



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa N°302/2023

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°302/2023

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 279 señala que el órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva.

Que, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, prevé en el artículo 13 inciso a) El sistema de control interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, la Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", dispone en el artículo 32, párrafo II. Los órganos ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.

Que, la Ley Departamental N°129 de fecha 24 de julio de 2015, en su artículo 3 establece que el Órgano Ejecutivo Departamental ejerce las facultades ejecutiva y reglamentaria y cumple las funciones de gestión administrativa y técnica del Gobierno Autónomo Departamental; la misma se encuentra reglamentada por el Decreto Departamental N°070/2021 de fecha 27 de octubre de 2021, en su sección I, artículo 19, párrafo I, numeral 7 prevé como una de las funciones de la Secretaría Departamental de Gestión, el coordinar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Gobernación del Departamento de Tarija.

Que, la Ley N° 3802 del 24 de diciembre de 2007, autoriza a la Prefectura del Departamento de Tarija a financiar, desarrollar y ejecutar directamente y a través de las Subprefecturas y Corregimientos Mayores, el Proyecto de transformación de todo el parque automotor de este Departamento a Gas Natural Vehicular (GNV), con recursos económicos propios, a través de la constitución de un Fondo Rotatorio.

Que, el Artículo 5 de la Ley N° 3802 del 24 de diciembre de 2007, señala que las Estaciones de Servicio de Gas Natural del Departamento de Tarija que se adhieran voluntariamente a este proyecto deberán aportar a la sostenibilidad económica del fondo rotatorio, contribuyendo a este con 20 centavos de Bolivianos (Bs0,20) de la diferencia que existe entre el precio de compra por metro cúbico (m³) de GNV de la empresa distribuidora y el precio de venta al consumidor, garantizándose así que el aporte de la Prefectura del Departamento de Tarija, sea recuperado en un plazo máximo de 10 años.

Que, por mandato de la Disposición Transitoria Décima Segunda, párrafo I, numeral 2, de la Ley N° 031 de fecha 19 de julio de 2010 (Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"), se sustituye en lo que corresponda Prefectura Departamental por Gobierno Autónomo Departamental.

Que, el Decreto Departamental N°001/2022, reglamento a la Ley Departamental N° 437, Denominada "Ley de Recalificación de Cilindros y Reposición de kits en el Departamento de Tarija" en su artículo 1° tiene por objeto reglamentar a la Ley Departamental N° 437 de 27 de octubre de 2021, denominada "Ley de Recalificación de Cilindros y Reposición de Kits en el Departamento de Tarija" y readecuar la estructura organizacional de la Unidad Operativa del Programa Gas Natural Vehicular (GNV).

Que, el Decreto Supremo N° 118 de fecha 6 de mayo de 2009, en su Artículo 1° tiene por objeto impulsar el Programa de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular (GNV) en el Departamento de Tarija. Asimismo, los aportes de las estaciones de servicio GNV se encuentran contemplados en el artículo 2 párrafo I, prevé a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, los recursos del Fondo de Conversión Vehicular establecido en el Decreto Supremo N° 29629 de 2 de julio de 2008, retenidos por la Empresa Distribuidora de Gas Natural en Tarija que correspondan a las Estaciones de Servicio que se adhieran voluntariamente al Programa del Fondo Rotatorio del Departamento de Tarija, deberán ser depositados por la Empresa Distribuidora de Gas Natural en Tarija en la cuenta establecida en el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 29563, de fecha 14 de mayo de 2008.

Que, mediante el Informe Técnico N°09/2023 de fecha 19 de julio de 2023, emitido por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, Directora de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión, señala que





GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa N°302/2023

el trabajo de ajuste del Manual de Organización y Funciones - Unidad Operativa del Programa GNV, se ajusta en el marco del nuevo ordenamiento legal y administrativo, está articulando a los principios de organización previstos dentro del Sistema de Organización Administrativa y Manual de Organización y Funciones-Gobernación del Departamento. Así mismo, la Unidad Organizacional Desconcentrada GNV requiere la actualización de su documento organizacional y se coordinó con los equipos técnicos de la Dirección de Desarrollo Institucional, trabajo que fue ratificado por la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente según documentación registrada. En definitiva, el ordenamiento de la nueva estructura de la Unidad Operativa se adecua a las disposiciones departamentales emitidas por la Asamblea Legislativa Departamental.

