

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

INDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.	Consideraciones Generales	2
II.	Marco Legal	3
III.	Responsabilidades Generales del Secretario Departamental	3
IV.	Responsabilidades de los Directores	5
V.	Organigrama	5
VI.	Descripción de Funciones	8
	Glosario de Términos Técnicos	
	Abreviaciones Técnicas	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

I. Consideraciones Generales.

La Secretaría Departamental de Hacienda es una instancia especializada político normativa dentro del Nivel Ejecutivo Estratégico de la Gobernación del Departamento de Tarija, es la responsable de la definición de las políticas departamentales sectoriales dentro del área de su competencia.

Sus Niveles organizacionales corresponden:

- Nivel Político Normativo
Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
Conformados por Equipos de Trabajo y comprenden:
 - o Área de Asesoría General
 - o Área de Asesoría Legal
 - o Área de Soporte Administrativo y Logístico
 - o Área de Administración SIGEP
- Nivel Estratégico Sectorial
 - o Dirección de Finanzas
 - o Dirección de Administración
 - o Dirección de Contrataciones
 - o Dirección de Recursos Humanos
 - o Dirección de Desarrollo Institucional
- Nivel Operativo Sectorial
 - o Tesorería
 - o Presupuestos
 - o Contabilidad
 - o Programación Financiera
 - o Adquisiciones
 - o Almacenes
 - o Activos Fijos
 - o Servicios Generales
 - o Administración de Personal
 - o Planillas, Registro y Control
 - o Archivo Central

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

II. Marco Legal.

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

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de Febrero de 2009.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público de 27 de 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 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación de 8 de octubre de 2010.
- i) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.
- j) Decreto Supremo No 762, de enero de 2011 que Reglamenta la Ley 045 contra El Racismo y toda forma de discriminación del 8 de enero del 2014.
- k) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- l) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010 y la Ley Departamental N° 058 que la Modifica parcialmente de 10 de agosto de 2012.
- m) Decreto Departamental No 04/2015 de 5 de febrero del 2014, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental
- n) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa
- o) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- p) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija
- q) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- r) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental de Hacienda.

III. Responsabilidades Generales del Secretario Departamental.-

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión de la Gobernación en todos los aspectos de ella que son inherentes a la Secretaria Departamental de Hacienda.
- b) Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales de la Gobernación y coordinar la planificación y ejecución de esas políticas en el ámbito de su competencia.
- c) Articular planes, políticas, programas y proyectos con las instancias territoriales de cada sección de provincia y con las instancias operativas desconcentradas.
- d) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- e) Coordinar con todas y cada una de las dependencias de su sector y con las demás Secretarías e instancias de la Gobernación para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- f) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- g) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- h) Apoyar la generación y funcionamiento de escenarios y procesos institucionales para apoyar la participación ciudadana y la corresponsabilidad institucional en el área de su responsabilidad.
- i) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- j) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.
- k) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- l) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- m) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- n) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- o) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas dentro del presente manual de funciones.
- p) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, área y/o equipo de trabajo de conformidad a las políticas sectoriales competenciales ex presadas dentro del presente Manual de Funciones.
- q) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaria Departamental.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

- r) Definir los criterios para el uso, resguardo y custodia de la Información Técnica Administrativa, física y digital de la Secretaría Departamental, en claro cumplimiento a los reglamentos.
- s) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaría Departamental con los equipos técnicos de las Unidades Seccionales.
- t) Establecer los mecanismos administrativos para fortalecer la autoridad línea funcional dentro de los Servicios Departamentales, Programas y Proyectos de conformidad a su organigrama.
- u) Tomar conocimiento de los Reglamentos y Manuales de la Gobernación, así como establecer los mecanismos de comunicación formal para la aplicación de los documentos normativos.
- v) Interactuar y coordinar cuando corresponda y así se requiera con los Asambleístas Departamentales y Comisiones de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, en clara observancia a las facultades deliberativas y fiscalizadoras de la Asamblea Departamental.

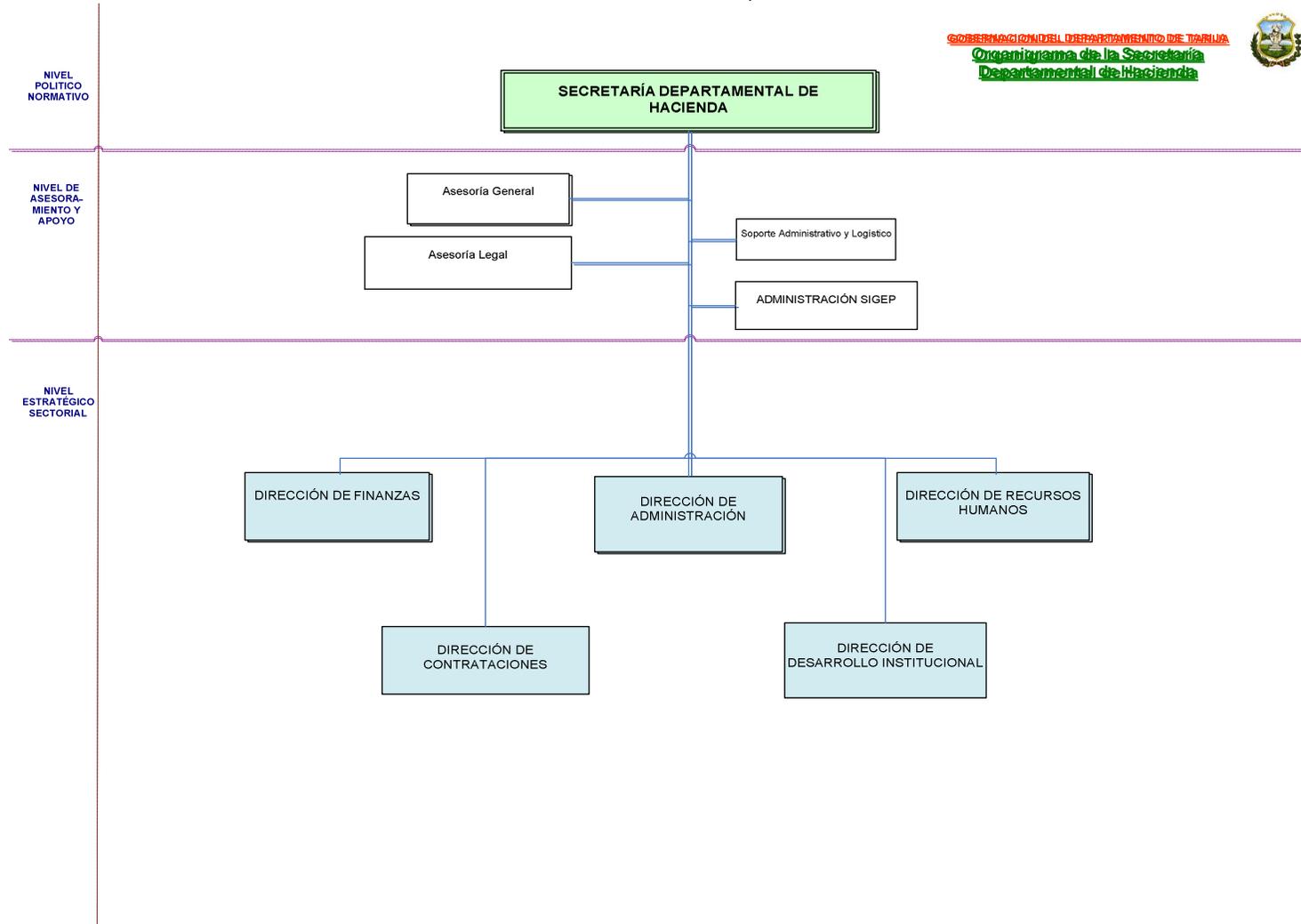
IV. Responsabilidades de los Directores de la Secretaría Departamental.-

