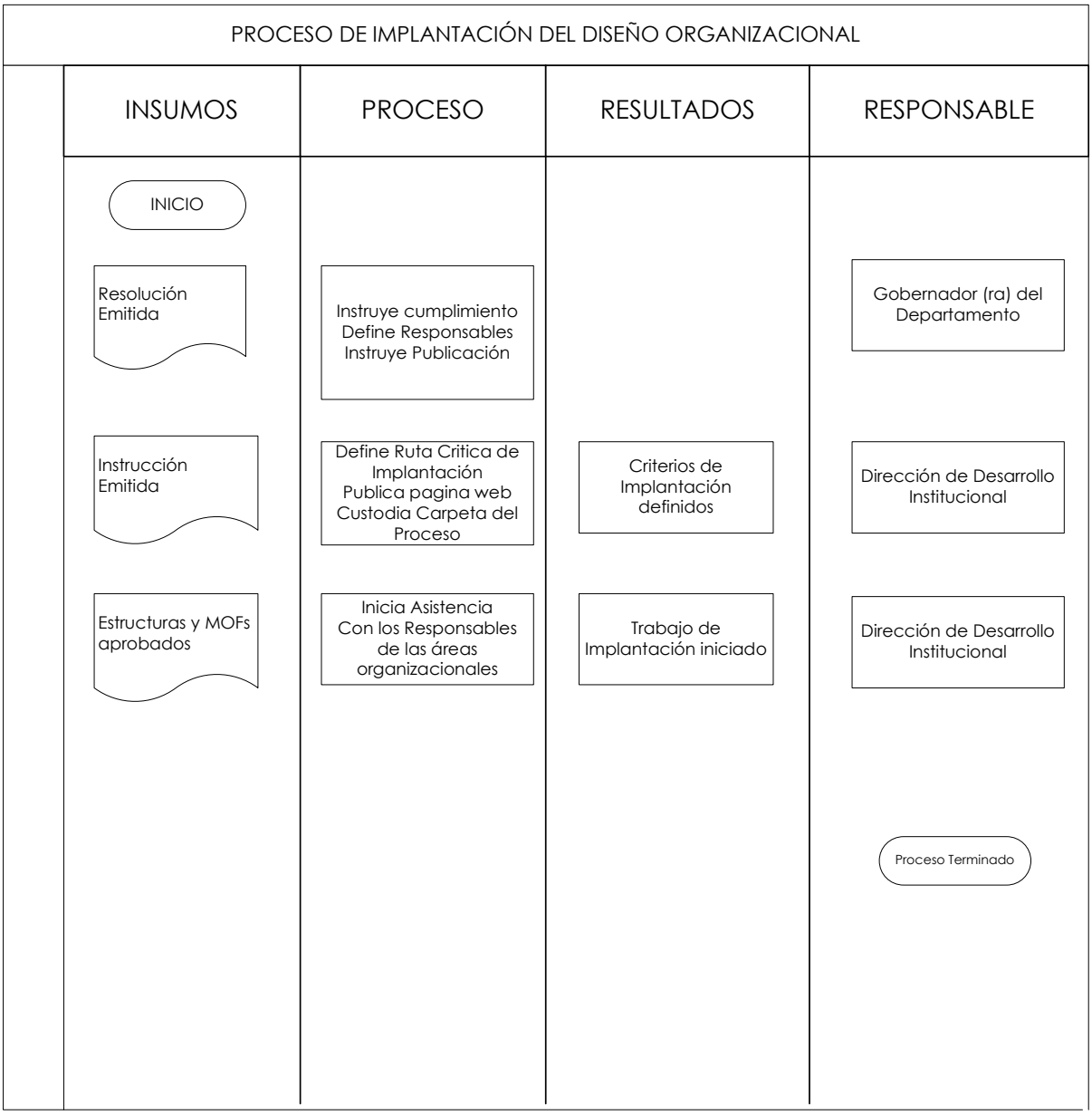
Descripción del Proceso.-

1. Gobernador (ra), del Departamento, instruye cumplimiento de la Resolución Administrativa, establece los puestos responsables de su cumplimiento e instruye publicación página web institucional.

2. Dirección de Desarrollo Institucional dentro del marco de la Resolución Administrativa que formaliza el diseño organizacional el mismo que considera: responsables de la aplicación del diseño organizacional, plazos de ajuste y criterios técnicos para la actualización de manuales, reglamentos y otros documentos normativos define:

    a) Ruta critica de implantación
    b) Define implantación mixta con la asistencia dentro del sitio web.
    c) Sistematiza la información generada.
    d) Custodia carpeta de documentación del proceso realizado.

3. Dirección de Desarrollo Institucional, establece asistencia en la implantación del documento aprobado coordina con el área técnica de la Dirección de Recursos Humanos y los responsables de las diferentes áreas administrativas el cumplimiento de los instrumentos de gestión aprobados.


PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
INICIO
Resolución Emitida
Instruye cumplimiento
Define Responsables
Instruye Publicación
Gobernador (ra) del Departamento
Instrucción Emitida
Define Ruta Critica de Implantación
Publica pagina web
Custodia Carpeta del Proceso
Criterios de Implantación definidos
Dirección de Desarrollo Institucional
Estructuras y MOFs aprobados
Inicia Asistencia
Con los Responsables de las áreas organizacionales
Trabajo de Implantación iniciado
Dirección de Desarrollo Institucional
Proceso Terminado

SISTEMA DE PRESUPUESTO

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, proceso e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según programas y proyectos definidos en el marco del Plan de Desarrollo Social del Estado Plurinacional

SUBSISTEMAS

Formulación del Presupuesto	Comprende: Estimación del Presupuesto de Recursos Definición de la Estructura Programática Programación del Gasto
Ejecución del Presupuesto	Comprende los procesos administrativos de captación de recursos, de realización de desembolsos o pagos, y de ajustes al presupuesto aprobado, sujetos a las regulaciones contenidas en las normas legales
Seguimiento y Evaluación del Presupuesto.	Conjunto de acciones para elaborar y emitir en forma periódica, reportes de ejecución financiera del presupuesto, facilitando la evaluación de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, vinculando esta evaluación con el cumplimiento gradual y total de los objetivos de gestión previstos.

SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Objetivo

Definir políticas y directrices de formulación presupuestaria para la elaboración y aprobación del presupuesto institucional.

2. Procesos

Definición de las políticas y directrices presupuestarias
Estimación de Presupuestos de Recursos
Definición de la Estructura Programática
Elaboración de Presupuestos de Gastos

3. Insumos que alimentan el presupuesto.

Ley 1178
Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
Directrices de formulación presupuestaria definidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Plan Estratégico Institucional
Directrices, instructivos y guías emitidas por la Secretaria Departamental de Hacienda y Planificación e Inversión

4. Niveles Jerárquicos que intervienen.

Asamblea Legislativa Departamental
Gobernador (a) del Departamento
Secretarías Departamentales
Unidades Seccionales
Servicios Departamentales
Programas y Proyectos

5. Unidades Responsables del Proceso.

Secretaria Departamental de Hacienda
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión

6. Documentación que alimenta el proceso.

Programa Operativo Anual (POA)
Estimación de Gastos.
Estimación de Recursos

7. Salidas del Proceso.

Presupuesto General del Gobierno Autónomo Departamental

Proceso de Estimación de Presupuesto de Recursos

1. En base al Plan de Desarrollo Económico y Social, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas establece la Política Presupuestaria para la próxima gestión, remitiendo las Directrices de Formulación Presupuestaria, lineamientos de Política Presupuestaria y la Técnica de Formulación del Presupuesto, Clasificadores Presupuestarios, definiendo plazos y condiciones para la presentación de la información a los diferentes niveles institucionales del sector público.

2. El Gobernador (a) del Departamento, considera información: determina las prioridades estratégicas, considera los objetivos que se deben alcanzar en virtud a las estrategias priorizadas toma en cuenta la definición de lo que hay que hacer para lograr los objetivos, las etapas metas e indicadores previstos dentro de la formulación del POA Institucional e instruye la elaboración de los instructivos para la formulación presupuestaria.

3. La Secretaria Departamental de Hacienda – Secretaria Departamental de Planificación e Inversión, considera las Directrices de Formulación del Presupuesto, Clasificador Presupuestario y:

   - Proyectan los instructivos para la formulación del presupuesto para la gestión.
   - Articulan el Presupuesto con el Programa de Operaciones Anual.
   - Definen la estructura o apertura programática según los objetivos de gestión

4. Gobernador (a) del Departamento emite instructivo para la Formulación Presupuestaria de la Gestión en el marco de las directrices nacionales, considerando plazos y condiciones técnicas para la presentación de la información.

5. Secretaria Departamental de Hacienda – Secretaria de Planificación e Inversión, procederá a la estimación de sus recursos considerando:

   - Recursos de coparticipación tributaria (Impuestos Especiales a los Hidrocarburos y sus derivados e Impuesto Directo a los Hidrocarburos).
   - Regalías Departamentales
   - Transferencias y donaciones de recursos Internos o externos sustentados en convenios firmados y/o comunicados por la entidad otorgante.
   - Otras Transferencias del Tesoro General del Estado (Subvenciones),
   - Créditos Internos y externos generados por operaciones de préstamo suscritos con entidades financieras y no financieras
   - Recursos propios, provenientes por la presentación de servicios, alquileres, venta de bienes y servicios, enajenación de activos fijos y otros.
   - Ingresos por tasa y patentes

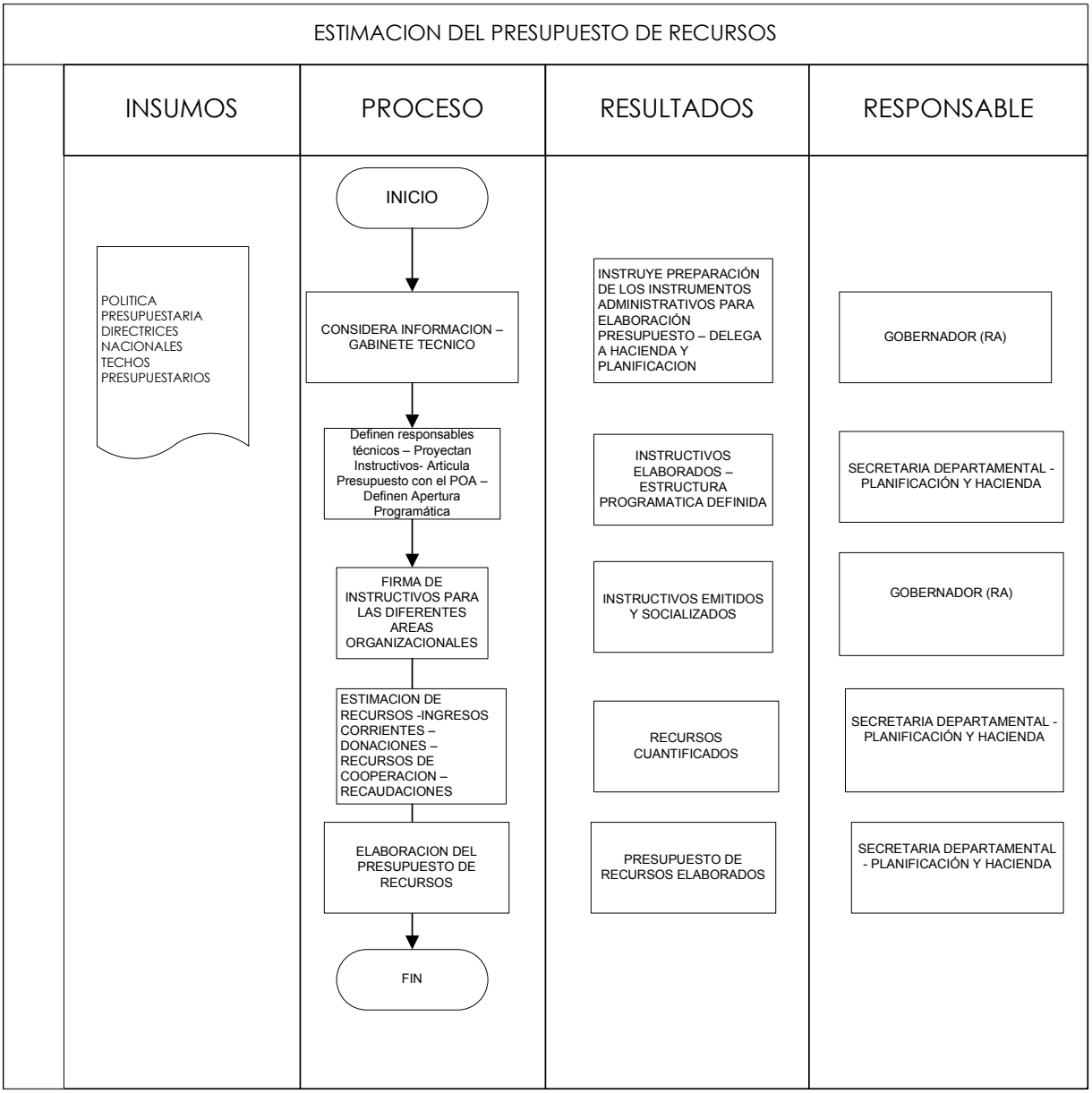
- Donaciones y otros ingresos similares,
- Aquellos provenientes por delegación o transferencia de competencias
- Saldos disponibles de Caja y Banco,
- Saldos de Caja Banco de los Servicios Departamentales.

6. Los equipos técnicos de las Secretarias Departamentales (Hacienda, Planificación e Inversión) con la información de las diferentes fuentes de recursos, estimarán los ingresos corrientes del Gobierno Departamental Autónomo de Tarija.

   - Si corresponde, determinará los desembolsos de créditos contraídos de acuerdo a los cronogramas de desembolsos aprobados (Estimación de Ingresos Financieros).
   - Realiza proyección del efectivo de conformidad a los límites de gasto de funcionamiento e inversión previstos por norma.

7. La Secretaria Departamental de Planificación e Inversión – Secretaria Departamental de Hacienda considera propuesta de Presupuesto de Recursos.

8. Se aprueba presupuesto de recursos.


ESTIMACION DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
POLITICA PRESUPUESTARIA DIRECTRICES NACIONALES TECHOS PRESUPUESTARIOS
INICIO
CONSIDERA INFORMACION – GABINETE TECNICO
Definen responsables técnicos – Proyectan Instructivos- Articula Presupuesto con el POA – Definen Apertura Programática
FIRMA DE INSTRUCTIVOS PARA LAS DIFERENTES AREAS ORGANIZACIONALES
ESTIMACION DE RECURSOS -INGRESOS CORRIENTES – DONACIONES – RECURSOS DE COOPERACION – RECAUDACIONES
ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS
FIN
INSTRUYE PREPARACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ELABORACIÓN PRESUPUESTO – DELEGA A HACIENDA Y PLANIFICACION
INSTRUCTIVOS ELABORADOS – ESTRUCTURA PROGRAMATICA DEFINIDA
INSTRUCTIVOS EMITIDOS Y SOCIALIZADOS
RECURSOS CUANTIFICADOS
PRESUPUESTO DE RECURSOS ELABORADOS
GOBERNADOR (RA)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL - PLANIFICACIÓN Y HACIENDA
GOBERNADOR (RA)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL - PLANIFICACIÓN Y HACIENDA
SECRETARIA DEPARTAMENTAL - PLANIFICACIÓN Y HACIENDA

Proceso de Formulación del Presupuesto de Gasto

1. La Secretaria Departamental de Hacienda en el marco de las directrices presupuestarias y la información generada dentro del Presupuestos de Recursos y los instructivos, formularán el presupuesto de gastos por programas, proyectos y actividades, direcciones administrativas, unidades ejecutoras, partidas de gasto, fuentes de financiamiento, organismos financiadores, finalidad y función, con los respectivos respaldos de memorias de cálculo, considerando:
   - La estructura programática institucional
   - Programas de Gestión Administrativa, para la asignación de recursos destinados a gastos de funcionamiento; (no se incluye proyectos de inversión)
   - Programas Específicos para la producción de bienes y prestación de servicios que genere la entidad conforme sus competencias.
   - Programas destinados al pago de deuda, previsiones financieras, transferencias y otras asignaciones.

2. La Secretaria Departamental de Hacienda en claro cumplimiento a los instructivos de formulación presupuestaria solicitará el cumplimiento de los presupuestos parciales de las diferentes unidades de gasto bajo dependencia de la Gobernación del Departamento de Tarija considerando los criterios descritos en el punto 1.

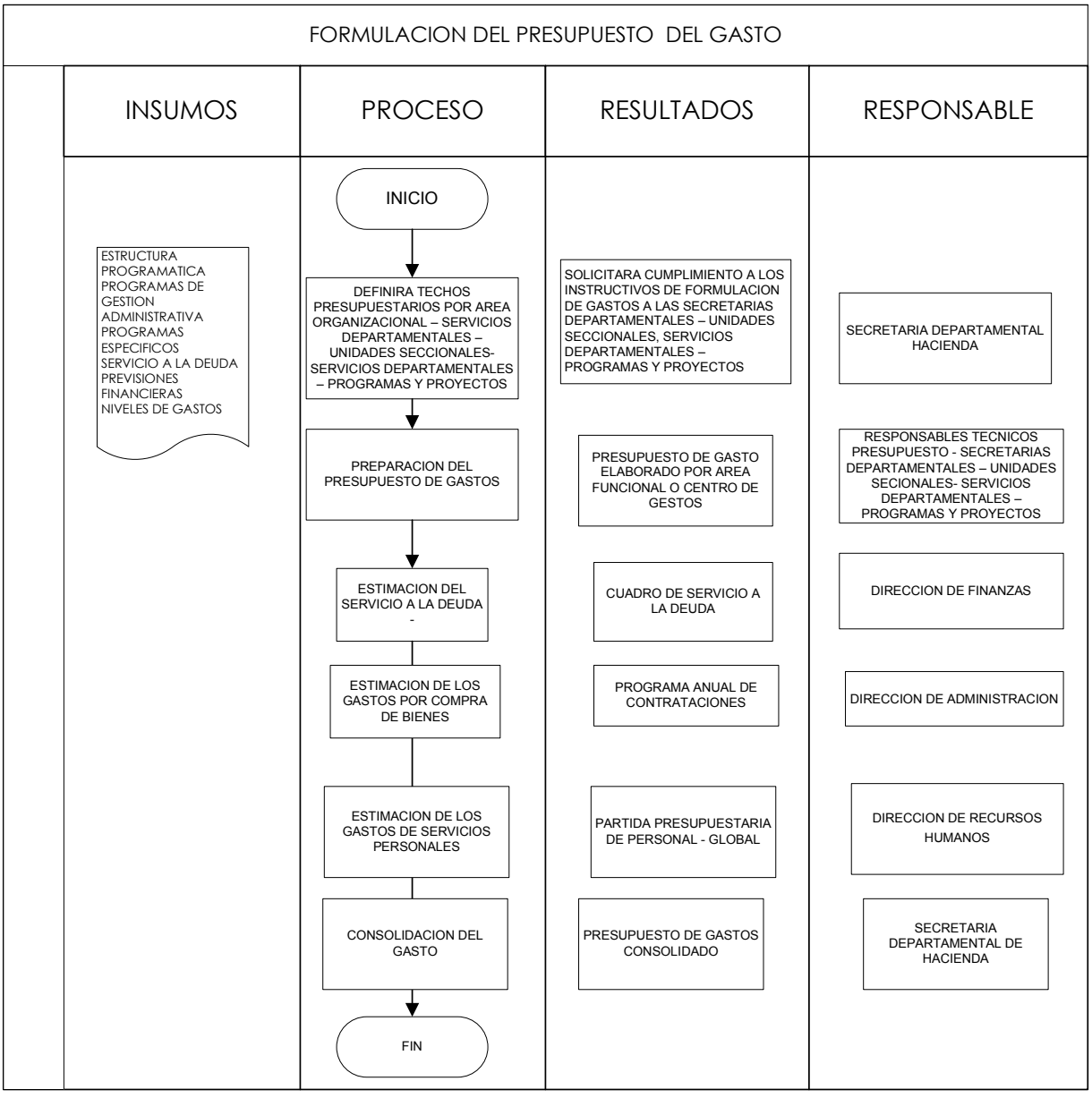
3. Los Responsables de la Formulación del Presupuestos de Gastos de los programas, proyectos y actividades, direcciones administrativas, unidades ejecutoras, proyectarán los montos a requerir para sus actividades de funcionamiento y/o gastos operativos expresados en moneda boliviana, acompañando de memorias de cálculo y justificación técnica pertinente, remitirán proyecto de presupuesto a la Secretaria Departamental de Hacienda en claro cumplimiento al instructivo y dentro de los plazos previstos.

4. La Dirección de Finanzas de conformidad a los contratos de préstamo y registro de las cuentas por pagar estimará el pago de interés y amortización de la deuda pública interna y/o externa.

5. La Dirección de Administración estimará los montos destinados a la adquisición de activos fijos y mantenimiento de conformidad al registro realizada dentro del POA.

6. La Dirección de Recursos Humanos, proyectará el gasto por servicios personales, presentando la Planilla Presupuestaria, considerando los requerimientos de las unidades ejecutoras.

7. La Secretaria Departamental de Hacienda con la información generada de conformidad a los puntos 3,4,5 y 6, consolidará el Presupuesto de Gasto.


FORMULACION DEL PRESUPUESTO DEL GASTO
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
ESTRUCTURA PROGRAMATICA
PROGRAMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA
PROGRAMAS ESPECIFICOS
SERVICIO A LA DEUDA
PREVISIONES FINANCIERAS
NIVELES DE GASTOS
INICIO
DEFINIRA TECHOS PRESUPUESTARIOS POR AREA ORGANIZACIONAL – SERVICIOS DEPARTAMENTALES – UNIDADES SECCIONALES- SERVICIOS DEPARTAMENTALES – PROGRAMAS Y PROYECTOS
PREPARACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
ESTIMACION DEL SERVICIO A LA DEUDA -
ESTIMACION DE LOS GASTOS POR COMPRA DE BIENES
ESTIMACION DE LOS GASTOS DE SERVICIOS PERSONALES
CONSOLIDACION DEL GASTO
FIN
SOLICITARA CUMPLIMIENTO A LOS INSTRUCTIVOS DE FORMULACION DE GASTOS A LAS SECRETARIAS DEPARTAMENTALES – UNIDADES SECCIONALES, SERVICIOS DEPARTAMENTALES – PROGRAMAS Y PROYECTOS
PRESUPUESTO DE GASTO ELABORADO POR AREA FUNCIONAL O CENTRO DE GESTOS
CUADRO DE SERVICIO A LA DEUDA
PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES
PARTIDA PRESUPUESTARIA DE PERSONAL - GLOBAL
PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL HACIENDA
RESPONSABLES TECNICOS PRESUPUESTO - SECRETARIAS DEPARTAMENTALES – UNIDADES SECIONALES- SERVICIOS DEPARTAMENTALES – PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCION DE FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

Proceso de Formulación del Presupuesto

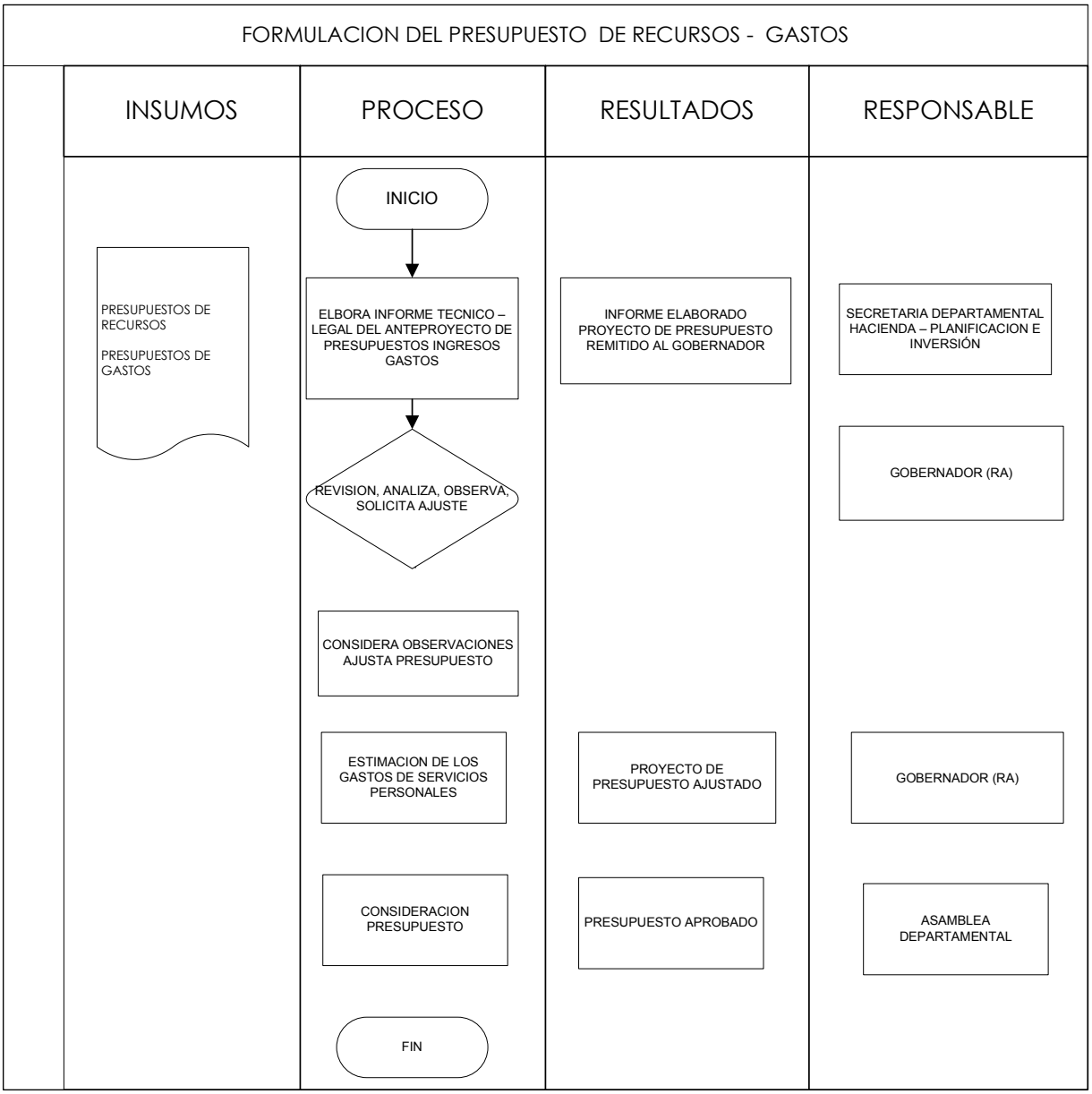
1. El Secretario Departamental de Hacienda, con el resultado de los Presupuestos de Recursos y Gastos ajustará el Proyecto de Presupuesto, conforme lo dispuesto en las Directrices de Formulación Presupuestaria y en las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, verificando que la estimación y asignación de gastos se ajuste a los objetivos de gestión y a las disponibilidades de financiamiento.

2. El Secretario Departamental de Hacienda en coordinación con el Secretario Departamental de Planificación e Inversión deberán elaborar el informe de presentación del Anteproyecto, justificando técnicamente el alcance, contenido y políticas adoptadas en el mencionado documento.

3. El Anteproyecto de Presupuesto se remitirá al despacho del Gobernador del Departamento para sus comentarios y recomendaciones respectivas, deberá incluir el siguiente contenido mínimo:

   - Presupuesto de Recursos, desagregado por rubros, fuente de financiamiento, organismo financiador y código de la entidad de transferencia.
   - Presupuesto de Gastos, enmarcado en los límites de financiamiento establecido por Ley, estructurado en categorías programáticas, señalando sus fuentes de financiamiento, organismo, financiador y código de la entidad de transferencia.
   - Escala aprobada de sueldos y planilla presupuestaria referencial incluyendo sueldos, aportes patronales, aguinaldos y otros.
   - Otros que se considere necesarios

4. El documento consolidado del Anteproyecto de presupuesto, será remitido por el Gobernador (a) del Departamento de Tarija a la Asamblea Legislativa Departamental para su consideración y aprobación mediante Ley Departamental.


FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS - GASTOS
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
PRESUPUESTOS DE RECURSOS
PRESUPUESTOS DE GASTOS
INICIO
ELBORA INFORME TECNICO – LEGAL DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS INGRESOS GASTOS
INFORME ELABORADO PROYECTO DE PRESUPUESTO REMITIDO AL GOBERNADOR
SECRETARIA DEPARTAMENTAL HACIENDA – PLANIFICACION E INVERSIÓN
REVISION, ANALIZA, OBSERVA, SOLICITA AJUSTE
GOBERNADOR (RA)
CONSIDERA OBSERVACIONES AJUSTA PRESUPUESTO
ESTIMACION DE LOS GASTOS DE SERVICIOS PERSONALES
PROYECTO DE PRESUPUESTO AJUSTADO
GOBERNADOR (RA)
CONSIDERACION PRESUPUESTO
PRESUPUESTO APROBADO
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
FIN

SUBSITEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. Objetivo

Comprende los procesos administrativos de captación de recursos, de realización de desembolsos o pagos, y de ajustes al presupuesto aprobado, sujetos a las regulaciones contenidas en las normas vigentes.

2. Procesos que componen el subsistema

Programación de la Ejecución Presupuestaria
Ajustes a la ejecución de los Presupuestos de Gastos
Modificaciones al Presupuesto

3. Insumos que alimentan el proceso

- Ley de Administración y Control Gubernamental
- Sistemas de las Normas Básicas relacionados con el Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Reportes de ingresos y egresos.
- Programa Anual de Operaciones.
- Presupuesto Aprobado.
- Instructivos técnicos sobre Políticas de gastos.
- Certificación Presupuestaria.

4. Niveles jerárquicos que intervienen.

Gobernador (a) del Departamento
Secretarías Departamentales
Unidades Seccionales
Servicios Departamentales
Programas y Proyectos

5. Unidades Responsables del Proceso.

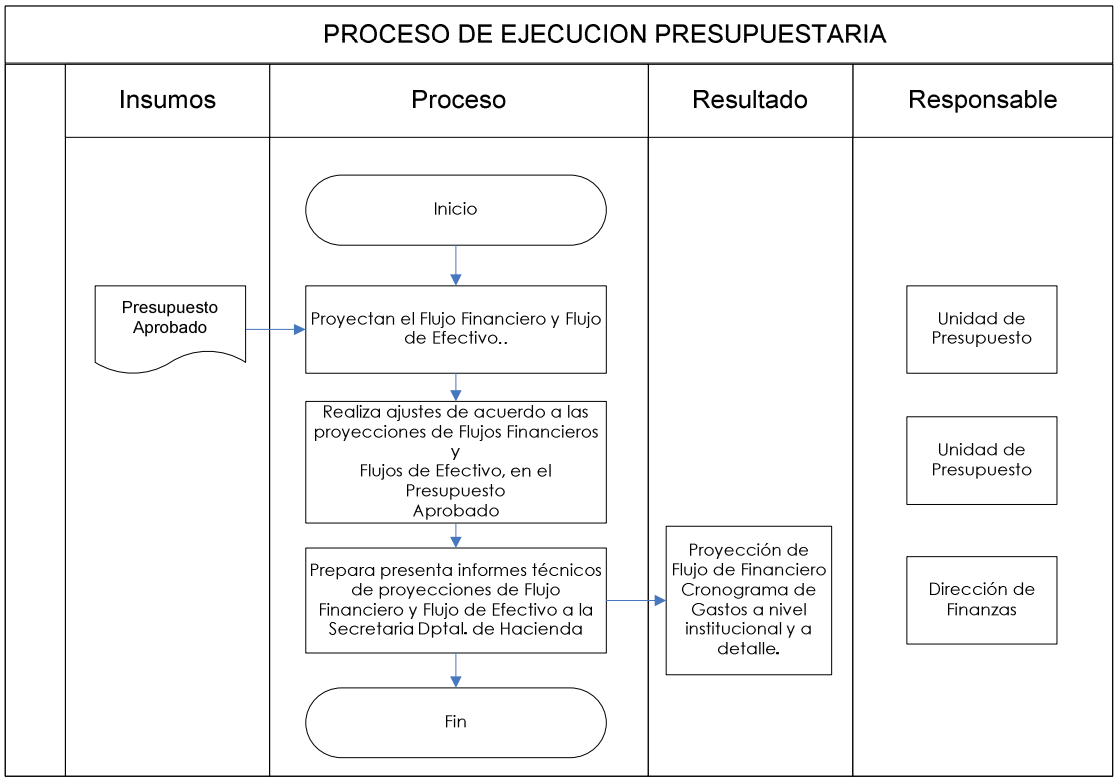
Secretaria Departamental de Hacienda
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión

6. Salidas que genera.

Modificación Presupuestaria – Presupuesto Ajustado

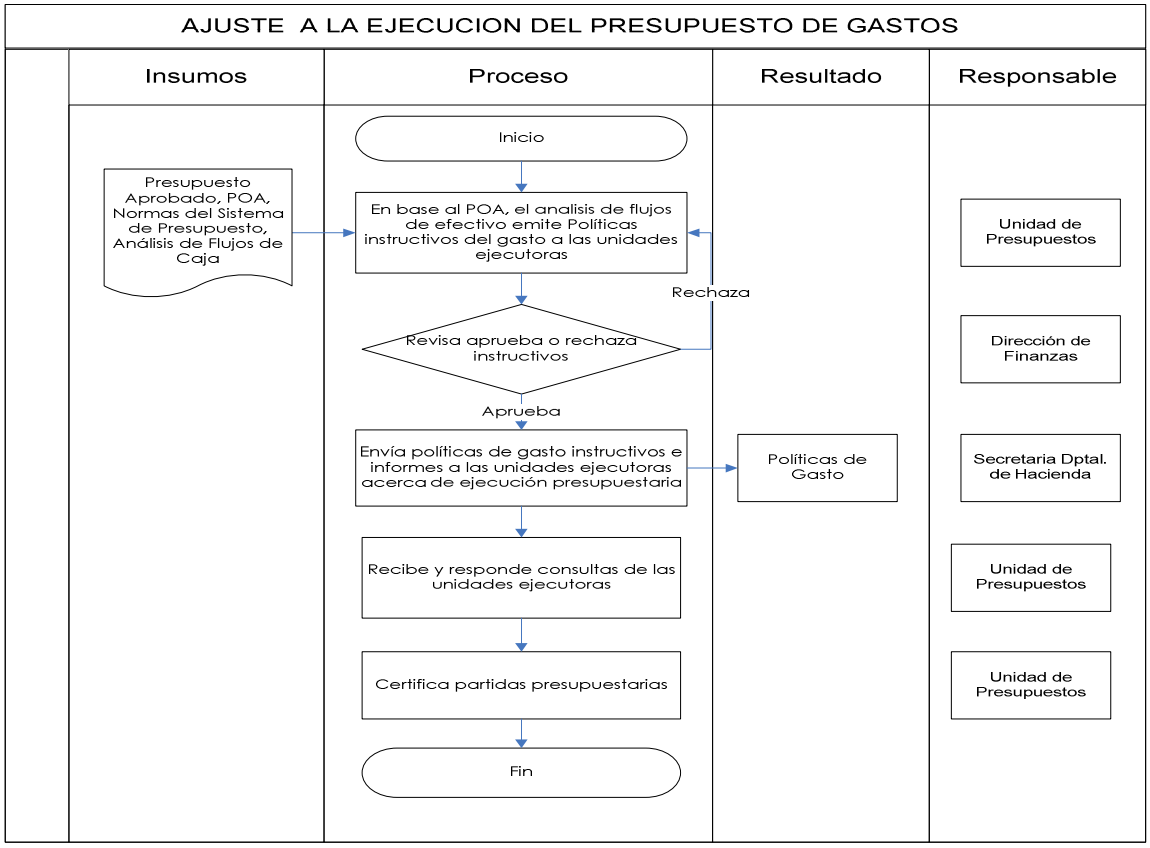
Proceso de Programación de la Ejecución Presupuestaria

1. El Secretario Departamental de Hacienda en coordinación con las áreas operativas y en concordancia con el Programa de Operaciones Anual, Programará la ejecución física y financiera mensual estableciendo los compromisos, gastos y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar, respectivamente (las Unidades Ejecutoras, deberán definir su programación de conformidad a los lineamientos definidos por la Secretaría Departamental de Hacienda).
2. Las áreas especializadas contables y presupuestarias operativizan el reconocimiento contable de obligaciones, comprometiendo la totalidad o parte del crédito presupuestario.
3. Las Unidades Ejecutoras del Gasto requieren autorización del gasto y solicitan Certificación Presupuestaria.
4. Las Unidades Ejecutoras o Solicitantes ejecutan los gastos de funcionamiento, inversión de conformidad a la acreditación documental establecida según el tipo de gasto.
5. Las áreas especializadas contables y presupuestarias registra la ejecución del gasto y afecta el presupuesto según el origen del gasto.
6. Las áreas especializadas contables y presupuestarias con la acreditación documental y proceden al pago de la obligación.


PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
Insumos
Proceso
Resultado
Responsable
Inicio
Presupuesto Aprobado
Proyectan el Flujo Financiero y Flujo de Efectivo..
Realiza ajustes de acuerdo a las proyecciones de Flujos Financieros y Flujos de Efectivo, en el Presupuesto Aprobado
Prepara presenta informes técnicos de proyecciones de Flujo Financiero y Flujo de Efectivo a la Secretaria Dptal. de Hacienda
Fin
Proyección de Flujo de Financiero Cronograma de Gastos a nivel institucional y a detalle.
Unidad de Presupuesto
Unidad de Presupuesto
Dirección de Finanzas

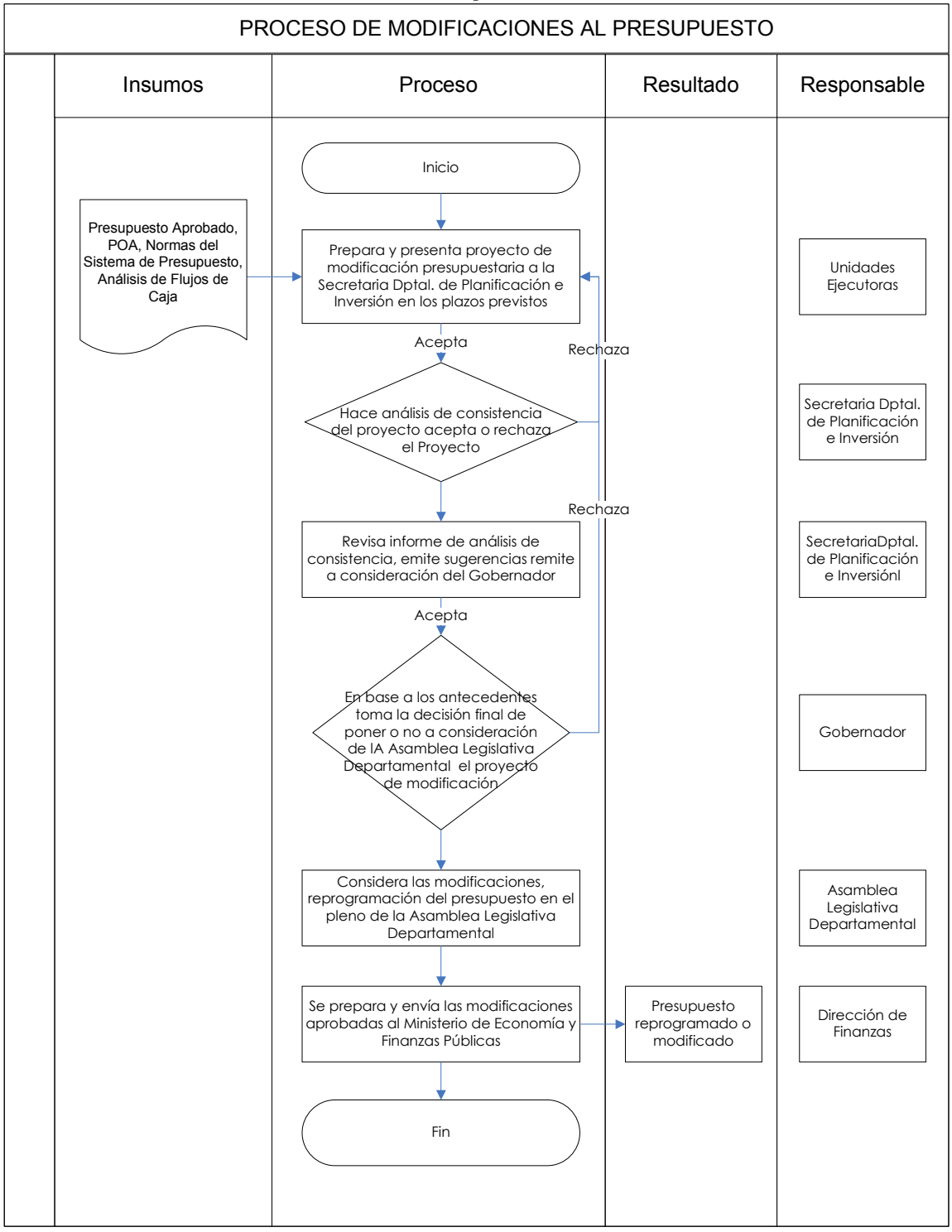
Proceso de Ajustes a la Ejecución del Presupuesto de Gastos

1. La Secretaria Departamental de Hacienda iniciara las acciones de ajuste dentro de la ejecución del gasto cuando las disponibilidades efectivas de recursos no alcancen los niveles programados por lo que procederá a la reprogramación del gasto restringiendo el compromiso y devengamiento y solicitará autorización para el ajuste del presupuesto de gasto.
2. El Gobernador (a) del Departamento, considerará el ajuste, establecerá las prioridades dentro del gasto y emitirá instructivo.
3. La Secretaria Departamental de Haciendo dará cumplimiento al Instructivo del Gobernador (a), para la ejecución del gasto.
4. Las Unidades Operativas del área de Tesorería y Contabilidad ajustarán la programación del gasto dentro del marco de las disponibilidades ciertas de ingreso de recursos, los lineamiento técnicos y las necesidades institucionales.
5. La Unidades Ejecutoras priorizaran su gasto dentro de la programación de recursos establecidas.
6. La Secretaria Departamental de Hacienda, establecerá las acciones que correspondan para el cumplimiento de las políticas a ajuste evitando la generación de deuda.


AJUSTE A LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
Insumos
Proceso
Resultado
Responsable
Inicio
Presupuesto Aprobado, POA, Normas del Sistema de Presupuesto, Análisis de Flujos de Caja
En base al POA, el analisis de flujos de efectivo emite Políticas instructivos del gasto a las unidades ejecutoras
Unidad de Presupuestos
Rechaza
Revisa aprueba o rechaza instructivos
Dirección de Finanzas
Aprueba
Envía políticas de gasto instructivos e informes a las unidades ejecutoras acerca de ejecución presupuestaria
Políticas de Gasto
Secretaria Dptal. de Hacienda
Recibe y responde consultas de las unidades ejecutoras
Unidad de Presupuestos
Certifica partidas presupuestarias
Unidad de Presupuestos
Fin

Proceso de Modificación Presupuestaria

1. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas remitirá instructivo expresado en disposición legal para las Modificaciones Presupuestarias dentro del ejercicio fiscal considerando las siguientes causales: Modificación en el Programa de Operaciones Anual por la incorporación de nuevos objetivos, por cambios en los objetivos iníciales previstos, o por cambios en las metas de estos objetivos, desviaciones respecto a las previsiones presupuestarias iníciales sin cambios en los objetivos.
2. La Secretaría Departamental de Hacienda – Secretaria Departamental de Planificación e Inversión establecerán las acciones para el inicio de las Modificaciones Presupuestarias dentro del marco de las disposiciones en vigencia.
3. La Secretaría Departamental de Hacienda – Secretaria Departamental de Planificación e Inversión elaboran documento Normativo para las modificaciones presupuestarias dentro de la gestión.
4. La Secretaría Departamental de Hacienda – Secretaria Departamental de Planificación e Inversión determinan plazos procesos para la consideración de las modificaciones presupuestarias.
5. Las Unidades Ejecutoras dentro de los plazos previstos solicitan modificación presupuestaria sustentando su solicitud a través de los Informes Legal y Técnico y ajustándose a lo establecido dentro del documento normativo de Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
6. La Secretaria Departamental de Hacienda y Planificación e Inversión registran las modificaciones presupuestarias, elaboran documento de presupuesto modificado, informe técnico y remiten al Gobernador (a) del Departamento.
7. Gobernador (a) del Departamento considera documento de Presupuesto Modificado y remite a la Asamblea Legislativa Departamental.


PROCESO DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO
Insumos
Proceso
Resultado
Responsable
Inicio
Presupuesto Aprobado, POA, Normas del Sistema de Presupuesto, Análisis de Flujos de Caja
Prepara y presenta proyecto de modificación presupuestaria a la Secretaria Dptal. de Planificación e Inversión en los plazos previstos
Unidades Ejecutoras
Acepta
Rechaza
Hace análisis de consistencia del proyecto acepta o rechaza el Proyecto
Secretaria Dptal. de Planificación e Inversión
Rechaza
Revisa informe de análisis de consistencia, emite sugerencias remite a consideración del Gobernador
SecretariaDptal. de Planificación e Inversiónl
Acepta
En base a los antecedentes toma la decisión final de poner o no a consideración de lA Asamblea Legislativa Departamental el proyecto de modificación
Gobernador
Considera las modificaciones, reprogramación del presupuesto en el pleno de la Asamblea Legislativa Departamental
Asamblea Legislativa Departamental
Se prepara y envía las modificaciones aprobadas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Presupuesto reprogramado o modificado
Dirección de Finanzas
Fin

SUBSITEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Objetivo

Identificar los factores o circunstancias que inciden en la ejecución del presupuesto, adoptar medidas correctivas y evaluar la gestión pública del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

2. Procesos que componen el subsistema

Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria
Evaluación del Presupuesto

3. Insumos que alimentan el proceso

- Ley de Administración y Control Gubernamental
- Sistemas de las Normas Básicas relacionados con el Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Reportes de ingresos y egresos.
- Programa Anual de Operaciones.
- Reportes y planillas de ejecución presupuestaria.

4. Niveles jerárquicos que intervienen.

Gobernador (a) del Departamento
Secretarías Departamentales
Unidades Seccionales
Servicios Departamentales
Programas y Proyectos

5. Unidades Responsables del Proceso.

Secretaria Departamental de Hacienda
Secretaria Departamental de Planificación e Inversión
Secretaria Ejecutiva Departamental

6. Salidas que genera.

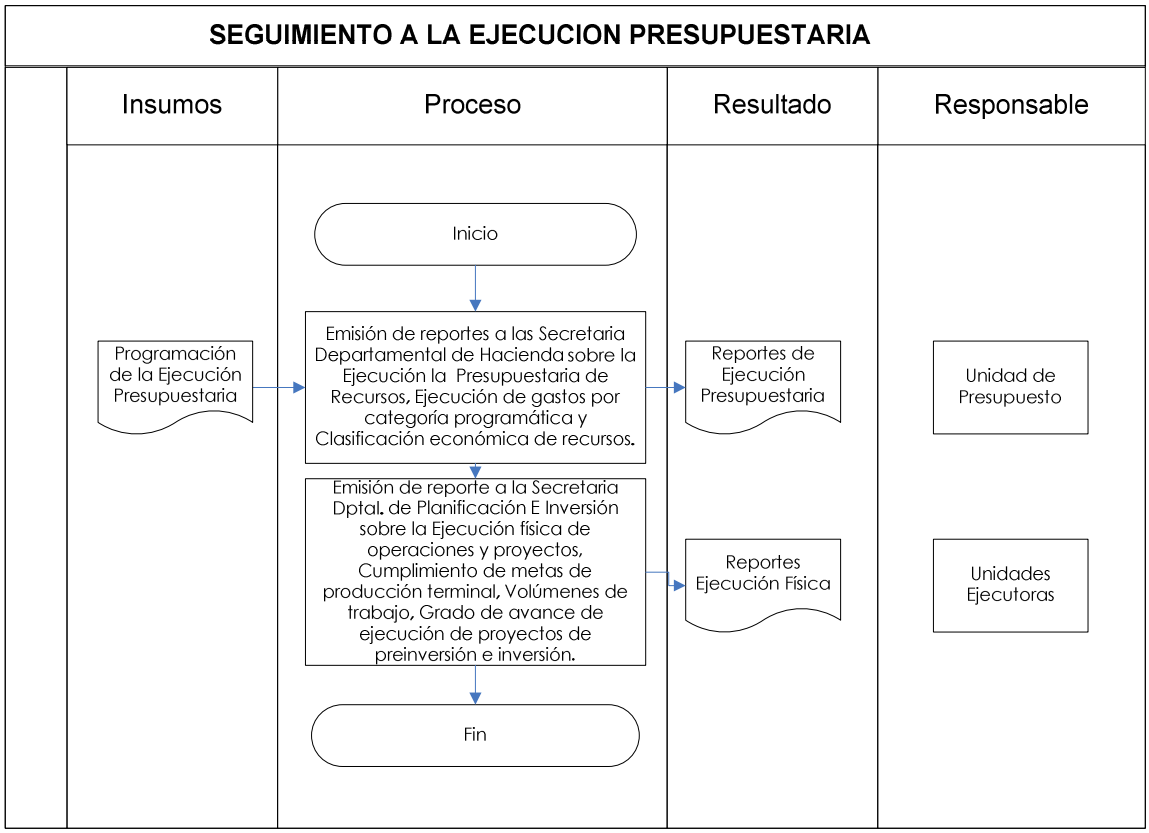
Informes Ejecutivos: Contable-Financieros.
Reportes técnicos analíticos sobre ejecución presupuestaria.
Estados financieros sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria.
Medidas correctivas frente a desviaciones de tipo presupuestarias.
Ejecución Presupuestaria dentro de las metas de gestión establecidas

Proceso de Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria

1. Las Unidades Ejecutoras remitirán reportes físico y financieros a la Dirección de Seguimiento de Obras y Proyectos y a las unidades presupuestarias de la Gobernación y remite información a la Secretaria Departamental de Hacienda.

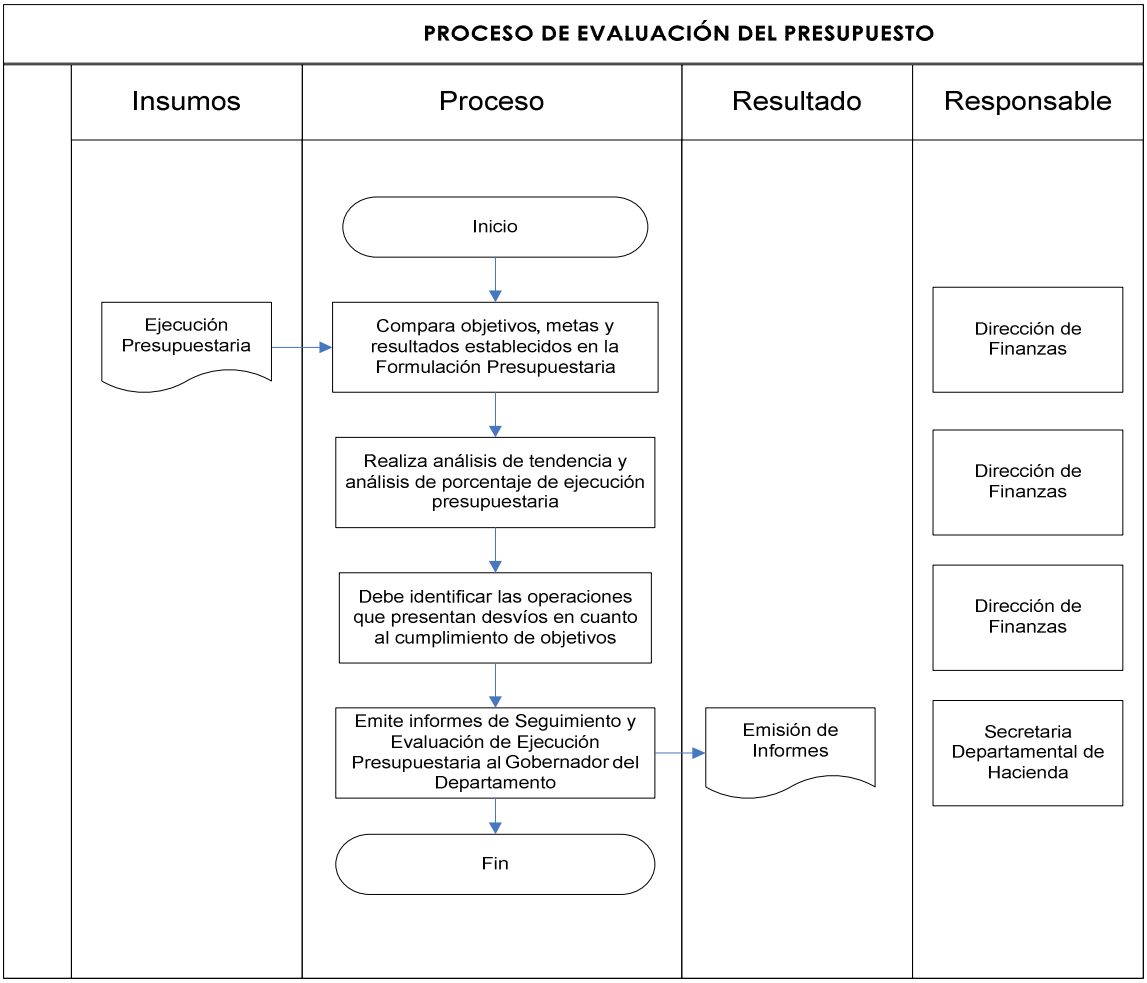
2. Las áreas operativas de presupuesto reciben información sobre control y seguimiento de la inversión alimentan su sistema articulan con los momentos presupuestarios para el pago y emiten mensualmente los reportes de Ejecución Presupuestaria. Reportes que deben ser preparados a nivel agregado y por categoría programática.

3. La Secretaria Departamental de Hacienda y Planificación con los resultados de la ejecución financiera y física emiten informe mensual sobre la ejecución presupuestaria.



Proceso de Evaluación del Presupuesto

1. Las Secretarias Departamental de Hacienda y Planificación con la información de la ejecución presupuestaria comparan objetivos cumplidos, metas alcanzadas con los resultados obtenidos.
2. Se realiza tendencia y análisis de porcentaje de ejecución presupuestaria.



Para Ejecutar las actividades programadas.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas.

Sus objetivos comprenden:

Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos.

Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

SUBSISTEMAS	
DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	Comprende el conjunto, de funciones, actividades y procesos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.
DE MANEJO DE BIENES	Comprende las funciones, actividades y procesos relativos al manejo de bienes.
DE DISPOSICION DE BIENES	Comprende el conjunto de funciones, actividades y procesos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad del Gobierno Departamental, cuando estos no son ni serán utilizados por la institución.

PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

a) **PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.**
b) **PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.**
c) **PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.**
d) **PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

1. Objetivo del Proceso.-

Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno en las contrataciones menores en el marco de transparencia, calidad y oportunidad.

Sus características son las siguientes:

- No requiere propuestas
- No se sujetarán a plazos.
- Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
- Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, agiles y oportunas.

2. Consideraciones Generales.-

Corresponde el Proceso de Contratación en la Modalidad y monto de Contratación Menor definida dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Su aplicación se ajusta al ordenamiento establecido dentro de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental.

Considera lo siguiente:

- La estructura organizacional definida dentro de los Niveles Central, Territorial y Desconcentrado.
- Delegaciones de los procesos de contratación dentro de esta modalidad de conformidad al inciso e del artículo 32 de las Normas Básicas del SABS.
- Resoluciones Administrativas de Delegación para cada nivel organizacional con designación especifica de su RPA.

3. Funciones del los Responsables de los Procesos de Contratación Menor.

a) Verificar que la solicitud se encuentre registrada en el POA y (PAC) (para montos mayores a 20.000).
b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente
c) Autorizar el Inicio del Proceso de Contratación mediante proveído;
d) Designar al Responsable de Ejecutar la Contratación.
e) Adjudicar la contratación

4. Áreas Organizacionales que intervienen en el Proceso.

Para la aplicación de los procesos de contratación dentro de esta modalidad se considera el diseño organizacional de cada una de las áreas organizacionales que conforman los Niveles Central, Territorial y Desconcentrado que corresponden a : Unidad Central, Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, que por su naturaleza y fines requieran delegación formal para los procesos de contrataciones menores.

Por lo que deben establecerse las unidades solicitantes, administrativas y legales, que corresponden a posiciones dentro de su estructura interna de cada una de las instancias arriba mencionadas que son indispensables para el cumplimiento del proceso en términos de transparencia, oportunidad y calidad.

Descripción del Proceso de Contratación Menor

1. El Gobernador (ra) del Departamento de Tarija, considera ordenamiento organizacional y designa en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a él o los Responsables de los Procesos de Contratación Menor (RPA), designa a él o los Responsables de Recepción (puede corresponder al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante) y considera delegación para la suscripción de contratos dentro de esta modalidad con Resolución Administrativa motivada y pública.

2. La máxima autoridad administrativa del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, considera delegación, define estructura organizacional interna (ver proceso de Organización Administrativa) y operativiza los procesos de contratación menor de conformidad a su ordenamiento interno.

3. Las unidades solicitantes claramente definidas del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, aplican proceso de contratación dentro de esta modalidad y:

    a) Elaboran las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verifican si tiene saldo presupuestario y estiman precio referencial.
    b) Remiten a su Responsable Administrativo toda la documentación y solicitan la emisión de la Certificación Presupuestaria.

4. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, aplican proceso de contratación dentro de esta modalidad y:

    a) Revisan que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos.
    b) Gestionan la emisión de l Certificación Presupuestaria.
    c) Remiten la documentación al RPA para la autorización del Proceso.

5. El RPA, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado que por su naturaleza y fines necesiten ejecutar procesos de contratación dentro de esta modalidad menor procederán a:

    a) Verificar que el requerimiento este inscrito en el POA, en el PAC (para montos mayores a Bs 20.000) y si cuenta con la Certificación correspondiente.
    b) Autorizar el inicio del proceso de contratación menor.

6. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, proceden a:

a) Revisión de la Base de Datos de Proveedores y, selecciona a un proveedor, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia que pueda realizar la prestación de un determinado bien o servicio tomando en cuenta criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado y verificando que los bienes y/o servicios adjudicados reúna las condiciones de calidad requeridas.

b) Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

7. El RPA, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado procede:

   a) Adjudicar el proceso de contratación al proponente seleccionado en base al Informe Emitido por la Unidad Administrativa.
   b) Instruir a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

8. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, proceden a:

   a) Solicitar al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
   b) Si el bien o el servicio es de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio.

9. Las Unidades Jurídicas (Responsables Jurídicos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, proceden a:

   a) Revisan la documentación presentada por el proponente adjudicado.
   b) Si el bien o servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma y registra el Contrato.

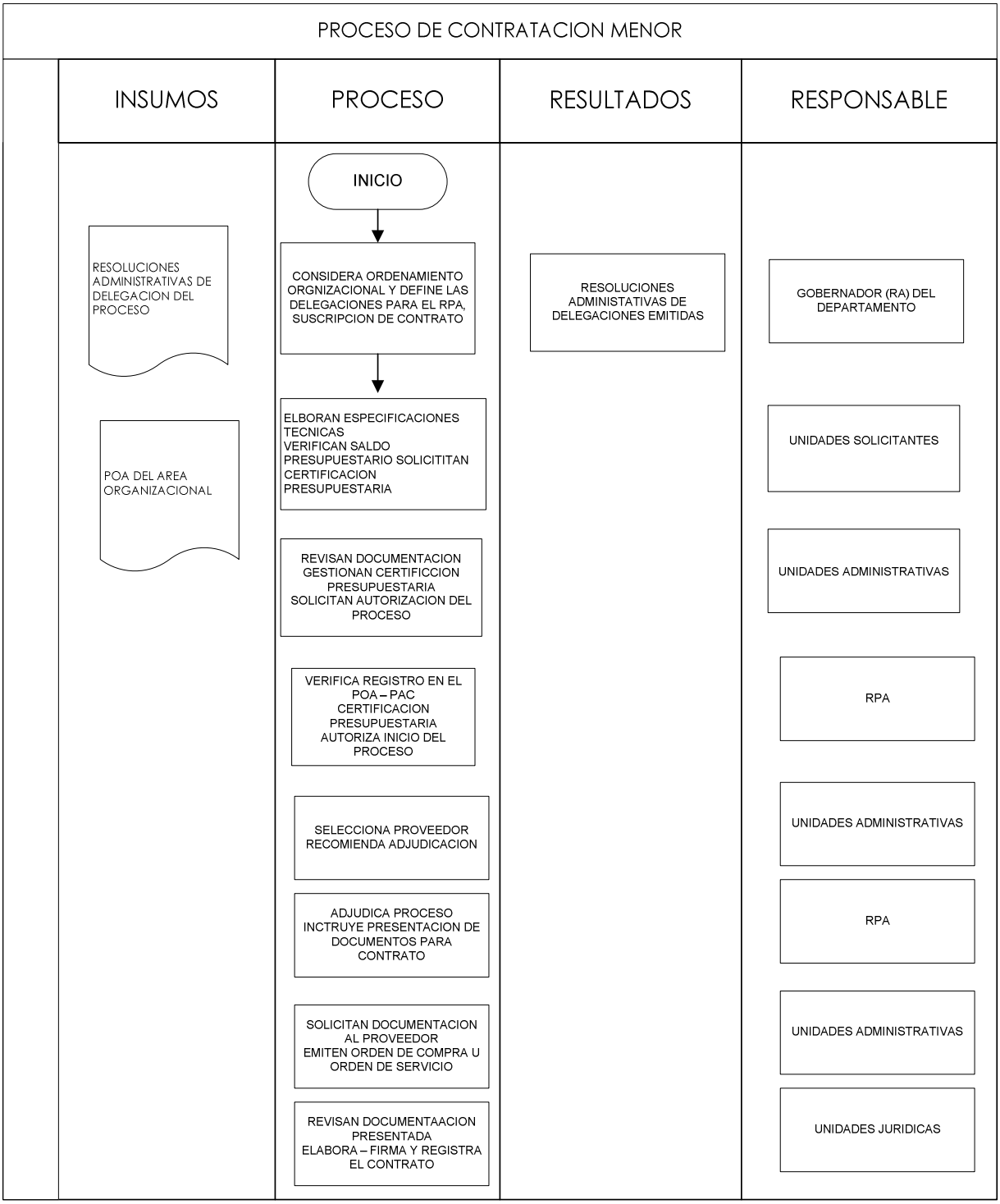
10. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, consideran si el proceso de contratación se ejecuta a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.

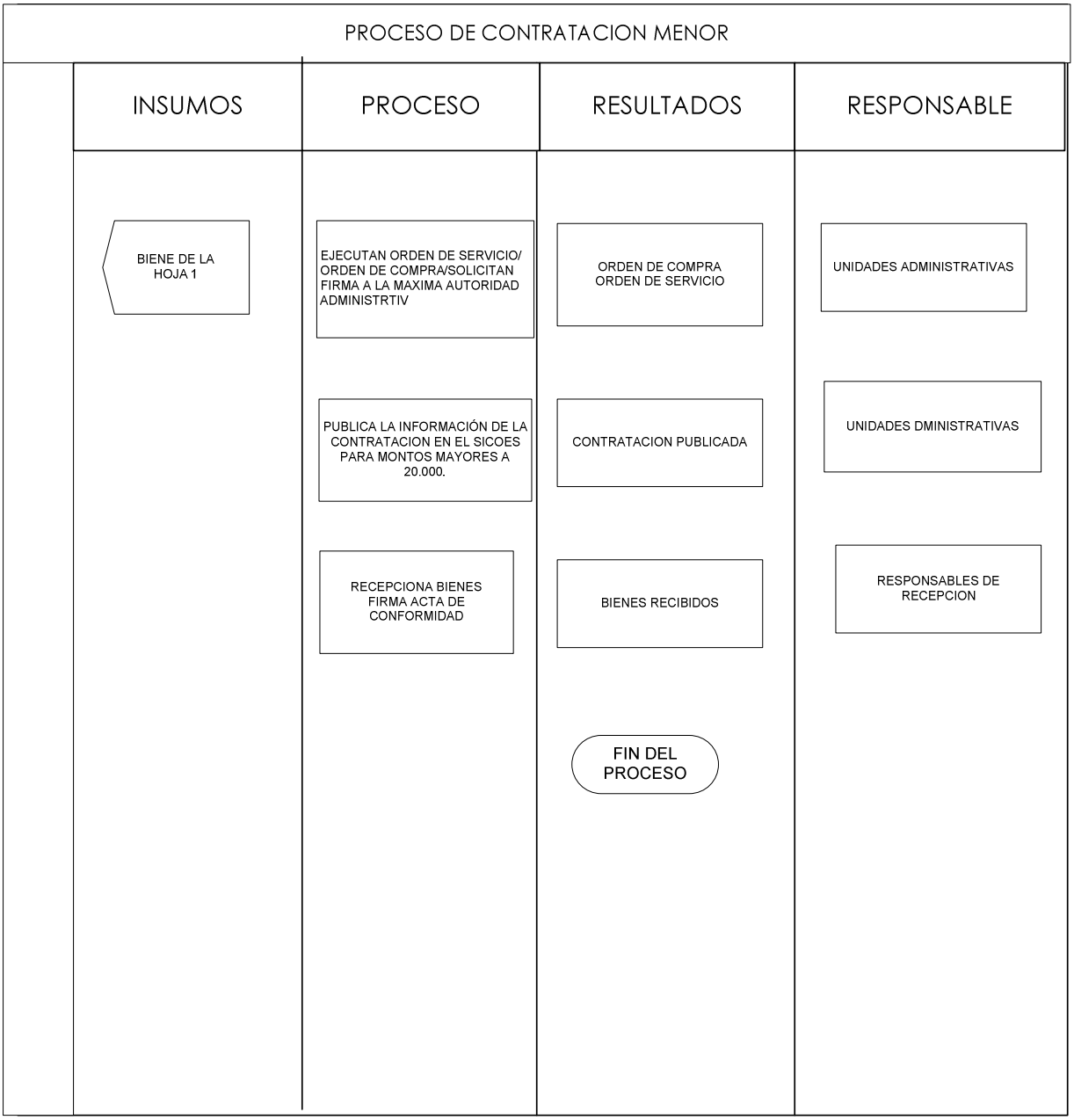
11. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y

Desconcentrado, publica la información de la contratación en el SICOES (para montos mayores a Bs. 20.000.).

12. Los Responsables de Recepción del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, expresamente designados a través de Resolución Administrativa procede:

    a) Efectuar recepción de los bienes y servicios.
    b) Elaborar y firmar Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o disconformidad cuando corresponda.


PROCESO DE CONTRATACION MENOR
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
INICIO
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE DELEGACION DEL PROCESO
POA DEL AREA ORGANIZACIONAL
CONSIDERA ORDENAMIENTO ORGNIZACIONAL Y DEFINE LAS DELEGACIONES PARA EL RPA, SUSCRIPCION DE CONTRATO
ELBORAN ESPECIFICACIONES TECNICAS
VERIFICAN SALDO PRESUPUESTARIO SOLICITITAN CERTIFICACION PRESUPUESTARIA
REVISAN DOCUMENTACION GESTIONAN CERTIFICCION PRESUPUESTARIA SOLICITAN AUTORIZACION DEL PROCESO
VERIFICA REGISTRO EN EL POA – PAC CERTIFICACION PRESUPUESTARIA AUTORIZA INICIO DEL PROCESO
SELECCIONA PROVEEDOR RECOMIENDA ADJUDICACION
ADJUDICA PROCESO INCTRUYE PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA CONTRATO
SOLICITAN DOCUMENTACION AL PROVEEDOR EMITEN ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO
REVISAN DOCUMENTAACION PRESENTADA ELABORA – FIRMA Y REGISTRA EL CONTRATO
RESOLUCIONES ADMINISTATIVAS DE DELEGACIONES EMITIDAS
GOBERNADOR (RA) DEL DEPARTAMENTO
UNIDADES SOLICITANTES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
RPA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
RPA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
UNIDADES JURIDICAS


PROCESO DE CONTRATACION MENOR
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
BIENE DE LA HOJA 1
EJECUTAN ORDEN DE SERVICIO/ ORDEN DE COMPRA/SOLICITAN FIRMA A LA MAXIMA AUTORIDAD ADMINISTRTIV
ORDEN DE COMPRA ORDEN DE SERVICIO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PUBLICA LA INFORMACIÓN DE LA CONTRATACION EN EL SICOES PARA MONTOS MAYORES A 20.000.
CONTRATACION PUBLICADA
UNIDADES DMINISTRATIVAS
RECEPCIONA BIENES FIRMA ACTA DE CONFORMIDAD
BIENES RECIBIDOS
RESPONSABLES DE RECEPCION
FIN DEL PROCESO

PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

1. Consideraciones Generales.-

Corresponde el proceso de contratación en la modalidad y monto de contratación en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo – ANPE definida dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Su aplicación se ajusta al ordenamiento establecido en la Estructura organizacional, las delegaciones realizadas por las Resoluciones Administrativas de la MAE, así como la definición de los responsables de la ejecución de las contrataciones definidas dentro de este proceso en los niveles central, territorial y desconcentrado.

Considera lo siguiente:

- La estructura organizacional definida dentro de los Niveles Central, Territorial y Desconcentrado.
- Delegaciones de los procesos de contratación dentro de esta modalidad de conformidad al inciso e del artículo 32 de las Normas Básicas del SABS.
- Resoluciones Administrativas de Delegación para cada nivel organizacional con designación especifica de su RPA - ANPE.

2. Funciones de los Responsables de los Procesos de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – Anpe.

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria.
b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación.
c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
d) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación.
e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios.
g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

3. Áreas Organizacionales que intervienen en el proceso.

Para la aplicación de los procesos de contratación dentro de esta modalidad se considera el diseño organizacional de cada una de las áreas organizacionales que conforman los Niveles Central, Territorial y Desconcentrado que corresponden a : Unidad Central, Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, que por su naturaleza y fines requieran delegación formal para los procesos de contrataciones menores.

Por lo que deben establecerse las unidades solicitantes, administrativas y legales, que corresponden a posiciones dentro de su estructura interna de cada una de las instancias arriba mencionadas que son indispensables para el cumplimiento del proceso en términos de transparencia, oportunidad y calidad.

Descripción del Proceso – Modalidad ANPE

1. El Gobernador (ra) del Departamento de Tarija, considera ordenamiento organizacional y designa en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a él o los Responsables de los Procesos de Contratación Menor (RPA) dentro de la modalidad ANPE, designa a él o los Responsables de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción (puede corresponder al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante) y considera delegación para la suscripción de contratos cuando corresponda con Resolución Administrativa motivada y pública.

2. La máxima autoridad administrativa del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, considera delegación, define estructura organizacional interna (ver proceso de Organización Administrativa) y operativiza los procesos de contratación menor de conformidad a su ordenamiento interno.

3. Las unidades solicitantes claramente definidas del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado aplican proceso de contratación dentro de esta modalidad y:

    a) Elaboran las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, define método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, verifican si tiene saldo presupuestario y estiman precio referencial.
    b) Remiten a su Responsable Administrativo toda la documentación y solicitan la emisión de la Certificación Presupuestaria.

4. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, aplican proceso de contratación dentro de esta modalidad y:

    a) Revisan que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos.
    b) Gestionan la emisión de l Certificación Presupuestaria.
    c) Remiten la documentación al RPA para la autorización del Proceso.

5. El RPA – modalidad ANPE, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado que por su naturaleza y fines necesiten ejecutar procesos de contratación dentro de esta modalidad procederán a:

    a) Verificar que la contratación este inscrita en el POA, en el PAC, si cuenta con certificación presupuestaria.
    b) Instruye la elaboración del DBC a la Unidad Administrativa.

6. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden:

    a) Elaborar el Documento Base de Contratación, incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación elaborado por la Unidad Solicitante.
    b) Remitir el DBC al RPA para su aprobación.

7. El RPA – modalidad ANPE, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado procede:

    a) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación.
    b) Instruir a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes (pudiendo publicar en medios de comunicación alternativos de carácter público, en caso de considerarlo necesario).

8. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden:

    a) Publicar el DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes.
    b) En concordancia con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realizar las actividades administrativas previas opcionales a la presentación de propuestas: Consultas escritas, Reunión Informativa de Aclaración; Inspección Previa (cuando corresponda).