Que, mediante el Informe Legal N°11/2023 de fecha 24 de julio de 2023, emitido por el Abg. Raúl Aníbal Solano Rojas, Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo Institucional, ha señalado que de acuerdo a la revisión y análisis del MOF de la Unidad Operativa del Programa GNV, fue trabajado en forma coordinada con el equipo técnico de la Unidad Operativa del Programa GNV, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N°437 y su Decreto Reglamentario N°01/2022, se concluye que se debe gestionar la elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe el "Manual de Organización y Funciones Unidad Operativa del Programa GNV". Finalmente, los informes señalados recomiendan la aprobación del Manual de Organización y Funciones a través de la Resolución Administrativa, en el marco de las disposiciones departamentales, en claro cumplimiento al Decreto Departamental N°070/2021 de fecha 27 de octubre de 2021.

Así mismo, la Dirección de Asuntos Jurídicos, emite Informe Legal, en conformidad a la justificación técnica y legal de la unidad solicitante y se recomienda a la Máxima Autoridad Administrativa, emitir Resolución Administrativa aprobando el "Manual de Organización y Funciones Unidad Operativa del Programa GNV", en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

POR TANTO:

El señor Gobernador del Departamento de Tarija, en el marco de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado y leyes en actual vigencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar, el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV", elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión, conforme consta en informe técnico e informe legal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se instruye a la Dirección de Desarrollo institucional dependiente de la Secretaria Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación del "Manual de Organización y Funciones Unidad Operativa del Programa GNV", en la página institucional.

ARTÍCULO TERCERO. - Por Dirección General de Despacho, remítase la presente Resolución Administrativa a las instancias encargadas de su cumplimiento.

Es dada en el Despacho del señor Gobernador del Departamento de Tarija, a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA



Abog. Sonia Silvia Obando Fernández
ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE TARIJA

Abg. Juan Ismael Méndez Pérez
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

VºBº

Abg. José Paul Dejarano Anad
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
UNIDAD OPERATIVA
DEL PROGRAMA GNV**

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

INDICE GENERAL

I.	Descripción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Legal	3
IV.	Descripción de la Estructura Organizacional	4
V.	Funciones del Director de la Unidad Operativa	5
	Organigrama	6
	Descripción de Funciones	7
	Anexos	20
	Glosario de Términos Técnicos	23
	Siglas y Abreviaciones	26

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV

I. Descripción.

La unidad organizacional desconcentrada del Programa GNV, denominada Unidad Operativa del Programa GNV, es una instancia organizacional responsable del Programa GNV que comprende la reconversión, reposición de kits y recalificación de cilindros vehiculares.

Tiene dependencia lineal de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente.

II. Objetivo.

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

III. Marco Legal

Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley 777 – Sistema de Planificación Integral del Estado – 21 de Enero del 2016.
- e) Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- f) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- g) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 13 de febrero de 2010.
- h) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- i) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- j) Ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- 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) Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

- m) Decreto Supremo N° 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.
- n) Ley No 3802 del 24 de septiembre del 2007 que autoriza a la administración a la administración departamental a financiar, desarrollar y ejecutar directamente el proyecto de transformación de todo el parque automotor del departamento.
- o) Decreto Supremo No 29563 del 24 de mayo del 2008, decreto reglamentario de la Ley No 3802.

Disposiciones Departamentales.

- p) Estatuto Autonómico Departamental
- q) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 “Ley de Organización del Ejecutivo Departamental”.
- r) Ley 432/2021 modificatoria de la Ley de Organización del Ejecutivo Departamental.
- s) Ley Departamental No 437 del 27 de octubre del 2021, que tienen por objeto incorporar el componente de Recalificación de Cilindros y Reposición de Kits de conversión y/o transformación de vehículos en tercera y quinta generación.
- t) Decreto Departamental 070/2021 Reglamentario de la Ley 432/2021 de Organización del Ejecutivo Departamental.
- u) Decreto Departamental No 001/2022, que reglamenta la Ley 437.
- v) Resolución Administrativa No 91/2021 del 14 de julio que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- w) Resolución Administrativa No 074/2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento de Tarija.

