

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

**MANUAL DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES
SERVICIO DEPARTAMENTAL
AGROPECUARIO
DECRETO DEPARTAMENTAL 070/2023**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

INDICE GENERAL

I.	Naturaleza del Servicio Departamental Agropecuario	3
II.	Objetivo del Servicio Departamental Agropecuario	3
III.	Marco Legal	3
IV.	Estructura Organizacional	4
V.	Organigrama	6
VI.	Descripción de Funciones	7
	Glosario de Términos Técnicos	30
	Siglas y Abreviaciones	32

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO SEDAG.

El Servicio Departamental Agropecuario - SEDAG es la instancia a nivel departamental encargada de la implementación técnica operativa de la Nueva Política Departamental Agropecuaria, bajo el enfoque de adaptación al cambio climático, debiendo ejercer la dirección y funciones en materia de promoción y servicios para el desarrollo agropecuario y la sanidad e inocuidad agropecuaria.

I. Naturaleza del Servicio Departamental Agropecuario

El Servicio Departamental Agropecuario - SEDAG es una unidad desconcentrada del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, con dependencia de la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente, en cuanto a su gestión técnica.

Al constituirse en una unidad desconcentrada, el Servicio Departamental Agropecuario se rige por los Decretos Departamentales con carácter preferente y las normas nacionales de forma supletoria, en el marco de la Constitución Política del Estado y el Estatuto Autonómico Departamental, asumiendo el nuevo régimen del Estado Autonómico y dentro de los alcances de la Ley N° 1178 y Ley N° 2027 y demás normativa aplicable al servicio público y la materia administrativa.

II. Objetivo del Servicio Departamental Agropecuario

Implementar técnica y operativamente la Nueva Política Departamental Agropecuaria, bajo el enfoque de adaptación al cambio climático, debiendo ejercer la dirección y funciones en materia de promoción y servicios para el desarrollo agropecuario y la sanidad e inocuidad agropecuaria.

III. Marco Legal.

El marco legal que sustenta el documento se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones legales:

Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" – 19 de julio de 2010.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- i) Ley 243 Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 777 del 21 de enero del 2016- Sistema de Planificación Integral del Estado.
- k) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- l) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N°-2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.

Disposiciones Departamentales.

- a) Estatuto Autonómico Departamental
- b) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental – Ley Modificatoria 432 del 21 de julio del 2023".
- c) Ley Departamental 458/2022 Ley Departamental Nueva Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental.
- d) Decreto Departamental N°070/2023 "Reglamento a las Leyes Departamentales N° 129 y 432 de Organización del Ejecutivo Departamental".
- e) Resolución Administrativa No 74/2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- f) Resolución Administrativa No 82/2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- g) Otras disposiciones departamentales relacionadas a las competencias del Servicio Departamental de Gestión Social

IV. Estructura Organizacional.

El diseño organizacional del Servicio Departamental Agropecuario se articula con lo definido en el Anexo I del Decreto Departamental 070/2021, que define entre otros criterios los niveles organizacionales, la naturaleza de las unidades desconcentradas por lo que la estructura organizacional SEDAG comprende:

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

Nivel Ejecutivo

Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Dirección del Servicio Departamental Agropecuario – Director (a) del Servicio Departamental Agropecuario.