9. El RPA – modalidad ANPE, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado procede a designar mediante Memorándum al Responsable de la Evaluación o a la Comisión de Calificación del proceso, dependiendo del objeto y características de la contratación, debiendo estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

10. El Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación procederá:
    a) En acto realiza la apertura de sobres de lectura de precios ofertados
    b) Realiza análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de las propuestas en el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma.
    c) Evalúa en sesión reservada y continua, las propuestas técnicas y económicas presentadas. Podrá convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas cuando lo considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
    d) Elabora el Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA – ANPE.

11. El RPA – modalidad ANPE, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado procede:

    a) Aprobar el Informe emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicita su complementación o sustentación.
    b) Adjudica o Declara Desierta la contratación de bienes o servicios mediante Resolución Administrativa solicitando a la Unidad Jurídica elabore la misma cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000. Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la Gobernación, en ambos casos firma el RPA – ANPE.
    c) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes, publicar la Resolución Administrativa en el SICOES y solicitar la documentación al proponente adjudicado.

12. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden:

    a) Publicar la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.
    b) Notificar a todos los proponentes participantes el resultado del proceso de contratación.
    c) Solicitar al proponente adjudicado la presentación de documentos solicitados para la firma del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

13. Las Unidades Jurídicas (Responsables Jurídicos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, proceden a:

    a) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
    b) Si el bien o servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma y registra el Contrato.

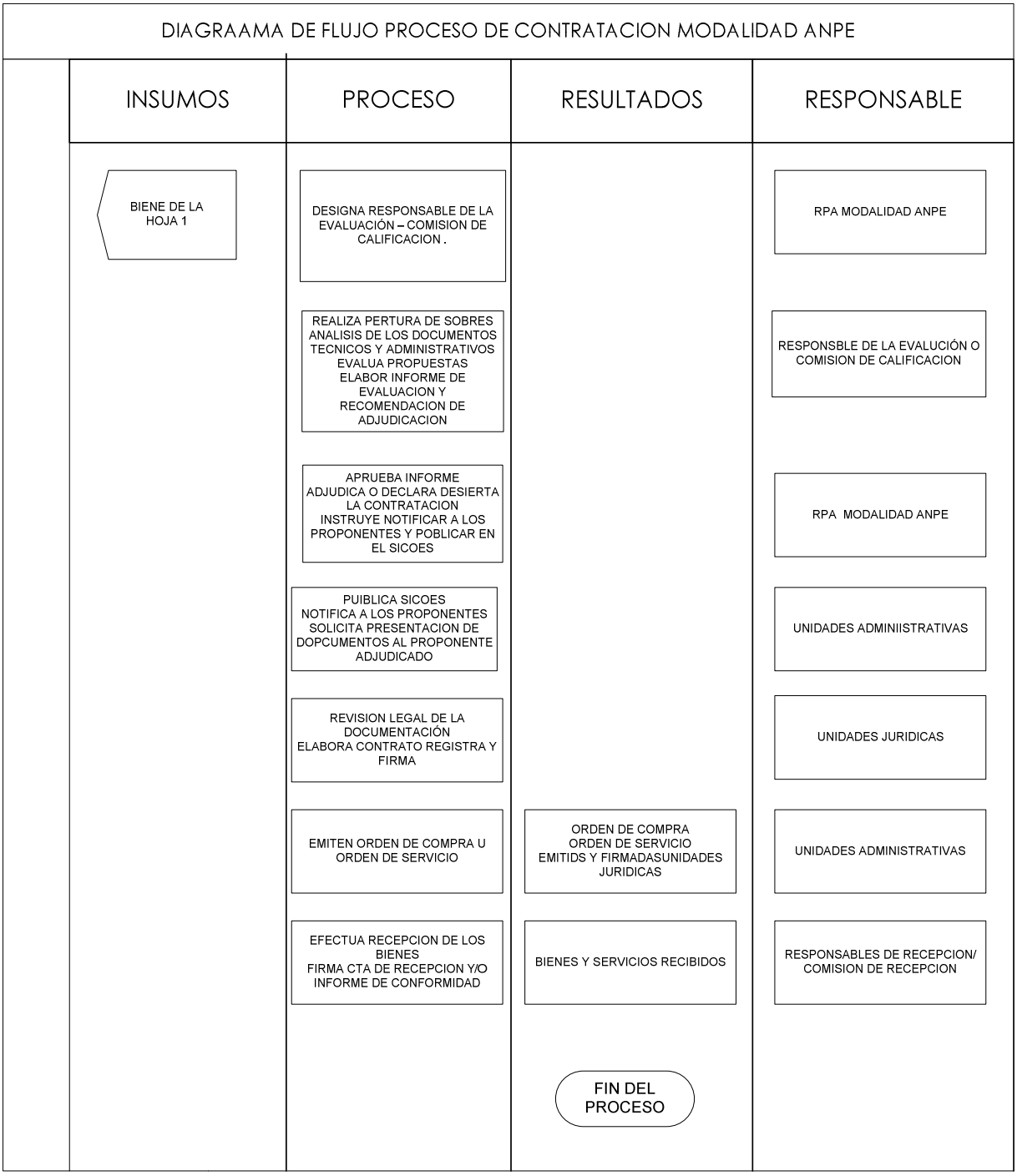
14. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado considera la naturaleza del proceso de contratación el mismo que podrá ejecutarse a través de una Orden de Servicio u Orden de Compra, para tal efecto solicitará que el máximo ejecutivo de la unidad administrativa suscriba la misma.

15. Los Responsables de Recepción/Comisión de Recepción del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, expresamente designados a través de Resolución Administrativa procede:

a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios.
b) Elaborar y firmar Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o disconformidad cuando corresponda.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE CONTRATACION MODALIDAD ANPE

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
	INICIO		
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE DELEGACION DEL PROCESO	CONSIDERA ORDENAMIENTO ORGANIZACIONAL Y DEFINE LAS DELEGACIONES PARA L MODALIDAD ANPE - Y, SUSCRIPCION DE CONTRATOS	RESOLUCIONES ADMINISTATIVAS DE DELEGACIONES EMITIDAS	GOBERNADOR (RA) DEL DEPARTAMENTO
	APLICA ORDENAMIENTO ORGANIZACIONAL		DIRECTOR ADMINISTRATIVO(A) – EJECUTIVOS SECCIONALES – DIRECTORES (as) DE SERVICIOS DEPARTAMENTALES - DIRECTORES(as)
POA DEL AREA ORGANIZACIONAL	ELBORAN ESPECIFICACIONES TECNICAS VERIFICAN SALDO PRESUPUESTARIO SOLICITITAN CERTIFICACION PRESUPUESTARIA		UNIDADES SOLICITANTES
	REVISAN DOCUMENTACION GESTIONAN CERTIFICCION PRESUPUESTARIA SOLICITAN AUTORIZACION DEL PROCESO		UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	VERIFICA REGISTRO EN EL POA – PAC CERTIFICACION PRESUPUESTARIA INSTRUYE ELABORACION DEL DBC		RPA – MODALIDAD ANPE
	ELABORA EL DEBC REMITE AL RPA		UNIDADES ADMINISTRATIVAS
	APRUEBA EL DBC -AUTORIZA CONTRATACION – INSTRUYE PUBLICACION DEL DEBC EN EL SICOES Y MESA DE PARTES	DBC APROBADO	RPA-MODALIDAD ANPE
	PUBLICAN EL DBC EN EL SICOES Y MESA DE PARTES		UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			Hoja 2


DIAGRAAMA DE FLUJO PROCESO DE CONTRATACION MODALIDAD ANPE
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
BIENE DE LA HOJA 1
DESIGNA RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN – COMISION DE CALIFICACION .
RPA MODALIDAD ANPE
REALIZA PERTURA DE SOBRES ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS EVALUA PROPUESTAS ELABOR INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACION DE ADJUDICACION
RESPONSBLE DE LA EVALUCIÓN O COMISION DE CALIFICACION
APRUEBA INFORME ADJUDICA O DECLARA DESIERTA LA CONTRATACION INSTRUYE NOTIFICAR A LOS PROPONENTES Y POBLICAR EN EL SICOES
RPA MODALIDAD ANPE
PUIBLICA SICOES NOTIFICA A LOS PROPONENTES SOLICITA PRESENTACION DE DOPCUMENTOS AL PROPONENTE ADJUDICADO
UNIDADES ADMINIISTRATIVAS
REVISION LEGAL DE LA DOCUMENTACIÓN ELABORA CONTRATO REGISTRA Y FIRMA
UNIDADES JURIDICAS
EMITEN ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO
ORDEN DE COMPRA ORDEN DE SERVICIO EMITIDS Y FIRMADASUNIDADES JURIDICAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
EFECTUA RECEPCION DE LOS BIENES FIRMA CTA DE RECEPCION Y/O INFORME DE CONFORMIDAD
BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS
RESPONSABLES DE RECEPCION/ COMISION DE RECEPCION
FIN DEL PROCESO

PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.

1. Consideraciones Generales.-

Corresponde el proceso de contratación en la modalidad y monto de contratación para licitación pública definida dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Se aplica de conformidad a la estructura organizacional definida a través de Resolución Administrativa y designación expresa de Responsable de los Procesos de Contratación dentro de esta modalidad.

Se consideran Unidades Solicitantes las áreas organizacionales que tienen registro dentro de su POA Institucional las contrataciones por licitación pública

Este proceso se aplica de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2. Funciones del Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación.
c) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la reunión de aclaración, con las enmiendas que existieran.
d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
e) Aprobar el Informe de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución Expresa.
h) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato.
i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

1. Unidad Solicitante.
   a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, define método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, verifica si tiene saldo presupuestario y estima precio referencial.
   b) Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.

2. Unidad Administrativa.
   a) Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante asegurándose que cumpla con todos los requisitos.
   b) Gestiona la emisión de la Certificación presupuestaria.
   c) Remite toda la documentación al RPC para la autorización del proceso.

3. RPC.
   a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC si cuenta con la certificación presupuestaria.
   b) Instruye la elaboración del DBC a la Unidad Administrativa.

4. Unidad Administrativa

   a) Elabora el Documento Base de Contratación, incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación elaborado por la Unidad Solicitante.

   b) Remite el DBC al RPC para su aprobación.

5. RPC.
   a) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
   b) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes. (pudiendo publicar la misma también en medios de comunicación alternativos de carácter público, en caso de considerarlo necesario).

6. Unidad Administrativa.

   a) Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes.
   b) En concordancia con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas previas opcionales a la presentación de propuestas, en coordinación con la Unidad Solicitante: Consultas escritas, Reunión Informativa de Aclaración; Inspección Previa (cuando corresponda).

7. RPC
   a) Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con enmiendas (si existiera).

8. Unidad Jurídica.
   a) Elabora la Resolución Administrativa del DBC con enmiendas

9. RPC
   a) Designa mediante Memorándum al Responsable a la Comisión de Calificación del Proceso, dependiendo del objeto y características de la contratación, debiendo estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

10. Comisión de Calificación.

    a) En acto público realiza apertura de sobres y lectura de precios ofertados.
    b) Realiza análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de las propuestas en el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma.
    c) Evalúa en sesión reservada y continua, las propuestas técnicas y económicas presentadas. Podrá convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas cuando lo considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.

    d) Elabora el Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC.

11. RPC
    a) Revisa y aprueba el Informe emitido por la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicita su complementación o sustentación.
    b) Adjudica o Declara Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa.
    c) Solicita a la Unidad Jurídica elaborar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

12. Unidad Jurídica.
    a) Elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación o Resolución de Declaratoria Desierta.
    b) Remite la Resolución al RPC.

13. RPC
    a) Firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o Resolución de Declaratoria Desierta.
    b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar con la Resolución Administrativa a todos los proponentes, publicar la Resolución en el SICOES y en la Mesa de Partes y solicita la documentación al proponente adjudicado.

14. Unidad Administrativa

    a) Publica la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES y en la mesa de partes.
    b) Notifica a todos los proponentes participantes el resultado del proceso de contratación.

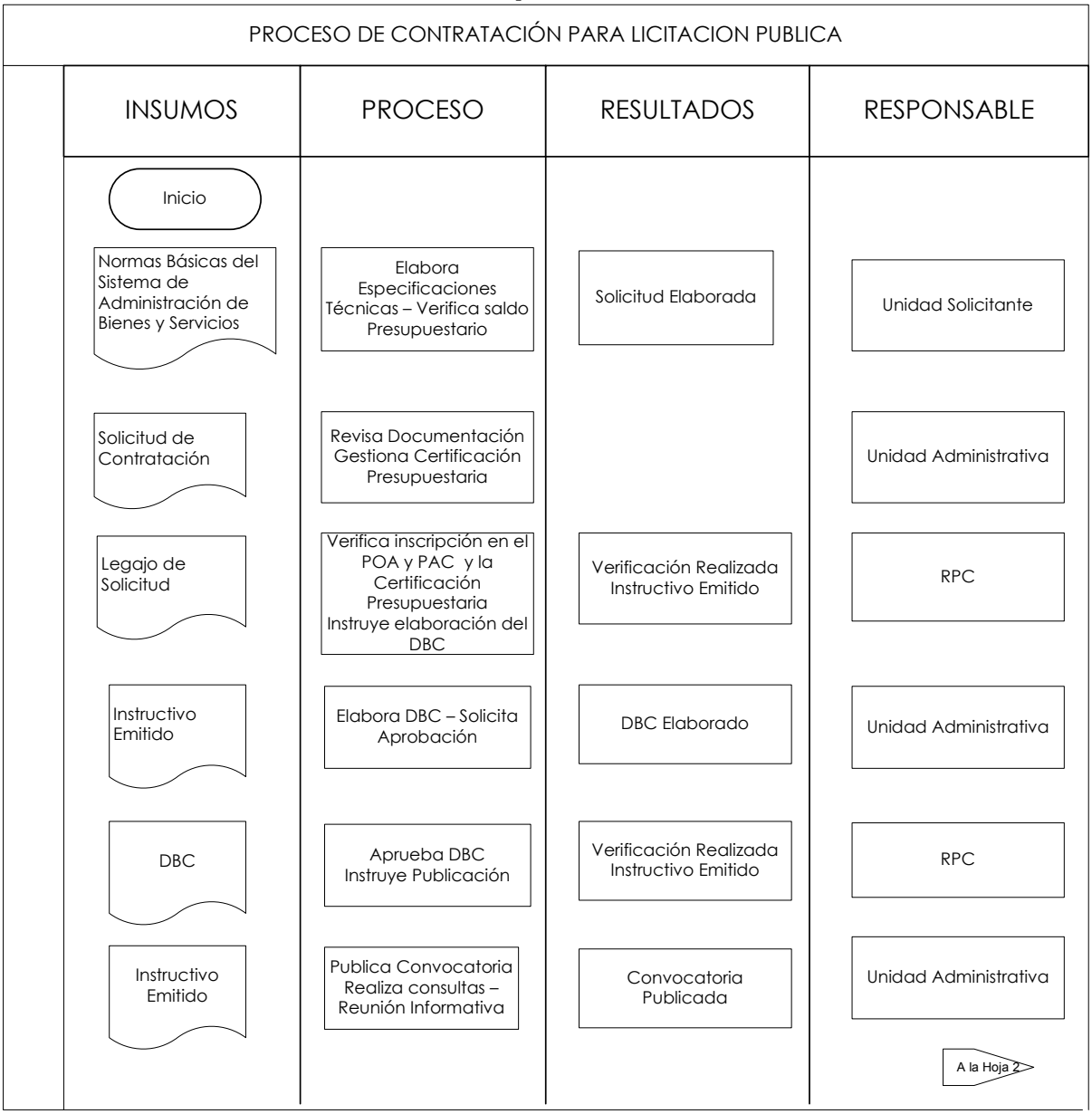
15. Unidad Jurídica

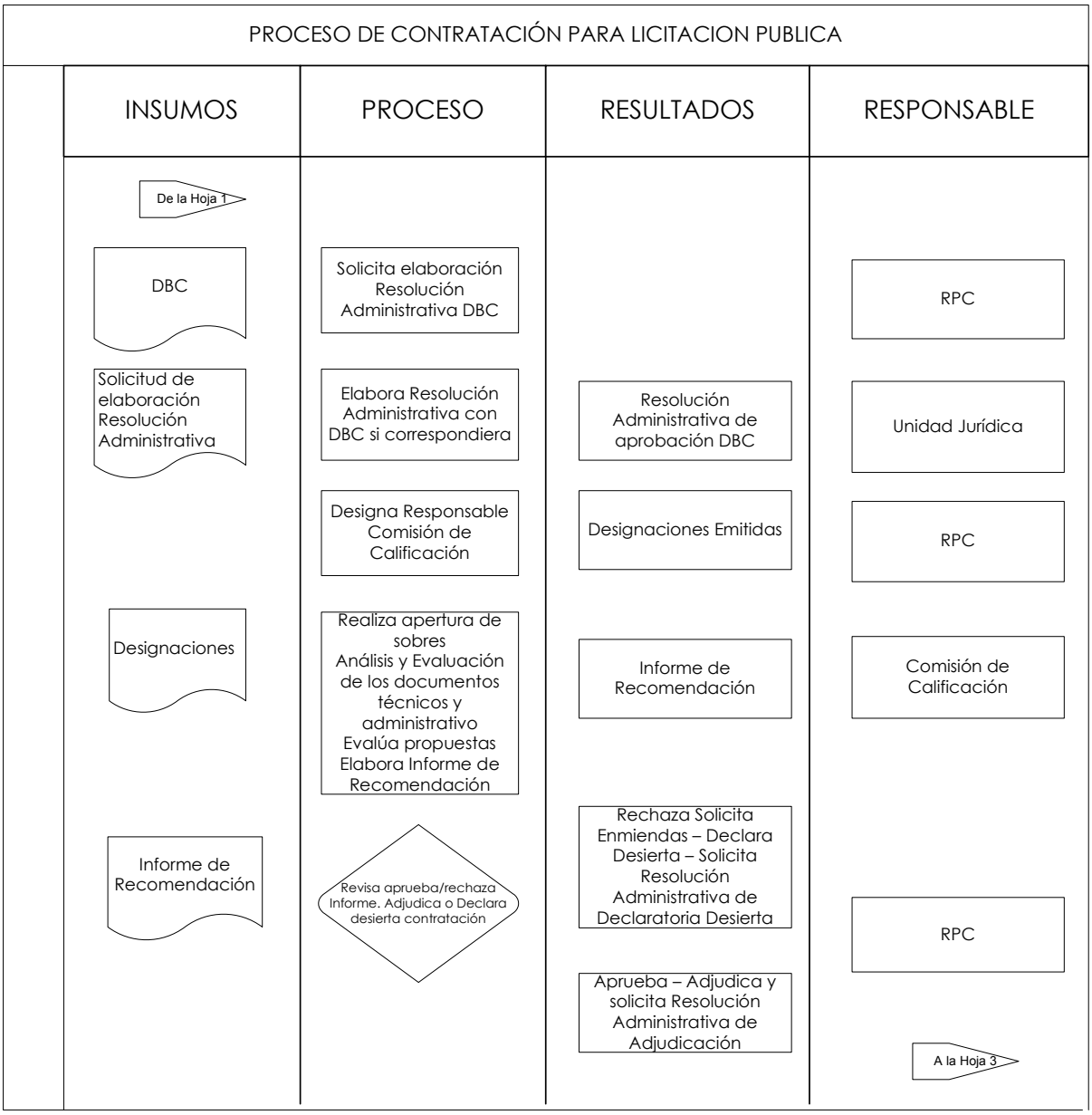
    a) Realiza la verificación legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
    b) Elabora, y firma el Contrato.

16. MAE
    a) Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar está función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
    b) En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe la MAE, pudiendo delegar está función con Resolución Administrativa, motivada y pública

17. Comisión de Recepción.

    a) Efectúa Recepción de los bienes y servicios
    b) Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.


PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LICITACION PUBLICA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Elabora Especificaciones Técnicas – Verifica saldo Presupuestario
Solicitud Elaborada
Unidad Solicitante
Solicitud de Contratación
Revisa Documentación Gestiona Certificación Presupuestaria
Unidad Administrativa
Legajo de Solicitud
Verifica inscripción en el POA y PAC y la Certificación Presupuestaria Instruye elaboración del DBC
Verificación Realizada Instructivo Emitido
RPC
Instructivo Emitido
Elabora DBC – Solicita Aprobación
DBC Elaborado
Unidad Administrativa
DBC
Aprueba DBC Instruye Publicación
Verificación Realizada Instructivo Emitido
RPC
Instructivo Emitido
Publica Convocatoria Realiza consultas – Reunión Informativa
Convocatoria Publicada
Unidad Administrativa
A la Hoja 2


PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LICITACION PUBLICA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
De la Hoja 1
DBC
Solicita elaboración Resolución Administrativa DBC
RPC
Solicitud de elaboración Resolución Administrativa
Elabora Resolución Administrativa con DBC si correspondiera
Resolución Administrativa de aprobación DBC
Unidad Jurídica
Designa Responsable Comisión de Calificación
Designaciones Emitidas
RPC
Designaciones
Realiza apertura de sobres Análisis y Evaluación de los documentos técnicos y administrativo Evalúa propuestas Elabora Informe de Recomendación
Informe de Recomendación
Comisión de Calificación
Rechaza Solicita Enmiendas – Declara Desierta – Solicita Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta
Informe de Recomendación
Revisa aprueba/rechaza Informe. Adjudica o Declara desierta contratación
RPC
Aprueba – Adjudica y solicita Resolución Administrativa de Adjudicación
A la Hoja 3

PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LICITACION PUBLICA

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
De la hoja 2			
Informe de Adjudicación	Elabora Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta	Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta	Unidad Jurídica
Resolución Administrativaa	Firma Resolución – Instruye su notificación - Publicación SICOES y Mesa de Partes	Resolución validada Instrucción Emitida	RPC
Resolución Administrativa - Firmada	Publica SICOES -Mesa de Partes – Notifica a los proponentes	Publicación Efectuadas	Unidad Administrativa
Documentación presentada por el proponentes	Realiza la verificación legal de los documentos Elabora y firma contrato	Contrato Firmado	Unidad Jurídica
Carpeta del Proceso de Contratación	Designa Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción	Designación de la Comisión de Recepción	Gobernador (ra) del Departamento
Carpeta del Proceso de Contratación	Efectua Recepcion de bienes y/o servicios Elabora Acta de Recepción	Acta de Recepción Conformidad / Disconformidad	Comisión de Recepción
			Fin del Proceso

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

1. Consideraciones Generales.-

Corresponde al proceso de contratación en la modalidad de contratación directa de bienes y servicios las instancias responsables.

Su aplicación se ajusta al ordenamiento establecido en la Estructura organizacional, las delegaciones realizadas por las Resoluciones Administrativas de la MAE, así como la definición de los responsables de la ejecución de las contrataciones definidas dentro de este proceso en los niveles central, territorial y desconcentrado.

Considera lo siguiente:

- La estructura organizacional definida dentro de los Niveles Central, Territorial y Desconcentrado.
- Delegaciones de los procesos de contratación directa de bienes y servicios.
- Resoluciones Administrativas de Delegación para cada nivel organizacional con designación especifica de su RPA.

Una vez formalizada la contratación directa dentro de cada una de las modalidades descritas, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

2. Clasificación de las Contrataciones Directas.

Los procesos de contratación directa de bienes y servicios son los siguientes

- Bienes con Tarifas Únicas Reguladas por el Estado: Gasolina, Diesel, Gas Licuado
- Energía Eléctrica, Agua y otros de naturaleza análoga
- Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, excepto agencias de publicidad.
- Arrendamiento de inmuebles par Oficinas – Previo Certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.
- Suscripción de medios de comunicación – Escrita o electrónica – (Diarios, Revistas y Publicaciones Especializadas)
- Contratación Directa de repuestos del proveedor (Cuando se requiera preservar la garantía y calidad del equipo y/o maquinaria).
- Artistas locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.

DESCRIPCION DEL PROCESO
CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS

I. Bienes con Tarifas Únicas Reguladas por el Estado: Gasolina, Diesel, Gas Licuado.

1. Las unidades solicitantes claramente definidas del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado que por su naturaleza y fines requieran la contratación de bienes con tarifas únicas aplican proceso de contratación dentro de esta modalidad y:

    a) Elaboran las especificaciones técnicas, justificando las causales de contratación directa de bienes y servicios.
    b) Verifican inscripción en el POA y PAC (cuando corresponda).
    c) Requieren Certificación Presupuestaria.

2. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, aplican proceso de contratación dentro de esta modalidad y:

    a) Revisan que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación y emite certificación presupuestaria.
    b) Remite la documentación al RPA, para la verificación y autorización correspondiente del proceso.

3. El RPA, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado, que por su naturaleza y fines necesiten ejecutar procesos de contratación Directa de bienes con tarifas reguladas por el estado procederán a:

    a) Verificar que la documentación tenga registro en el POA y PAC según corresponda,
    b) Autorizar el inicio del proceso de contratación.

4. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado aplican proceso de contratación dentro de esta modalidad y:

    a) Seleccionan de acuerdo a las especificaciones técnicas a un proveedor que pueda realizar la prestación de los bienes con tarifas reguladas por el Estado.
    b) Emiten informe de recomendación de contratación dentro de la modalidad de contratación directa y remite al RPA.

5. El RPA, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, y Desconcentrado procederán a revisar el Informe de la Unidad Administrativa y adjudicar el proceso de contratación al proveedor seleccionado, solicitando la documentación para la formalización de la contratación.

6. De conformidad a la delegación realizada por el Gobernador (ra) en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, el puesto delegado por está emitirá la Orden de Compra, Orden de Servicio o suscribirá el Contrato y designará al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción.

7. El Responsable de Recepción/Comisión de Recepción (según Corresponda), procederá a la recepción de los bienes y servicios contratados y emitirá Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción.

8. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, aplican proceso de contratación dentro de esta modalidad, una vez concluido el proceso de contratación directa realizar registro y archivo del legajo del proceso.

1. Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga

1. Las unidades solicitantes claramente definidas del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, definirán los servicios públicos que se necesitan contratar y emitirán Informe de justificación para la gestión de conformidad a las necesidades previstas y determinación de los puntos de gastos de servicios públicos.

2. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden:

    a) Revisar que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación directa y emite certificación presupuestaria.
    b) Remitir la documentación al RPA, para la verificación y autorización correspondiente del proceso.

3. El RPA, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado que por su naturaleza y fines necesiten ejecutar procesos de contratación directa de energía eléctrica, agua y otros procederán a autorizar el inicio del proceso de contratación directa de los servicios de energía, agua y otros.

4. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden:

    a) Aplicar el gasto de conformidad a la programación establecida e inicia procedimiento para la contabilización del gasto y pago.
    b) Emitir nota de solicitud de pago, adjunta factura a la unidad contable.
    c) Conformar archivo de los pagos realizados y establecer los límites de consumo y determinar los indicadores de gastos por consumo.
    d) Remitir información para la estimación del gasto de acuerdo a los cronogramas de pagos y cuando se proceda a la elaboración del POA.

2. Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, excepto agencias de publicidad

1. Las unidades solicitantes claramente definidas del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado elaborarán solicitud justificando las causales de contratación directa de servicios de medios de difusión, y procederán a verificar la inscripción del gasto dentro del POA y PAC (según corresponda) y requerirán certificación presupuestaria.

2. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden:

    a) Revisar que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación y emitirá la certificación presupuestaria.
    b) Remitirá la documentación al RPA, para la verificación y autorización correspondiente al proceso.

3. El RPA, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado procederá a autorizar el inicio del proceso de contratación.

4. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden:

    a) De acuerdo al monto de la contratación cursan invitación escrita para presentar propuestas.
    b) Emiten Informe de Recomendación para la contratación dentro de la modalidad de contratación directa.

5. De conformidad a la delegación realizada por el Gobernador (ra) en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, el puesto delegado por está del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado emitirá la Orden de Compra, Orden de Servicio o suscribirá el Contrato y designará al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción.

6. El Responsable de Recepción/Comisión de Recepción (según Corresponda), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado procederá a la recepción de los bienes y servicios contratados y emitirá Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción.

7. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, una vez concluido el proceso de contratación directa realizará registro y archivo del legajo de la Contratación Directa.

3. Arrendamiento de inmuebles para Oficinas - Previo Certificado de inexistencia emitido por el SENAPE

1. Las unidades solicitantes claramente definidas del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado elaborarán solicitud justificando las causales de contratación directa para el arrendamiento de oficinas, procederán a verificar la inscripción del gasto dentro del POA y PAC (según corresponda) y requerirán certificación presupuestaria.

2. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden:
   a) Revisar que la documentación cumpla con los requisitos para la contratación directa.
   b) Gestionar certificación al SENAPE
   c) Remitir la documentación al RPA

3. El RPA, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado procede:

   a) Verificar que la solicitud de contratación este inscrita en el PAC, POA y cuente con la certificación presupuestaria respectiva.
   b) Verificar la existencia de la certificación del SENAPE
   c) Autorizar inicio del proceso de contratación.

4. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden:

    a) De acuerdo al monto de la contratación cursa invitación escrita presentar propuestas.
    b) Seleccionar al propietario que pueda realizar la prestación de arrendamiento de bien inmueble para funcionamiento de las oficinas.
    c) Emitir recomendación de adjudicación al proponente seleccionado.

8. De conformidad a la delegación realizada por el Gobernador (ra) en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, el puesto delegado por está del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado emitirá la Orden de Compra, Orden de Servicio o suscribirá el Contrato.

9. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado:

    a) Aplicar el gasto de conformidad a la programación establecida e inicia procedimiento para la contabilización del gasto y pago.
    b) Emitir nota de solicitud de pago, adjunta factura a la unidad contable, de conformidad a los términos del contrato.
    c) Conformar archivo de los pagos realizados.
    d) Remitir información para la estimación del gasto de acuerdo a los cronogramas de pagos y cuando se proceda a la elaboración del POA.

4. Suscripción a medios de comunicación - Escrita o electrónica - (Diarios, revistas y publicaciones especializadas)

1. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden a: definir las necesidades de contratación de medios de comunicación escrita, establece número y frecuencia, requiere certificación en el POA, elabora informe de justificación para la gestión de conformidad a las necesidades previstas.

2. El RPA, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado procede a formalizar la contratación directa de los medios de comunicación.

3. Las Unidades Administrativas del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden:

a) Aplicar el gasto de conformidad a la programación establecida e iniciar procedimiento para la contabilización del gasto y pago.
b) Emitir nota de solicitud de pago, adjunta factura a la unidad contable.
c) Conformar archivo de los pagos realizados y establece los límites de consumo, determina los indicadores de gastos por consumo.
d) Establecer registro para distribución de los medios de comunicación e instruir la misma.

5. Contratación directa de repuestos del proveedor - (Cuando se requiera preservar la garantía y calidad del equipo y/o maquinaria)

1. Las unidades solicitantes claramente definidas del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado que hayan procedido a la adquisición de maquinaria y equipo y que se necesite considerar la garantía y calidad de equipo aplican proceso de contratación dentro de esta modalidad proceden:

    a) Elaborar la solicitud de contratación directa de repuestos de la empresa a la cual se le adjudicó el equipo y/o maquinaria que necesita mantenimiento correctivo con el fin de preservar la garantía y calidad del equipo, para lo cual deberá contar con la justificación técnica, precio referencial para la contratación.
    b) Verificar inscripción en el POA y PAC (cuando corresponda)
    c) Requerir Certificación Presupuestaria.

2. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden a:

    a) Revisar que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación y emite certificación presupuestaria.
    b) Remitir la documentación al RPA, para la verificación y autorización correspondiente del proceso.

3. El RPA, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado procede:

    a) Verificar que la solicitud de contratación este inscrita en el PAC, POA y cuente con certificación presupuestaria.
    b) Autorizar el inicio del proceso de contratación.

4. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden a emitir Informe de Recomendación para la contratación dentro de la modalidad de contratación directa.

5. El RPA, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado procede: de acuerdo al monto de la contratación cursa invitación escrita, adjudica la contratación al proponente seleccionado.

6. De conformidad a la delegación realizada por el Gobernador (ra) en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, el puesto delegado por está del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado emitirá la Orden de Compra, Orden de Servicio o suscribirá el Contrato, designará al Responsable o a la Comisión de Recepción.

7. El Responsable de Recepción/Comisión de Recepción (según Corresponda), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado procederá a la recepción de los bienes y servicios contratados y emitirá Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción.

8. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, una vez concluido el proceso de contratación directa realizar registro y archivo del legajo de la Contratación Directa.

6. Artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.

1. Las unidades solicitantes claramente definidas del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado aplican proceso de contratación dentro de esta modalidad y Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional) proceden:

    a) Elaboraran la solicitud para la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.
    b) Verifican inscripción en el POA y PAC (cuando corresponda)
    c) Requieren Certificación Presupuestaria.

2. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado proceden a:

a) Revisar que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del inicio del proceso de contratación y emite certificación presupuestaria.
b) Remitir la documentación al RPA, para la verificación y autorización correspondiente del proceso.

3. El RPA, designado expresamente través de Resolución Administrativa emitida por el Señor Gobernador (ra) del Departamento del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado procede:

    a) Verifica que la solicitud de contratación este inscrita en el PAC, POA y cuente con certificación presupuestaria.
    b) Autorizar el inicio del proceso de contratación

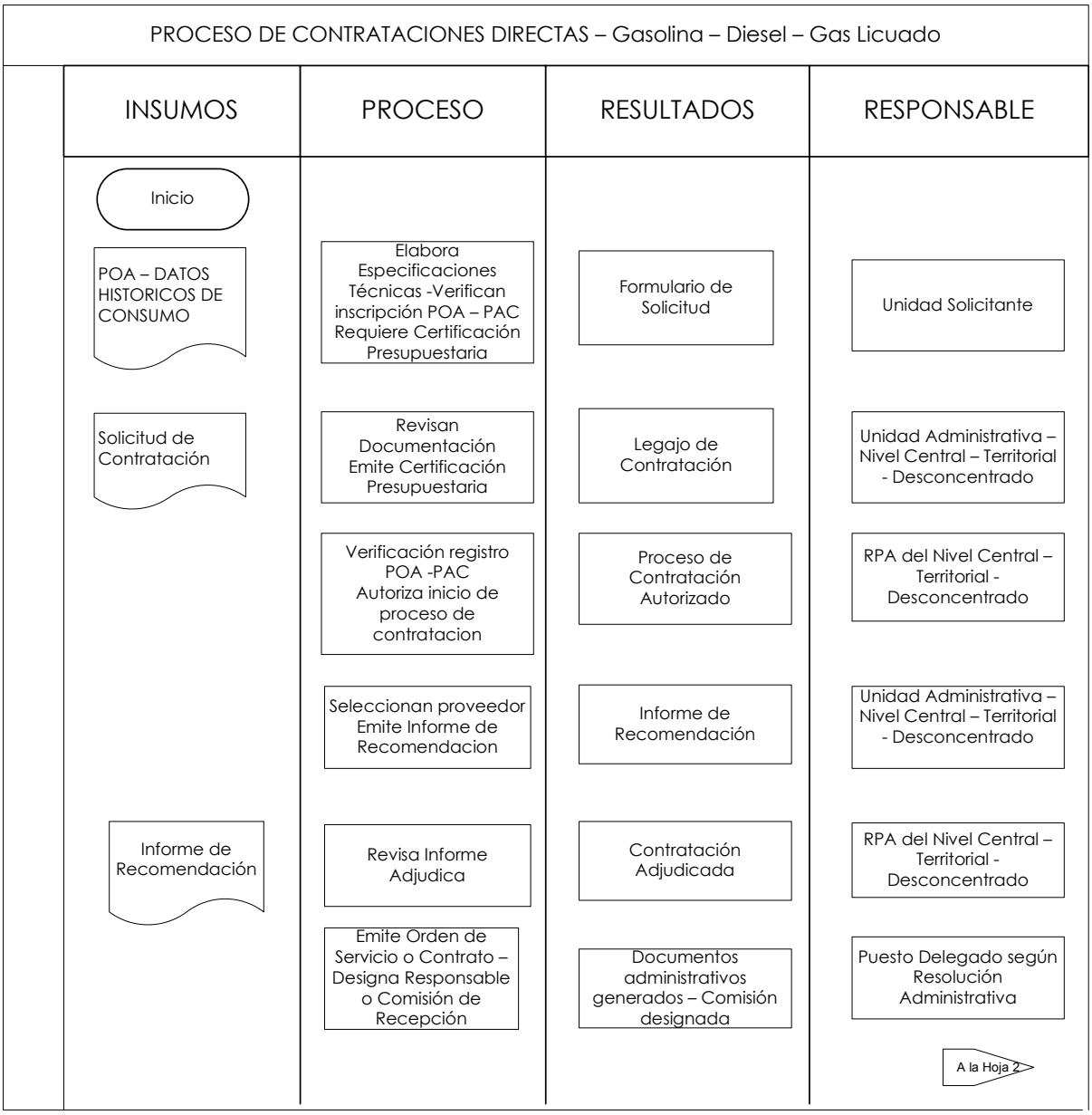
4. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado de la proceden a emitir Informe de Recomendación para la contratación dentro de la modalidad de contratación directa.