IV. Descripción de la Estructura Organizacional Unidad Operativa del Programa GNV.

La estructura funcional de la Unidad Operativa del Programa GNV es la siguiente:

Nivel Ejecutivo

- Dirección del Programa

Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo

- Asesoría Legal
- Apoyo Administrativo

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

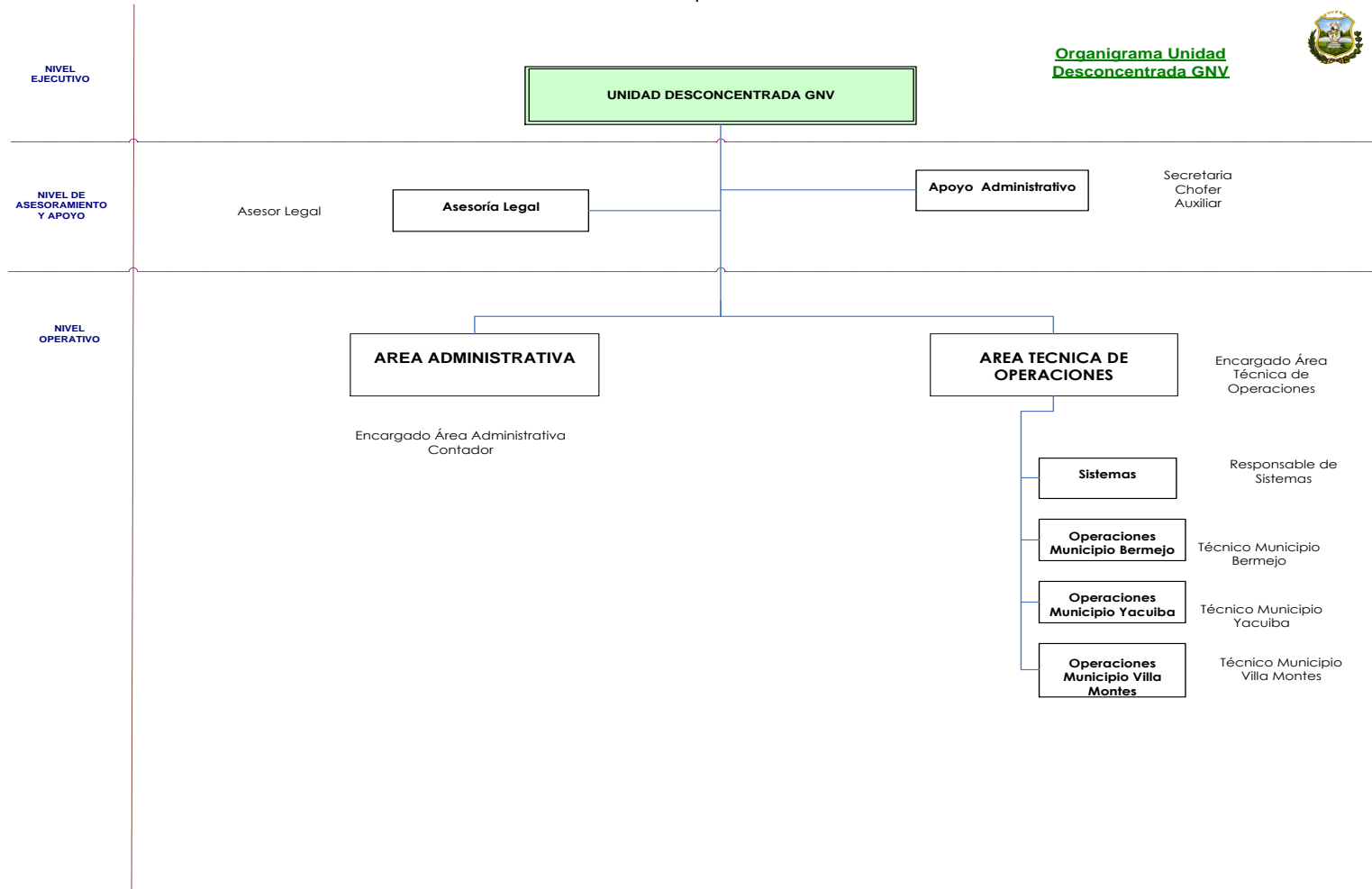
Nivel Operativo

- Área Administrativa
- Área Técnica de Operaciones
Sistemas
Operaciones Municipio Bermejo
Operaciones Municipio Yacuibá
Operaciones Municipio Villa Montes