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual las tareas que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica según el inciso s) establecido para las responsabilidades del Secretario (a) Departamental.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

V. Organigrama.-

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE TUNJUNJA
Organigrama de la Secretaría
Departamental de Hacienda



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	Hoja 1 de 3
		Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Político Normativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario (a) Departamental	
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento de Tarija	
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Finanzas Dirección de Administración Dirección de Contrataciones Dirección de Recursos Humanos Dirección de Desarrollo Institucional Área de Asesoría General Área de Asesoría Legal Área de Soporte Administrativo y Logístico Área de Administración SIGEP	
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice Ministerio de Política Tributaria – Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal - Vice Ministerio de Pensiones y Servicios Financieros – Direcciones Nacionales - Contraloría General del Estado - Contraloría Departamental de Tarija - Pares de los Gobiernos Departamentales -Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Tarija - Asambleístas y Comisiones de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, etc.</p>		
<p>OBJETIVO: Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la Gobernación en el marco de las disposiciones vigentes.</p>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	Hoja 2 de 3
		Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>a) Dirigir la gestión financiera, administrativa y contable de la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales (Presupuestos, Personal, Crédito, Tesorería, Bienes y Servicios, Organización Administrativa) y normados en los Reglamentos Específicos de la Gobernación.</p> <p>c) Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, su Reglamento Específico y los Instructivos emitidos por el Órgano Rector.</p> <p>d) Supervisar y gestionar la elaboración, ajuste y aprobación de la Reglamentación Específica de los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada, Tesorería, Crédito y Organización Administrativa.</p> <p>e) Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales y vigentes y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>f) Aplicar las políticas de formulación presupuestaria en el marco de las directrices definidas por el Órgano Rector.</p> <p>g) Supervisar la aplicación de las disposiciones nacionales y departamentales para las modificaciones presupuestarias.</p> <p>h) Verificar la correcta recepción de los Ingresos Departamentales por Transferencias Gubernamentales y otros conceptos.</p> <p>i) Coordinar y supervisar la evaluación de la ejecución presupuestaria en el marco de las metas definidas.</p> <p>j) Coordinar la evaluación de la calidad del gasto público generando los criterios de los indicadores de evaluación.</p> <p>k) Definir la Programación Financiera aprobando la asignación de los recursos de conformidad a las disponibilidades establecidas, las previsiones establecidas en el Presupuesto y descritas en el POA Institucional.</p> <p>l) Validar la documentación del ejercicio y registro contable de conformidad a los niveles de autoridad y responsabilidad establecidos.</p> <p>m) Perfeccionar el enlace para la elaboración del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto en forma conjunta con la Secretaría de Planificación e Inversión</p> <p>n) Promover, incentivar, coordinar y establecer programas de capacitación para el personal de la Gobernación.</p> <p>o) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales del Ejecutivo Departamental.</p>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 3 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <p>p) Administrar los recursos departamentales que le sean transferidos al Gobierno Departamental o que sean recaudados por el mismo.</p> <p>q) Administrar los ingresos generados por la aplicación de derechos y tasas por la prestación de servicios.</p> <p>r) Gestionar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios en las modalidades previstas en las normas y que le sean delegadas.</p> <p>s) Administrar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios en las modalidades previstas en las normas y que le sean delegadas.</p> <p>t) Consolidar, administrar y monitorear el Programa Anual de Contrataciones PAC, coordinar el seguimiento y control de garantías, administrar el funcionamiento desconcentrado del SICOES.</p> <p>u) Promover la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Gobernación.</p> <p>a) Establecer las acciones para la elaboración, actualización y/o ajuste de los documentos normativos de gestión, previstos en el Sistema de Organización Administrativo.</p> <p>b) Otras que le sean asignadas por el Gobernador (a) del Departamento.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