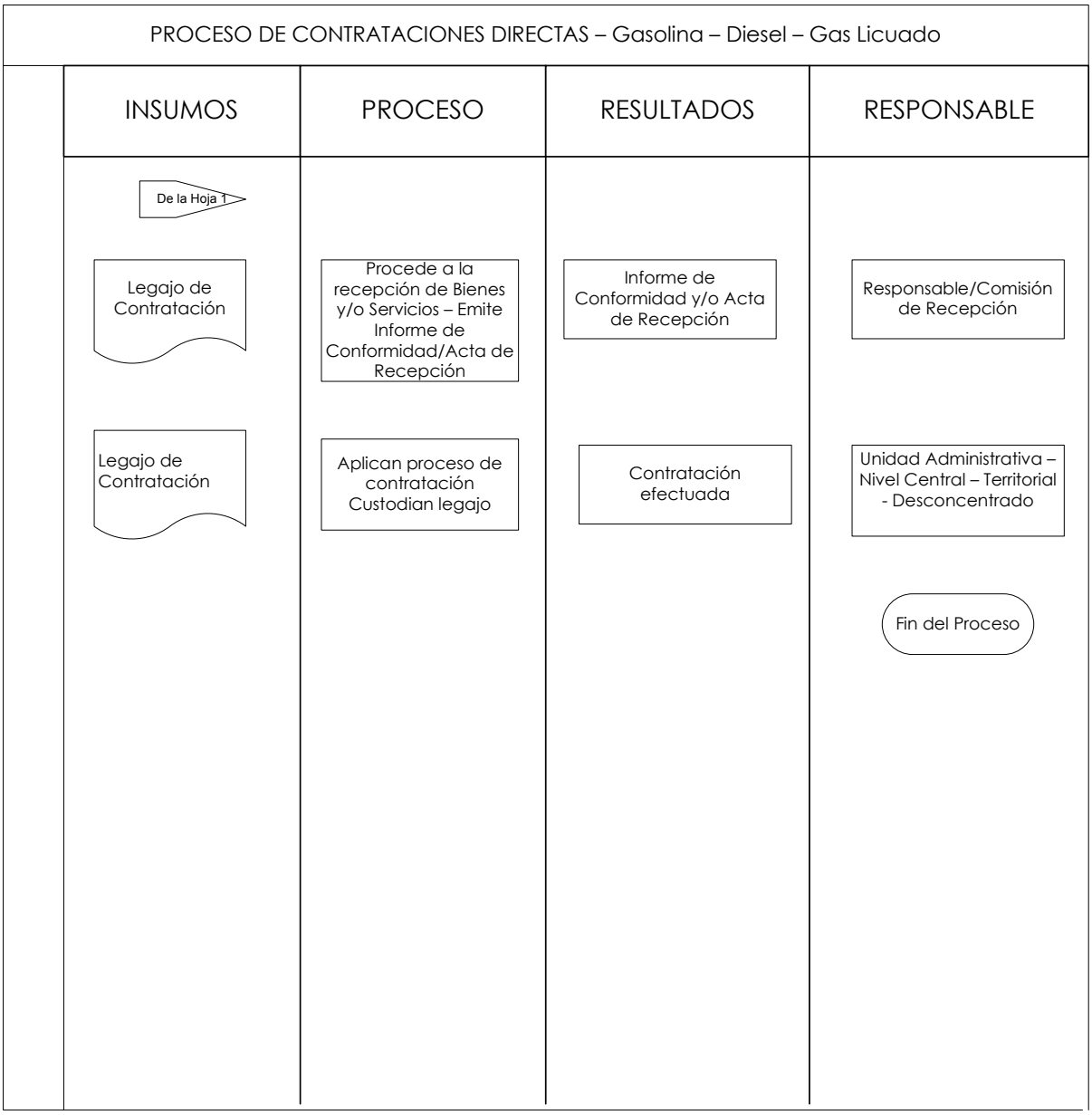
5. De conformidad a la delegación realizada por el Gobernador (ra) en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, el puesto delegado por está del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado emitirá la Orden de Compra, Orden de Servicio o suscribirá el Contrato, designará al Responsable o a la Comisión de Recepción.

6. El Responsable de Recepción/Comisión de Recepción (según Corresponda) del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado, procederá a la recepción de los bienes y servicios contratados y emitirá Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción.

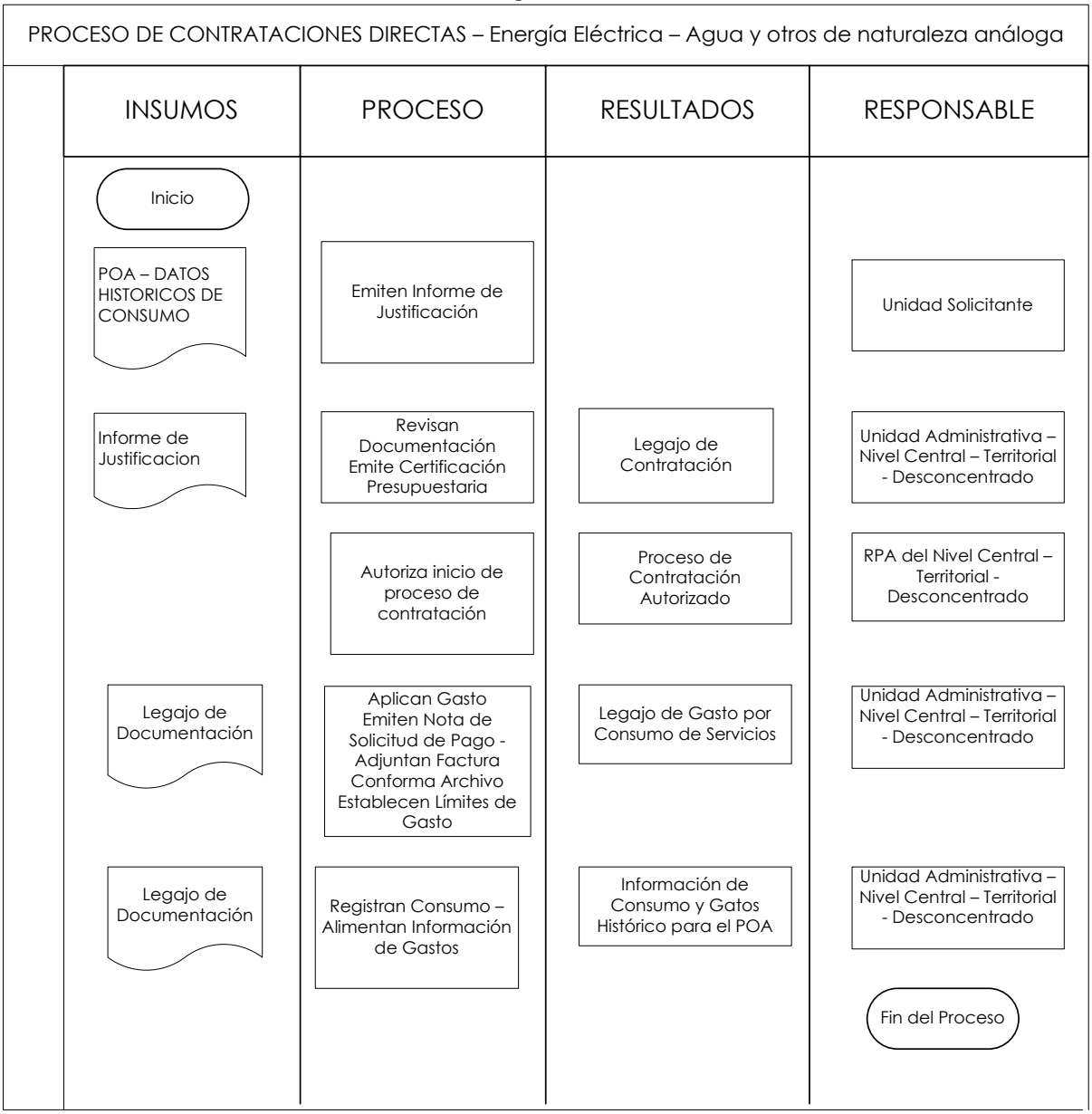
7. Las Unidades Administrativas (Responsables Administrativos con jerarquía definida según su ordenamiento organizacional), del Nivel Central, Territorial (Unidades Seccionales), y Desconcentrado una vez concluido el proceso de contratación directa realizar registro y archivo del legajo de la Contratación Directa.

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA
GASOLINA – DIESEL – GAS LICUADO

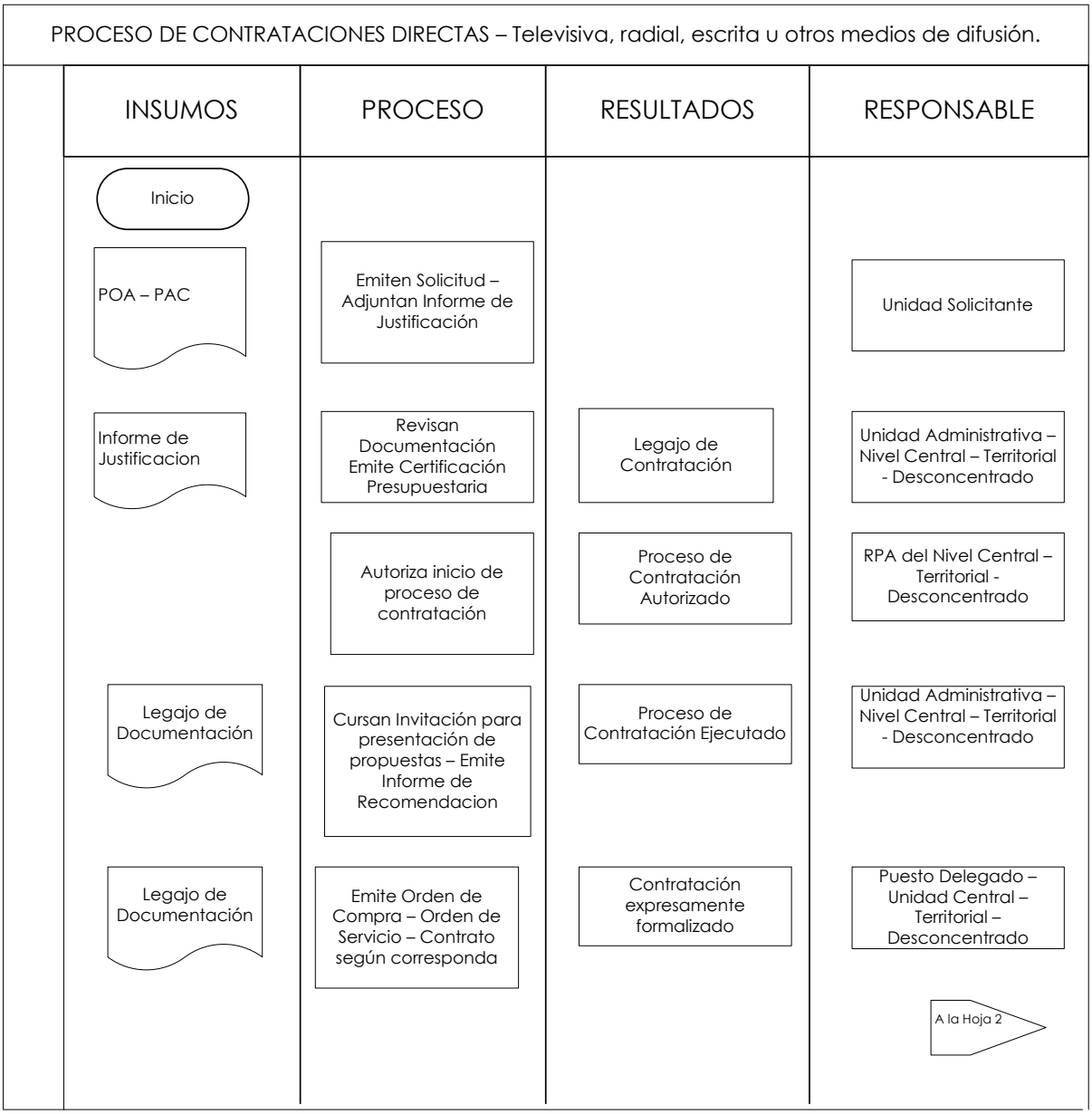

PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – Gasolina – Diesel – Gas Licuado
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
POA – DATOS HISTORICOS DE CONSUMO
Elabora Especificaciones Técnicas -Verifican inscripción POA – PAC Requiere Certificación Presupuestaria
Formulario de Solicitud
Unidad Solicitante
Solicitud de Contratación
Revisan Documentación Emite Certificación Presupuestaria
Legajo de Contratación
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Verificación registro POA -PAC Autoriza inicio de proceso de contratacion
Proceso de Contratación Autorizado
RPA del Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Seleccionan proveedor Emite Informe de Recomendacion
Informe de Recomendación
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Informe de Recomendación
Revisa Informe Adjudica
Contratación Adjudicada
RPA del Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Emite Orden de Servicio o Contrato – Designa Responsable o Comisión de Recepción
Documentos administrativos generados – Comisión designada
Puesto Delegado según Resolución Administrativa
A la Hoja 2


PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – Gasolina – Diesel – Gas Licuado
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
De la Hoja 1
Legajo de Contratación
Procede a la recepción de Bienes y/o Servicios – Emite Informe de Conformidad/Acta de Recepción
Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción
Responsable/Comisión de Recepción
Legajo de Contratación
Aplican proceso de contratación Custodian legajo
Contratación efectuada
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Fin del Proceso

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA
ENERGÍA ELECTRICA – AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA


PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – Energía Eléctrica – Agua y otros de naturaleza análoga
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
POA – DATOS HISTORICOS DE CONSUMO
Emiten Informe de Justificación
Unidad Solicitante
Informe de Justificacion
Revisan Documentación Emite Certificación Presupuestaria
Legajo de Contratación
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Autoriza inicio de proceso de contratación
Proceso de Contratación Autorizado
RPA del Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación
Aplican Gasto Emiten Nota de Solicitud de Pago - Adjuntan Factura Conforma Archivo Establecen Límites de Gasto
Legajo de Gasto por Consumo de Servicios
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación
Registran Consumo – Alimentan Información de Gastos
Información de Consumo y Gatos Histórico para el POA
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Fin del Proceso

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA
TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN


PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión.
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
POA – PAC
Emiten Solicitud – Adjuntan Informe de Justificación
Unidad Solicitante
Informe de Justificacion
Revisan Documentación Emite Certificación Presupuestaria
Legajo de Contratación
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Autoriza inicio de proceso de contratación
Proceso de Contratación Autorizado
RPA del Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación
Cursan Invitación para presentación de propuestas – Emite Informe de Recomendacion
Proceso de Contratación Ejecutado
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación
Emite Orden de Compra – Orden de Servicio – Contrato según corresponda
Contratación expresamente formalizado
Puesto Delegado – Unidad Central – Territorial – Desconcentrado
A la Hoja 2

PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – Televisiva, Radial, Escrita u Otros Medios de Difusión.

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
De la Hoja 1			
Legajo de Contratación	Procede a la recepción de Bienes y/o Servicios – Emite Informe de Conformidad/Acta de Recepción	Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción	Responsable/Comisión de Recepción
Legajo de Contratación	Aplican proceso de contratación Custodian legajo	Contratación efectuada	Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
			Fin del Proceso

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS – PREVIO CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DEL SENAPE

PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – Arrendamiento de Inmuebles para Oficinas – Previo Certificado del SENAPE

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
Inicio			
POA – PAC	Emiten Solicitud – Adjuntan Informe de Justificación		Unidad Solicitante
Informe de Justificacion	Revisan Documentación Gestionan Certificación del SENAPE	Certificación del SENAPE	Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
	Verifican inscripción en el PA -PAC Verifican Certificación Presupuestaria Autorizan Inicio del proceso de contratación	Proceso de Contratación Autorizado	RPA del Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación	Cursan Invitación para presentación de propuestas – Seleccionan propietario - Emite Informe de Recomendación	Proceso de Contratación Ejecutado	Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación	Procesa – Contrato	Contratación expresamente formalizado	Puesto Delegado – Unidad Central – Territorial – Desconcentrado
			A la Hoja 2

PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – Arrendamiento de Inmuebles para Oficinas – Previo Certificación del SENAPE

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
De la Hoja 1			
Legajo de Contratación	Aplican Gasto Emiten nota de Solicitud de Pago – Adjunta Factura Conforman archivo de pagos Estiman Gasto Custodian Documentación		Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
			Fin del Proceso

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA
MEDIOS DE COMUNICACIÓN – ESCRITA ELECTRÓNICA
(DIARIOS, REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS)

PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – Suscripción a Medios de Comunicación – Escrita Electrónica – (Diarios, Revistas y Publicaciones Especializadas)

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
Inicio			
POA	Emiten Solicitud – Adjuntan Informe de Justificación		Unidad Solicitante
Informe de Justificacion	Formaliza la contratación directa de medios de comunicación	Proceso de Contratación formalizado	RPA del Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
	Aplican Gasto – Emiten solicitud de Pago – Conforman archivo de pagos – Registran distribución de medios de comunicación		Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
			Proceso Terminado

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA
REPUESTOS DEL PROVEEDOR (CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA)

PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – De Repuestos del Proveedor (Cuando se requiera preservar la garantía y calidad del equipo y/o maquinaria)

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
Inicio			
Legajo de Contratación de Maquinaria y Equipo – POA - PAC	Emiten Solicitud de contratación de repuestos a la empresa adjudicada – Adjuntan Informe de Justificación	Solicitud Procesada – Informe de Justificación elaborado	Unidad Solicitante del Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Informe de Justificacion	Revisan Documentación		Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
	Verifican inscripción en el PA -PAC Verifican Certificación Presupuestaria Autorizan Inicio del proceso de contratación	Proceso de Contratación Autorizado	RPA del Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación	Procesan - Informe de Recomendación	Informe de Recomendación para la contratación directa	Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación	Cursa Invitación Directa – Adjudica la Contratación	Proceso adjudicado	RPA del Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
			A la Hoja 2

PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – De Repuestos del Proveedor (Cuando se requiera preservar la garantía y calidad del equipo y/o maquinaria)

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
De la Hoja 1			
Legajo de Documentación	Emite Orden de Compra – Orden de Servicio – Contrato Designa Responsable de Contratación – Comisión de Recepción	Contratación expresamente formalizado	Puesto Delegado – Unidad Central – Territorial – Desconcentrado
Legajo de Documentación	Registran y Archiva Documentación del Proceso de Contratación Directa	Legajo en Archivo Definitivo	Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
			Proceso Terminado

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA
ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCIÓN EFEMÉRIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS.

PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – Artistas Locales y Otros Servicios relacionados con eventos de promoción efemérides y actos conmemorativos

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
Inicio			
POA - PAC	Emiten Solicitud de artistas, locales y otros servicios – Verifican Certificación Presupuestaria	Solicitud Procesada – Informe de Justificación elaborado	Unidad Solicitante del Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Informe de Justificacion	Revisan Documentación		Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación	Verifican inscripción en el PA -PAC Verifican Certificación Presupuestaria Autorizan Inicio del proceso de contratación	Proceso de Contratación Autorizado	RPA del Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación	Procesan - Informe de Recomendación	Informe de Recomendación para la contratación directa	Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación	Emite Orden de Compra – Orden de Servicio – Contrato – Designa Responsable o Comisión de Recepción		Puesto Delegado – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
			A la Hoja 2

PROCESO DE CONTRATACIONES DIRECTAS – Artistas Locales y Otros Servicios relacionados con eventos de promoción efemérides y actos conmemorativos

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
De la Hoja 2			
Legajo de Documentación	Procesan Informe de Conformidad – Acta de Recepción	Contratación Ejecutada	Responsable de Comisión - Comisión de Recepción
			Proceso Terminado

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

1. Consideraciones Generales.-

Corresponde establecer que dentro del cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios el Subsistema de Disposición de Bienes de la Gobernación del Departamento de Tarija tiene los siguientes objetivos:

a) Recuperar total o parcialmente la inversión
b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda
c) Evitar acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido
d) Evitar la contaminación ambiental.

2. Aspectos Técnicos.-

De conformidad al ordenamiento de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental de Tarija, la responsabilidad sobre la decisión de la disposición de bienes se ordena de conformidad al siguiente detalle:

a) La decisión de la disposición es una responsabilidad del Gobernador (ra) del Departamento.
b) La gestión administrativa del proceso de disposición se una responsabilidad de la Secretaria Departamental de Hacienda.
c) El cumplimiento de los procesos de la disposición es una responsabilidad de la Dirección de Administración dependiente de la Secretaria Departamental de Hacienda.
d) La fundamentación de las necesidades de disposición de bienes dentro de cualquier modalidad es una responsabilidad de los responsables de la Unidad Central, Territorial, Desconcentrada; según corresponda, con la emisión de los informes correspondientes.
e) La identificación de la necesidad de disposición de bienes es una responsabilidad de los servidores públicos designados formalmente como custodios del bien a disponer cuando corresponda.
f) La gestión de elaboración y gestión de aprobación de la Resolución Administrativa de Disposición es una responsabilidad de la Dirección Jurídica dependiente de la Secretaria Departamental de Justicia.

3. Características del Proceso de Disposición de Bienes.-

Los procesos de las diferentes modalidades de disposición de bienes se ordenan de conformidad al ordenamiento organizacional de la Gobernación del Departamento de Tarija, considerando la estructura central, territorial (Unidades Seccionales), desconcentrada (servicios, programas).

Las NBSABS, dentro del capítulo correspondiente al Subsistema de Disposición de Bienes consideran las características de la disposición en cuanto a funciones del área administrativa, identificación de los bienes a disponer, conveniencia administrativa y factibilidad legal, determinación de la modalidad de disposición, precio base de los bienes a disponer.

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DISPOSICIONES DEFINITIVAS

1. Gobernador (a) del Departamento

   Instruye a la Secretaria Departamental de Hacienda realizar las consultas escritas a las Unidades Territoriales, Desconcentradas, Central con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados por estas instancias.

2. Unidades Administrativas de la Unidad Central, Territorial, Desconcentrada, elaboran Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes detallando lo siguiente:

   a) Relación de tipos de bienes
   b) Análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal
   c) Recomendación de la modalidad a utilizarse
   d) Precio base de los bienes a disponer
   e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

   Remite Informes Parciales de Recomendación a la Secretaria Departamental de Hacienda

3. Secretaria Departamental de Hacienda consolida Informes Parciales de Recomendación y elabora Informe Único de Recomendación de Disposición Definitiva de Bienes verificando lo siguiente:

   a) Relación y tipo de bienes por área organizacional
   b) Análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal
   c) Recomendación de la modalidad a utilizarse
   d) Precio Base de los bienes a disponer (debe procederse al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.)
   e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

   Remite carpeta de antecedentes al Gobernador (ra) del Departamento.

4. El Gobernador (ra) del Departamento procede a la revisión y análisis de Recomendación para la Disposición de Bienes.

   a) Aprueba – instruye la inclusión en el POA Institucional.
   b) Rechaza – Objeta el Informe de Recomendación, podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.

5. El Gobernador (ra) del Departamento una vez aprobado el POA remite carpeta de antecedentes a la Dirección Jurídica para la emisión de la Resolución Administrativa de Disposición Definitiva.

6. Dirección Jurídica; Elabora resolución sobre disposiciones de Bienes. Misma que deberá incluir el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos.

7. Gobernador (ra) del Departamento considera Resolución Administrativa y firma disposición de Bienes.

8. Secretaria Departamental de Hacienda, instruye (a la Unidad Administrativa del Nivel Central, Territorial y Desconcentrado) la entrega de los bienes mediante Acta de Entrega al nuevo propietario.

9. Unidades Administrativas del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado, emite Informe de De Cumplimiento a la Resolución Administrativa de Disposición de Bienes, adjunta Acta de Entrega y remite Legajo a la Secretaria Departamental de Hacienda.

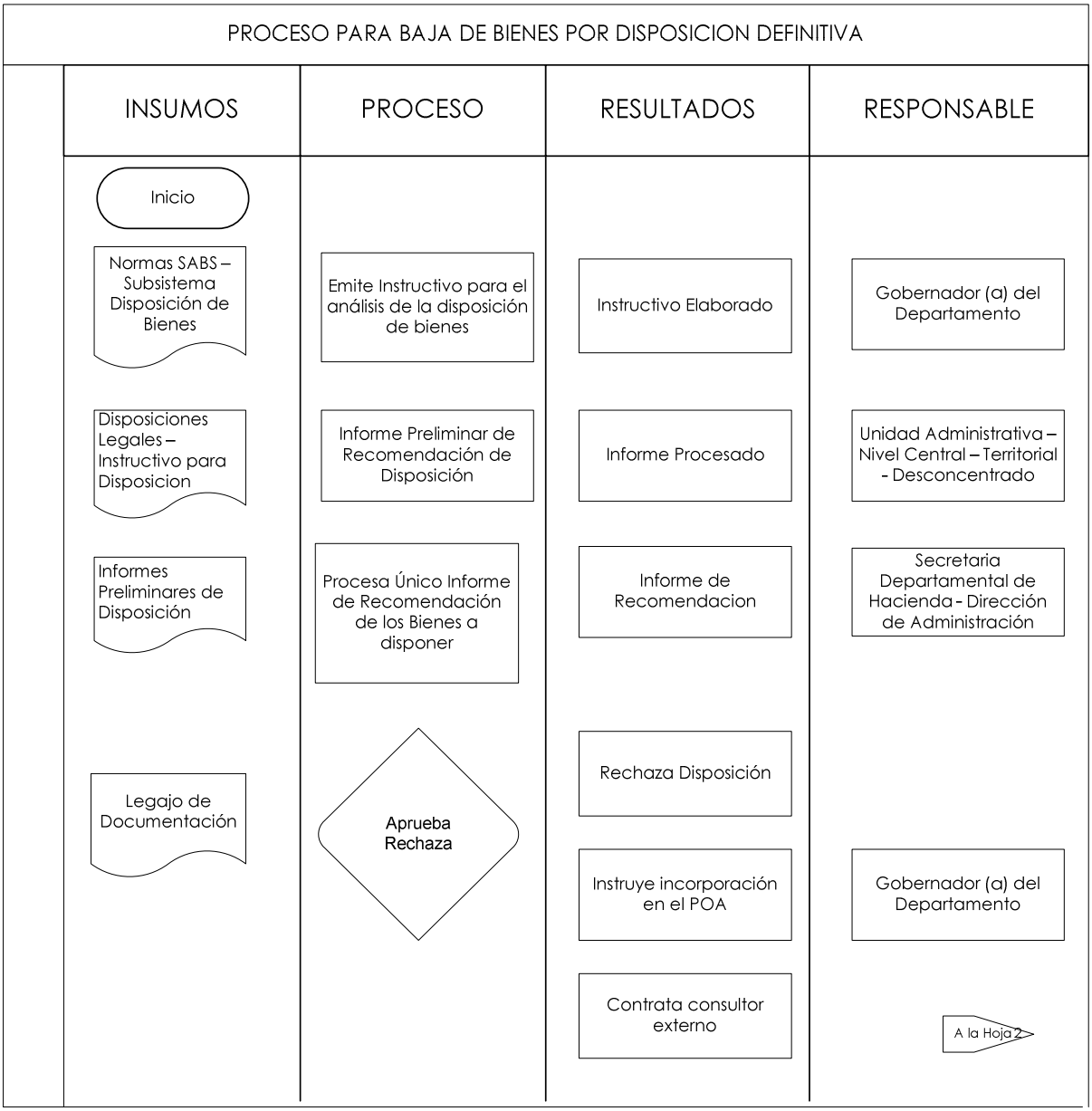
10. Secretaria Departamental de Hacienda, instruye baja del bien según la Resolución Administrativa de Disposición y Acta de Entrega, remite legajo a la Dirección Jurídica y solicita Resolución Administrativa.

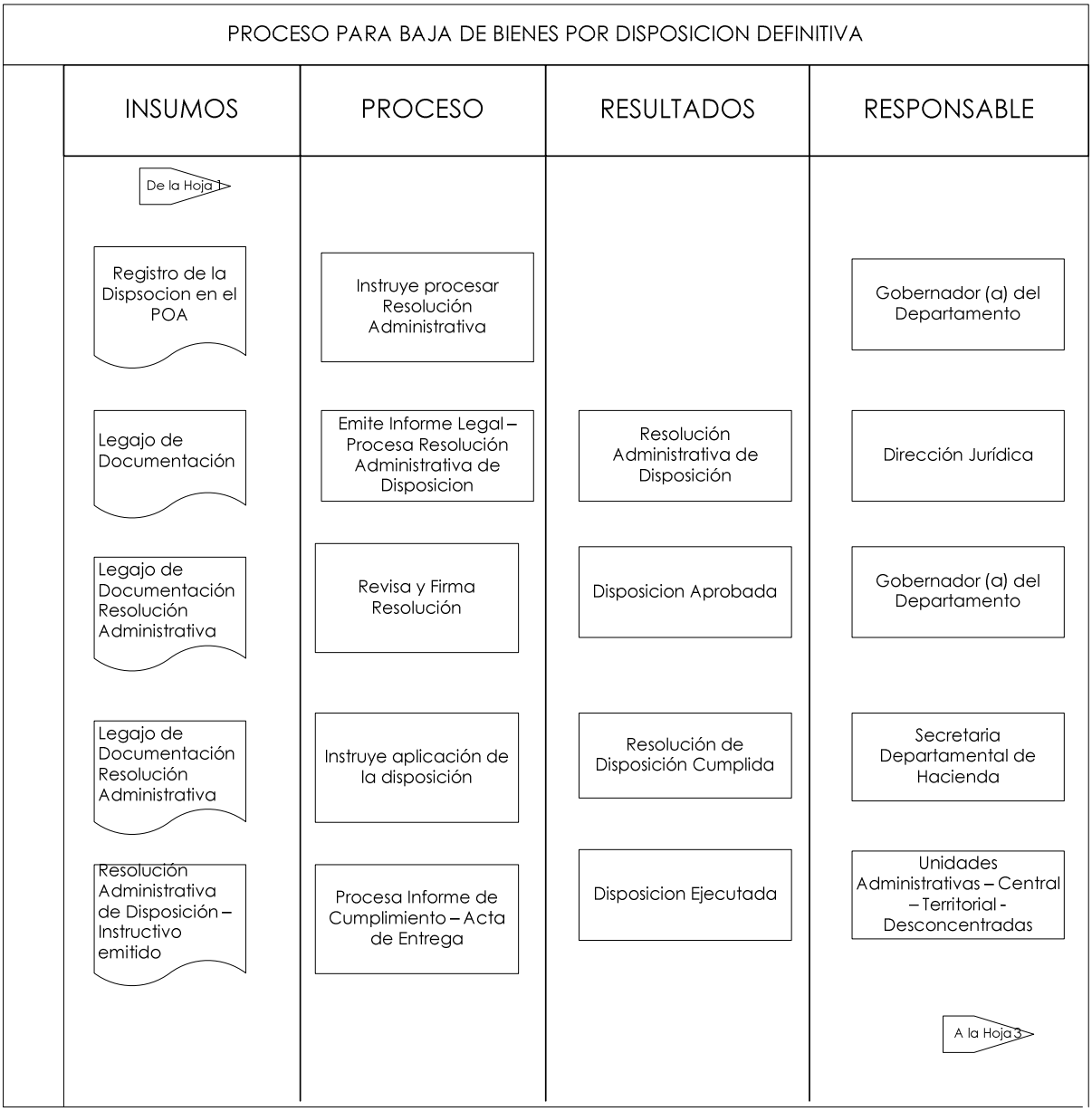
11. Dirección Jurídica considera Disposición de Bines realizada y emite Resolución Administrativa de Baja de Bienes.

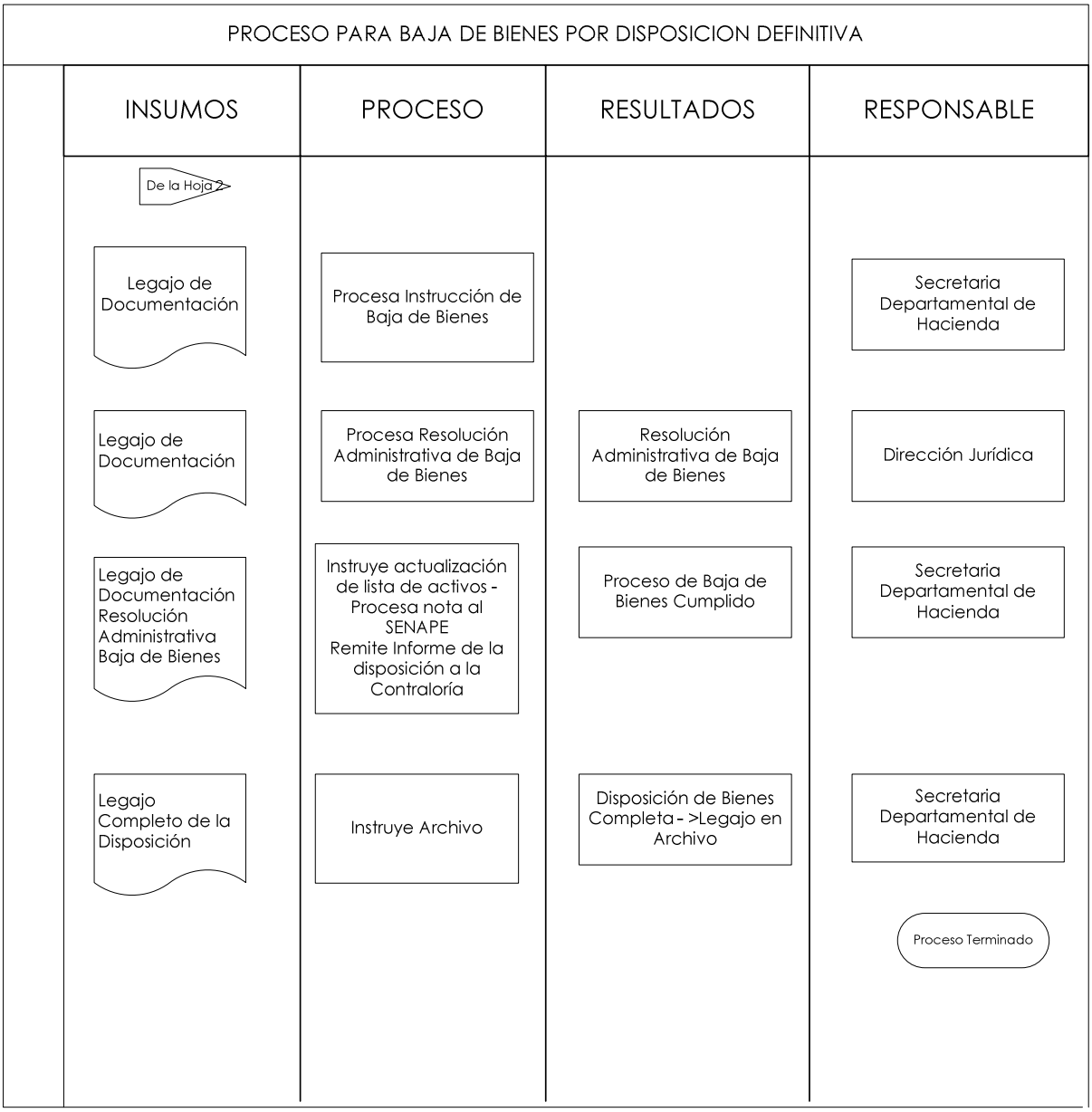
12. Secretaria Departamental de Hacienda a través de sus unidades operativas en un plazo no mayor a diez días hábiles de la fecha del Acta de Entrega deberá efectuar las siguientes acciones:

    a) Instruir la actualización de los listados de activos fijos.
    b) Procesar nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmueble, vehículos, maquinaria y equipo.
    c) Remitir Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

13. Secretaria Departamental de Hacienda instruye archivo de la documentación de la disposición cumplida.


PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Normas SABS – Subsistema Disposición de Bienes
Disposiciones Legales – Instructivo para Disposicion
Informes Preliminares de Disposición
Legajo de Documentación
Emite Instructivo para el análisis de la disposición de bienes
Informe Preliminar de Recomendación de Disposición
Procesa Único Informe de Recomendación de los Bienes a disponer
Aprueba
Rechaza
Instructivo Elaborado
Informe Procesado
Informe de Recomendacion
Rechaza Disposición
Instruye incorporación en el POA
Contrata consultor externo
Gobernador (a) del Departamento
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Administración
Gobernador (a) del Departamento
A la Hoja 2


PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
De la Hoja 1
Registro de la Dispsocion en el POA
Instruye procesar Resolución Administrativa
Gobernador (a) del Departamento
Legajo de Documentación
Emite Informe Legal – Procesa Resolución Administrativa de Disposicion
Resolución Administrativa de Disposición
Dirección Jurídica
Legajo de Documentación Resolución Administrativa
Revisa y Firma Resolución
Disposicion Aprobada
Gobernador (a) del Departamento
Legajo de Documentación Resolución Administrativa
Instruye aplicación de la disposición
Resolución de Disposición Cumplida
Secretaria Departamental de Hacienda
Resolución Administrativa de Disposición – Instructivo emitido
Procesa Informe de Cumplimiento – Acta de Entrega
Disposicion Ejecutada
Unidades Administrativas – Central – Territorial - Desconcentradas
A la Hoja 3


PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DISPOSICION DEFINITIVA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
De la Hoja 2
Legajo de Documentación
Procesa Instrucción de Baja de Bienes
Secretaria Departamental de Hacienda
Legajo de Documentación
Procesa Resolución Administrativa de Baja de Bienes
Resolución Administrativa de Baja de Bienes
Dirección Jurídica
Legajo de Documentación Resolución Administrativa Baja de Bienes
Instruye actualización de lista de activos - Procesa nota al SENAPE Remite Informe de la disposición a la Contraloría
Proceso de Baja de Bienes Cumplido
Secretaria Departamental de Hacienda
Legajo Completo de la Disposición
Instruye Archivo
Disposición de Bienes Completa - >Legajo en Archivo
Secretaria Departamental de Hacienda
Proceso Terminado

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

1. Servidor Público responsable de la custodia del bien de la Unidad Central, Territorial, Desconcentrada, elabora Informe pormenorizado de las circunstancias en las que el bien fue hurtado, robado o perdido. Remite Informe a su Unidad Administrativa.