V. Funciones del Director de la Unidad Operativa del Programa GNV.

- a) Establecer el ordenamiento organizacional de la Unidad Operativa del Programa GNV, observando los procedimientos establecidos así como el presupuesto asignado.
- b) Definir los equipos técnicos para el trabajo del Plan Operativo Anual y coordinando la elaboración.
- c) Dirigir en el marco de los techos presupuestarios y los instructivos de las áreas especializadas (Secretaría Departamental de Economía y Finanzas – Secretaría Departamental de Planificación e Inversión) la elaboración del presupuesto de la Unidad Operativa, asegurando los resultados y los plazos establecidos para su elaboración y aprobación, rindiendo cuentas en su ejecución.
- d) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- e) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad facilitando de esta manera los procesos de fiscalización y control social.
- f) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sobre el cumplimiento de las metas de gestión.
- g) Cumplir con las disposiciones legales y administrativas definidos en los manuales y reglamentos de la entidad.
- h) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada en cada gestión.
- i) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, área y/o equipo de trabajo de conformidad a las políticas sectoriales competenciales expresadas dentro del presente Manual de Funciones.
- j) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual las tareas que sean necesarias para su cumplimiento.
- k) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- l) Organizar sus equipos técnicos de trabajo.
- m) Otras funciones que le sean expresamente delegadas en el marco de sus competencias.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023



Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Desconcentrado del Órgano Ejecutivo Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario (a) Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente.		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento de Tarija		
AUTORIDAD LINEAL	Asesoría Legal Área Administrativa Área Técnica de Operaciones Apoyo Administrativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instituciones Públicas y Privadas Departamentales y Nacionales – Organizaciones de la Sociedad Civil – Organizaciones Sociales – Municipios de las Provincias – Ministerio de Hidrocarburos – Agencia Nacional de Hidrocarburos – YPFB – Talleres de Conversión, Reposición y Recalificación – Transporte Organizado – Estaciones de Servicio.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Asamblea Departamental – Secretarías Departamentales Economía y Finanzas, Planificación e Inversión – EMTAGAS.		
OBJETIVOS	Cumplir con las metas de gestión establecidas dentro de los alcances de la Unidad Operativa del Programa GNV.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
<p>a) Ejecutar el Programa de Conversión a Gas Natural Vehicular.</p> <p>b) Definir el marco normativo técnico para el cumplimiento de los objetivos del Programa.</p> <p>c) Asegurar la asignación de los recursos financieros del Fondo Rotatorio, sustentado en un proceso de planificación preliminar y expresada dentro de los documentos normativos del Plan Operativo Anual en el marco de los principios establecidos por las políticas sociales nacionales.</p> <p>d) Determinar los criterios técnicos para la administración del Fondo Rotatorio asegurando el cumplimiento de los indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad e impacto social.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Conversión Gas Natural Vehicular con carácter inclusivo en clara articulación con los principios establecidos dentro de las disposiciones legales que sustenta el Programa.</p> <p>f) Otras que le sean asignados por las disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV	Hoja 1 de 2
	ASESORÍA LEGAL	Gestión 2023
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	ASESOR (a) LEGAL	
DEPENDENCIA LINEAL	Director	
AUTORIDAD LINEAL	No se registra	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gaceta Oficial – YPFB – Estaciones de Servicio - Talleres Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría, etc.	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Dirección Jurídica – Equipos Técnicos de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales y Medio Ambiente – Responsables y equipo técnicos de las áreas de la Unidad Operativa del Programa.	
OBJETIVOS	Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones técnicas y operativas del Programa de Reconversión Vehicular.	

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACION E INVERSIÓN DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
ASESORIA LEGAL	
<p>De la Asesoría Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones vigentes.b) Emitir informes y dictámenes de carácter legal y jurídico.c) Generar la información legal de los procesos de contratación expresamente delegados dentro del marco de las normas del SABS.d) Coordinar los criterios legales especiales cuando sea necesario con las instancias de la Dirección Jurídica.e) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación. <p>Del Asesor Legal.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Asesorar en materia jurídica las acciones técnicas y operativas en el marco del alcance de las actividades del Programa GNV.b) Elaborar los contratos para la reconversión de vehículos en el marco de la delegación expresa y los procesos definidos, verificando el cumplimiento de formalidades legales.c) Administrar la documentación legal del programa del GNV.d) Coordinar con la Dirección Jurídica de la Gobernación del Departamento de Tarija, asuntos de carácter jurídico legal correspondiente a las actividades del programa del GNV.e) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo.f) Proponer gestiones, resoluciones y mecanismos de defensa de los intereses y derechos del Programa de Reconversión Vehicular GNV.g) Validar la documentación generada de carácter legal de conformidad a los procesos establecidos.h) Realizar las tareas de orden legal definidas en el Manual de Procesos de Reconversión Vehicular, validando la documentación legal en el marco de las disposiciones establecidas.i) Generar los Contratos emergentes del proceso de Reconversión Vehicular en el marco de la delegación expresa.	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV		Hoja 1 de 3
	ADMINISTRATIVA		Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Administrativa	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de la Unidad Operativa		
AUTORIDAD LINEAL	Personal Técnico Asignado		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Sistema Bancario – Gestora - Estaciones de Servicio – Talleres de Conversión – Auto Transporte Departamental.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Estructura interna de la Unidad Operativa.		
OBJETIVOS	Generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones a través del apoyo logístico y de personal para el cumplimiento de los objetivos del Programa.		

UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
AREA ADMINISTRATIVA – DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Del Área Administrativa y Financiera:	
<ul style="list-style-type: none">a) Aplicar los Sistemas Financieros y no Financieros previstos en la ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos de la Gobernación del Departamento de Tarija.b) Cumplir con las normas que regulan los sistemas no financieros y expresados en los Reglamentos Específicos de Administración de Bienes y Servicios, expresamente delegados de acuerdo a normativa vigente.c) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al sub sistema de contrataciones.d) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de Manejo y disposición de bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.e) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de personal y expresados el Reglamento específico del sistema de administración de personal de la Gobernación del Departamento.f) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el reglamento Específico del sistema de Administración de Personal.g) Controlar, supervisar y realizar el seguimiento al funcionamiento del Fondo Rotatorio.	
Del Responsable del Área Administrativa y Financiera	
<ul style="list-style-type: none">a) Asignar funciones y tareas al personal operativo y técnico bajo su supervisión.b) Definir los criterios técnicos para la elaboración de la base de datos para la alimentación del Sistema de Reconversión en forma coordinada con el Responsable de la Unidad Técnica.c) Administrar la Cuenta Autónoma de la Gobernación como segunda firma responsable de su manejo.d) Observar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico para la selección de los talleres de Reconversión Autorizados.e) Asegurar que los procesos definidos para la operatividad del programa de Reconversión cuenten con los documentos respaldatorios correspondientes.f) Ejecutar los procesos de contratación expresamente delegados en el marco de las disposiciones del SABSg) Sistematizar la información de los procesos de contratación y custodiar la documentación generada.	

UNIDAD DESCONCENTRADA – GNV AREA ADMINISTRATIVA	Hoja 3 de 3
	Gestión 2023
<p>Continuación</p> <ul style="list-style-type: none">h) Instruir la organización del Archivo administrativo y técnico de la documentación generada por el Programa de Reconversión.i) Validar la documentación generada dentro de las actividades financieras, contables y administrativas.j) Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades programadas y remitir al ejecutivo para su consideración, aprobación y difusión a los niveles ejecutivos de la Gobernación.k) Elaboración del Programa Operativo Anual.a) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al Sub sistema de contrataciones.b) Ejecutar las normas previstas dentro de los manuales de Almacenes, Administración del activo fijo y uso de parque automotor oficial.c) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de manejo y disposiciones de Bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.d) Desarrollar al fin de gestión y de conformidad a los instructivos emitidos el inventario anual de los bienes del Programa.e) Desarrollar el programa de mantenimiento de los bienes de propiedad de la Unidad Seccional.l) Otras funciones que le sean asignadas dentro de su área competencial.	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV		Hoja 1 de 2
	ÁREA ADMINISTRATIVA		Gestión 2023
	DIRECCIÓN	-	
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	-	
	ÁREA	Contabilidad	
	NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Técnico		
DEPENDENCIA LINEAL	Área Administrativa		
AUTORIDAD LINEAL	Técnicos asignados		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definidos por el Responsable de Área Administrativa.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos y administrativos de la Unidad Operativa del Programa.		
OBJETIVOS	Registrar las operaciones Contables.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
CONTABILIDAD	
<p>a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.</p> <p>b) Ejecutar las tareas operativas de Contabilidad y Tesorería.</p> <p>c) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.</p> <p>d) Validar la información contable.</p> <p>e) Elaborar flujos de caja</p> <p>f) Sistematizar la información contable generada.</p> <p>g) Organizar el archivo contable.</p> <p>h) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el responsable de la Unidad Administrativa.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA		Hoja 1 de 2
	AREA OPERACIONES		Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCIÓN</i>		
	<i>UNIDAD</i>		
	<i>ÁREA</i>	Operaciones	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable Director de la Unidad Operativa		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de la Unidad Operativa		
AUTORIDAD LINEAL	Responsable de Sistemas – Técnico Municipio de Bermejo – Técnico Municipio de Yacuiba – Técnico Municipio de Villa Montes.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	<i>Definidas por la Dirección</i>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos y administrativos de la Unidad Operativa del Programa.		
OBJETIVOS	Realizar el seguimiento técnico a las tareas de conversión y recalificación de conformidad a la programación realizada.		

UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
AREA DE OPERACIONES	
<p>a) Realizar la conciliación de vehículos convertidos con los talleres de reconversión a nivel departamental</p> <p>b) Participar dentro de los procesos administrativos de contrataciones Talleres según delegación expresa y formal.</p> <p>c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos para las tareas de conversión y recalificación.</p> <p>d) Elaborar informes generales, mensuales del programa.</p> <p>e) Alimentar con la información técnica a la dirección del Programa para su remisión a las instancias de la Gobernación del Departamento y las del Gobierno central de la siguiente información: número de vehículos reconvertidos, recalificados, volúmenes de GNV consumido por los vehículos adscritos al programa identificando el sector al que pertenece, detalle del tipo de servicio de transporte que realiza el vehículo, listado de beneficiarios y costo de reconversión, recalificación de acuerdo al tipo de combustible.</p> <p>f) Organizar los equipos de trabajo dentro de los diferentes puntos territoriales definidos para la aplicación del Programa de GNV.</p> <p>g) Aplicar la reglamentación de instalación de kits y cilindros en las conversiones y recalificaciones.</p> <p>h) Otras funciones que le sean expresamente asignadas.</p>	

UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
AREA DE OPERACIONES	
<p>Sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Revisar y monitorear del sistema informático para evaluar la integridad y confiabilidad de los datos.b) Preparar las especificaciones técnicas para la implementación del sistema informático a nivel departamental.c) Programar las actividades que tienen relación con el uso del sistema informático.d) Administrar el Sistema Valeogas u otro sistema.e) Administrar la aplicación del Valeogas u otro sistema.f) Dotar de información a solicitud de las diferentes áreas.g) Otras funciones dentro del área de la especialidad. <p>Áreas Técnicas (Bermejo, Yacuiba, Villa Montes).</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar las inspecciones a los talleres asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normas establecidas para la ejecución de las tareas de conversión y otros.b) Recibir y validar las carpetas de solicitudes de conversiones, reposiciones y recalificaciones, asegurando el cumplimiento de los requisitos y normas establecidas.c) Sistematizar la información de los procesos de conversión y recalificación de acuerdo a la documentación generada.d) Ejecutar la inspección de los vehículos después de la conversión o recalificación.e) Organizar las carpetas de los vehículos sometidos a los procesos en coordinación con asesoría legal.	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

ANEXOS

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo y Técnico	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Secretaría (cuando corresponda)</u>			
a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional.			
b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Unidad Operativa.			
c) Organizar la agenda de trabajo.			
d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Unidad Operativa.			
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.			
f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Unidad Operativa.			
g) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.			
h) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Director (a).			
<u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u>			
i) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.			
j) Realizar trabajos de mensajería.			
k) Ordenar el archivo de documentación.			
l) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Unidad Operativa			
m) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			
<u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u>			
ñ) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Unidad Operativa.			
n) Atender con el servicio de té a todos los servidores públicos.			
o) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA GNV		Hoja 2 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Chofer (cuando corresponda)			
<p>p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</p> <p>q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del vehículo bajo su responsabilidad.</p> <p>r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</p> <p>s) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Ámbito de Competencia.	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
Área Organizacional.	Parte de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
Área Funcional	Parte de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
Atribuciones.	Conjunto de deberes y facultades concedidos al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, 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.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

Estructura Organizacional	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos para el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
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 el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 302/2023

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 del Resolución Administrativa No 302/2023

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 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 de Desarrollo Agropecuario
FOPEDT	Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija
CEVITA	Centro Vitivinícola Tarija
PROSOL	Programa de Apoyo Solidario