Nivel de Asesoramiento y Apoyo

Apoyo Administrativo

Asesoría Legal

Planificación

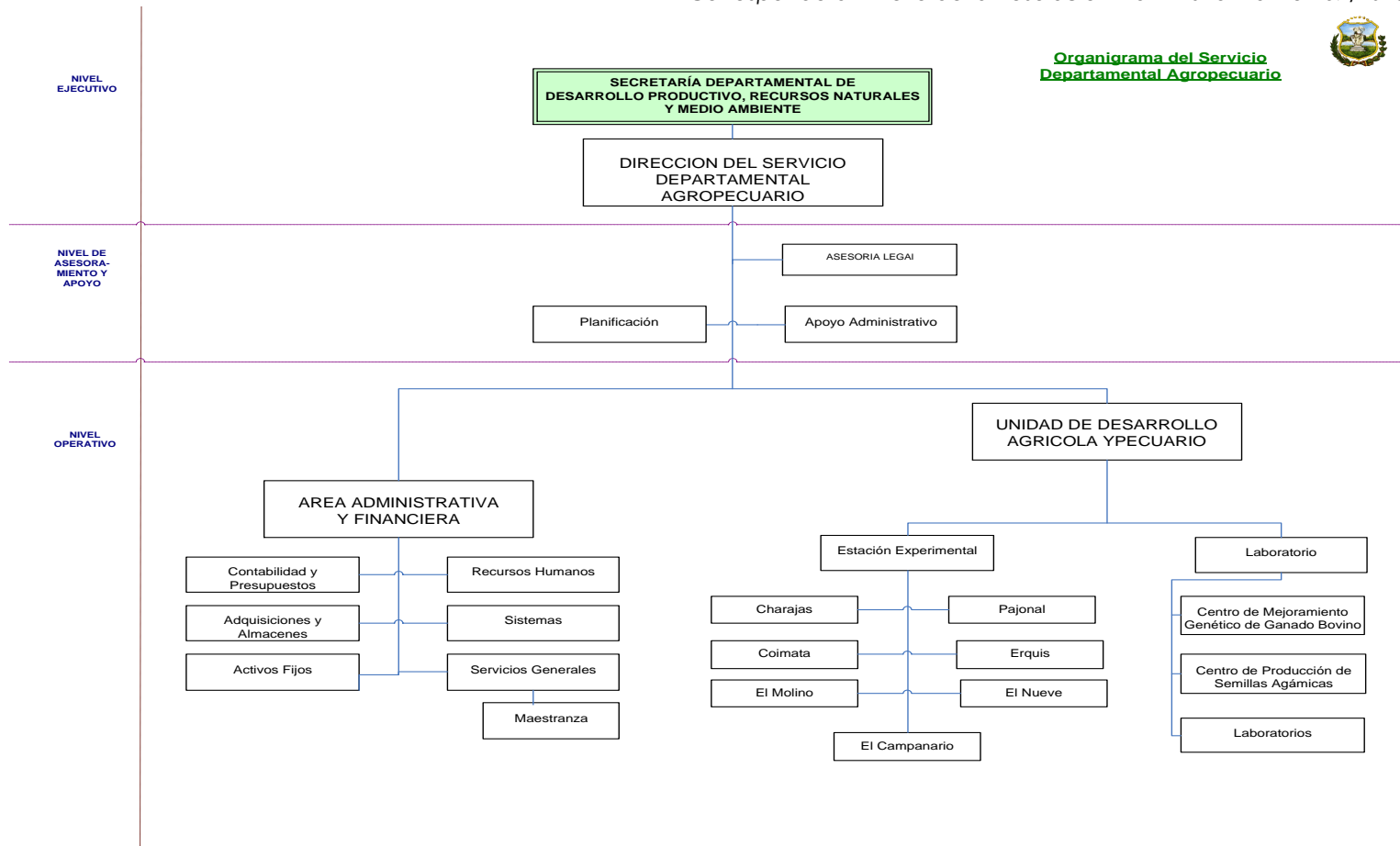
Nivel Operativo

Unidad Agropecuaria

Área Administrativa y Financiera

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

**Organigrama del Servicio
Departamental Agropecuario**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

DESCRIPCION DE FUNCIONES POR ÁREA FUNCIONAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Dirección del Servicio Departamental Agropecuario	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director(a) del Servicio Departamental Agropecuario		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente.		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Desarrollo Agrícola y Pecuario • Área Administrativa y Financiera. • Asesoría Legal • Planificación 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - Gobiernos Autónomos Municipales - Asociaciones de Productores Agropecuarios del Departamento - Fundaciones, ONG´s - Otras definidas por el Gobernador(a) y/o Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Secretarías y Direcciones Departamentales - Unidades Desconcentradas de la Gobernación - Sub - Gobernaciones		
OBJETIVO	Implementar las políticas públicas departamentales para el sector agropecuario y sus respectivos objetivos de gestión priorizados, mediante la ejecución de programas, proyectos, servicios y operaciones necesarias para el Desarrollo Agropecuario y la Sanidad e Inocuidad, en el Departamento de Tarija, bajo el Enfoque de Adaptación al Cambio Climático.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO	Hoja 2 de 2
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Gestión 2023
<p>a) Promover y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel departamental.</p> <p>b) Validar y transferir tecnología para la producción agropecuaria.</p> <p>c) Gestionar la implementación del Banco Departamental de Semillas y Bio – Insumos.</p> <p>d) Priorizar y desarrollar la siembra, cosecha y uso eficiente del agua para riego.</p> <p>e) Impulsar la mecanización agropecuaria.</p> <p>f) Prevenir, manejar y controlar de manera integral las plagas y enfermedades en la agricultura.</p> <p>g) Impulsar la producción agropecuaria orgánica y ecológica.</p> <p>h) Fomentar y apoyar la producción agropecuaria comunitaria y asociativa.</p> <p>i) Prevenir, manejar y controlar de manera integral las enfermedades endémicas en el sector pecuario.</p> <p>j) Garantizar el estatus zoo - fitosanitario en el Departamento de Tarija.</p> <p>k) Desarrollar estrategias para asegurar la producción agropecuaria en el Departamento de Tarija.</p> <p>l) Realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los programas de la institución.</p> <p>m) Dirigir el adecuado funcionamiento de las estaciones experimentales y laboratorios.</p> <p>n) Otras establecidas según normativa vigente.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesor Legal		
DEPENDENCIA LINEAL	Director del Servicio Departamental Agropecuario- SEDAG		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director del Servicio Departamental Agropecuario - SEDAG.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Secretarías y Direcciones Departamentales - Unidades Desconcentradas de la Gobernación - Sub - Gobernaciones		
OBJETIVO	Asesorar y asistir a la Dirección del Servicio Departamental Agropecuario - SEDAG en el ejercicio de sus funciones generando criterios alternativos y recomendaciones que permitan el cumplimiento de las políticas públicas de naturaleza departamental en el marco de la normativa vigente.		