2. El área Administrativa del Nivel Central, Nivel Territorial y Desconcentrado considera Informe Circunstanciado emitido por el servidor público responsable del bien y gestiona:

   - Informe por parte del custodio del bien.
   - Informe del Responsable de Activos Fijos incorporándose los datos técnicos del bien, codificación, estado, valor etc.
   - Denuncia a las instancias correspondientes.
   - Seguimiento por parte del Responsable de Activos Fijos.
   - Requiere Informe por parte de las instancias públicas (FELCC) para la determinación de las acciones correspondientes y solicita autorización a la Secretaria de Hacienda.
   - Remite a la Secretaria Departamental de Hacienda Legajo de Documentación de las acciones realizadas.

3. Secretaria Departamental de Hacienda, considera Legajo de documentación de las acciones realizadas, observa, aprueba gestiones cumplidas y solicita Emisión de Resolución Administrativa de Baja de Bienes.

4. Dirección Jurídica considera Disposición de Bienes realizada y emite Resolución Administrativa de Baja de Bienes.

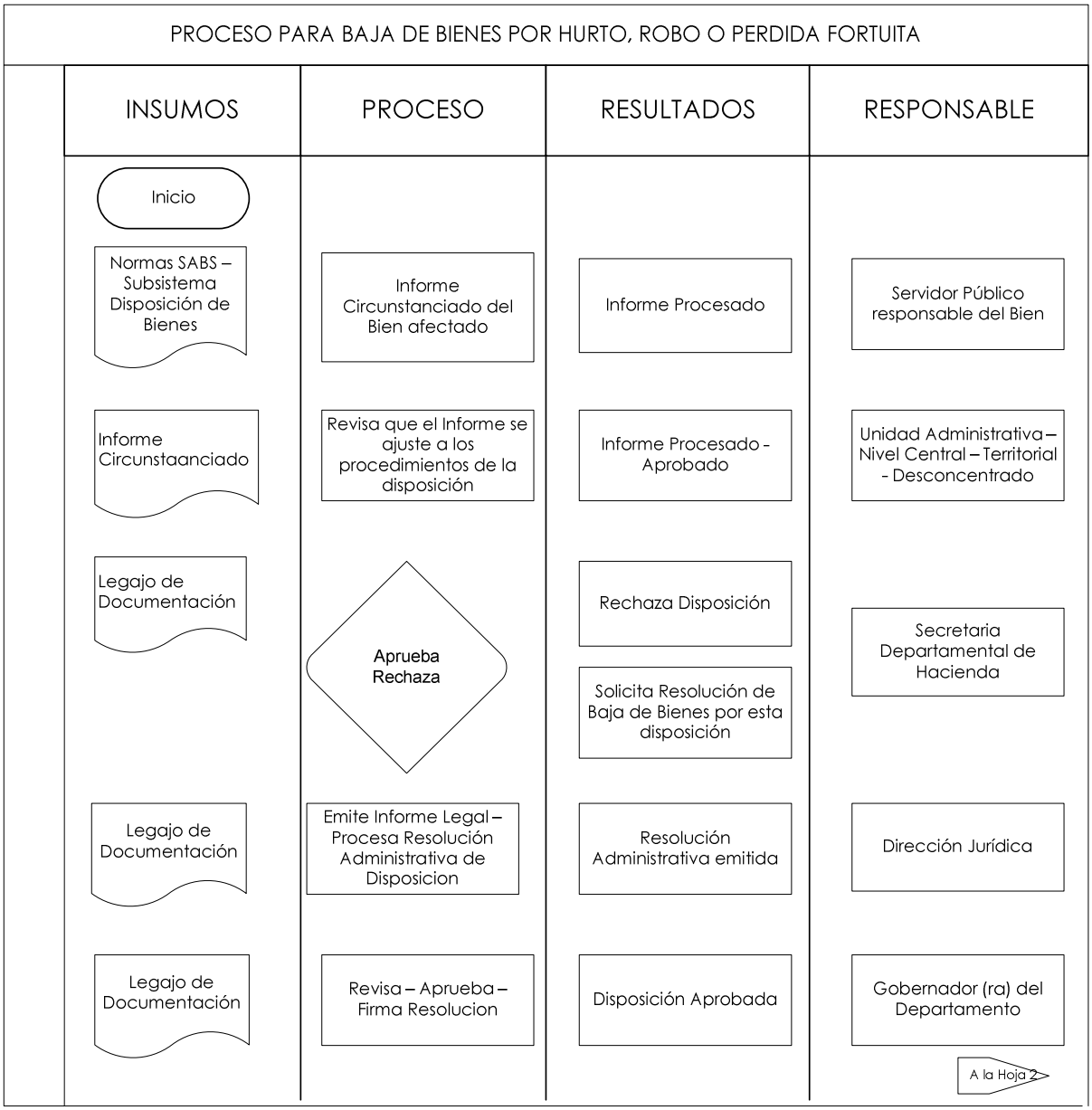
5. Gobernador (ra) del Departamento considera Resolución Administrativa y firma disposición de Bienes.

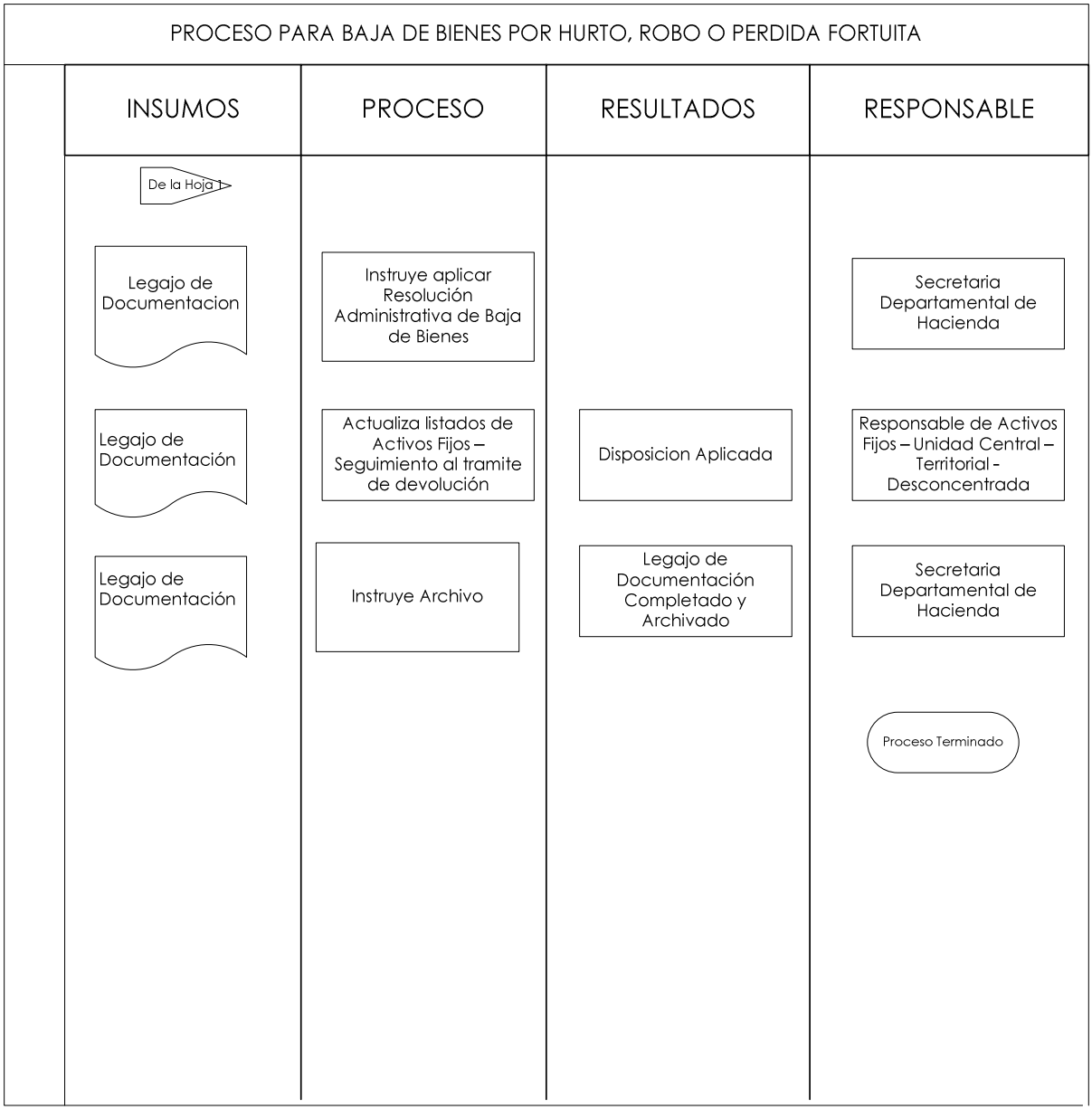
6. Secretaria Departamental de Hacienda, instruye baja del bien según la Resolución Administrativa de Disposición.

7. Responsable de Activos Fijos de la Unidad Central, Territorial y Desconcentrada procede:

   a) Actualizar los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso) y remite al área contable para el correspondiente ajuste contable.
   b) Seguimiento al trámite de devolución de los bienes que deberán ser restituidos por el seguro.

8. Secretaria Departamental de Hacienda instruye archivo de la documentación de la Disposición Realizada.


PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Normas SABS – Subsistema Disposición de Bienes
Informe Circunstanciado del Bien afectado
Informe Procesado
Servidor Público responsable del Bien
Informe Circunstaanciado
Revisa que el Informe se ajuste a los procedimientos de la disposición
Informe Procesado - Aprobado
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentación
Aprueba
Rechaza
Rechaza Disposición
Solicita Resolución de Baja de Bienes por esta disposición
Secretaria Departamental de Hacienda
Legajo de Documentación
Emite Informe Legal – Procesa Resolución Administrativa de Disposicion
Resolución Administrativa emitida
Dirección Jurídica
Legajo de Documentación
Revisa – Aprueba – Firma Resolucion
Disposición Aprobada
Gobernador (ra) del Departamento
A la Hoja 2


PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
De la Hoja 1
Legajo de Documentacion
Instruye aplicar Resolución Administrativa de Baja de Bienes
Secretaria Departamental de Hacienda
Legajo de Documentación
Actualiza listados de Activos Fijos – Seguimiento al tramite de devolución
Disposicion Aplicada
Responsable de Activos Fijos – Unidad Central – Territorial - Desconcentrada
Legajo de Documentación
Instruye Archivo
Legajo de Documentación Completado y Archivado
Secretaria Departamental de Hacienda
Proceso Terminado

PROCESO PARA BAJA DE BIENES DE MERMAS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

1. Puesto Responsable del Área de Almacenes de la Unidad Central, Territorial y Desconcentrado, establecen la necesidad de disposiciones de viene por mermas, descomposiciones, alteraciones o deteriores, y procesan informe detallado acerca de las causales que originan la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y características adicionales de los bienes afectados. Requieren aprobación a la máxima autoridad administrativa de su dependencia.

2. Unidades Administrativas del Nivel Central, Territorial, Desconcentrad, consideran Informe de Baja de Bienes según la modalidad establecida, observan, complementan y/o aprueban Informe, conforman legajo sustentatorio y remiten a la Secretaria Departamental de Hacienda.

3. Secretaria Departamental de Hacienda, considera legajo de documentación de las acciones realizadas, observa, aprueba gestiones cumplidas y solicita Resolución Administrativa de Baja de Bienes.

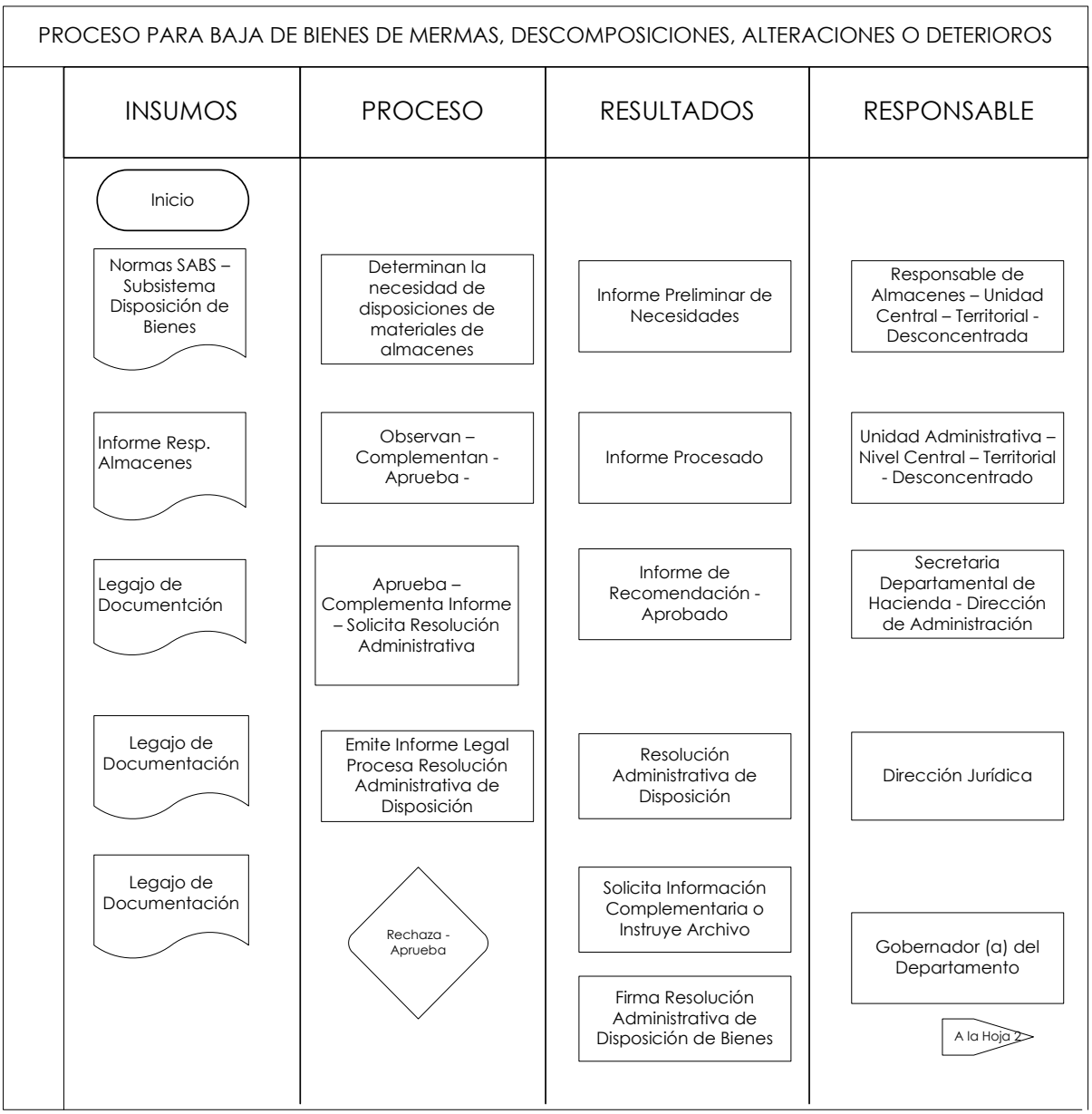
4. Dirección Jurídica considera Disposición de Bienes realizada y emite Resolución Administrativa de Baja de Bienes según esta modalidad.

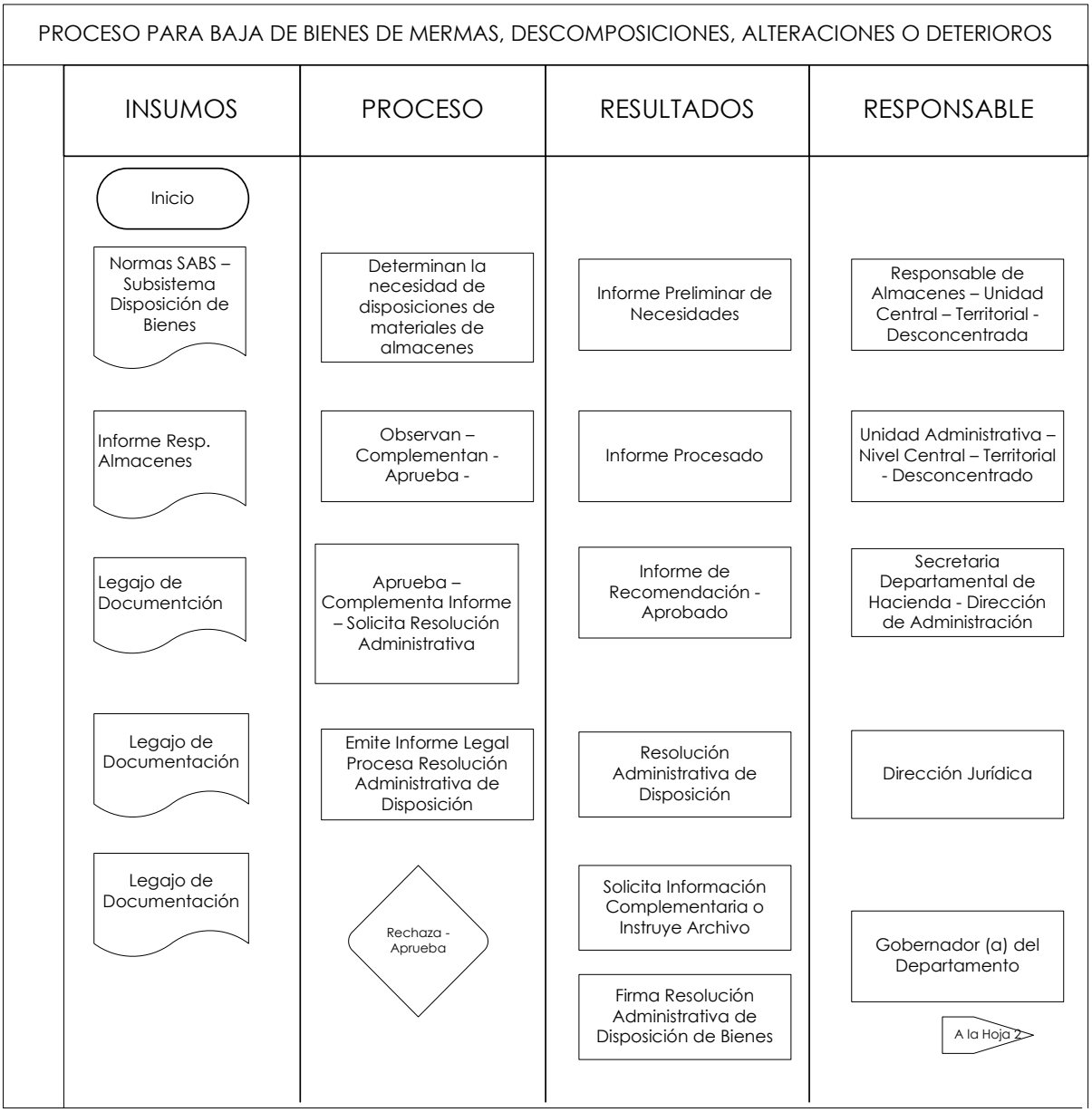
5. Gobernador (ra) del Departamento considera Resolución Administrativa y firma disposición de Bienes.

6. Secretaria Departamental de Hacienda, instruye baja del bien según la Resolución Administrativa de Disposición.

7. Responsable de Almacenes de la Unidad Central, Territorial y Desconcentrado procede a actualizar los listados de almacenes y remite al área contable para el correspondiente ajuste contable.

8. Secretaria Departamental de Hacienda instruye archivo de la documentación de la disposición realizada.


PROCESO PARA BAJA DE BIENES DE MERMAS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Normas SABS – Subsistema Disposición de Bienes
Determinan la necesidad de disposiciones de materiales de almacenes
Informe Preliminar de Necesidades
Responsable de Almacenes – Unidad Central – Territorial - Desconcentrada
Informe Resp. Almacenes
Observan – Complementan - Aprueba -
Informe Procesado
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentción
Aprueba – Complementa Informe – Solicita Resolución Administrativa
Informe de Recomendación - Aprobado
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Administración
Legajo de Documentación
Emite Informe Legal Procesa Resolución Administrativa de Disposición
Resolución Administrativa de Disposición
Dirección Jurídica
Legajo de Documentación
Rechaza - Aprueba
Solicita Información Complementaria o Instruye Archivo
Gobernador (a) del Departamento
Firma Resolución Administrativa de Disposición de Bienes
A la Hoja 2


PROCESO PARA BAJA DE BIENES DE MERMAS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Normas SABS – Subsistema Disposición de Bienes
Determinan la necesidad de disposiciones de materiales de almacenes
Informe Preliminar de Necesidades
Responsable de Almacenes – Unidad Central – Territorial - Desconcentrada
Informe Resp. Almacenes
Observan – Complementan - Aprueba -
Informe Procesado
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentción
Aprueba – Complementa Informe – Solicita Resolución Administrativa
Informe de Recomendación - Aprobado
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Administración
Legajo de Documentación
Emite Informe Legal Procesa Resolución Administrativa de Disposición
Resolución Administrativa de Disposición
Dirección Jurídica
Legajo de Documentación
Rechaza - Aprueba
Solicita Información Complementaria o Instruye Archivo
Gobernador (a) del Departamento
Firma Resolución Administrativa de Disposición de Bienes
A la Hoja 2

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN – OBSOLESCENCIA

1. Puesto responsable del Área de Activos Fijos de la Unidad Central, Territorial y Desconcentrada, establecen la necesidad de disposiciones de bienes por inutilización – obsolescencia y solicitan considerar la baja de bienes dentro de esta modalidad.

2. Unidades Administrativas del Nivel Central, Territorial, Desconcentrado; consideran solicitud de Baja de Bienes por inutilización- obsolescencia, gestionan procesar los siguiente:

    a) Informe Técnico por personal especializado, que sustente obsolescencia técnica y económica.
    b) Recomendar si corresponde recuperación de partes y accesorios decodificándose los mismos.

3. Secretaria Departamental de Hacienda, considera legajo de documentación de las acciones realizadas y procede:
    a) Analizar el Informe Técnico de la disposición
    b) Verificar los criterios definidos para la disposición de bienes dentro de esta modalidad.
    c) Observa y/o rechazo, solicita información complementaria.
    d) Aprueba disposición y solicita Resolución Administrativa de Disposición.

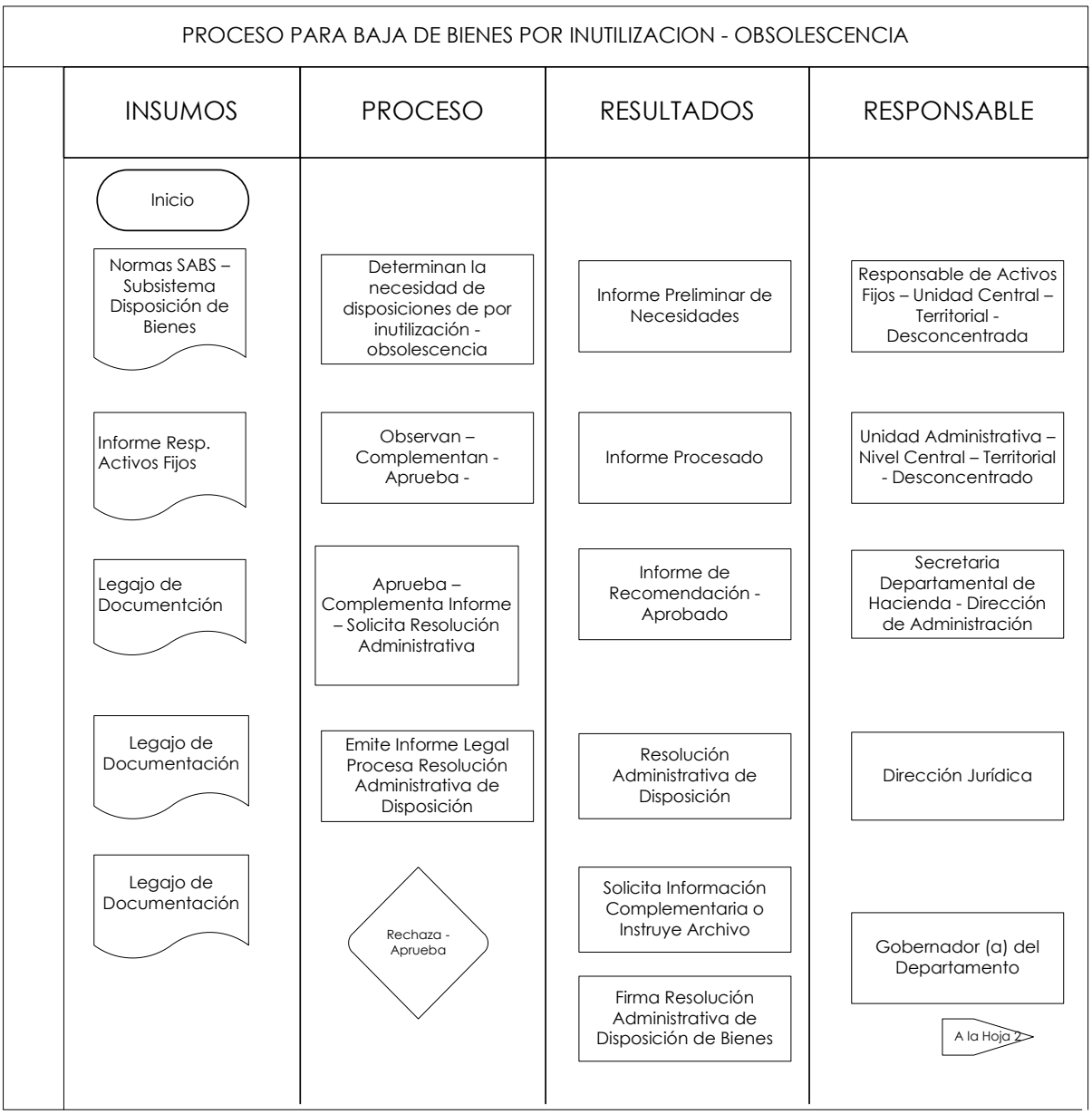
4. Dirección Jurídica considera Disposición de Bienes realizada y emite Resolución Administrativa de Baja de Bienes según esta modalidad.

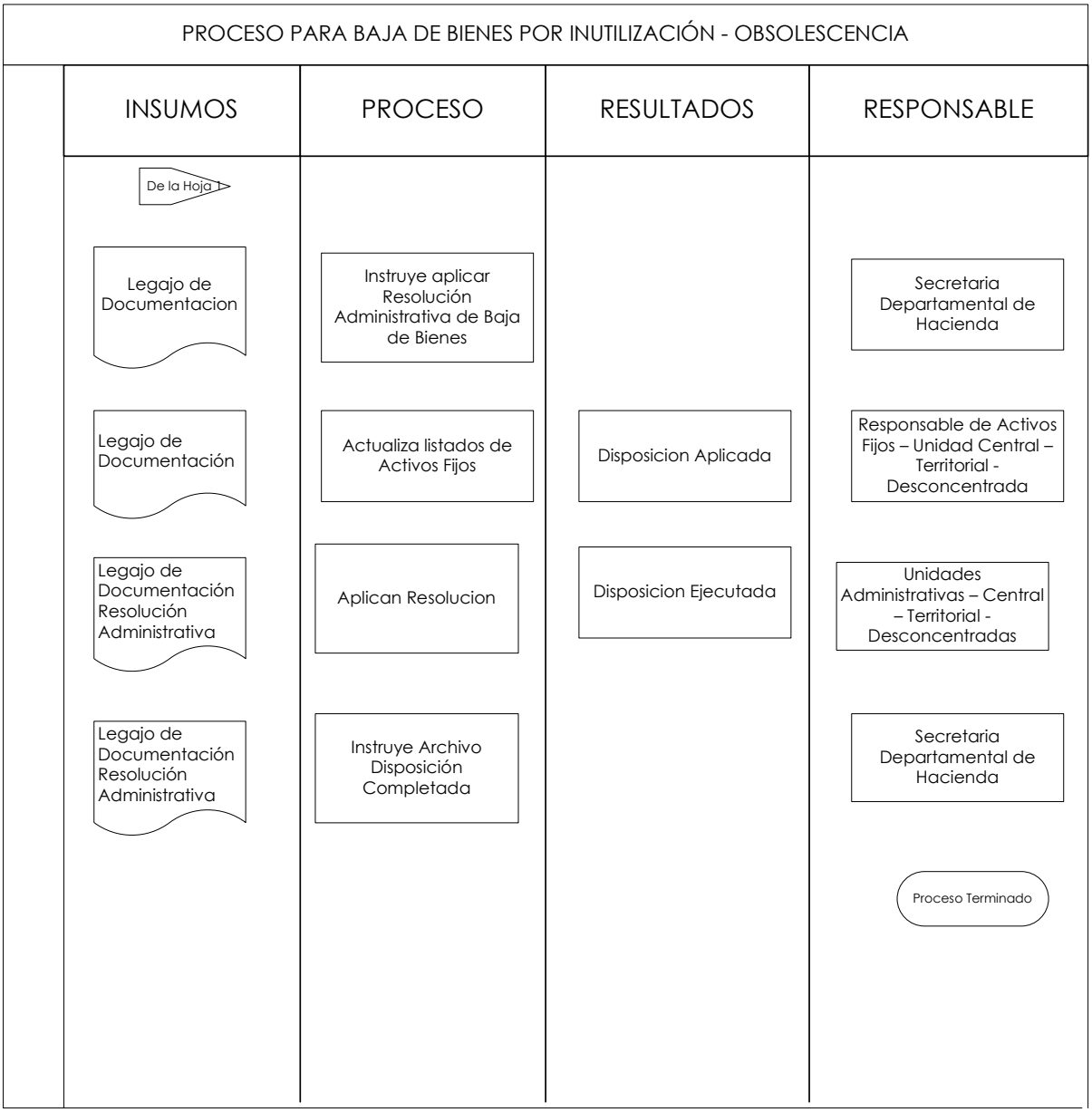
5. Gobernador (ra) del Departamento emite Resolución Administrativa y firma disposición de Bienes.

6. Secretaria Departamental de Hacienda, instruye baja del bien según la Resolución Administrativa de Disposición.

7. Unidades Administrativas de la Unidad Central, Territorial y Desconcentrada aplican Resolución Administrativa de Disposición de Bienes según esta modalidad y remiten al área contable para el correspondiente ajuste contable.

8. Secretaria Departamental de Hacienda instruye archivo de la documentación de la disposición realizada.


PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION - OBSOLESCENCIA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Normas SABS – Subsistema Disposición de Bienes
Determinan la necesidad de disposiciones de por inutilización - obsolescencia
Informe Preliminar de Necesidades
Responsable de Activos Fijos – Unidad Central – Territorial - Desconcentrada
Informe Resp. Activos Fijos
Observan – Complementan - Aprueba -
Informe Procesado
Unidad Administrativa – Nivel Central – Territorial - Desconcentrado
Legajo de Documentción
Aprueba – Complementa Informe – Solicita Resolución Administrativa
Informe de Recomendación - Aprobado
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Administración
Legajo de Documentación
Emite Informe Legal Procesa Resolución Administrativa de Disposición
Resolución Administrativa de Disposición
Dirección Jurídica
Legajo de Documentación
Rechaza - Aprueba
Solicita Información Complementaria o Instruye Archivo
Gobernador (a) del Departamento
Firma Resolución Administrativa de Disposición de Bienes
A la Hoja 2


PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN - OBSOLESCENCIA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
De la Hoja 1
Legajo de Documentacion
Instruye aplicar Resolución Administrativa de Baja de Bienes
Secretaria Departamental de Hacienda
Legajo de Documentación
Actualiza listados de Activos Fijos
Disposicion Aplicada
Responsable de Activos Fijos – Unidad Central – Territorial - Desconcentrada
Legajo de Documentación Resolución Administrativa
Aplican Resolucion
Disposicion Ejecutada
Unidades Administrativas – Central – Territorial - Desconcentradas
Legajo de Documentación Resolución Administrativa
Instruye Archivo Disposición Completada
Secretaria Departamental de Hacienda
Proceso Terminado

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES

1. La Dirección de Administración de la Gobernación del Departamento de Tarija, considera necesidad de disposición de bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad institucional y procede a solicitar a la Secretaria Departamental de Hacienda conformar el equipo técnico especializado para el Informe Técnico de necesidad de disposición de bienes.

2. Secretaria Departamental de Hacienda considera necesidad de disposición de bienes dentro de esta modalidad, coordina estructuración de equipo técnico y gestiona:

    a) Informe Técnico del Responsable de los Bienes de la Gobernación sobre los bienes a afectarse.
    b) Informe Técnico de la Secretaria Departamental de Obras Públicas de los bienes a afectarse que contemple datos técnicos, ubicación, antigüedad e indicadores técnicos de necesidad de desmantelamiento total o parcial.
    c) Informe Técnico consolidado de la Dirección de Administración sobre la disposición de los bienes a afectarse y procedimiento de reincorporación de las partes por desmantelamiento cuando corresponda.