ASESORAMIENTO Y APOYO

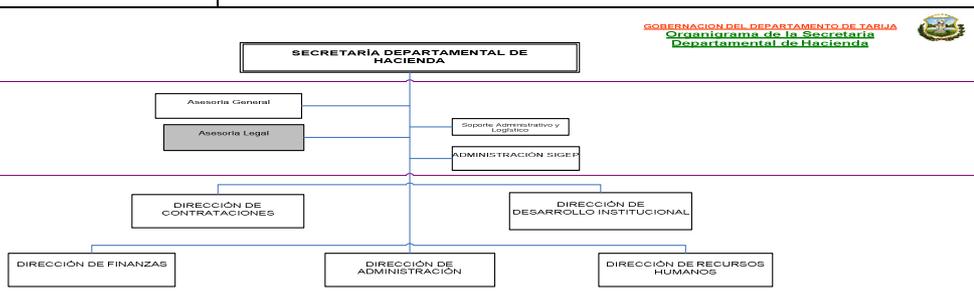
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría General	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Hacienda		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico de Asesoría Especializada		
<p>NIVEL POLÍTICO-NORMATIVO</p> <hr/> <p>NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO</p> <hr/> <p>NIVEL ESTRATÉGICO-OPERATIVO</p>	<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE YARUJÁ</small> Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda</p> <pre> graph TD SDH[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA] subgraph Nivel_Asesoramiento_y_Apoyo AG[Asesoría General] AL[Asesoría Legal] SAL[Soporte Administrativo y Logístico] AEF[ADMINISTRACIÓN SIG/EF] end subgraph Nivel_Estrategico_Operativo DC[DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES] DDI[DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL] DF[DIRECCIÓN DE FINANZAS] DA[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] DRH[DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] end SDH --- AG SDH --- AL SDH --- SAL SDH --- AEF SDH --- DC SDH --- DDI DC --- DF DC --- DA DC --- DRH DDI --- DRH </pre>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Definidos por la Secretaria Departamental de Hacienda.			
OBJETIVOS:			
Asesorar la gestión de la Secretaria Departamental de Hacienda en las decisiones financieras – económicas – administrativas, dentro del marco legal vigente procurando eficiencia, eficacia y oportunidad.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría General	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Orientar las decisiones del Secretario (a) Departamental dentro del marco de las disposiciones legales en vigencia.</p> <p>b) Asesorar y apoyar el cumplimiento de las atribuciones y funciones propias de la Secretaría.</p> <p>c) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>d) Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones de los Informes de Auditoría.</p> <p>e) Definir las rutas críticas para el cumplimiento de las tareas estratégicas de la Secretaría.</p> <p>f) Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes y programas bajo responsabilidad de la Secretaría.</p> <p>g) Asistir técnicamente en las funciones inherentes al cumplimiento de los sistemas previstos dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>h) Coordinar con los equipos técnicos de las Direcciones la elaboración del Informe Financiero – Económico de la Gobernación y otros de carácter técnico que se requiera por los niveles superiores de la Gobernación.</p> <p>i) Asesorar las acciones destinadas a estructurar la información sectorial para la construcción del Informe de Gestión de la Gobernación.</p> <p>j) Elaborar un cronograma de asistencia a las actividades operativas de la Secretaría en coordinación con sus Direcciones.</p> <p>k) Evaluar la información correspondiente a los Ingresos Departamentales.</p> <p>l) Realizar el seguimiento al comportamiento de la ejecución del gasto de funcionamiento, asegurando liquidez.</p> <p>m) Proyectar los ingresos departamentales identificando fluctuaciones y estableciendo rutas de acción.</p> <p>n) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Hacienda.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Hacienda		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico Asignado		
NIVEL POLÍTICO-NORMATIVO	 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda</p>		
NIVEL DE ASesoría AL ASISTO Y APOYO			
NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Tarija – Asesoría Legal de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.			
OBJETIVOS:			
Asistir las acciones de la gestión administrativa y técnica de la Secretaría generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	<i>Asesoría Legal</i>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaria.</p> <p>d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaria.</p> <p>e) Atender y realizar el seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario Departamental.</p> <p>f) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</p> <p>g) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaria, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>h) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaria de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>i) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>j) Representar legalmente a la Secretaria dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la construcción de documentación legal especializada de la Secretaria.</p> <p>k) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>l) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y 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 Secretario (a) Departamental de Hacienda.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Administración SIGEP	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Hacienda		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico Asignado		
<p>NIVEL POLÍTICO-NORMATIVO</p> <hr/> <p>NIVEL DE ASESORIA, ASISTENCIA Y APOYO</p> <hr/> <p>NIVEL ESTRATÉGICO-SECTORIAL</p>	<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TABLA</small> <small>Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda</small></p> <pre> graph TD SDH[SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA] AG[Asesoría General] AL[Asesoría Legal] SAL[Soporte Administrativo y Logístico] SIGEP[ADMINISTRACION SIGEP] DC[DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES] DDI[DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL] DF[DIRECCIÓN DE FINANZAS] DA[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] DRH[DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] SDH --- AG SDH --- AL SDH --- SAL SDH --- SIGEP SIGEP --- DC SIGEP --- DDI SIGEP --- DF SIGEP --- DA SIGEP --- DRH </pre>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal -			
OBJETIVOS:			
Garantizar la operatividad y estabilidad del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en todas las Unidades Ejecutoras de la Gobernación, dentro del marco de absoluta transparencia y generando información útil, oportuna y confiable.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	<i>Administración SIGEP</i>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Interrelacionar los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo</p> <p>b) Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública.</p> <p>c) Definir políticas de seguridad a nivel departamental institucional, contemplando la seguridad física contra posibles eventualidades.</p> <p>d) Definir las necesidades de sistemas de seguridad para Hardware, Software y cableados locales y externos.</p> <p>e) Planificar las acciones de contingencia con carácter periódico para los equipos del Sistema.</p> <p>f) Definir el diseño de la nueva red de datos y eléctrica para nuevas conexiones del SIGEP.</p> <p>g) Desarrollar una estrategia para crear un ambiente de red funcional y estable que sea consistente a largo plazo de acuerdo a los requerimientos de la Gobernación Departamental.</p> <p>h) Migrar de Redes: Ampliación de Servers (hardware), Upgrade de S.O. de red, Actualizar de estaciones de trabajo: upgrade de hardware, instalación de sistemas operativos y aplicaciones</p> <p>i) Realizar la configuración, instalación y administración de los servidores de bases de datos y aplicaciones en la Gobernación para lograr que las transacciones se realicen de manera eficiente.</p> <p>j) Operar el hardware y software del SIGEP en el centro de cómputo manteniendo y atendiendo a los usuarios de la Gobernación.</p> <p>k) Instalar y configurar aplicaciones de software y sistemas operativos.</p> <p>l) Monitorear y optimizar el desempeño de las bases de datos, servidores de base de datos y aplicaciones generando reportes sobre consumo de recursos y administración de usuarios.</p> <p>m) Asistir a usuarios, conectados al SIGEP en el manejo de Aplicaciones.</p> <p>n) Revisión de las tareas, en el orden de cumplir con la integridad de las Bases de Datos.</p>			