<p align="center">SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO</p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2023</p>
<p align="center">ASESORIA LEGAL DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Dirección del Servicio Departamental Agropecuario - SEDAG en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Asesorar y colaborar a las diferentes unidades y equipos técnicos del Servicio Departamental.</p> <p>c) Orientar las decisiones del Director del Servicio Departamental Agropecuario dentro del marco legal vigente.</p> <p>d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos</p> <p>e) Recopilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>f) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones del Servicio Departamental Agropecuario SEDAG, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>g) Elaborar informes y gestionar la aprobación de proyectos de normas y reglamentos de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>h) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>i) Representar legalmente al Servicio Departamental Agropecuario SEDAG dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales e inter - gubernativos en los que tenga participación la institución.</p> <p>j) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la institución.</p> <p>k) Proyectar y elaborar normativa administrativa en coordinación con el equipo técnico del Servicio Departamental Agropecuario SEDAG.</p> <p>l) Organizar un archivo técnico legal con la información que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>m) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director del Servicio Departamental Agropecuario SEDAG.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Planificación	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director del Servicio Departamental Agropecuario SEDAG		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director del Servicio Departamental Agropecuario SEDAG.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA	Equipo técnico de la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente – Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.		
OBJETIVO	Desarrollar tareas de planificación sectorial en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
PLANIFICACIÓN	
<p>a) Participar en la formulación y evaluación de programas y proyectos de inversión.</p> <p>b) Elaborar el Plan Operativo Anual mediante gestión y coordinación con las áreas y unidades del Servicio Departamental Agropecuario SEDAG.</p> <p>c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional PEI y El Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI.</p> <p>d) Realizar seguimiento y Evaluación al cumplimiento de las metas de gestión de los planes operativos.</p> <p>e) Realizar el análisis de la información generada por el SIGEP.</p> <p>f) Generar y adecuar técnicas de calidad para los programas y proyectos ejecutados por el Servicio Departamental Agropecuario SEDAG.</p> <p>g) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación de Proyectos y Programas.</p> <p>h) Orientar al personal operativo en la clasificación de la información para el diagnóstico, retroinformación o cambio planeado.</p> <p>i) Realizar diagnósticos sobre el desempeño organizacional de la institución.</p> <p>j) Diseñar e implementar estrategias que dinamicen los procesos de sistematización de indicadores de gestión y que faciliten la elaboración del informe de gestión.</p> <p>k) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Director Departamental del Servicio.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 5
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director del Servicio Departamental Agropecuario SEDAG		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos y Operativos		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director del Servicio Departamental Agropecuario.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos y operativos del Servicio Departamental Agropecuario SEDAG. Equipos Técnicos de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.		
OBJETIVOS	Dirigir la gestión administrativa y financiera, en el marco de las disposiciones y normativa vigentes; generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales a través del apoyo logístico y de personal en las diferentes áreas de la Institución.		