3. Secretaria Departamental de Hacienda, analiza información generada, observa, aprueba o rechaza.

    a) Observa, solicita información complementaria
    b) Aprueba, solicita Resolución Administrativa de Disposición de Bienes

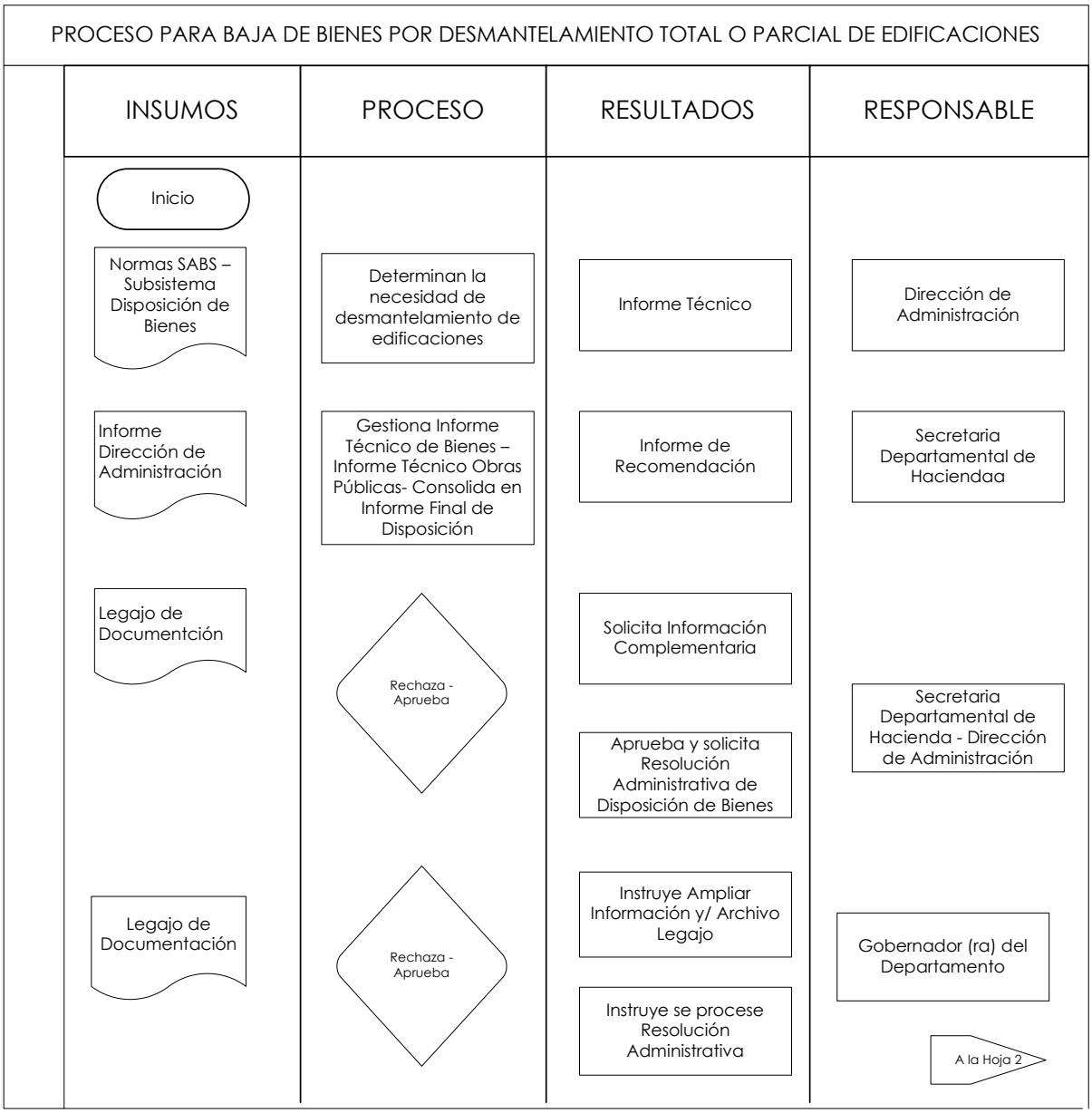
4. Gobernador (ra) del Departamento, considera legajo de proceso de baja de bienes y decide aprobar o rechazar la disposición. Instruye Resolución Administrativa de Disposición de Bienes.

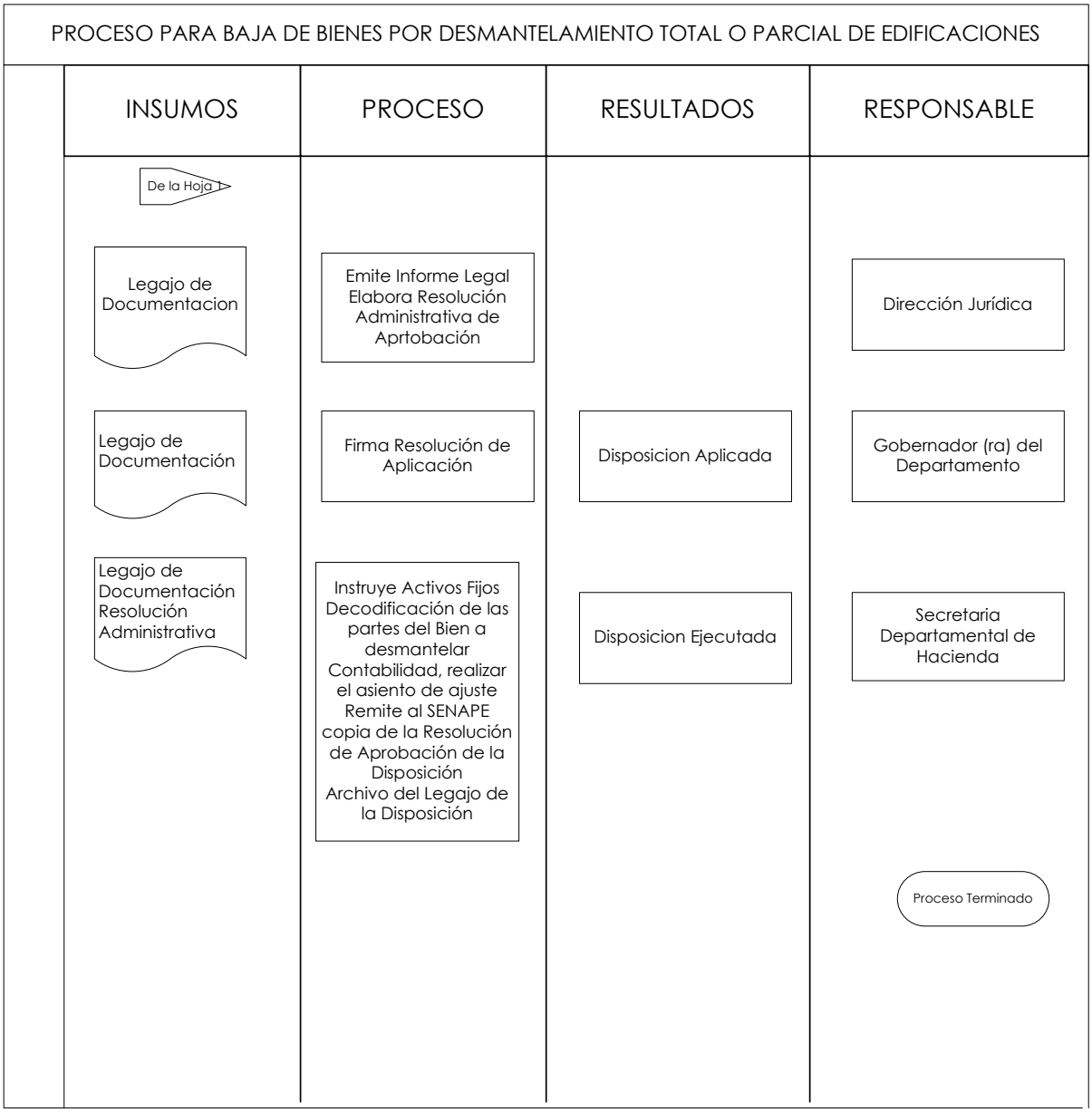
5. Dirección Jurídica, considera legajo de documentación emite Informe Jurídico, y elabora Resolución Administrativa de Disposición de Bienes dentro de esta modalidad.

6. Gobernador (ra) del Departamento, emite Resolución Administrativa de Disposición

7. Secretaria Departamental de Hacienda, instruye aplicación de Resolución Administrativa de Disposición de conformidad al siguiente detalle:

    a) Activos Fijos, decodificación de las partes cuando corresponde del bien a desmantelar.
    b) Contabilidad realizar el asiento de ajuste correspondiente a la baja del bien.
    c) Remisión al SENAPE de copia de la Resolución de Aprobación de la Disposición
    d) Archivo del Legajo de la Disposición aplicada


PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
Inicio
Normas SABS – Subsistema Disposición de Bienes
Determinan la necesidad de desmantelamiento de edificaciones
Informe Técnico
Dirección de Administración
Informe Dirección de Administración
Gestiona Informe Técnico de Bienes – Informe Técnico Obras Públicas- Consolida en Informe Final de Disposición
Informe de Recomendación
Secretaria Departamental de Haciendaa
Legajo de Documentción
Rechaza - Aprueba
Solicita Información Complementaria
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Administración
Aprueba y solicita Resolución Administrativa de Disposición de Bienes
Legajo de Documentación
Rechaza - Aprueba
Instruye Ampliar Información y/ Archivo Legajo
Gobernador (ra) del Departamento
Instruye se procese Resolución Administrativa
A la Hoja 2


PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
De la Hoja 1
Legajo de Documentacion
Emite Informe Legal
Elabora Resolución Administrativa de Aprtobación
Dirección Jurídica
Legajo de Documentación
Firma Resolución de Aplicación
Disposicion Aplicada
Gobernador (ra) del Departamento
Legajo de Documentación
Resolución Administrativa
Instruye Activos Fijos
Decodificación de las partes del Bien a desmantelar
Contabilidad, realizar el asiento de ajuste
Remite al SENAPE copia de la Resolución de Aprobación de la Disposición
Archivo del Legajo de la Disposición
Disposicion Ejecutada
Secretaria Departamental de Hacienda
Proceso Terminado

SISTEMA DE TESORERIA

El Sistema de Tesorería se define como el conjunto de principios, normas y funciones, que permiten la planificación, recaudación, administración y registro sistemático de los recursos de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija así como de sus pagos, en un sistema común, oportuno y confiable, con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo de los procesos de adopción de decisiones por parte de los administradores en materia de uso de los recursos monetarios, financieros y custodia de títulos y valores.

SUBSISTEMAS

Recaudación de Recursos.	Comprende el conjunto de funciones, actividades y procesos para recaudar sus recursos generados por: venta de bienes y servicios, regalías hidrocarburíferas, regalías agropecuarias, asignaciones presupuestarias, fondos compensatorios, crédito público, donaciones, transferencias, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.
Administración de Recursos.	Conjunto de funciones, actividades y procesos relativos a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos de recaudación, programación y ejecución de los flujos financieros y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Proceso de Administración de Recursos.

1. **Objetivo.**

   Determinar procesos uniformes que permitan el cumplimiento del marco legal previsto dentro de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería relacionadas con la Administración de Recursos.

2. **Niveles de Responsabilidad.**

   Nivel Máximo Responsable del Área de Administración y Finanzas.

3. **Reportes de Información.**

   - Informes Ejecutivos: Contable – Financiero
   - Comprobante Contable de Ingresos
   - Reportes Analíticos
   - Consolidado Mensual
   - Estados Financieros

4. **Período de Ejecución.**

   Los niveles máximos responsables de Tesorería incorporarán en el Manual de Funciones la frecuencia de emisión de los reportes.

   La información se alimenta en forma diaria al sistema contable de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Descripción del Proceso de Recaudación de Recursos

1. El responsable del área financiera (Director, Jefe de Unidad), recibe documentación e instructivo del responsable máximo del área financiera (Secretario, Director) e inicia el registro financiero – contable alimentando el sistema de contabilidad de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

   Documentación Externa que ingresa:

   - Estados de Cuentas Bancarias
   - Cartas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
   - Reportes de ingresos provenientes del IEHD, IDH, coparticipación nacional y departamental vía Estados de cuenta corriente bancaria comunicados por el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, Servicios de Impuestos Nacionales y otros relacionados.

   Documentación Interna:

   - Movimiento diario de los importes ingresados en Ventanilla Única, Unidades Seccionales referidos a la legalización y protocolización de contratos, homologación de certificados del Registro Civil y otros
   - Asignación de importes por concepto de transferencias, entregas con cargo de cuenta y caja chica, asignadas a las Unidades Desconcentradas, Servicios Departamentales, proyectos y Programas.

2. Programación Financiera, responsable del área financiera en base a la documentación, revisa, valida y/o certifica el monto correspondiente a los recursos generados.

3. Contabilidad, realiza el registro contable afectando la cuenta fiscal bancaria según el Plan de Cuentas, emite el Comprobante de Contabilidad.

4. Presupuestos, asigna la partida presupuestaria del presupuesto de ingresos, aplica en el software el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos.

   De acuerdo a requerimiento y en forma periódica establecida presupuestos emite los siguientes reportes:

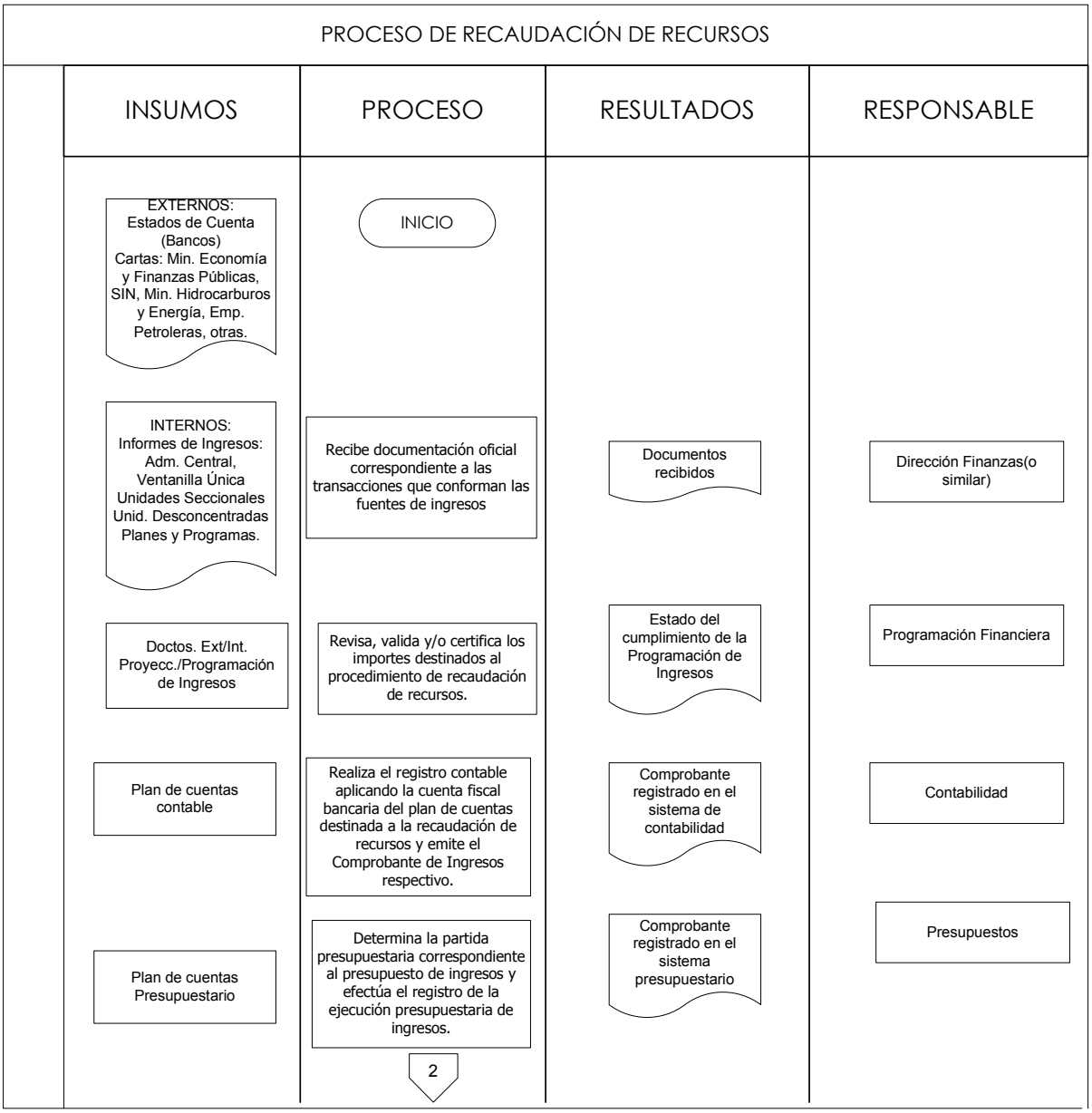
   - Cuadros Consolidados y desagregados de los recursos por rubros: Ingresos Corrientes, Recursos de Capital y Fuentes Financieras.
   - Cuadros Comparativos de los Resultados niveles de ejecución del Presupuesto Aprobado versus la Ejecución Presupuestaria de Recursos: devengado y ejecutado.
   - Indicadores de evaluación y otros.

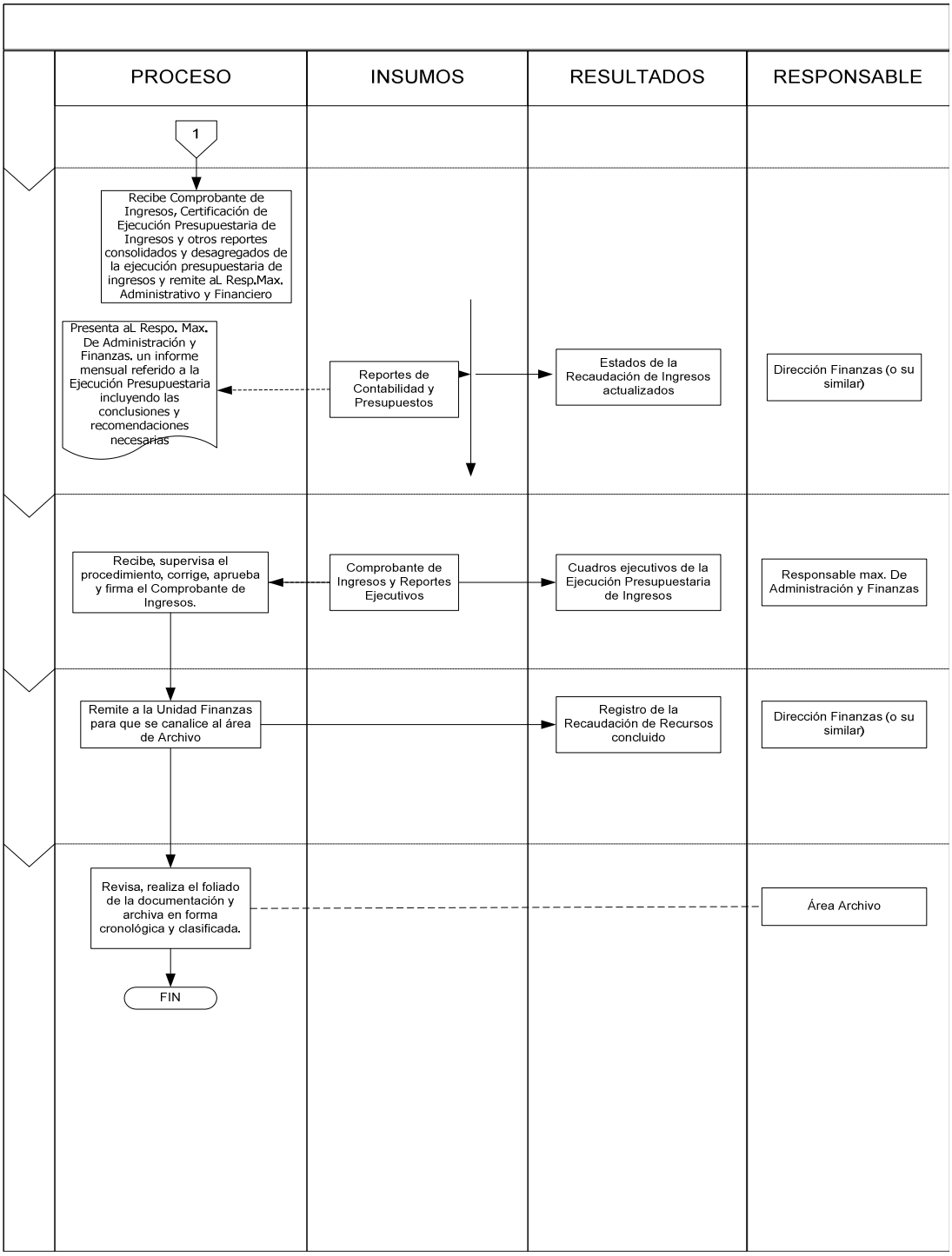
5. El responsable del área de finanzas recibe el Comprobante de Ingresos, Certificación de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y otros reportes consolidados y desagregados de la ejecución presupuestaria de ingresos y procede de la siguiente manera:

    a) Analiza y revisa la documentación legal, técnica y administrativa que respalda la información procesada.
    b) Remite al responsable máximo del área financiera y administrativa (Secretaria Departamental, Dirección Departamental), Comprobante de Ingreso adjuntando documentación sustentatoria y requiere firma.

6. En proceso aparte el responsable del área financiera (Director, Jefe de Unidad), emite Informe mensual de la Ejecución Presupuestaria.

Diagrama de Flujo del Proceso de Recaudación de Recursos




PROCESO
INSUMOS
RESULTADOS
RESPONSABLE
1
Recibe Comprobante de Ingresos, Certificación de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y otros reportes consolidados y desagregados de la ejecución presupuestaria de ingresos y remite aL Resp.Max. Administrativo y Financiero
Presenta aL Respo. Max. De Administración y Finanzas. un informe mensual referido a la Ejecución Presupuestaria incluyendo las conclusiones y recomendaciones necesarias
Reportes de Contabilidad y Presupuestos
Estados de la Recaudación de Ingresos actualizados
Dirección Finanzas (o su similar)
Recibe, supervisa el procedimiento, corrige, aprueba y firma el Comprobante de Ingresos.
Comprobante de Ingresos y Reportes Ejecutivos
Cuadros ejecutivos de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos
Responsable max. De Administración y Finanzas
Remite a la Unidad Finanzas para que se canalice al área de Archivo
Registro de la Recaudación de Recursos concluido
Dirección Finanzas (o su similar)
Revisa, realiza el foliado de la documentación y archiva en forma cronológica y clasificada.
Área Archivo
FIN

Proceso de Administración de Egresos

1. Objetivo.

Determinar procesos uniformes que permitan el cumplimiento del marco legal previsto dentro de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería relacionadas con la Administración de Egresos.

- **Niveles de Responsabilidad.**

Secretaría Departamental de Hacienda.

- **Reportes de Información.**

  - Informes Ejecutivos: Contable – Financieros.
  - Estados Financieros sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria de egresos con relación a gestiones anteriores.
  - Consolidado Mensual para efectuar la evaluación al cierre de los estados financieros mensuales.
  - Comprobante Contable de Egresos debidamente firmados y respaldados con documentos oficiales.

- **Período de Ejecución**

La frecuencia de emisión de Informes Ejecutivos se establecerá en el correspondiente Manual de Funciones.

La información se alimenta en forma diaria al sistema contable

Descripción del Proceso de Administración de Recursos.

1. La Unidad Ejecutora presenta Solicitud de Compra de bienes, materiales, obras y/o servicios cumpliendo requisitos específicos, características técnicas y certificación presupuestaria para efectuar la compra (según procesos establecidos para la solicitud).

2. La Dirección Administrativa procede inicia Proceso de Contrataciones, según los procesos establecidos para las cuantías.

3. La Dirección de Finanzas recibe legajo de documentación oficial generada en la adquisición e inicia el pago.

4. Programación Financiera con el legajo de la adquisición controla programación de flujo de caja afecta y remite a Presupuestos.

5. Presupuestos, ratifica el control presupuestario y afecta presupuestos devengando el mismo.

6. Contabilidad registra contablemente la operación, imprime Comprobante de Egreso e Imprime Cheque al Proveedor Adjudicado. Si existe relación con un **Título y Valor** y remite mediante Circular Interna una copia a la repartición responsable de su control.

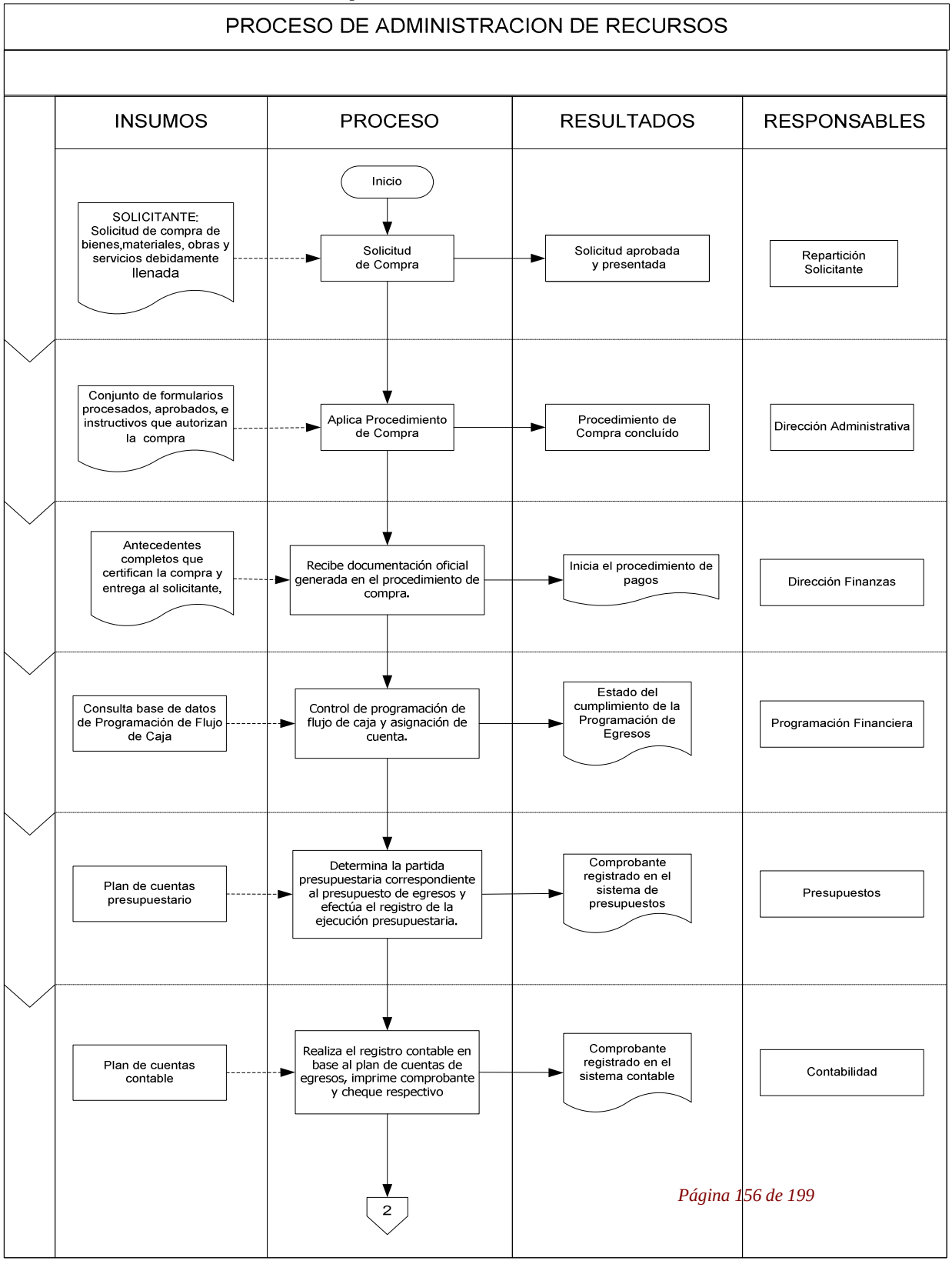
7. Presupuesto afecta el momento presupuestario del pago.

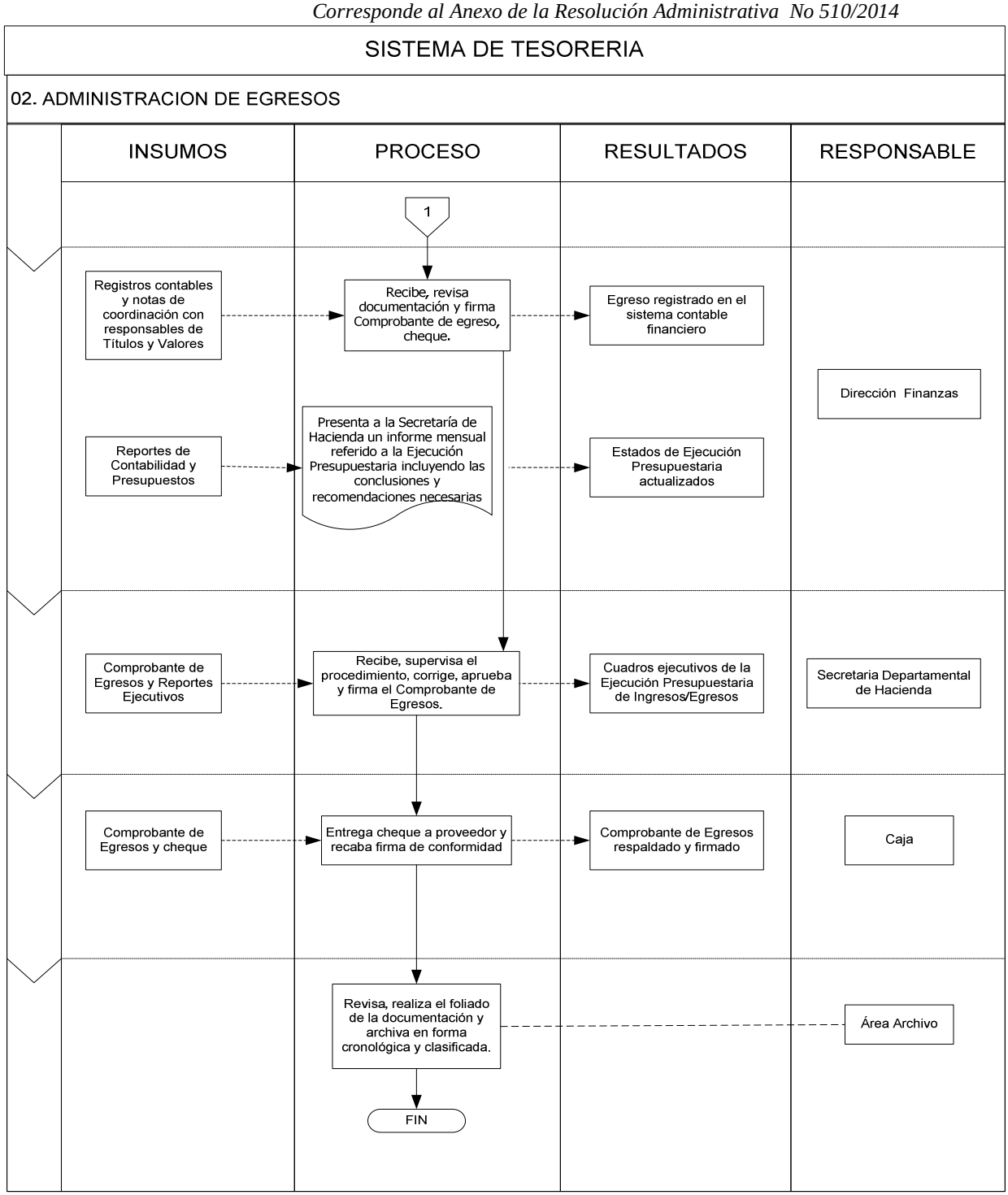
8. Dirección de Finanzas revisa Comprobante de Egreso firma Comprobante y cheque.

9. Secretaria Departamental de Hacienda o su similar, revisa legajo, aprueba firma Comprobante de Contabilidad y Cheque.

10. Caja, entrega cheque al proveedor, recaba firma de conformidad y remite legajo al área de archivo.

11. Archivo recibe legajo (Comprobante de Contabilidad – Documentación del Proceso) realiza foliado y archiva.


PROCESO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLES
Inicio
SOLICITANTE: Solicitud de compra de bienes,materiales, obras y servicios debidamente llenada
Solicitud de Compra
Solicitud aprobada y presentada
Repartición Solicitante
Conjunto de formularios procesados, aprobados, e instructivos que autorizan la compra
Aplica Procedimiento de Compra
Procedimiento de Compra concluído
Dirección Administrativa
Antecedentes completos que certifican la compra y entrega al solicitante,
Recibe documentación oficial generada en el procedimiento de compra.
Inicia el procedimiento de pagos
Dirección Finanzas
Consulta base de datos de Programación de Flujo de Caja
Control de programación de flujo de caja y asignación de cuenta.
Estado del cumplimiento de la Programación de Egresos
Programación Financiera
Plan de cuentas presupuestario
Determina la partida presupuestaria correspondiente al presupuesto de egresos y efectúa el registro de la ejecución presupuestaria.
Comprobante registrado en el sistema de presupuestos
Presupuestos
Plan de cuentas contable
Realiza el registro contable en base al plan de cuentas de egresos, imprime comprobante y cheque respectivo
Comprobante registrado en el sistema contable
Contabilidad
2


SISTEMA DE TESORERIA
02. ADMINISTRACION DE EGRESOS
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
1
Registros contables y notas de coordinación con responsables de Títulos y Valores
Recibe, revisa documentación y firma Comprobante de egreso, cheque.
Egreso registrado en el sistema contable financiero
Dirección Finanzas
Reportes de Contabilidad y Presupuestos
Presenta a la Secretaría de Hacienda un informe mensual referido a la Ejecución Presupuestaria incluyendo las conclusiones y recomendaciones necesarias
Estados de Ejecución Presupuestaria actualizados
Comprobante de Egresos y Reportes Ejecutivos
Recibe, supervisa el procedimiento, corrige, aprueba y firma el Comprobante de Egresos.
Cuadros ejecutivos de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos/Egresos
Secretaria Departamental de Hacienda
Comprobante de Egresos y cheque
Entrega cheque a proveedor y recaba firma de conformidad
Comprobante de Egresos respaldado y firmado
Caja
Revisa, realiza el foliado de la documentación y archiva en forma cronológica y clasificada.
Área Archivo
FIN

Proceso de Títulos y Valores

1. Objetivo.

Determinar procesos uniformes que permitan el cumplimiento del marco legal previsto dentro de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería relacionadas con el manejo de Títulos y valores.

2. Niveles de Responsabilidad.

Secretaria Departamental de Hacienda.
Dirección de Finanzas
Unidades Administrativas

3. Reportes de Información

Informes Ejecutivos sobre el estado de los títulos y valores Gobierno Autónomo Departamental de Tarija por áreas, período de validez y cumplimiento.

4. Período de Ejecución.

La Dirección Financiera establecerá un Cronograma que facilite el control y validez de los Títulos y Valores de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Descripción del Proceso de Custodia de Títulos y Valores.-

1. La Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Finanzas asignarán por escrito a los puestos responsables de la custodia y administración de los Títulos y Valores al interior de las diferentes áreas organizacionales (Secretarias, Unidades Seccionales, Direcciones, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos).

2. Dirección de Finanzas a través de sus instancias operativas elabora Programa de Control de Títulos y Valores incorporando: áreas responsables, tipo de valore, responsable, período de renovación, cumplimientos, vencimientos, etc.

3. Las áreas organizacionales encargadas de Títulos y Valores, remiten a la Dirección Financiera en forma mensual, Reporte Ejecutivo actualizado que refleje altas, bajas y modificaciones de los Títulos y Valores.