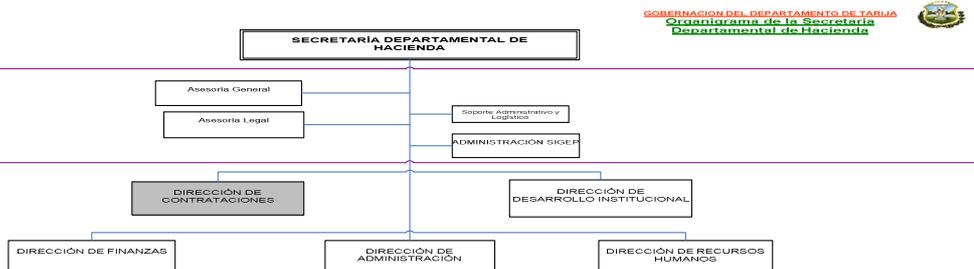
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 3 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Administración SIGEP	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <p>o) Definir e implantar procedimientos de seguridad y control de la base de datos</p> <p>p) Llevar un registro de respaldo de la base de datos.</p> <p>q) Establecer los procedimientos necesarios de seguridad, oportunidad y costo para la adecuación a posibles modificaciones parciales y/o totales del sistema contable.</p> <p>r) Mantener tablas, vistas, grupos y roles de usuarios y procedimientos de la base de datos.</p> <p>s) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Hacienda.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Contrataciones	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Hacienda		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico de Trabajo Soporte Administrativo y Logístico		
NIVEL POLÍTICO NORMATIVO	 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TABLA Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda</p>		
NIVEL DE ASESORIA, MONITOREO Y APOYO			
NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Dirección General de Normas de Gestión Pública.			
OBJETIVOS:			
Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través del Subsistema de de Contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Contrataciones	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos dentro de los documentos normativos para la aplicación del Subsistema de Contrataciones.</p> <p>b) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), en coordinación con las áreas técnicas especializadas de la Secretaria Departamental de Hacienda.</p> <p>c) Elaborar el Cronograma de Convocatorias y el Cronograma de Actos Administrativos Públicos de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Realizar los actos administrativos de los procesos de contratación que le sean expresamente delegados observando el cumplimiento de las disposiciones legales.</p> <p>e) Participar en la elaboración de los documentos normativos previstos dentro del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de Contrataciones).</p> <p>f) Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación; asimismo, facilitar la realización de los mismos.</p> <p>g) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos de los procesos de contratación.</p> <p>h) Informar al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) sobre los procesos de contratación.</p> <p>i) Realizar las gestiones necesarias para conformar la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción.</p> <p>j) Llevar el registro o libro de actas de las propuestas presentadas.</p> <p>k) Administrar y gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación.</p> <p>l) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.</p> <p>m) Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.</p> <p>n) Otras funciones que le sean asignados por el Secretario Departamental.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