<p align="center">SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>	<p align="center">Hoja 2 de 5</p>
	<p align="center">Gestión 2023</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	
<p>a) Aplicar los Sistemas Financieros y no financieros previstos en la Ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos y normativa especial de la Gobernación.</p> <p>b) Elaborar y ejecutar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera.</p> <p>c) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.</p> <p>d) Emitir los Informes Técnicos sobre la ejecución presupuestaria y los resultados de la gestión.</p> <p>e) Realizar la planificación operativa de las actividades de apoyo administrativo a las funciones técnicas del Servicio Departamental.</p> <p>f) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Director del Servicio Departamental.</p> <p><u>Contabilidad</u></p> <p>a) Dirigir y ejecutar las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería, en el marco de la Ley 1178.</p> <p>b) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.</p> <p>c) Sistematizar y validar la información contable generada</p> <p>d) Elaborar flujos de Caja</p> <p>e) Realizar análisis de liquidez</p> <p>f) Formular el presupuesto concordante con el Programa Anual de Operaciones, según los Instructivos y directrices emitidas por Secretaria de Economía Y finanzas, en los plazos establecidos.</p> <p>g) Organizar el archivo contable</p> <p>h) Coordinar con los responsables de Almacenes y activos fijos las tareas operativas para el cierre contable.</p> <p>i) Compatibilizar y consolidar los requerimientos presupuestarios efectuando los ajustes para su consolidación en el presupuesto del Servicio Departamental.</p> <p>j) Ejecutar el presupuesto aprobado</p> <p><u>Recursos Humanos</u></p> <p>a) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación.</p> <p>b) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones Juradas a todos los servidores públicos.</p> <p>c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda.</p> <p>d) Sistematizar la información individual del personal.</p>	

<p align="center">SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>	<p align="center">Hoja 3 de 4</p>
	<p align="center">Gestión 2023</p>
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	
<p>e) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal.</p> <p>f) Organizar el archivo físico y digital de la información de personal generada.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas.</p>	
<p><u>Adquisiciones y Almacenes</u></p>	
<p>a) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en el marco de las delegaciones expresas a la institución.</p> <p>b) Realizar las funciones administrativas inherentes a los procesos de contratación.</p> <p>c) Establecer la base de datos de todos los procesos de contratación que estén expresamente delegados y ejecutarlos en el marco de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>d) Recepcionar los bienes y materiales contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la orden de compra.</p> <p>e) Administrar observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con el ingreso del bien en almacenes, registro almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de bienes.</p> <p>f) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales considerando el marco legal del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>g) Prever un stock mínimo de materiales e insumos, para una provisión oportuna.</p> <p>h) Ejecutar los procesos de contratación en la modalidad de Contratación Menor, conforme a procedimientos establecidos en el marco legal vigente.</p> <p>i) Cumplir con los Instructivos emitidos, en el inventario anual de los bienes y servicios contratados dentro del Servicio Departamental Agropecuario.</p> <p>j) Otras funciones que le sean asignadas.</p>	
<p><u>Activos Fijos</u></p>	
<p>a) Ejecutar las normas establecidas en el Reglamento Administrativo de Activos Fijos.</p> <p>b) Elaborar los correspondientes Informes para el Cierre de Gestión.</p> <p>c) Ejecutar las normas previstas dentro de los Manuales de Administración del Activo Fijo y Uso de Parque Automotor Oficial.</p> <p>d) Ingresar, controlar y supervisar las altas, bajas, traslados y traspasos de bienes en las distintas Unidades y dependencias, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.</p> <p>e) Actualizar y controlar los registros del activo fijo.</p> <p>f) Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los Bienes de Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 4 de 5
	Gestión 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<ul style="list-style-type: none">a) Controlar los Bienes Inventariables que sean enviados en préstamo, reparación o mantención.b) Controlar que las facturas de las Compañías de Seguros sean pagadas oportunamente.c) Asimismo, conocer la cobertura de las pólizas y encargarse de que la liquidación de los Siniestros ocurridos sea contabilizada en la cuenta correspondiente.d) Preparar y entregar al Jefe de la Unidad de Contabilidad toda la información necesaria para los registros contables de las cuentas de Activo Fijo.e) Revisar los informes de revalorización y depreciación de bienes que entrega el Sistema de Activo Fijo y proponer los ajustes respectivos para cuadrarlos con la contabilidad.f) Organizar el archivo físico y digital de la información y documentación de activos fijos generada dentro del Servicio Departamental Agropecuario.g) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.	
Sistemas	
<ul style="list-style-type: none">a) Administrar el software con las que cuentan los equipos, con la finalidad de instalar adecuadamente los programas y los mismos estén siempre actualizados.b) Capacitar y brindar asistencia técnica de acuerdo a las demandas, peticiones, consultas en el uso de los equipos y sistemas.c) Corroborar que los equipos no cuenten con programas o software maliciosos que puedan modificar el funcionamiento de un equipo y dañarlo.d) Realizar mantenimientos y reparaciones periódicos a las redes y equipos de comunicación de la institución.e) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.	
Servicios Generales	
<ul style="list-style-type: none">a) Gestionar la adquisición de materiales e insumos para la Institución.b) Elaborar un presupuesto anual para el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.c) Realizar el servicio de mantenimiento de la infraestructura, servicios básicos y equipos.d) Programar actividades de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica.e) Realizar cotizaciones, cuadros comparativos y elaborar informes de recomendación y adjudicación.f) Elaborar las órdenes de compra y las órdenes de trabajo para compras menores.g) Efectuar el control y seguimiento de vales de combustible, además de programar el abastecimiento de combustible, lubricantes y derivados todo en marco de la normativa legal vigente.h) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el nivel superior.	