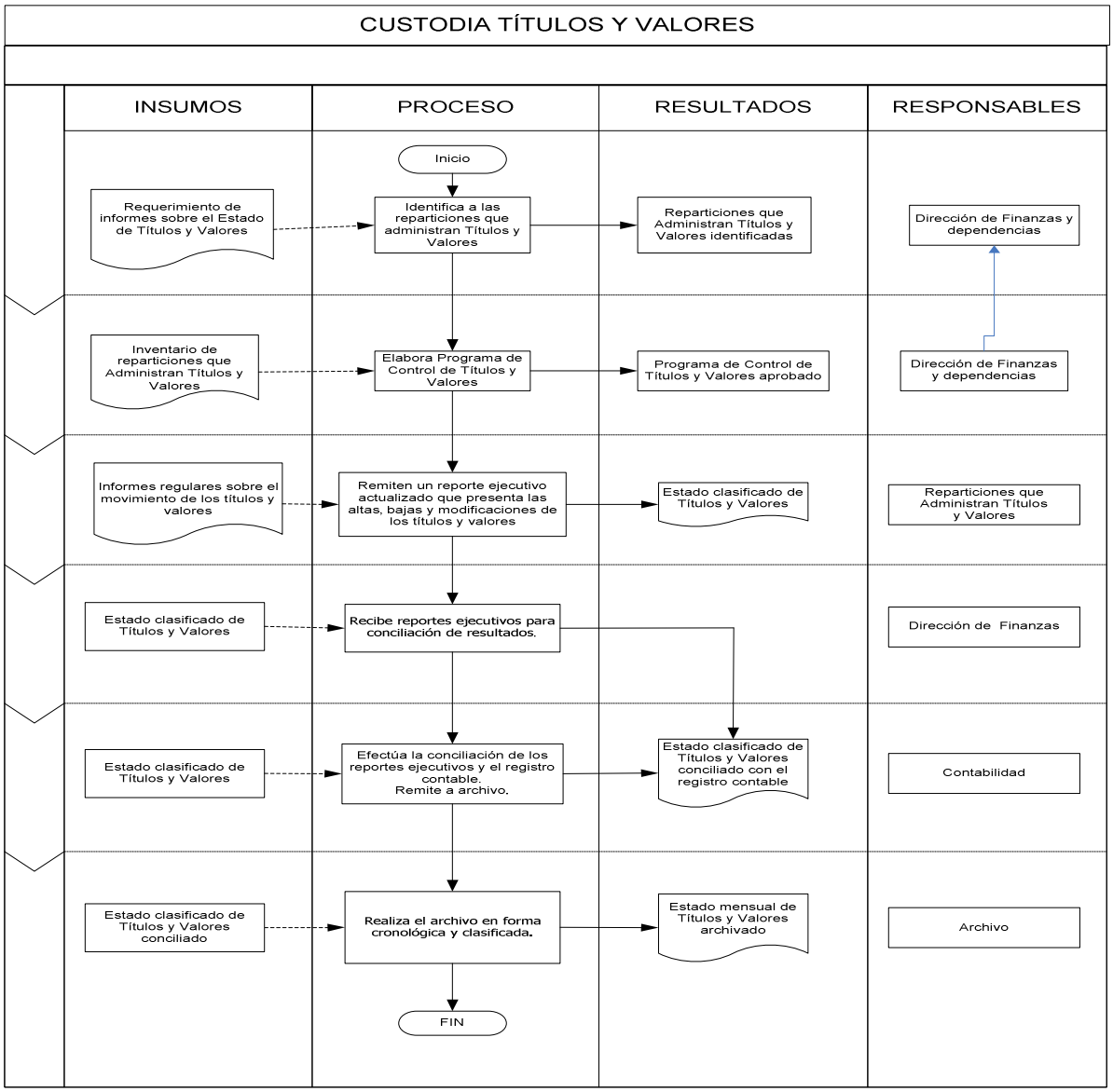
   Las fechas de vencimiento de Pólizas o Boletas de Garantía de Seriedad de Propuesta de los procesos tramitados, Garantía de Cumplimiento de Contratos y de Correcta Inversión de Anticipo requieren un atento y especial cuidado por sus plazos de vencimiento; por la cual, estas deben estar sustentadas por un software.

4. Dirección de Finanzas recibe los Reportes Ejecutivos y remite a Contabilidad para conciliación de estados y resguardo respectivo.

5. Contabilidad efectúa conciliación de Reportes Ejecutivos afecta el registro contable y remite a archivo.

6. Archivo, registra ingreso efectúa foliado y archiva en forma cronológica y clasificada.

Proceso de Custodia de Títulos y Valores



SISTEMA DE CREDITO

El Sistema de Crédito Público de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos funciones para la eficiente y eficaz gestión de la deuda pública en el marco de la administración financiera gubernamental.

Regula las operaciones de financiamiento de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija relativas a la captación y uso de los recursos financieros obtenidos por la vía del endeudamiento público, interno o externo.

Subsistema de Planificación de la Deuda Pública.

El Subsistema de Planificación de la Deuda Pública de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija tendrá por finalidad el establecimiento de un marco financiero y contractual orientado a dar cumplimiento a la política crediticia y a viabilizar la estrategia de endeudamiento público.

Comprende los siguientes procesos:

- Política Crediticia Departamental.
- Estrategia de Endeudamiento Departamental.

Insumos Administrativos

- Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
- Directrices definidas por el Órgano Rector y el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija del Departamento.

Insumos Operativos.

- Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual
- Presupuesto aprobado de la gestión.
- Ejecución Presupuestaria

Responsable del Proceso.

Secretaria Departamental de Hacienda

Reportes de Información

- Límite Máximo de Endeudamiento.
- Estrategia de Endeudamiento Departamental
- Base de Datos de entidades del Sector Público que pueden intervenir en la gestión de la deuda pública
- Información técnica y confiable sobre los mercados de crédito a los que puede acceder el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Consideraciones Especiales.

Las condiciones establecidas por las Políticas Crediticias tales como límite de endeudamiento y otras, están descritas en el Reglamento Específico del Sistema Crédito Público.

Descripción del Proceso de Requerimiento de Financiamiento

1. Dentro del cumplimiento de las directrices nacionales y departamentales para el inicio del proceso de planificación de la gestión las Secretarias Departamentales del área de Administración y Finanzas y Planificación priorizan, compatibilizan y ajustan la relación de la estructura programática de proyectos versus la asignación de recursos financieros necesarios a ser registrados en el Anteproyecto del Presupuesto, proceso que les permite identificar la existencia de desequilibrio financiero, incorporando en las proyecciones de presupuesto, los montos por concepto de créditos, amortizaciones e intereses, internos y externos, autorizados por el Ministerio de Hacienda.

2. La Dirección Financiera elabora Propuesta de Programa de Requerimiento de Financiamiento el mismo que comprende:

   - Cartera de Proyectos sin financiamiento, resumen técnico de costos y cronograma de ejecución de cada proyecto, códigos de categoría, fuente de financiamiento y otros.
   - Incorporación del Programa de Requerimiento de Financiamiento en el Anteproyecto del Presupuesto.

3. Secretaria Departamental de Hacienda considera Propuesta de Programa de Requerimiento de Financiamiento, puede solicitar ampliación de información, incorpora resumen ejecutivo y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija (Gobernador (ra) del Departamento).

4. MAE toma conocimiento, analiza, ajusta, requiere información complementaria y finalmente aprueba Programa de Requerimiento de Financiamiento e instruye se incluya en agenda de la Asamblea Departamental.

5. Se considera en sesión de Asamblea Departamental la necesidad de aprobación Programa de Financiamiento, autoriza para inicio de operaciones de crédito.

Subsistema de Administración de la Deuda.

Tiene por finalidad maximizar la eficiencia de las operaciones de Crédito Público en el marco de la política crediticia y la estrategia d endeudamiento dentro de la Gobierno Autónomo Departamental de Tarija del Departamento, facilitando la captación de recursos por la vía del endeudamiento interno y/o externo a corto y/o largo plazo, destinados al financiamiento de inversiones, gastos y a cubrir los desequilibrios financieros que presente el ejercicio fiscal.

Comprende los siguientes procesos:

- Inicio de las Operaciones de Crédito
- Negociación de la Deuda Pública
- Contratación de la Deuda Pública
- Utilización de la Deuda Pública
- Servicio a la Deuda
- Seguimiento y Evaluación de las Operaciones de Crédito.

Insumos Administrativos

- Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
- Directrices definidas por el órgano rector y las políticas departamentales.

Insumos Operativos.

- Reglamento de Inicio de Operaciones de Crédito.
- Normas y Reglamentos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Marco Legal y Financiero
- Documentos de Transferencia y/o desembolso de recursos y seguimiento de fondos comprometidos y no desembolsados.
- Proyecciones de Servicio a la Deuda
- Cronograma de Pagos del Servicio a la Deuda.
- Ejecución Presupuestaria.

Responsable del Proceso.

Secretaria Departamental de Hacienda.

Reportes de Información

Información Técnica, financiera y legal que sustenta los procesos del Sistema de Crédito del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Descripción del Proceso de Operaciones de Crédito.

1. El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija del Departamento de Tarija, requiere al Ministerio de Economía y Fianzas Públicas "Formulario de Solicitud de Operaciones de Crédito".
2. La Secretaria Departamental de Hacienda, procede a cumplir los requisitos para el inicio de las operaciones de crédito:
    a) Adjunta la información contable financiera exigida que demuestra su capacidad económica y estado patrimonial respetando los siguientes límites:

        i. Limite financiero máximo de endeudamiento. Según el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
        ii. Límite financiero anual de endeudamiento, determinado en el presupuesto aprobado por Ley para la gestión.

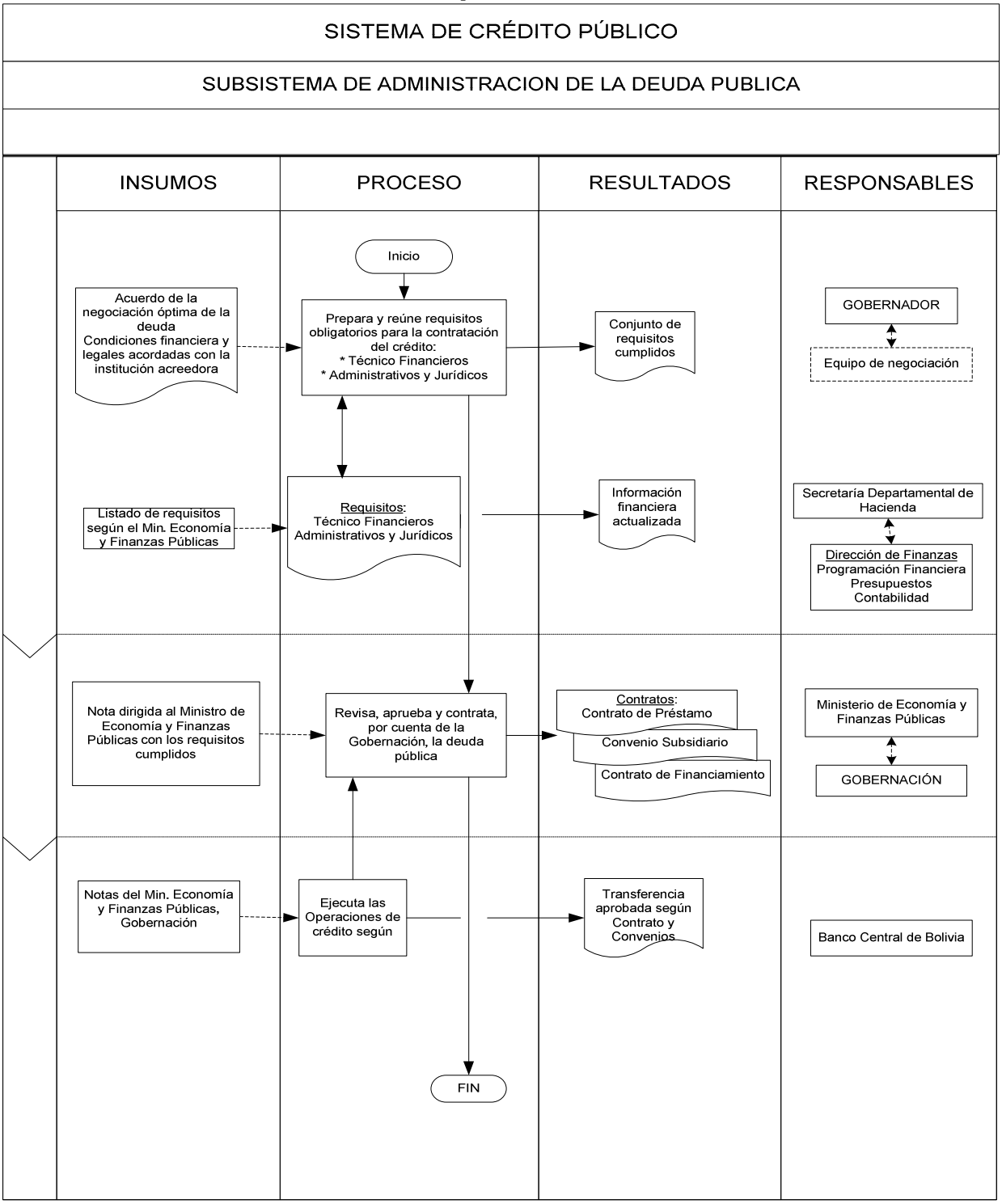
    b) Ajusta la solicitud a las condiciones financieras definidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
        i. Importe y perfil de la deuda contraída
        ii. Importe y Perfil de nuevas obligaciones a contraer
        iii. Flujo de fondos proyectado para el período de duración del endeudamiento
    c) Valida la situación económica financiera, mediante la presentación de los documentos exigidos por el Órgano Rector.
3. Se ordenan la documentación y se remite al Gobernador (a) del Departamento.
4. Con nota oficial de la Dirección del Despacho se remite la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice ministerio de Tesoro y Crédito.
5. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice ministerio de Tesoro y Crédito, evalúa la información recibida y efectúa el cálculo de los ratios del Servicio a la Deuda y Valor Presente de la deuda, cuyos límites financieros se establecen dentro del máximos permitidos ascienden a 20% y 200%, respectivamente.
6. El Viceministro de Tesoro y Crédito Público, luego de la revisión, emite Opinión Técnica de Certificación o de Notificación a los resultados y envía al Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental Autónomo:
    a) Certificación de Inicio de Operaciones de Crédito Público, cuando la solicitud este sólidamente fundamentada (cumplimiento de los límites financieros máximos permitidos)
    b) Notificación de Incumplimiento de Límite de Endeudamiento (cuando se exceda los límites financieros, inhabilitando la operación de Crédito).

Descripción del Proceso de Negociación de la Deuda Pública

1. El Gobernador del Departamento y equipo técnico de negociación formalmente designado recibe de la Secretaria Departamental de Hacienda, la información técnica, contable y financiera para iniciar la negociación de la deuda pública basados en:
    - Resultados del Subsistema de de Planificación de la deuda Pública.
        a. Programa de Requerimiento de Financiamiento, estructura programática de proyectos.
        b. Certificación de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
    - Estados contables y financieros
        a. Importe y perfil de la deuda contraída
        b. Importe y perfil de las nuevas obligaciones a contraer

- El proceso de negociación es una actividad interactiva en la cual:
    a. El Gobernador del Departamento y, el equipo de negociación designado, conocen los aspectos esenciales para fundamentar, preparar y mantener las estrategias en busca de una concertación u acuerdo de préstamo con el acreedor en condiciones financieras y legales satisfactorias para el Departamento de Tarija.
    b. Recibe el flujo continuo de información financiera y legal para el objetivo de la negociación.

- La Secretaria Departamental de Hacienda – Secretaria Departamental de Planificación, a través de sus instancias técnicas especializadas alimentan con información técnica al equipo negociador.
- El Gobernador del Departamento, cumplido el objetivo y finalizado el proceso de negociación, remite a la Dirección Jurídica para la elaboración de las cláusulas contractuales y formalizar el Contrato de préstamo.


SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO
SUBSISTEMA DE ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLES
Inicio
Acuerdo de la negociación óptima de la deuda
Condiciones financiera y legales acordadas con la institución acreedora
Prepara y reúne requisitos obligatorios para la contratación del crédito:
* Técnico Financieros
* Administrativos y Jurídicos
Conjunto de requisitos cumplidos
GOBERNADOR
Equipo de negociación
Listado de requisitos según el Min. Economía y Finanzas Públicas
Requisitos:
Técnico Financieros
Administrativos y Jurídicos
Información financiera actualizada
Secretaría Departamental de Hacienda
Dirección de Finanzas
Programación Financiera
Presupuestos
Contabilidad
Nota dirigida al Ministro de Economía y Finanzas Públicas con los requisitos cumplidos
Revisa, aprueba y contrata, por cuenta de la Gobernación, la deuda pública
Contratos:
Contrato de Préstamo
Convenio Subsidiario
Contrato de Financiamiento
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
GOBERNACIÓN
Notas del Min. Economía y Finanzas Públicas, Gobernación
Ejecuta las Operaciones de crédito según
Transferencia aprobada según Contrato y Convenios
Banco Central de Bolivia
FIN

Descripción del Proceso de Negociación de la Deuda Pública

1. La Secretaria Departamental de Hacienda en coordinación con sus Áreas especializadas: Dirección de Finanzas, Programación Financiera, Presupuestos, inicia actividades que permitan la:

    a. Efectiva canalización de los recursos obtenidos mediante operaciones de crédito público a través de los siguientes cursos de acción:

        i. Deuda Pública Interna
        Los recursos financieros obtenidos por la colocación de Títulos de Valor o por la contratación de préstamos de acreedores internos deberán depositarse en la Cuenta Única del Tesoro.
        ii. Deuda Pública Externa
        Los recursos financieros obtenidos mediante la contratación de préstamos de acreedores externos deberán ajustarse a la presentación de los siguientes documentos:
            1. Contrato de préstamo suscrito entre el organismo financiador y el Estado Plurinacional.
            2. Convenio Subsidiario suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
            3. Puede corresponder Contrato de Financiamiento suscrito entre la entidad de transferencia y el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
            4. Otros que señale la Dirección General de Crédito Público.

    b. Transferencia y/o desembolso de los recursos financieros y su registro Presupuestario y Contable en la Cuenta Única.
    c. Establecimiento, si el caso amerita, de las condiciones de los contratos de re-préstamo
    d. Coordinación con las entidades ejecutoras y/o deudoras de la provisión de recursos de contraparte departamental
    e. Modificación de los términos del contrato de préstamo y de la ejecución de desembolsos
    f. Seguimiento de los fondos comprometidos y no desembolsados.

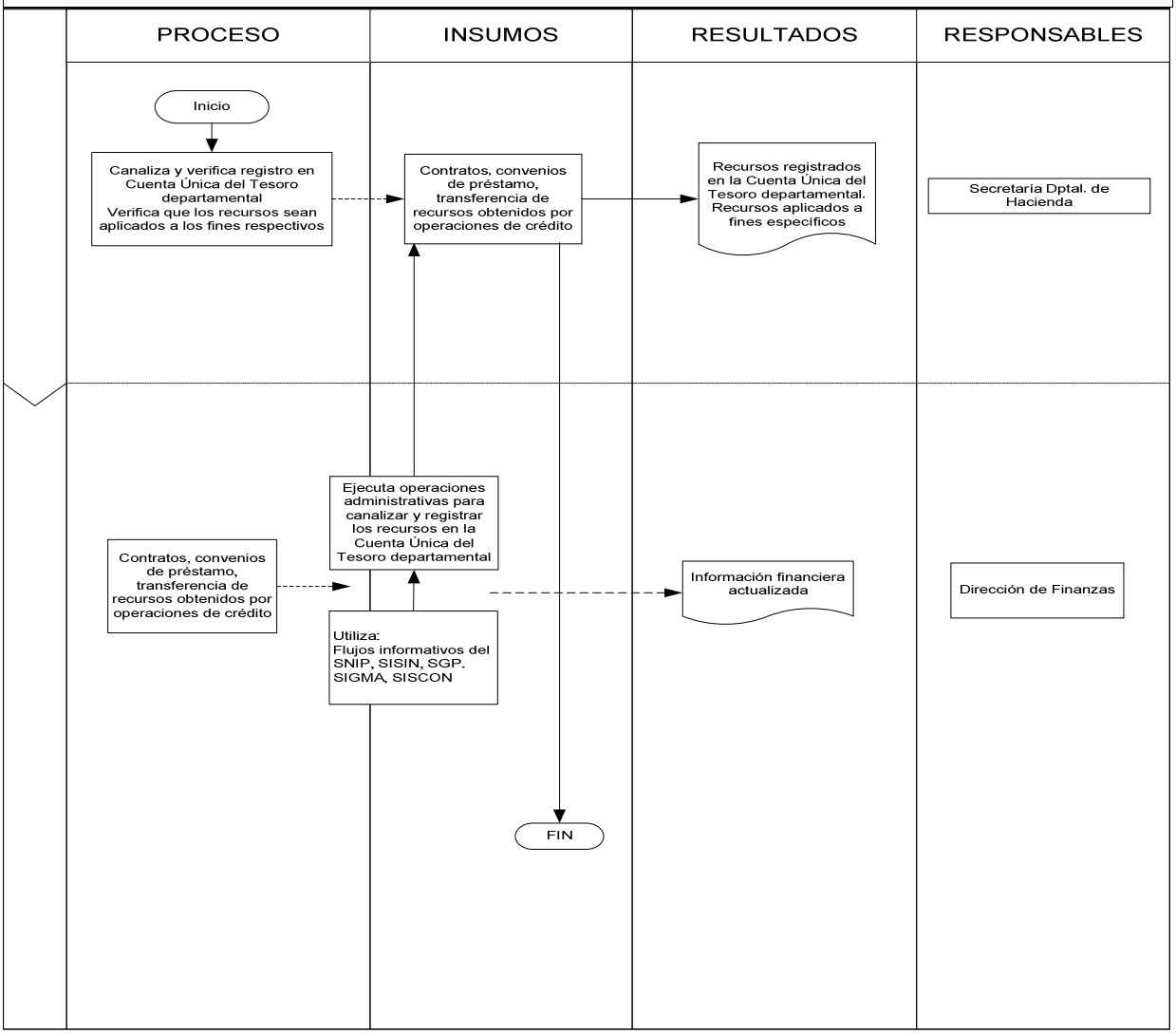
    Verificación de que dichos recursos sean aplicados a los fines específicos, mediante la aplicación de:
        i. Flujos de información del Sistema Nacional de Inversión Pública, SISIN, SGP y Reglamento Específico de Tesorería.
        ii. Un Sistema Integrado de Información Financiera conformada por el "principio de registro" de todas las transacciones de la contabilidad: presupuestaria, patrimonial y de tesorería: SIGMA, SISCON para Gobernaciones u otro, que permite el registro presupuestario, patrimonial y de tesorería para la presentación de Estados Financieros a nivel de Administración Central, Unidades Seccionales, Unidades Desconcentradas, Proyectos y Programas.

2. La Dirección de Finanzas realiza un seguimiento a las transferencias de recursos obtenidos por operaciones de crédito y realiza el registro contable en la Cuenta Única.

   Mantiene un Sistema Integrado de Información Financiera actualizado y flujo de información con el SNIP, SISIN, SGP que le permiten presentar un informe sustanciado a la Secretaria Departamental de Hacienda.

SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

SUBSISTEMA DE ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA



Descripción del Proceso de Servicio de la Deuda Pública

1. La Secretaria Departamental de Hacienda, remite a la Dirección de Finanzas el Contrato de préstamo, Convenio subsidiario y Contrato de financiamiento para la verificación, registro y control del compromiso contractual.

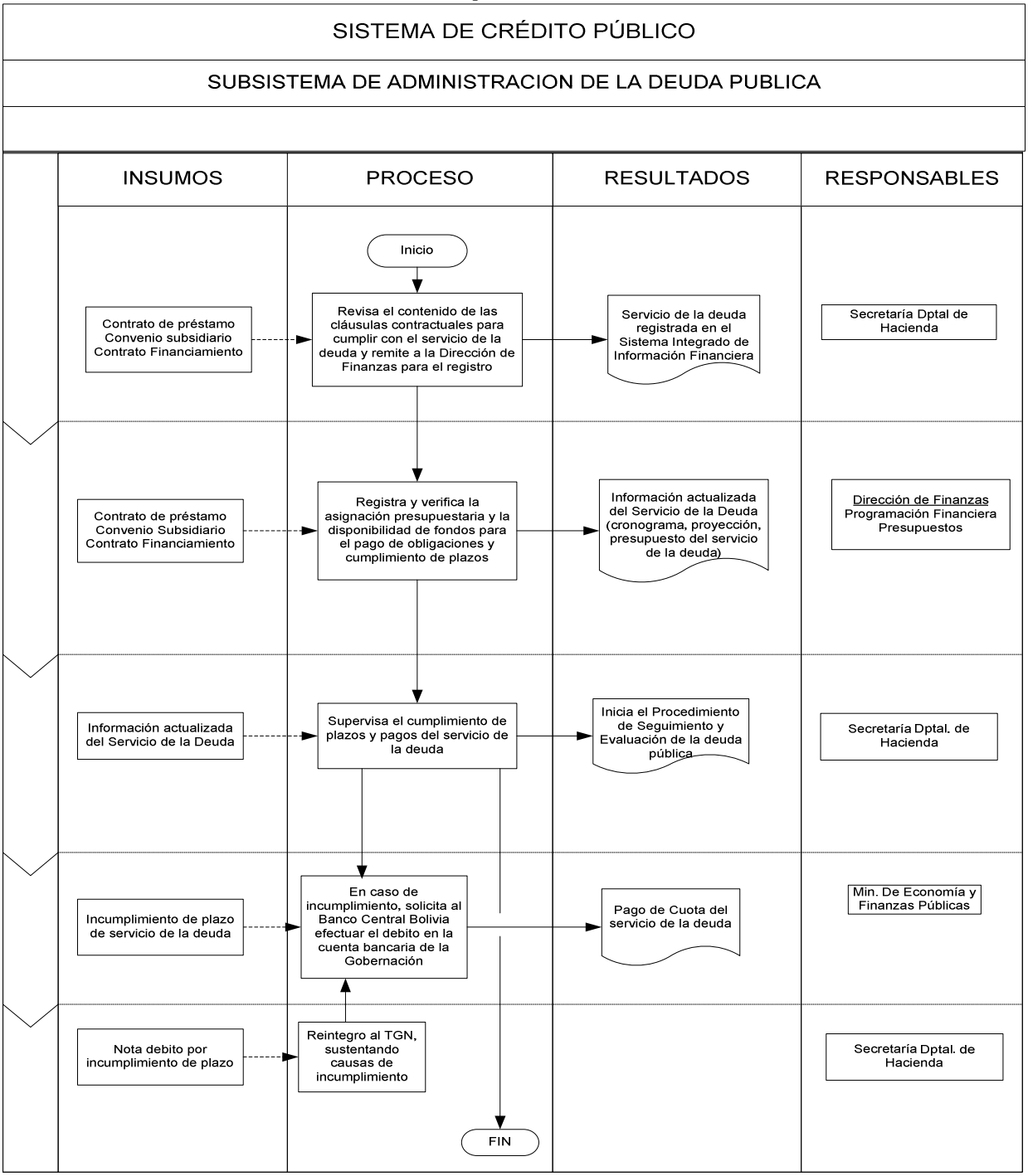
2. La Dirección de Finanzas, verifica la asignación presupuestaria y la disponibilidad de fondos para el pago de las obligaciones y cumplimiento de los plazos fijados considerando:
   a. La programación del cronograma de pagos generados en la contratación de préstamos.
   b. La proyección del servicio de la deuda pública.
   c. La formulación del presupuesto del servicio de la deuda pública.
   d. El seguimiento de la ejecución presupuestaria de la deuda pública.

   Realizada la verificación, informa a la Secretaria Departamental de Hacienda sobre la previsión y disponibilidad de fondos para el pago de las obligaciones.

3. La Secretaria Departamental de Hacienda, a partir de esta información, supervisa el cumplimiento de plazos e inicia el proceso de Seguimiento y Evaluación de las operaciones de crédito público.

4. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en caso de incumplimiento de plazos para los componentes del Servicio de la deuda, solicitará al Banco Central de Bolivia, mediante una den de Pago, realizar el débito en la cuenta bancaria del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

5. El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en el caso de aplicarse el artículo 25 de la Ley 1670 del 31-10-95, reintegrará al TGN los importes pagados a cuenta, sustentando las causas del incumplimiento.


SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO
SUBSISTEMA DE ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLES
Inicio
Contrato de préstamo
Convenio subsidiario
Contrato Financiamiento
Revisa el contenido de las cláusulas contractuales para cumplir con el servicio de la deuda y remite a la Dirección de Finanzas para el registro
Servicio de la deuda registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera
Secretaría Dptal de Hacienda
Contrato de préstamo
Convenio Subsidiario
Contrato Financiamiento
Registra y verifica la asignación presupuestaria y la disponibilidad de fondos para el pago de obligaciones y cumplimiento de plazos
Información actualizada del Servicio de la Deuda (cronograma, proyección, presupuesto del servicio de la deuda)
Dirección de Finanzas
Programación Financiera
Presupuestos
Información actualizada del Servicio de la Deuda
Supervisa el cumplimiento de plazos y pagos del servicio de la deuda
Inicia el Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de la deuda pública
Secretaría Dptal. de Hacienda
Incumplimiento de plazo de servicio de la deuda
En caso de incumplimiento, solicita al Banco Central Bolivia efectuar el debito en la cuenta bancaria de la Gobernación
Pago de Cuota del servicio de la deuda
Min. De Economía y Finanzas Públicas
Nota debito por incumplimiento de plazo
Reintegro al TGN, sustentando causas de incumplimiento
Secretaría Dptal. de Hacienda
FIN

Descripción del Proceso de Seguimiento y Evaluación de las Operaciones de Crédito Público

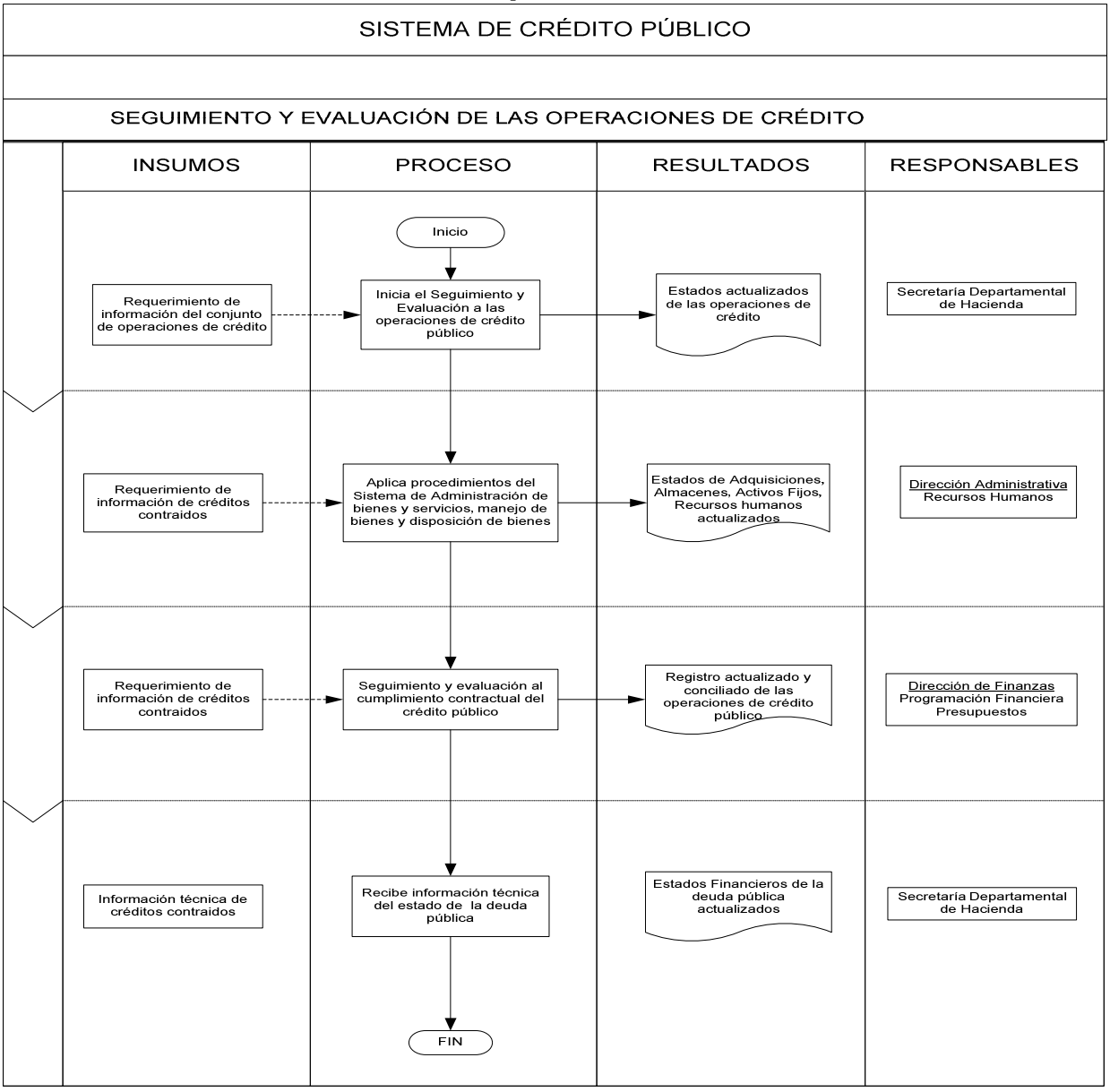
1. La Secretaria Departamental de Hacienda y sus áreas especializadas: Dirección de Finanzas y Dirección Administrativa realizan el proceso de seguimiento y evaluación de las operaciones de crédito

2. La Dirección Administrativa aplica los procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios relativos a la Contratación de bienes y servicios, Manejo de bienes y disposición de bienes y Recursos Humanos informa acerca del personal contratado para los fines específicos del crédito público.

3. La Dirección Financiera realiza el seguimiento y evaluación a los términos señalados en los Contratos, Convenios que generaron el crédito:
   a. Contrato de préstamo, Convenio subsidiario y Contrato de financiamiento para la verificación, registro y control del compromiso contractual.
   b. Verifica la asignación presupuestaria, la disponibilidad de fondos para el pago de las obligaciones y el cumplimiento de los plazos fijados considerando:
      i. La programación del cronograma de pagos generados en la contratación de préstamos.
      ii. La proyección del servicio de la deuda pública.
      iii. La formulación del presupuesto del servicio de la deuda pública.
      iv. El seguimiento de la ejecución presupuestaria de la deuda pública.

   Para efectuar el seguimiento y evaluación las Direcciones Financiera y Administrativa deberán mantener el registro actualizado y conciliado de las operaciones de crédito público efectuadas por la Gobernación en un Sistema Integrado de Información Financiera.

4. Concluido el análisis, remite información técnica a la Secretaria Departamental de Hacienda adjuntando los reportes o Estados Financieros de la deuda pública para conocimiento y análisis de medidas preventivas, correctivas.


SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLES
Inicio
Requerimiento de información del conjunto de operaciones de crédito
Inicia el Seguimiento y Evaluación a las operaciones de crédito público
Estados actualizados de las operaciones de crédito
Secretaría Departamental de Hacienda
Requerimiento de información de créditos contraidos
Aplica procedimientos del Sistema de Administración de bienes y servicios, manejo de bienes y disposición de bienes
Estados de Adquisiciones, Almacenes, Activos Fijos, Recursos humanos actualizados
Dirección Administrativa
Recursos Humanos
Requerimiento de información de créditos contraidos
Seguimiento y evaluación al cumplimiento contractual del crédito público
Registro actualizado y conciliado de las operaciones de crédito público
Dirección de Finanzas
Programación Financiera
Presupuestos
Información técnica de créditos contraidos
Recibe información técnica del estado de la deuda pública
Estados Financieros de la deuda pública actualizados
Secretaría Departamental de Hacienda
FIN

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Conjunto de principios, normas, recursos y procesos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para evaluar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan a pueden afectar el patrimonio del Gobierno Departamental.

Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados , las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

La contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones públicas.

PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA

SUBSISTEMAS

REGISTRO PRESUPUESTARIO

Registra las transacciones con incidencia económica y financiera, está integrada con los módulos Patrimonial y Tesorería en los distintos momentos del registro

REGISTRO PATRIMONIAL

Contabiliza las transacciones que afectan a los Activos, Pasivos, Patrimonio y Resultados Económicos, integradas con los modelos de Presupuesto y Tesorería.

REGISTRO DE TESORERIA

Registra las transacciones de efectivo equivalente a través de caja general o cuentas bancarias.

SUBSISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO

OBJETIVO DEL PROCESO

Registrar las transacciones con incidencia económico – financiera, integrados con los componentes patrimonial y de tesorería, en los diferentes momentos contables del registro presupuestario, donde cada unidad ejecutora debe contar con su propio código de acceso, para limitar el mismo a libros y registros contable.

PROCESO DE REGISTRO

Se realiza en forma automática en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), sobre la base de la información de las transacciones realizadas.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal.
- Legajo administrativo que sustenta el inicio del registro presupuestario

NIVELES JERARQUÍCOS QUE INTERVIENEN

Nivel Ejecutivo Estratégico
Nivel Territorial
Nivel Desconcentrado

RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaría Departamental de Hacienda – Dirección de Finanzas
Áreas responsables de Finanzas – Contabilidad del nivel territorial y desconcentrado

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS

- Directrices Presupuestarias
- Clasificadores Presupuestarios
- Catalogo Único de Cuentas
- Matrices de Conversión
- Tablas de Sistema
- Registros Presupuestarios

SALIDAS QUE GENERA

Estados de Ejecución Presupuestaria
Reportes Presupuestarios

TIEMPO DE LA EJECUCIÓN
Gestión Contable

REGISTRO DE OPERACIONES DE RECURSOS Y GASTOS PRESUPUESTARIO

OBJETIVO DEL PROCESO

Proveer información que muestre la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, facilita la evaluación de la gestión presupuestaria, posibilita el control del cumplimiento legal del presupuesto

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Secretaria Departamental de Hacienda registra los importes de los recursos por rubros y gastos aprobados en el Presupuesto de la gestión.