DIRECCIÓN DE FINANZAS

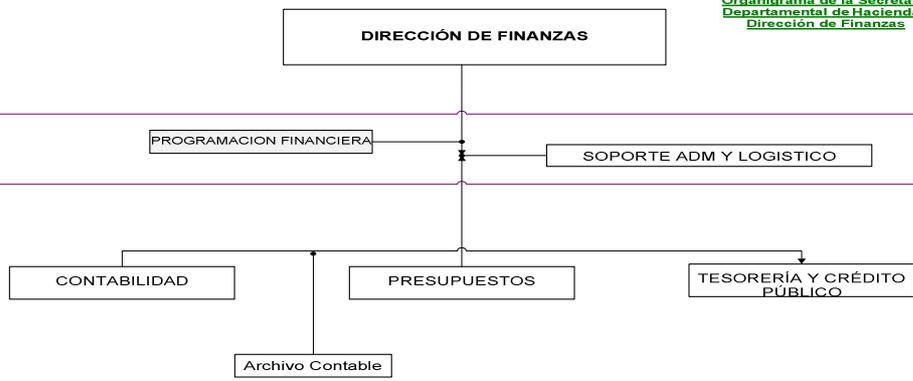
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Hacienda		
AUTORIDAD LINEAL	Programación Financiera Presupuestos Tesorería Contabilidad – Archivo Contable Área de Soporte Administrativo y Logístico		
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda - Dirección de Finanzas</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
<p>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice Ministerio de Política Tributaria – Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal - Vice Ministerio de Pensiones y Servicios Financieros – Direcciones Nacionales - Contraloría General del Estado - Contraloría Departamental de Tarija - - Asambleístas y Comisiones de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, etc.</p>			
OBJETIVOS:			
Implementar y ejecutar los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público.</p> <p>b) Ejecutar las políticas financieras de la Gobernación.</p> <p>c) Asistir a los niveles territoriales y desconcentrados dentro de la normativa especializada prevista en los sistemas no financieros de la Ley 1178.</p> <p>d) Participar dentro de la elaboración de la estructura programática del presupuesto de gasto de acuerdo a los objetivos establecidos en el POA de la gestión.</p> <p>e) Aprobar el cronograma de ejecución de gastos identificando las diferentes fuentes de financiamiento, los convenios de financiamiento, las partidas de gastos y los programas mensuales.</p> <p>f) Considerar en forma conjunta con el Secretario Departamental de Hacienda la programación elaborada por el área de tesorería de los flujos financieros, con el propósito de prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el POA y Presupuesto de gestión.</p> <p>g) Aprobar la Programación mensual, trimestral y anualmente los ingresos y gastos de la Gobernación.</p> <p>h) Aplicar en el marco de las normas Básicas el cumplimiento de los Reglamentos Específicos del área financiera.</p> <p>i) Proponer ajustes y actualizaciones de reglamentos y manuales y procesos dentro del área financiera.</p> <p>j) Aplicar tributos, tasas y derechos siguiendo los procedimientos legales pertinentes.</p> <p>k) Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional y su Programación de Operaciones.</p> <p>l) Administrar las cuentas corrientes de la Gobernación.</p> <p>m) Supervisar en la elaboración de los Estados Financieros de la Gobernación.</p> <p>n) Validar la Información Contable – Presupuestaria según requerimiento de la Secretaría Departamental de Hacienda.</p> <p>o) Verificar diariamente el flujo de fondos de la Gobernación, controlando los ingresos por fuente de financiamiento y desembolsos efectuados.</p> <p>p) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Hacienda.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD	Programación Financiera	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) de Departamental de Hacienda		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;"> <p>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</p> <hr/> <p>NIVEL DE ASESORIA, MONITOREO Y APOYO</p> <hr/> <p>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda - Dirección de Finanzas</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Unidades Técnicas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas			
OBJETIVOS:			
Elaborar y dar seguimiento a la programación financiera que asegure la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros del Gobierno Central, de acuerdo a los objetivos de política económica del Gobierno.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	Programación Financiera	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Preparar informes periódicos que permitan conocer la posición financiera de la Gobernación del Departamento.</p> <p>b) Conciliar con la Unidad de Tesorería los movimientos y saldos mensuales de las cuentas bancarias.</p> <p>c) Realizar el registro de aprobación de firma de los comprobantes para ejecución de gastos CIP, SIP, en el SIGEP.</p> <p>d) Realizar los registros y aprobación de firma de reversión de comprobantes cambio de imputación, aperturas, descargos y cierre de Fondos en Avance y Fondos Rotativos.</p> <p>e) Establecer las acciones para el cumplimiento de los instructivos del cierre de Gestión Contable, Presupuestario y Tesorería</p> <p>f) Cumplir las observaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en lo referente a los resultados de Confiabilidad de los Estados Financieros y Auditorías Especiales.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) de Departamental de Hacienda.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 4
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD ESPECIALIZADA	Presupuestos	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Finanzas		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;"> <p>NIVEL ESTRATEGICO SECTORIAL</p> <hr/> <p>NIVEL DE ASISTENCIA TECNICA Y APOYO</p> <hr/> <p>NIVEL PRESTATIVO SECTORIAL</p> </div> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD DF[DIRECCIÓN DE FINANZAS] --> PF[PROGRAMACION FINANCIERA] DF --> SAL[SOPORTE ADM Y LOGISTICO] PF --> C[CONTABILIDAD] PF --> P[PRESUPUESTOS] C --> AC[Archivo Contable] P --> TCR[TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO] </pre> </div> </div>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice Ministerio de Política Tributaria – Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal - Vice Ministerio de Pensiones y Servicios Financieros – Direcciones Nacionales - Contraloría General del Estado - Contraloría Departamental de Tarija.			
OBJETIVOS:			
Facilitar la ejecución presupuestaria de la Gobernación, agilizando los trámites y procedimientos concernientes al proceso presupuestario y aplicando las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.			