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 5 de 5
	Gestión 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<u>Maestranza</u> a) Realizar mantenimientos y revisiones periódicas al parque automotor del Servicio Departamental Agropecuario: b) Realizar un diagnóstico completo del estado del vehículo utilizando equipos. c) Realizar reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas: d) Documentar y notificar al Área Administrativa acerca de todas las reparaciones hechas a los vehículos. e) Llevar el registro de las piezas reemplazadas y reparadas, incluyendo las piezas que fueron adquiridas. f) Seguir las medidas y procedimientos de seguridad aplicables al realizar las reparaciones. g) Mantener el inventario de las piezas y herramientas comúnmente utilizadas. h) Llevar el registro de las transacciones y compras realizadas, así como de los servicios solicitados.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO AGRICOLA Y PECUARIO	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL			
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de la Unidad Desarrollo Agrícola y Pecuario		
DEPENDENCIA LINEAL	Director del Servicio Departamental Agropecuario		
AUTORIDAD LINEAL	Responsables de las Estaciones Experimentales Responsables de Laboratorios y Equipos técnicos de profesionales.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director del Servicio Departamental Agropecuario		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente – Equipos Técnicos de las Sub Gobernaciones.		
OBJETIVOS	Impulsar y promover el desarrollo de una agricultura sostenible y sustentable, en el Departamento de Tarija, mediante la validación y transferencia de Tecnología Agrícola, el mejoramiento genético y sanidad, fomentando una producción agroecológica, con la participación comunitaria asociativa bajo el enfoque de adaptación al cambio climático.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
UNIDAD DE DESARROLLO AGRICOLA Y PECUARIA	
<p>a) Organizar, dirigir y supervisar la producción de semillas y plantines de alta calidad genética y fitosanitaria, para su uso por grupos y/o asociaciones de productores, garantizando la seguridad y soberanía alimentaria.</p> <p>b) Ejecutar programas y proyectos de manejo integrado de plagas y enfermedades garantizando el estatus fitosanitario en el Departamento de Tarija.</p> <p>c) Fomentar y apoyar la producción pecuaria comunitaria y asociativa.</p> <p>d) Impulsar la producción de material de alto valor genético, promoviendo la inseminación artificial, transferencia de embriones hacia los Centros Productivos Pecuarios, interesados en desarrollar cadenas de alto valor genético en el Departamento.</p> <p>e) Planificar, ejecutar programas y actividades orientadas a monitorear, prevenir, controlar y erradicar las enfermedades endémicas, coordinando y supervisando la ejecución oportuna de campañas de vacunación para las enfermedades infecciosas y parasitarias del ganado mayor y menor.</p> <p>f) Promover la producción pecuaria orgánica y ecológica, a través del manejo adecuado de pasturas y forrajes para consumo animal, con énfasis en el uso de abono orgánico y de semillas de gramíneas y leguminosas.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas por el Director del Servicio Departamental Agropecuario para cumplir con los fines institucionales.</p> <p>h) Supervisar y controlar el manejo adecuado de la maquinaria e Implementos, agrícolas y vehículos de transporte de personal, pertenecientes a la institución.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD		
	ÁREA	LABORATORIO	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad de Desarrollo Agrícola y Pecuario		
AUTORIDAD LINEAL	Centro de Mejoramiento Genético de Ganado Bovino Laboratorio de Investigación y Diagnóstico Veterinario Laboratorio de Suelos, Aguas y Tejido Vegetal Centro de Producción de Semillas Agámicas Laboratorio de Fitopatología		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definido por el Jefe de la Unidad de Desarrollo Agrícola y Pecuario.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos asignados de Direcciones y Unidades dependientes de las Secretarías Departamentales - Sub Gobernaciones - Unidades Organizacionales Desconcentradas.		
OBJETIVOS	Proporcionar servicios y productos de calidad que beneficien al desarrollo de los sectores agrícola pecuario.		