2. Direcciones Administrativas que se encuentran a cargo de los sistemas administrativos y financieros, se conectan en línea para la ejecución del presupuesto, registran la transacción con documentación de soporte correspondiente, archivan la documentación de respaldo de las transacciones realizadas.

3. MAE, define delegaciones expresas a través de Resolución Administrativa a los responsables de los diferentes procesos de gasto para el nivel central, territorial y desconcentrado.

4. Las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras de conformidad a las delegaciones expresas a través de Resolución Administrativa emitida por la MAE ingresa para contabilización según corresponda lo siguiente:

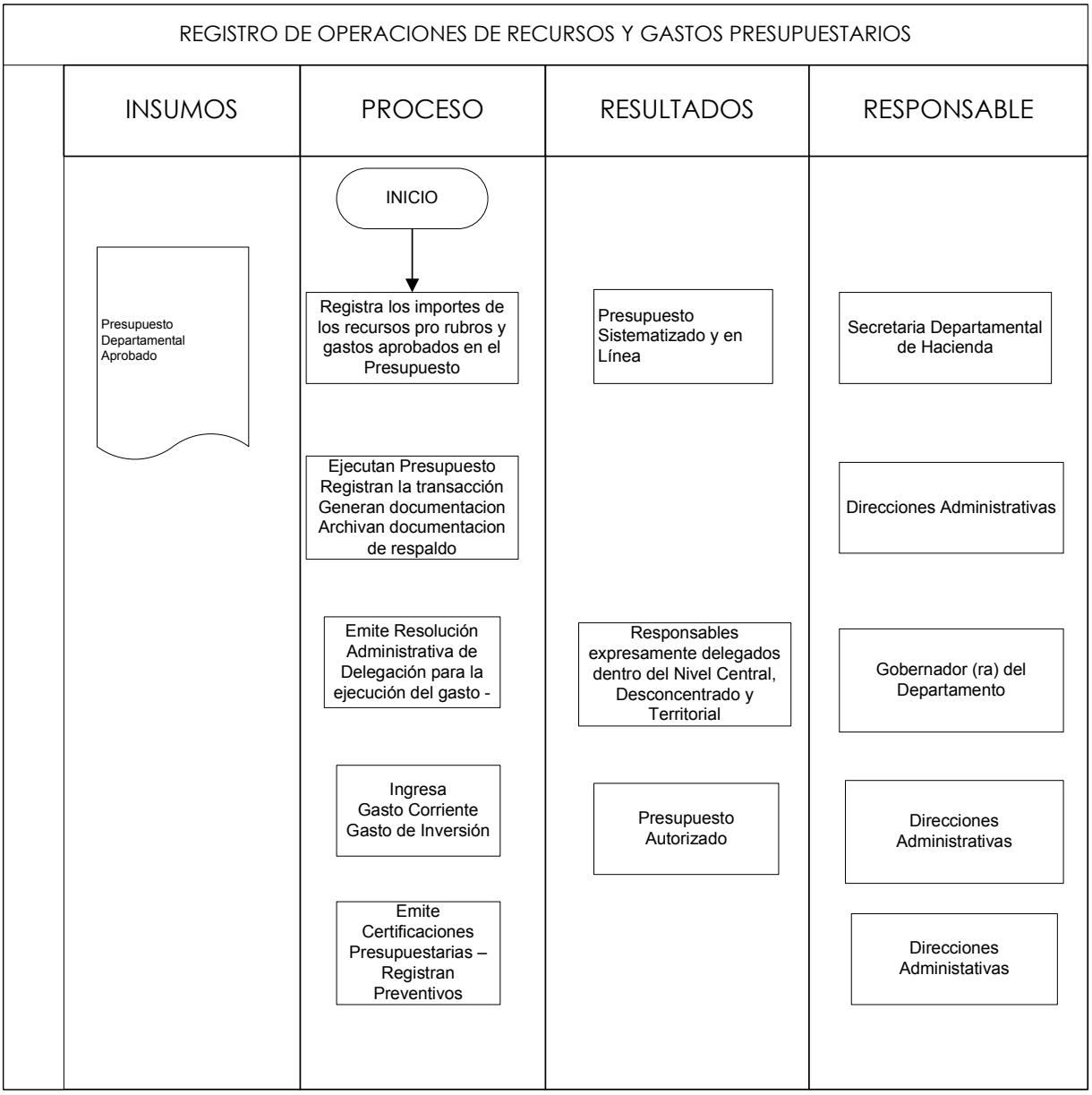
    a) Gasto Corriente
    b) Gasto de Inversión

5. Las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras elaboran las Certificaciones Presupuestarias y Preventivos.
6. Secretaria Departamental de Hacienda a través de sus unidades operativas elaboran Informes Mensuales del Estado de Ejecución Presupuestaria.

7. Direcciones Administrativas registran el gasto sobre la base de la documentación que respalda el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación, es decir cuando se ha entregado el bien u otorgado el servicio y existe el correspondiente informe de conformidad.

8. Direcciones Administrativas según corresponda, cancela obligaciones y emite Órdenes de Transferencia, Cheques.

9. Direcciones Administrativas; archivan documento Legajo Contable


REGISTRO DE OPERACIONES DE RECURSOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
INICIO
Presupuesto Departamental Aprobado
Registra los importes de los recursos pro rubros y gastos aprobados en el Presupuesto
Presupuesto Sistematizado y en Línea
Secretaria Departamental de Hacienda
Ejecutan Presupuesto
Registran la transacción
Generan documentacion
Archivan documentacion de respaldo
Direcciones Administrativas
Emite Resolución Administrativa de Delegación para la ejecución del gasto -
Responsables expresamente delegados dentro del Nivel Central, Desconcentrado y Territorial
Gobernador (ra) del Departamento
Ingresa
Gasto Corriente
Gasto de Inversión
Presupuesto Autorizado
Direcciones Administrativas
Emite Certificaciones Presupuestarias – Registran Preventivos
Direcciones Administativas

REGISTRO DE OPERACIONES PROGRAMACION Y ORGANIZACION DE ACTIVIDADES			
INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
	Viene de la página 1		
	Emiten Ordenes de Transferencia – Cancelan obligaciones – Emiten Cheques		Direcciones administrativas
	Archiva Legajo Contable	Documentos Archivaados	Direcciones Administrativas

SUBSISTEMA DE REGISTRO PATRIMONIAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Contabilizar y Registrar las transacciones, que afectan los activos, pasivos, patrimonio y resultados económicos de la gestión que posibiliten el control del presupuesto y de los resultados de los recursos.

PROCESO DE REGISTRO

Se realiza en forma automática en el SIGEP, sobre la base de la información de las transacciones realizadas

PROCESOS

a) Registro de operaciones
b) Emisión de Estados Financieros Básicos
c) Emisión de Estados Financieros Complementarios
d) Análisis de resultados de gestión
e) Emisión de reportes de contabilidad

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- Instructivos de Cierre
- Conciliaciones bancarias
- Arqueos de Caja
- Informes de recaudaciones por ingresos propios
- Actas de recepción de bienes
- Facturas

NIVELES JERARQUÍCOS QUE INTERVIENEN

Nivel Ejecutivo Estratégico
Nivel Territorial
Nivel Desconcentrado

RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaría Departamental de Hacienda – Dirección de Finanzas (Unidad de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) – Dirección Administrativa (Unidad de Activos Fijos, de Almacenes y de Servicios Generales) – Direcciones Administrativas (Nivel Territorial y Desconcentrado)

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS

Registros Contables y presupuestarios

SALIDAS QUE GENERA

Estados Financieros – Comprobantes, Mayores, Auxiliares Contables, Ejecución Presupuestaria, Análisis de Cuentas Contables

TIEMPO DE LA EJECUCIÓN

Definido en el instructivo cierre de gestión

REGISTRO DE OPERACIONES

OBJETIVO ESPECIFICO

Contabilizar las transacciones que afectan los activos, pasivos, patrimonio y resultados económicos integrados con los módulos de presupuesto y tesorería.

DESARROLLO DEL PROCESO

1. Secretaria Departamental de Hacienda a través de sus unidades operativas articula las operaciones del gasto presupuestario consulta certificación presupuestaria y afecta el modulo de contabilidad.

2. El área administrativa de la unidad ejecutora identificada procesa documentos respaldatorios con terceros y concluye con el acta de conformidad.

3. Secretaria Departamental de Hacienda a través de sus unidades operativas realiza el registro dentro del sistema el compromiso de pago y registro de la orden de pago según documentación.

4. Secretaria Departamental de Hacienda a través de sus unidades operativas, realiza el registro de pago, verifica el comprometido, emite Comprobante de Contabilidad, valida la información en Legajo Contable e instruye archivo.

REGISTRO DE OPERACIONES

INSUMOS	PROCESO	RESULTADOS	RESPONSABLE
	INICIO		
Modulo de Contabilidad	Afecta el Modulo de Contabilidad		Secretaria Departamental de Hacienda
	Revisa documentos de respaldo de la Transacción	Acta de Conformidad	Unidad Ejecutora
	Registra compromiso de pago – Registro de Pago		Secretaria Departamental de Hacienda
	Registra Pago Verifica Comprometido	Comprobante de Contabilidad Emitido	Secretaria Departamental de Hacienda

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

OBJETIVO ESPECIFICO

Proveer los Estados Financieros Básicos generados por el Sistema de Contabilidad Integrada que permite conocer la situación presupuestaria, financiera y patrimonial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental de Tarija.

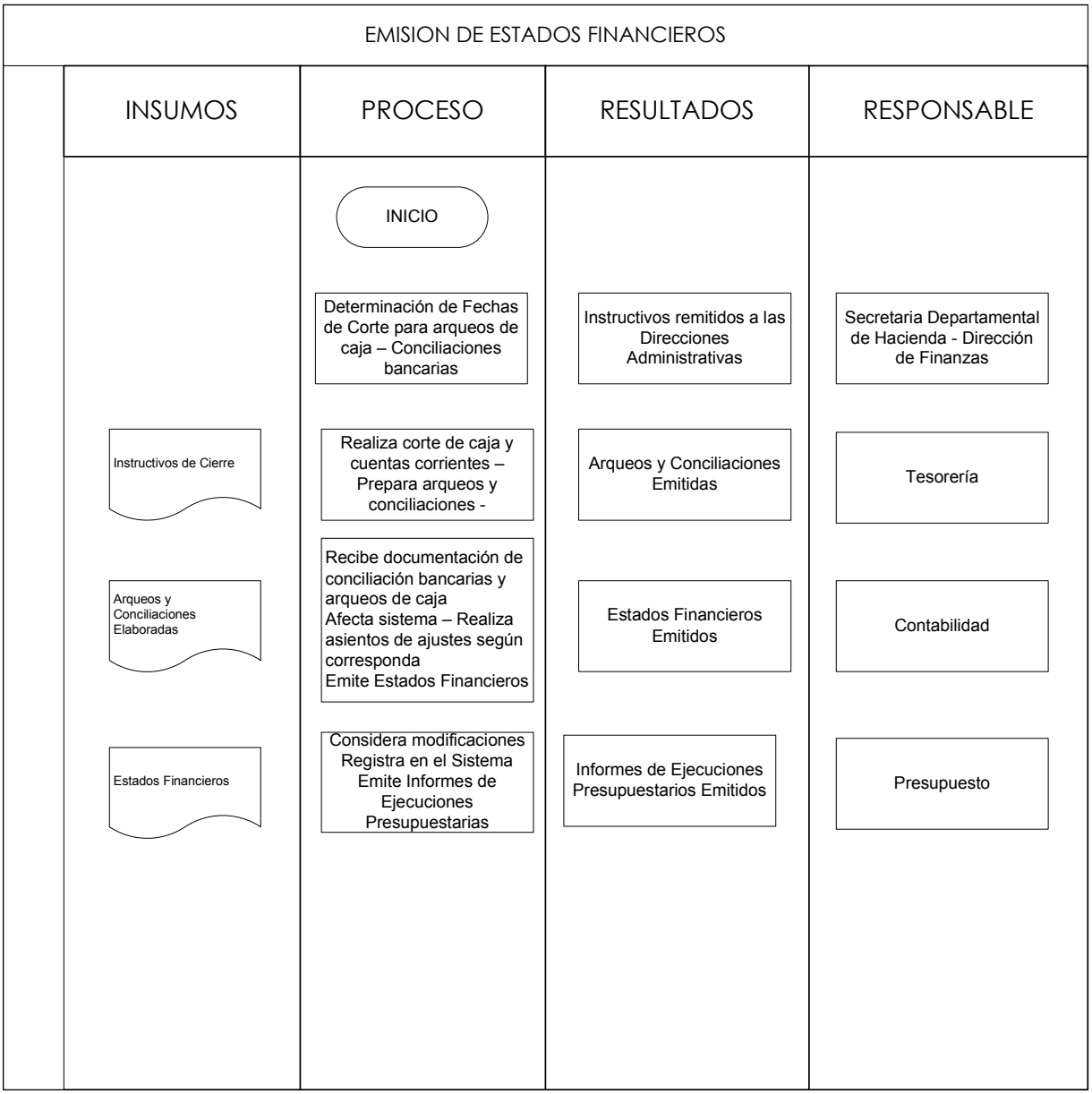
DESARROLLO DEL PROCESO

1. Secretaria Departamental de Hacienda – Dirección de Finanzas consideran período de inicio de elaboración de los Estados Financieros Básicos y procede a la elaboración del Instructivo de Cierre, conformación de los equipos técnicos de seguimiento al cumplimiento del Instructivo de Cierre observando fechas establecidas, calidad de la información y responsables por área organizacional (Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos).

2. Las Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Direcciones, Programas y Proyectos responsable del registro de las operaciones contables proceden: al cierre conforme lo establece el cierre elaborado por la entidad.

3. Secretaria Departamental de Hacienda a través de sus unidades operativas instruye:
   - Área de Tesorería: Corte y arqueos de Caja.
   - Área Contable: Considera información recibida de los Niveles Desconcentrados y Territoriales, afecta el sistema de contabilidad, considera asientos de cierre e inicia procesos de elaboración de los Estados Financieros.
   - Área de Presupuestos: Considera necesidad de aplicación de los asientos de cierre, registra información en el modulo presupuestario y emite información de la ejecución presupuestaria de la gestión.

4. Secretaria Departamental de Hacienda: Recibe documentación, generado, construida y valida los Estados Financieros y remite a la MAE.


EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS
INSUMOS
PROCESO
RESULTADOS
RESPONSABLE
INICIO
Determinación de Fechas de Corte para arqueos de caja – Conciliaciones bancarias
Instructivos remitidos a las Direcciones Administrativas
Secretaria Departamental de Hacienda - Dirección de Finanzas
Instructivos de Cierre
Realiza corte de caja y cuentas corrientes – Prepara arqueos y conciliaciones -
Arqueos y Conciliaciones Emitidas
Tesorería
Arqueos y Conciliaciones Elaboradas
Recibe documentación de conciliación bancarias y arqueos de caja
Afecta sistema – Realiza asientos de ajustes según corresponda
Emite Estados Financieros
Estados Financieros Emitidos
Contabilidad
Estados Financieros
Considera modificaciones
Registra en el Sistema
Emite Informes de Ejecuciones Presupuestarias
Informes de Ejecuciones Presupuestarios Emitidos
Presupuesto

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS

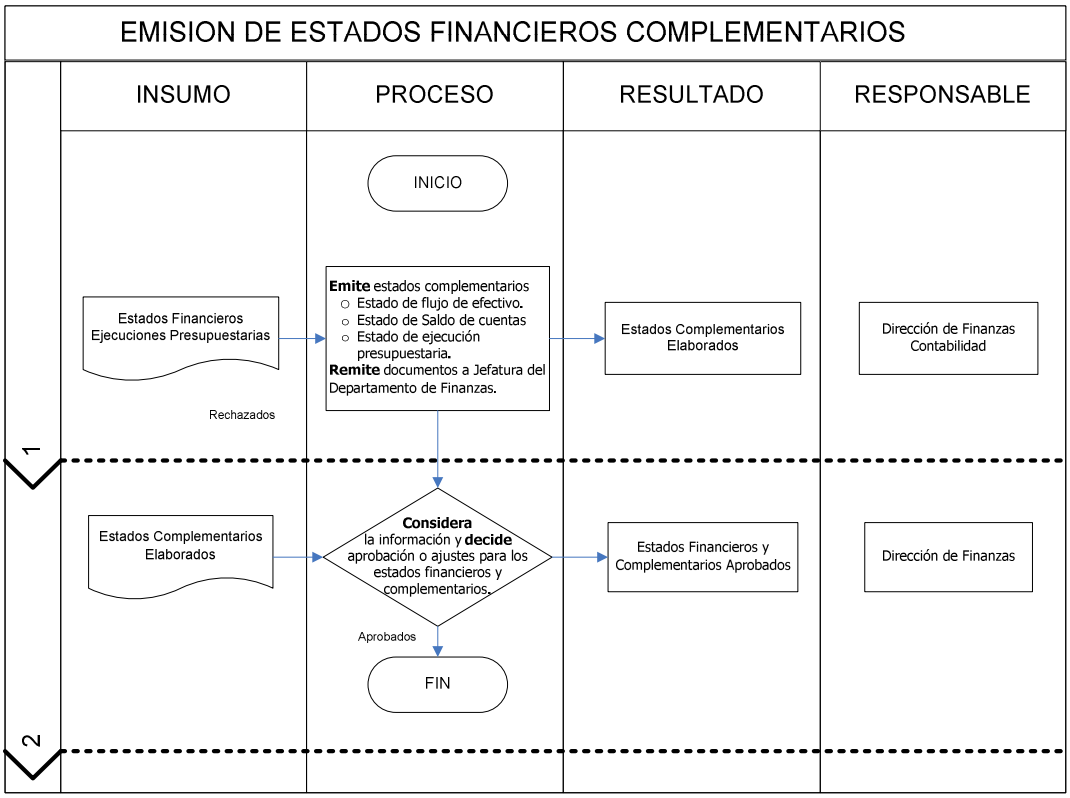
OBJETIVO ESPECIFICO

Proveer de los Estados Financieros Complementarios (Estados de Cuenta y Anexos)

DESARROLLO DEL PROCESO

1. Contabilidad, considera información contable y procede a la emitir los Estados Financieros complementarios a los Estados Financieros Básicos, valora resultados generados considera cuando corresponda necesidad de ajustes y solicita aprobación.

2. Dirección de Finanzas, considera la información, autoriza ajustes cuando corresponda y aprueba los estados complementarios generados.



ANÁLISIS DE RESULTADOS DE GESTIÓN

OBJETIVO ESPECIFICO

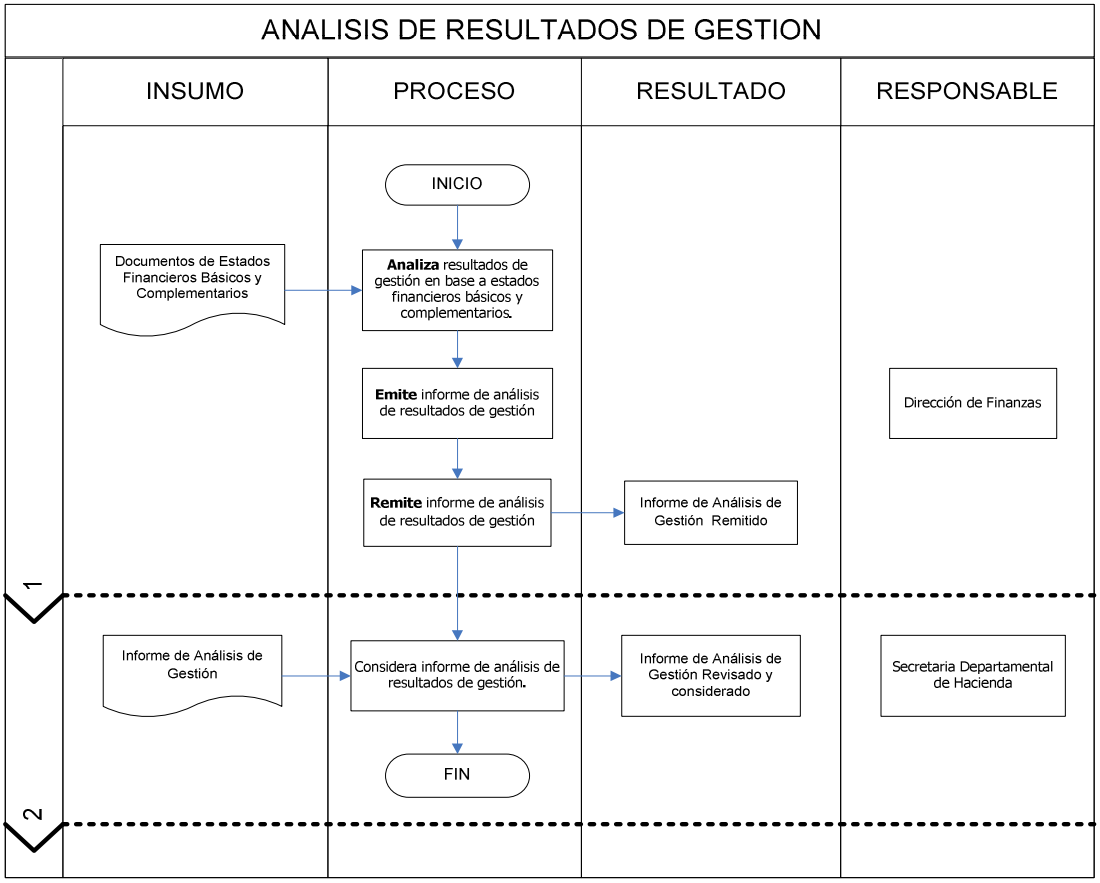
Analizar la información de los resultados del ejercicio contable.

DESARROLLO DEL PROCESO

1. Dirección de Finanzas*:*

    1. **Analiza** resultados de gestión en base a estados financieros básicos y complementarios.
    2. **Emite** informe de análisis de resultados de gestión. Considera alternativa
    3. **Remite** informe de análisis de resultados de gestión

2. Secretaría Departamental de Hacienda, considera informe de análisis de resultados de gestión.


ANALISIS DE RESULTADOS DE GESTION
INSUMO
PROCESO
RESULTADO
RESPONSABLE
INICIO
Documentos de Estados Financieros Básicos y Complementarios
Analiza resultados de gestión en base a estados financieros básicos y complementarios.
Emite informe de análisis de resultados de gestión
Dirección de Finanzas
Remite informe de análisis de resultados de gestión
Informe de Análisis de Gestión Remitido
1
Informe de Análisis de Gestión
Considera informe de análisis de resultados de gestión.
Informe de Análisis de Gestión Revisado y considerado
Secretaria Departamental de Hacienda
FIN
2

EMISIÓN DE REPORTES DE CONTABILIDAD

OBJETIVO ESPECIFICO

Proveer el Reporte Contable con la información necesaria de la gestión.

DESARROLLO DEL PROCESO

- Dirección de Finanzas:

1. Emite instrucción de requerimiento de determinado reporte de contabilidad a solicitud de instancia superior o para efectos de seguimiento y análisis de información.
2. Remite el mismo a la Unidad de Contabilidad, estableciendo plazo de cumplimiento y tipo de reporte requerido.

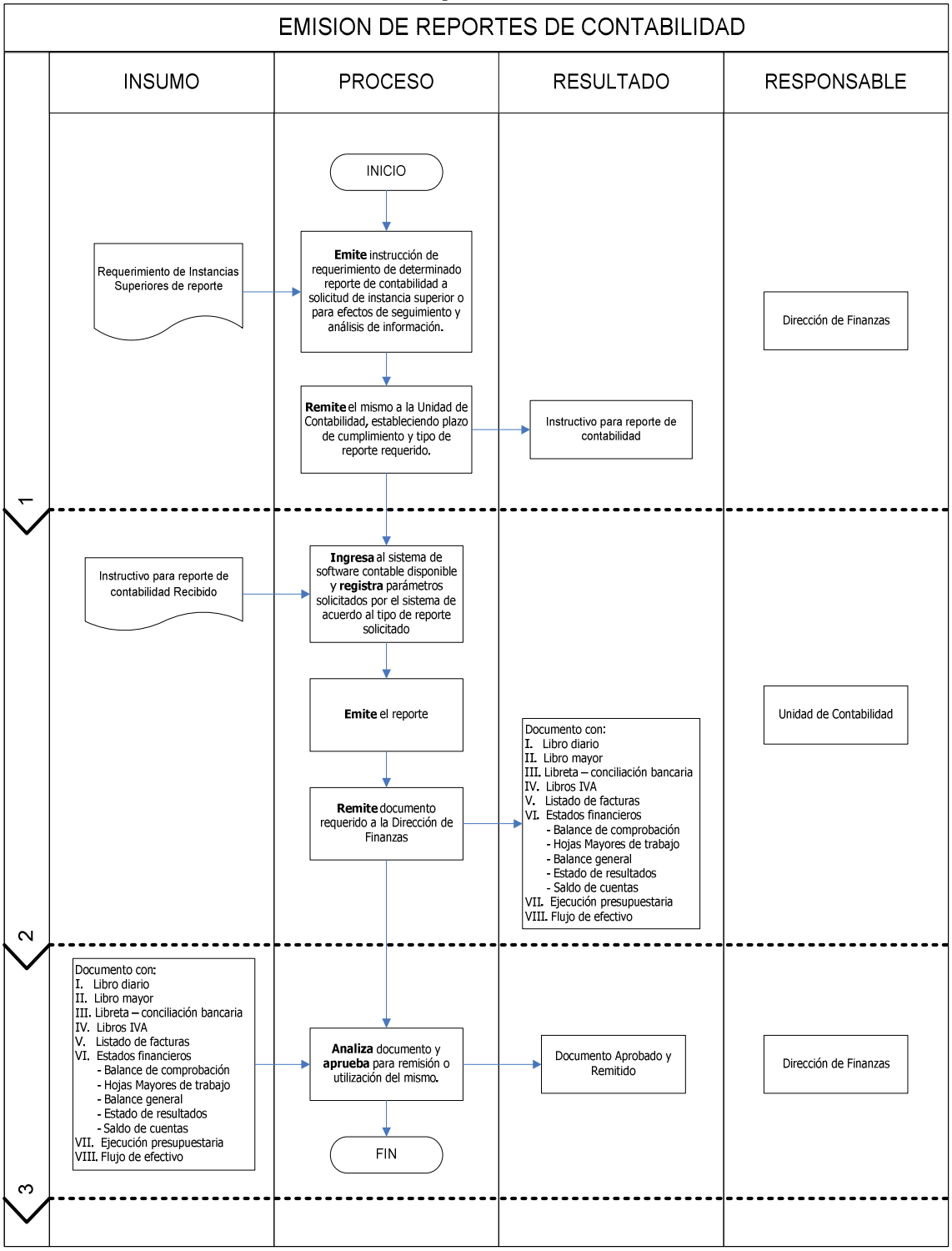
- Contabilidad:

1. Ingresa al sistema de software contable disponible y registra parámetros solicitados por el sistema de acuerdo al tipo de reporte solicitado.

2. Emite el reporte, pidiéndose:
   - I. Libro diario
   - II. Libro mayor
   - III. Libreta – conciliación bancaria
   - IV. Libros IVA
   - V. Listado de facturas
   - VI. Estados financieros
     - Balance de comprobación
     - Hojas Mayores de trabajo
     - Balance general
     - Estado de resultados
     - Saldo de cuentas
   - VII. Ejecución presupuestaria
   - VIII. Flujo de efectivo

3. Remite documento requerido a la Dirección de Finanzas.

4. Dirección de Finanzas, analiza documento y aprueba para remisión o utilización del mismo.


EMISION DE REPORTES DE CONTABILIDAD
INSUMO
PROCESO
RESULTADO
RESPONSABLE
INICIO
Requerimiento de Instancias Superiores de reporte
Emite instrucción de requerimiento de determinado reporte de contabilidad a solicitud de instancia superior o para efectos de seguimiento y análisis de información.
Dirección de Finanzas
Remite el mismo a la Unidad de Contabilidad, estableciendo plazo de cumplimiento y tipo de reporte requerido.
Instructivo para reporte de contabilidad
1
Instructivo para reporte de contabilidad Recibido
Ingresa al sistema de software contable disponible y registra parámetros solicitados por el sistema de acuerdo al tipo de reporte solicitado
Emite el reporte
Unidad de Contabilidad
Remite documento requerido a la Dirección de Finanzas
Documento con:
I. Libro diario
II. Libro mayor
III. Libreta – conciliación bancaria
IV. Libros IVA
V. Listado de facturas
VI. Estados financieros
- Balance de comprobación
- Hojas Mayores de trabajo
- Balance general
- Estado de resultados
- Saldo de cuentas
VII. Ejecución presupuestaria
VIII. Flujo de efectivo
2
Documento con:
I. Libro diario
II. Libro mayor
III. Libreta – conciliación bancaria
IV. Libros IVA
V. Listado de facturas
VI. Estados financieros
- Balance de comprobación
- Hojas Mayores de trabajo
- Balance general
- Estado de resultados
- Saldo de cuentas
VII. Ejecución presupuestaria
VIII. Flujo de efectivo
Analiza documento y aprueba para remisión o utilización del mismo.
Documento Aprobado y Remitido
Dirección de Finanzas
FIN
3

SUBSISTEMA DE REGISTRO DE OPERACIONES DE TESORERÍA

OBJETIVO DEL PROCESO

Registro de transacciones que implican movimiento de efectivo o equivalentes a través de caja y cuentas bancarias para emisión de información que sea aplicada en programación de flujos, integradas con los subsistemas de registro presupuestario y patrimonial.

PROCESO

Registro de Operaciones de Tesorería

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO

- Instrucciones de Dirección
- Conciliaciones bancarias
- Arqueos de Caja
- Informes de recaudaciones

NIVELES JERARQUÍCOS QUE INTERVIENEN

Nivel Ejecutivo Estratégico
Nivel Territorial
Nivel Desconcentrado

RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaria Departamental de Hacienda – Unidades de Tesoreria

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS

- Registros Contables
- Registros Presupuestarios

SALIDAS QUE GENERA

Estados de saldo de cuentas

TIEMPO DE LA EJECUCIÓN

Mensual y fin de gestión

REGISTRO DE OPERACIONES DE TESORERÍA

OBJETIVO DEL PROCESO

Programar y administrar los flujos de fondos de las operaciones efectivas de caja para permitir el análisis, control y evaluación de la adecuada asignación y utilización de mismos.

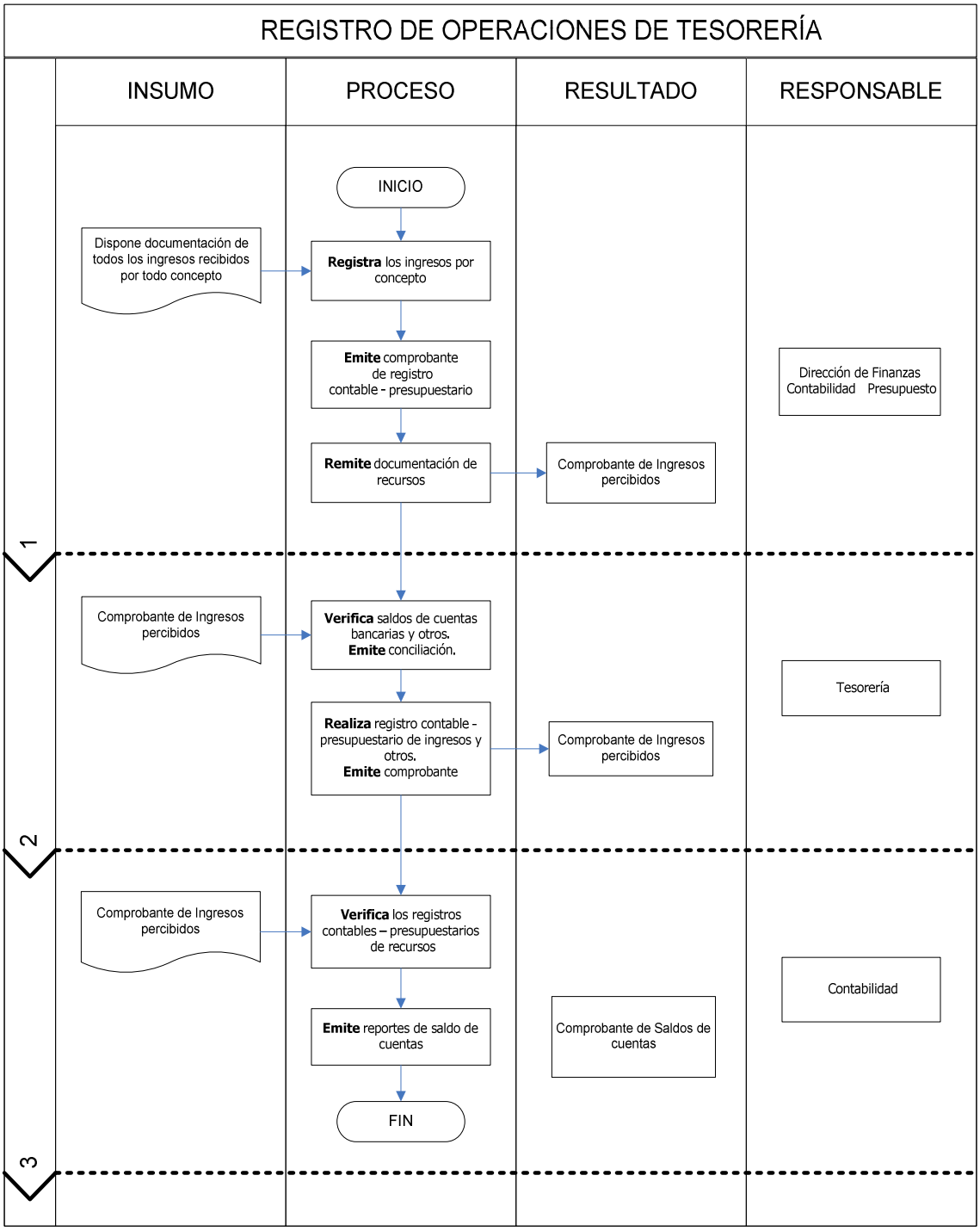
DESARROLLO DEL PROCESO

1. Dirección de Finanzas – por intermedio de la Unidad de Tesoreria.

    1. Registra en el sistema contable disponible, los ingresos por concepto de:
        I. Movimiento diario de los importes ingresados por recaudación. por concepto de legalización y protocolización de contratos, homologación de certificados del Registro Civil y otros.
        II. Asignación de importes por concepto de transferencias, entregas con cargo de cuenta y Caja Chica, asignadas a las Secretarias Departamentales.
        III. Reportes de recursos percibidos por concepto del IEHD, IDH.reglalias petroleras, forestales, mineras otros recursos.
    2. Emite comprobante de registro contable - presupuestario.

2. Tesorería:

    1. Verifica saldos de cuentas corrientes bancarias y otros y emite conciliación.
    2. Realiza registro contable - presupuestario de ingresos de acuerdo a los descritos anteriormente y otros, emite comprobante.


REGISTRO DE OPERACIONES DE TESORERÍA
INSUMO
PROCESO
RESULTADO
RESPONSABLE
INICIO
Dispone documentación de todos los ingresos recibidos por todo concepto
Registra los ingresos por concepto
Emite comprobante de registro contable - presupuestario
Remite documentación de recursos
Comprobante de Ingresos percibidos
Dirección de Finanzas Contabilidad Presupuesto
1
Comprobante de Ingresos percibidos
Verifica saldos de cuentas bancarias y otros. Emite conciliación.
Realiza registro contable - presupuestario de ingresos y otros. Emite comprobante
Comprobante de Ingresos percibidos
Tesorería
2
Comprobante de Ingresos percibidos
Verifica los registros contables – presupuestarios de recursos
Emite reportes de saldo de cuentas
Comprobante de Saldos de cuentas
Contabilidad
FIN
3

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Área Organizacional.	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
Área Funcional	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
Atribuciones.	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
Autoridad Funcional.	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.
Autoridad Lineal	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.
Desconcentración.	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
Estructura Organizacional	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.

Proceso	Conjunto de procedimientos u operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
Procedimiento.	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
Tarea.	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
Relacionamiento Interinstitucional.	De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido. De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia. 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.