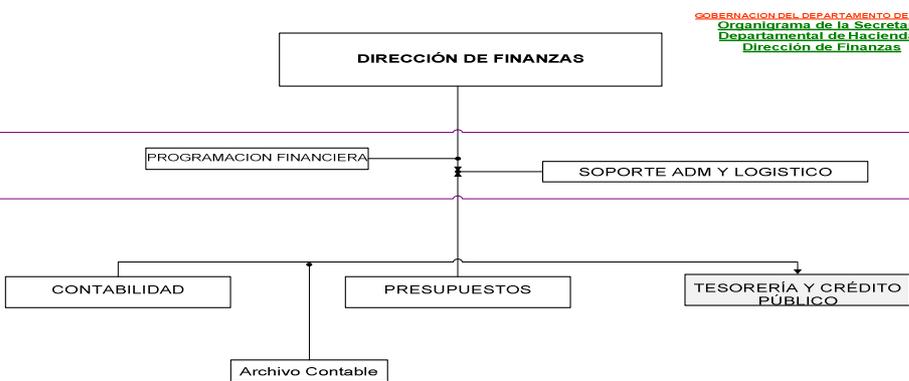
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 4
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD ESPECIALIZADA	Presupuestos	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa Anual de Operaciones, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos.</p> <p>b) Coordinar con los niveles territorial y desconcentrado el trabajo operativo presupuestario, dentro de su formulación y ejecución.</p> <p>c) Formular en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y otros documentos de carácter normativo presupuestario.</p> <p>d) Compatibilizar y consolidar los requerimientos presupuestarios presentados por las Secretarías Departamentales, Direcciones, Servicios Departamentales, Unidades Seccionales y efectuar los ajustes necesarios para su posterior consolidación en el anteproyecto del presupuesto. asambleas</p> <p>e) Consolidar el presupuesto institucional para su aprobación de conformidad a los procesos de aprobación establecidos.</p> <p>f) Llevar el control de la ejecución presupuestaria a nivel institucional.</p> <p>g) Construir la estructura programática presupuestaria inicial, definiendo las categorías programáticas para funcionamiento, programas y actividades.</p> <p>h) Participar en la elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria.</p> <p>i) Programar trimestralmente en coordinación con Tesorería y Programación de Operaciones la ejecución Presupuestaria considerando los requerimientos del POA.</p> <p>j) Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE		Hoja 3 de 4
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD ESPECIALIZADA	Presupuestos	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
(continuación)			
<p>k) Consolidar el presupuesto de la Gobernación, Unidades Seccionales de Desarrollo, Servicios Departamentales y otros, en el marco de la Norma Básica del Sistema de Presupuesto – Reglamento Específico y de las directrices definidas por el Ministerio de Economía y Finanza y los instructivos del Gobernador (ra) del Departamento.</p> <p>l) Presentar de acuerdo a la reprogramación del Presupuesto el informe de Modificaciones Presupuestarias de Gastos y de Recursos. Reglamento de modificaciones</p> <p>m) Elaborar informe gerencial mensual de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos a requerimiento del Secretario Departamental de Hacienda.</p> <p>n) Analizar y emitir informes, en coordinación con Programación de Operaciones, acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las reparticiones de la Gobernación, para su consideración y presentación a las autoridades correspondientes. modificaciones</p> <p>o) Observar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente programas y actividades. De acuerdo a lo presupuestado y establecido dentro del POA de cada área organizacional.</p> <p>p) Apoyar a las diferentes Unidades e instancias de la Gobernación en la elaboración de sus Proyectos de Presupuestos.</p> <p>q) Participar en la elaboración del POA de la Dirección de Finanzas y presentar los informes de seguimiento y evaluación del POA correspondientes al área de Presupuestos de gastos.</p> <p>r) Otras funciones dentro del área competencial que le sean asignadas por el Director (a) de Finanzas.</p> <p>s) Estas funciones son indicativas no limitativas</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD ESPECIALIZADA	Tesorería y Crédito Público	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Finanzas		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;"> <p>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</p> <hr/> <p>NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO</p> <hr/> <p>NIVEL PERIFÉRICO SECTORIAL</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>DIRECCIÓN DE FINANZAS</p> <p>PROGRAMACION FINANCIERA SOPORTE ADM Y LOGISTICO</p> <p>CONTABILIDAD PRESUPUESTOS TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</p> <p> Archivo Contable</p> </div> <div style="text-align: right; font-size: x-small;"> <p>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</p> <p>Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda - Dirección de Finanzas</p>  </div> </div>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal - Contraloría Departamental de Tarija, etc.			
OBJETIVOS:			
Prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el Programa de Operaciones y el Presupuesto aprobado en cada Gestión Fiscal de acuerdo a las fuentes de financiamiento.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD ESPECIALIZADA	Tesorería y Crédito Público	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público y los Reglamentos Específicos.</p> <p>b) Analizar y determinar el origen de los recursos percibidos y registrar y contabilizar por códigos y fuentes de financiamiento.</p> <p>c) Estructurar la información técnica periódica sobre el comportamiento de los recursos por fuente de financiamiento, evaluando entre lo presupuestado y el ejecutado.</p> <p>d) Supervisar a las Unidades Ejecutoras en el registro de recursos para el consolidado en el sistema.</p> <p>e) Realizar conciliaciones bancarias <u>diarias</u> y mensuales de la cuenta corriente pagadora Única y de las Recaudadoras con la finalidad de tener saldos reales disponibles por Libretas de control y fuentes de financiamiento.</p> <p>f) Eliminar las Inconsistencias entre Tesorería y Contabilidad que son determinadas mediante las conciliaciones bancarias.</p> <p>g) Priorizar y aprobar los pagos en los momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado procesados por el área contable, por libreta y fuente de financiamiento.</p> <p>h) Verificar el cumplimiento de la documentación exigida dentro de las carpetas de proyectos de inversión, transferencias de capital y gastos de capital previo a validación del procedimiento contable.</p> <p>i) Elaborar un Cronograma de pagos del servicio de la deuda interna y externa, identificando en forma precisa las fechas de vencimiento y su prioridad en coordinación con contabilidad.</p> <p>j) Registrar el cronograma y los pagos efectuados de la deuda en el SAIDS (Sistema de Administración e Información de deuda Su nacional), proporcionar información mensual al Vice ministerio del Tesoro y Crédito Público en coordinación con contabilidad.</p> <p>k) Llevar un control mensual de Regalías Petroleras, IDH, IEHD, Mineras, Forestales y otros recursos.</p> <p>l) Conciliar con el Órgano Rector los recursos definidos por Ley descritos en el inciso k)</p> <p>m) Realizar el pago de los acreedores en el tiempo que establece la norma.</p> <p>n) Realizar la Programación Financiera mensual (Metas proyectadas) del flujo de caja a ser remitida para el pronóstico de liquidez al Vice ministerio del Tesoro y Crédito Público.</p>			

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 3 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD	Tesorería y Crédito Público	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informar sobre el comportamiento de la deuda a la Secretaria Departamental de Hacienda. b) Presentar alternativas para el control, renegociación y reconversión de la deuda pública cuando corresponda. c) Registrar y Custodiar los Títulos y Valores que pertenecen a la Institución. d) Mantener actualizada la información correspondiente a los recursos recibidos, estructurando los informes que correspondan y facilitando las tareas de conciliación con las instancias correspondientes. r) Realizar las tareas de liquidación de pagos de conformidad al proceso del sistema contable establecido. s) Establecer las tareas de custodia y organización del archivo técnico de la unidad de conformidad a los procedimientos establecidos. t) Elaborar los Informes Técnicos sobre las tareas operativas generadas por la administración de pasajes, cheques pendientes, informes de viajes, observando el cumplimiento de los Reglamentos Administrativos emitidos. u) Participar dentro de la elaboración, ajuste y/o socialización de los Reglamentos de Viáticos, Caja Chica y otros cuya responsabilidad corresponda realizarlos. w) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Finanzas. 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD ESPECIALIZADA	Contabilidad	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Finanzas		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo – Archivo Contable		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;"> <p>NIVEL ESTRATEGICO SECTORIAL</p> <p>NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO</p> <p>NIVEL PERATIVO SECTORIAL</p> </div> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD DF[DIRECCIÓN DE FINANZAS] --> PF[PROGRAMACION FINANCIERA] DF --> SAL[SOPORTE ADM Y LOGISTICO] PF --> C[CONTABILIDAD] PF --> P[PRESUPUESTOS] C --> AC[Archivo Contable] P --> TCP[TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO] </pre> </div> </div> <p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</p> <p>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice Ministerio de Política Tributaria – Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal - – Direcciones Nacionales - Contraloría Departamental de Tarija - Asambleístas y Comisiones de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, etc.</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>Registrar las operaciones de contabilidad integrada de manera sistemática completa, transparente y continua para obtener información útil confiable y oportuna para la elaboración de los estados financieros consolidados.</p>			