<p align="center">SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>	<p align="center">Hoja 2 de 3</p>
	<p align="center">Gestión 2023</p>
<p align="center">LABORATORIO</p>	
<p>Centro de Mejoramiento Genético de Ganado Bovino.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar, coordinar y dirigir la ejecución del trabajo del personal del laboratorio. b) Controlar los estándares de calidad en las distintas etapas de la producción de pajuelas. c) Realizar trámites de requerimientos de materiales e insumos de Laboratorio. d) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil. e) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta el Laboratorio del Centro de Mejoramiento Genético de Ganado Bovino. f) Otras actividades designadas por el Inmediato y/o Autoridad Superior. 	
<p>Laboratorio de Investigación y Diagnóstico Veterinario</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar, coordinar y dirigir la ejecución del trabajo del personal del Laboratorio de Sanidad Animal "LIDIVTAR". b) Controlar los estándares de calidad en las distintas etapas del diagnóstico clínico. c) Apoyar en la recolección de muestras en las diferentes comunidades. d) Procesar muestras de origen animal (Bovinos, Equinos, Porcinos, Ovinos, Caprinos Caninos, Felinos, Aves). e) Elaborar Informes mensual y final de actividades. f) Realizar trámites de requerimientos de materiales e insumos de Laboratorio. g) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil. h) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta el laboratorio. i) Otras actividades designadas por el Inmediato y/o Autoridad Superior. 	
<p>Laboratorio de Suelos, Aguas y Tejido Vegetal</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar, coordinar y dirigir la ejecución del trabajo del personal de laboratorio. b) Controlar los estándares de calidad en las distintas etapas de procesamiento de muestras de suelo, agua y tejido vegetal. c) Apoyar en la recolección de muestras en las diferentes comunidades. d) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil. e) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta el laboratorio. f) Realizar solicitudes para la adquisición de materiales e insumos. g) Otras actividades designadas por el Inmediato y/o Autoridad Superior. 	

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 3 de 3
	Gestión 2023
LABORATORIO	
Centro de Producción de Semillas Agámicas <ul style="list-style-type: none">a) Asegurar la producción de plantines manteniendo estándares de calidad y sanidad en las distintas etapas.b) Supervisar, coordinar y dirigir la ejecución del trabajo del personal de laboratorio y Estación.c) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil.d) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta el laboratorio.e) Realizar solicitudes para la adquisición de materiales e insumos.f) Otras actividades designadas por el Inmediato y/o Autoridad Superior.	
Laboratorio de Fitopatología <ul style="list-style-type: none">a) Supervisar, coordinar y dirigir la ejecución del trabajo del personal de laboratorio.b) Controlar los estándares de calidad en las distintas etapas del procesamiento de muestras.c) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil.d) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta el laboratorio.e) Realizar solicitudes para la adquisición de materiales e insumos.f) Otras actividades designadas por el Inmediato y/o Autoridad Superior.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 5
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD		
	ÁREA	ESTACIÓN EXPERIMENTAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe de Unidad Agropecuaria		
AUTORIDAD LINEAL	Estaciones: Charaja, Pajonal, Coimata, Erquis, El Molino, El Nueve, El Campanario		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definido por el Jefe de la Unidad de Desarrollo Agrícola y Pecuário.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos asignados de Direcciones y Unidades dependientes de las Secretarías Departamentales - Sub Gobernaciones - Unidades Organizacionales Desconcentradas.		
OBJETIVOS	Validación y desarrollo de tecnología agrícola para la producción de semillas y la conservación de material genético.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 5
	Gestión 2023
ESTACIÓN EXPERIMENTAL	
<p>Estación Experimental Charaja.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Coordinar y realizar asistencia técnica, toma de muestras y asesoramiento técnico en manejo del hato ganadero en comunidades del Valle Central de Tarija.b) Gestionar y realizar campañas para prevenir enfermedades zoonositarias en el Valle Central de Tarija.c) Dirigir la producción de forrajes mediante el cultivo de pasturas, para alimentación de ganado de la Estación Experimental.d) Elaborar Informes mensuales respaldados, de los trabajos y actividades desarrolladas según cronograma elaborado.e) Facilitar documentación requerida por el inmediato superior.f) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones, cercos perimetrales, viveros, invernaderos, sistemas de riego, para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil.g) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta la Estación.h) Realizar solicitudes para la adquisición de materiales e insumos.i) Otras actividades designadas por el inmediato y/o autoridad superior. <p>Estación Experimental El Pajonal</p> <ul style="list-style-type: none">a) Brindar asistencia técnica y capacitación en producción de cítricos a productores.b) Implementar y renovar bancos de germoplasma para la producción de plantines de cítricos.c) Coordinar y realizar asistencia técnica, toma de muestras y asesoramiento técnico en manejo del hato ganadero en comunidades del Municipio de Entre Ríos.d) Implementar actividades en sanidad animal y mejoramiento genético en el Municipio de Entre Ríos.e) Gestionar y realizar campañas para prevenir enfermedades zoonositarias en el Municipio de Entre Ríos.f) Dirigir la producción de forrajes mediante el cultivo de pasturas, para alimentación del ganado de la Estación Experimental.g) Elaborar Informes mensuales respaldados de los trabajos y actividades desarrolladas según cronograma elaborado.h) Facilitar documentación requerida por el inmediato superior.i) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones, cercos perimetrales, viveros invernaderos, sistemas de riego, para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil.j) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta la Estación.	