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD ESPECIALIZADA	Contabilidad	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Aplicar los principios y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</p> <p>b) Implantar y operar el Sistema de Contabilidad Integrada de la Gobernación de conformidad a las disposiciones legales y lo establecido dentro del Reglamento específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</p> <p>c) Participar en la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y otros del área contable en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaria y la Dirección de Desarrollo Institucional.</p> <p>d) Programar, dirigir y controlar el Sistema Contable de la Gobernación.</p> <p>e) Centralizar la información contable (presupuestaria, financiera y patrimonial).</p> <p>f) Organizar y registrar el movimiento contable de las cuentas de la Gobernación.</p> <p>g) Verificar y validar los Comprobantes de Contabilidad.</p> <p>h) Analizar los rubros y cuentas que integran los Estados Financieros</p> <p>i) Emitir los reportes de auxiliares contables y estados de cuentas de conformidad al requerimiento de la Dirección.</p> <p>j) Realizar el análisis de consistencia de saldos de libro bancos y libretas en coordinación con Tesorería.</p> <p>k) Coordinar con la Unidad de Almacenes y activos fijos las tareas operativas para el cierre de gestión.</p> <p>l) Coordinar con Presupuestos, Tesorería para la emisión del estado de Cuenta de Ahorro Inversión Financiera (CAIF). Igualando con el Estado de Recursos y gastos.</p> <p>m) Elaborar los Estados Financieros Consolidados de la Gobernación y Estados de Cuenta de cada gestión financiera.</p> <p>n) Emitir las notas explicativas de los estados financieros para cada gestión.</p> <p>o) Elaboración de todos los auxiliares y estados contables que respalden a los Estados Financieros.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 3 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD ESPECIALIZADA	Contabilidad	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
(Continuación)			
<p>p) Programar y ejecutar el proceso de cierre de gestión conforme al instructivo del Órgano Rector.</p> <p>q) Registrar las actualizaciones de las cuentas de activos, pasivos y patrimonial de acuerdo a las normativas vigentes.</p> <p>r) Remitir en forma oficial los Estados Financieros de la Gobernación a la Dirección Financiera – Secretaria Departamental de Hacienda, gestionando su remisión a la Contraloría General del Estado, Asamblea Legislativa Departamental, Contaduría Pública dependiente del Ministerio Economía y Finanzas Publicas.</p> <p>s) Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno referentes a su competencia y atribución.</p> <p>t) Observar los procedimientos contables definidos dentro del Sistema Contable oficial de aplicación para la gestión pública.</p> <p>u) Facilitar la información contable de conformidad a los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales (Contraloría Departamental – Auditoría Interna y otros).</p> <p>v) Verificar el cumplimiento de las retenciones salariales instruidas por autoridad judicial.</p> <p>w) Supervisar las tareas de resguardo de la documentación contable y organización del archivo contable de conformidad a las normas establecidas por la Gobernación.</p> <p>x) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Finanzas.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD ESPECIALIZADA	Contabilidad	
	ÁREA	Archivo Contable	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Jefe (a) de Contabilidad		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;"> <p>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</p> <p>NIVEL DE ASESORIA, MONITOREO Y APOYO</p> <p>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</p> </div> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD DF[DIRECCIÓN DE FINANZAS] --> PF[PROGRAMACION FINANCIERA] DF --> SAL[SOPORTE ADM Y LOGISTICO] DF --> C[CONTABILIDAD] DF --> P[PRESUPUESTOS] DF --> T[TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO] C --> AC[Archivo Contable] </pre> <p style="font-size: x-small; color: green; text-align: right;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARMA Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda - Dirección de Finanzas</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de la Secretaria Departamental de Hacienda – Contabilidad</p>			
<p>OBJETIVOS: Administrar y resguardar la documentación generada dentro de las operaciones contables y que constituyen el Archivo Contable de la Secretaria Departamental de Hacienda.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Finanzas	
	UNIDAD ESPECIALIZADA	Contabilidad	
	ÁREA	Archivo Contable	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Definir los procedimientos para el ingreso de la documentación contable para su archivo. b) Mantener, conservar y controlar la documentación contable observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto. c) Sistematizar el registro de ingreso y salida de la documentación del archivo previa presentación de la autorización correspondiente. d) Definir los criterios que permitan el acceso de la documentación contable para su registro y archivo. e) Otras funciones que le sean asignados por la Dirección de Finanzas 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Hacienda		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Almacenes – Unidad de Adquisiciones Unidad de Activos Fijos Unidad de Servicios Generales Archivo Central Área de Soporte Administrativo y Logístico		
<p>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda – Dirección de Administración</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - Contraloría Departamental de Tarija - Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras – Sistema Bancario – Derechos Reales .			
OBJETIVOS:			
Garantizar la dotación oportuna de recursos materiales y logísticos que permitan el cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas y operativas dentro de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Administrar los bienes y servicios de la Gobernación en el marco de lo establecido por las Normas Básicas de del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de conformidad a las modalidades del Subsistema de Contrataciones expresamente delegadas y el cumplimiento del Sub – Sistema de Manejo y Disposición de Bienes.</p> <p>b) Disponer las acciones administrativas para la elaboración de los documentos normativos para la Administración de Almacenes, Activo Fijo, Vehículos, en el marco de los procedimientos establecidos y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.</p> <p>c) Vigilar y controlar el buen uso y mantenimiento del patrimonio y bienes de la Gobernación, así como de los servicios contratados por la misma.</p> <p>d) Supervisar el funcionamiento adecuado de los Subsistemas de Manejo de Almacenes y Disposición de Bienes de todas las instancias de la Gobernación.</p> <p>e) Supervisar periódicamente el funcionamiento de los Sistemas Administrativos no Financieros en los Servicios Departamentales, Unidades Seccionales, Programas y Proyectos de la Gobernación.</p> <p>f) Proponer políticas y procesos para el aprovisionamiento y suministro oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación de acuerdo a su POA y Presupuesto.</p> <p>g) Orientar en la suscripción de acuerdos, convenios o compromisos de carácter administrativo.</p> <p>h) Proponer proyectos de Resoluciones Administrativas, Instructivos y/u otros instrumentos que viabilicen las actividades del área de su competencia.