<p align="center">SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>	<p align="center">Hoja 3 de 5</p>
	<p align="center">Gestión 2023</p>
<p align="center">ESTACIÓN EXPERIMENTAL</p>	
<p>k) Realizar solicitudes para la adquisición de materiales e insumos. l) Otras actividades designadas por el inmediato y/o autoridad superior.</p>	
<p>Estación Experimental Coimata</p>	
<p>a) Hacer seguimiento a las actividades de producción de semillas y plantines de frutales en la Estación Experimental. b) Gestionar la recuperación y manejo de las cualidades fenotípicas de semillas y plantines en los bancos de germoplasma, para su posterior producción en viveros y certificación ante el INIAF, respetando la normativa nacional. c) Brindar asistencia técnica, capacitación y extensión agrícola a productores en manejo agronómico de diferentes cultivos en comunidades. d) Sistematizar documentación y elaborar informes referentes a las actividades de producción que se desarrollan en la Estación. e) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones, cercos perimetrales, viveros, invernaderos, sistemas de riego, para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil. f) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta la Estación. g) Realizar solicitudes para la adquisición de materiales e insumos. h) Otras actividades designadas por el inmediato y/o autoridad superior.</p>	
<p>Estación Experimental Erquis</p>	
<p>a) Hacer seguimiento a las actividades de producción de semillas y plantines de frutales en la Estación Experimental. b) Gestionar la recuperación y manejo de las cualidades fenotípicas de semillas y plantines en los bancos de germoplasma, para su posterior producción en viveros y certificación ante el INIAF respetando la normativa nacional. c) Brindar asistencia técnica, capacitación y extensión agrícola a productores en manejo agronómico de diferentes cultivos en comunidades. d) Sistematizar documentación y elaborar informes referentes a las actividades de producción que se desarrollan en la Estación. e) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones, cercos perimetrales, viveros, invernaderos, sistemas de riego, para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil. f) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta la Estación. g) Realizar solicitudes para la adquisición de materiales e insumos. h) Otras actividades designadas por el inmediato y/o autoridad superior.</p>	

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 4 de 5
	Gestión 2023
ESTACIÓN EXPERIMENTAL	
<p>Estación Experimental El Molino</p> <ul style="list-style-type: none">a) Hacer seguimiento a las actividades de producción de semillas en la Estación Experimental.b) Recuperar y manejar las cualidades fenotípicas de semillas para su producción parcelas demostrativas y certificación ante el INIAF respetando la normativa nacional.c) Brindar asistencia técnica, capacitación y extensión agrícola a productores en manejo agronómico de diferentes cultivos en comunidades.d) Sistematizar documentación y elaborar informes referentes a las actividades de producción que se desarrollan en la Estación.e) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones, cercos perimetrales, viveros, invernaderos, sistemas de riego, para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil.f) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta la Estación.g) Realizar solicitudes para la adquisición de materiales e insumos.h) Otras actividades designadas por el inmediato y/o autoridad superior. <p>Estación Experimental El Nueve</p> <ul style="list-style-type: none">a) Hacer seguimiento a las actividades de producción de plantines de cítricos en la Estación Experimental.b) Gestionar la recuperación y manejo de las cualidades fenotípicas de plantines para su producción en viveros y certificación ante el INIAF respetando la normativa nacional.c) Brindar asistencia técnica, capacitación y extensión agrícola a productores en manejo agronómico de cultivo de cítricos en las comunidades.d) Sistematizar documentación y elaborar informes referentes a las actividades de producción que se desarrollan en la Estación.e) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones, cercos perimetrales, viveros, invernaderos, sistemas de riego, para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil.f) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta la Estación.g) Realizar solicitudes para la adquisición de materiales e insumos.h) Otras actividades designadas por el inmediato y/o autoridad superior.	

<p align="center">SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>	<p align="center">Hoja 5 de 5</p>
	<p align="center">Gestión 2023</p>
<p align="center">ESTACIÓN EXPERIMENTAL</p>	
<p>Estación Experimental El Campanario</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hacer seguimiento a las actividades de producción de semillas en la Estación Experimental. b) Gestionar la recuperación y manejo de las cualidades fenotípicas de semillas para su producción en parcelas demostrativas y certificación ante el INIAF respetando la normativa nacional. c) Brindar asistencia técnica, capacitación y extensión agrícola a productores en manejo agronómico de diferentes cultivos en las comunidades. d) Sistematizar documentación y elaborar informes referentes a las actividades de producción que se desarrollan en la Estación. e) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones, cercos perimetrales, viveros, invernaderos, sistemas de riego, para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil. f) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta la Estación. g) Realizar solicitudes para la adquisición de materiales e insumos. h) Otras actividades designadas por el inmediato y/o autoridad superior. <p>Centro de Producción de Sidras</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hacer seguimiento a las actividades de producción de plantines en la Estación Experimental. b) Gestionar la recuperación y manejo de las cualidades fenotípicas de plantines para su producción en viveros y certificación ante el INIAF respetando la normativa nacional. c) Brindar asistencia técnica, capacitación y extensión agrícola a productores en manejo agronómico de cultivo de frutales en las comunidades. d) Sistematizar documentación y elaborar informes referentes a las actividades de producción que se desarrollan en la Estación. e) Gestionar la realización de mantenimiento a las construcciones para contrarrestar desperfectos aumentando su vida útil. f) Resguardar y controlar el uso adecuado de la maquinaria, equipo, herramientas, materiales e insumos con los que cuenta la estación. g) Realizar solicitudes para la adquisición de materiales e insumos. h) Otras actividades designadas por el inmediato y/o autoridad superior. 	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

APOYO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de apoyo administrativo se asignan dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaria</u></p> <p>a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional.</p> <p>b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo del Director (a) del Servicio Departamental Agropecuario.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa del Servicio Departamental.</p> <p>e) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del personal del Servicio según su estructura.</p> <p>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo.</p> <p>g) Organizar las tareas del personal de servicio de la institución.</p> <p>h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo y responsabilizándose de su custodia.</p> <p>i) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Director (a) del Servicio Departamental Agropecuario.</p> <p><u>Auxiliar Administrativo (Cuando Corresponda)</u></p> <p>a) Realizar el retiro de toda la correspondencia inherente a las oficinas del Servicio Departamental.</p> <p>b) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>c) Ordenar el archivo de la documentación oficial.</p> <p>d) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>e) Efectuar el fotocopiado de documentos requeridos por el equipo técnico.</p> <p>f) Apoyo en las tareas administrativas.</p> <p>g) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superior.</p>			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO		Hoja 2 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p><u>Chofer (Cuando Corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el servicio de traslado a todos los requerimientos según el área de su dependencia. b) Realizar viajes oficiales cuando así lo requieran. c) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del Parque Automotor bajo su responsabilidad. d) Conocer y dar cumplimiento a la normativa de uso del Parque Automotor Oficial. e) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superiores. 			

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Ámbito de Competencia.	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
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 física 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

Proceso	Conjunto de 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.	<p>De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>
Usuario Externo.	Ciudadano que utiliza losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.
Usuario Interno.	Funcionario público que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro funcionario de la misma entidad, sea de su misma unidad u otra diferente. Es decir, recibe y produce servicios y productos terminados.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 137/2023

SIGLAS O ABREVIACIONES

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