</p> <p>i) Elaborar en forma conjunta con los niveles operativos de la dirección el Cronograma de Mantenimiento de las Instalaciones y edificaciones de la Gobernación.</p> <p>j) Proponer la elaboración de criterios, normas y patrones de estandarización de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales, suministros, útiles de oficina y otros.</p> <p>k) Implementar mecanismos de control físico y salvaguarda para los bienes y patrimonio de la Gobernación.</p> <p>l) Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de recepción, registro, distribución, custodia y conservación de los bienes y materiales de la Gobernación.</p> <p>m) Aplicar los reglamentos e instrumentos operativos para el funcionamiento adecuado de las actividades administrativas de la Gobernación.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 3 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Administración</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <p>n) Coordinar con la Dirección de Finanzas el registro de los ajustes contables por revaloración, baja y disposición de bienes, así como tomar conocimiento de los ajustes por depreciaciones efectuadas.</p> <p>o) Incluir en el Plan Operativo anual y presupuesto de la Gobernación, las actividades y tareas inherentes a la Disposición de Bienes de Uso de propiedad de la Gobernación.</p> <p>p) Efectuar un relevamiento de todos los bienes de uso de propiedad de la Gobernación para su clasificación y determinación de modalidad de disposición.</p> <p>q) Elaborar los informes de conveniencia administrativa e informe de recomendación para determinar la modalidad de disposición de los bienes.</p> <p>r) Tomar conocimiento de los bienes en desuso o no utilizados en la entidad y proponer las mejores alternativas para su disposición (arrendamiento, enajenación o Baja).</p> <p>s) Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la Gobernación en la contratación de bienes y servicios.</p> <p>t) Requerir la contratación de seguros para salvaguardar los bienes de la gobernación.</p> <p>u) Presentar a la Secretaria Departamental de Hacienda los informes de seguimiento y evaluación al POA de la Dirección de acuerdo a los procesos establecidos por el Sistema de Programación de Operaciones.</p> <p>v) Supervisar el correcto funcionamiento de la Imprenta.</p> <p>w) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Hacienda.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	Almacenes	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Administración		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
<p>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</p> <p>NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO</p> <p>NIVEL PERIFÉRICO SECTORIAL</p>	<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</small> <small>Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda - Dirección de Administración</small></p>  <pre> graph TD DA[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] --> SAL[Soporte Administrativo y Logístico] DA --> A[ADQUISICIONES] DA --> ALMACENES[ALMACENES] DA --> AF[ACTIVOS FIJOS] DA --> SG[SERVICIOS GENERALES] DA --> AC[Archivo Central] </pre>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras, etc.			
OBJETIVOS:			
Administrar los Almacenes observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con: ingreso del bien en almacenes, registro, almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de bienes.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	Almacenes	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Elaborar y/o ajustar cuando corresponda en coordinación con los equipos técnicos de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Gobernación el Manual para la Administración de Almacenes, así como los procedimientos administrativos para su manejo.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir el Manual para la Administración de Almacenes de la Gobernación.</p> <p>c) Recibir 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 y/o Contrato.</p> <p>d) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna.</p> <p>e) Mantener actualizados los inventarios de materiales.</p> <p>f) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.</p> <p>g) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.</p> <p>h) Registrar en el inventario las nuevas adquisiciones para almacenes.</p> <p>i) Efectuar inventarios físicos sorpresivos y programados del stock de almacén.</p> <p>j) Identificar el punto de reposición de todos los bienes y materiales de uso frecuente y solicitar la contratación y/ o reposición de los mismos.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) de Administración.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	Adquisiciones	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Administración		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo		
NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL	<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</small> <small>Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda - Dirección de Administración</small></p> 		
NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: right;">Soporte Administrativo y Logístico</p>		
NIVEL PERATIVO SECTORIAL	<p style="text-align: center;"> ADQUISICIONES ALMACENES ACTIVOS FIJOS SERVICIOS GENERALES </p> <p style="text-align: center;">Archivo Central</p>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Sistema comercial formalmente establecido.			
OBJETIVOS: Realizar los procesos administrativos de contrataciones para las unidades solicitantes de la Unidad Central de la Gobernación, optimizando tiempo, costo y calidad.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	Adquisiciones	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Llevar a cabo los procesos de contrataciones para la Unidad Central dentro de las modalidades previstas y delegadas de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>b) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de adquisición de la Unidad Central de la Gobernación dentro de las modalidades expresamente delegadas.</p> <p>c) Mantener un sistema actualizado de los precios de mercado de los materiales y servicios requeridos.</p> <p>d) Crear y actualizar una base de proveedores.</p> <p>e) Publicar las Convocatorias en el SICOES, Mesa de Partes y/o en la Prensa de Circulación Departamental y/o Nacional según corresponda.</p> <p>f) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>g) Organizar las carpetas de cada uno de los procesos de contratación.</p> <p>h) Coordinar con Almacenes, Activos Fijos y las Unidades Solicitantes la recepción de los bienes y servicios adquiridos.</p> <p>i) Requerir las garantías que correspondan de acuerdo a la modalidad de contratación.</p> <p>j) Notificar las Resoluciones y Notas resultantes de los procesos de contratación cuando corresponda.</p> <p>k) Cumplir todas las funciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuando sea designado como RPA, Comisión de Calificación, Responsable de Evaluación y Comisión de Recepción.</p> <p>l) Revisar la legalidad de la documentación presentada por los proveedores.</p> <p>m) Coordinar con los responsables de las Unidades Solicitantes los requisitos y consideraciones técnicas de los materiales y servicios a contratarse.</p> <p>n) Verificar la calidad de los materiales y/o servicios adquiridos en coordinación con las áreas correspondientes.</p> <p>o) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Administración.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

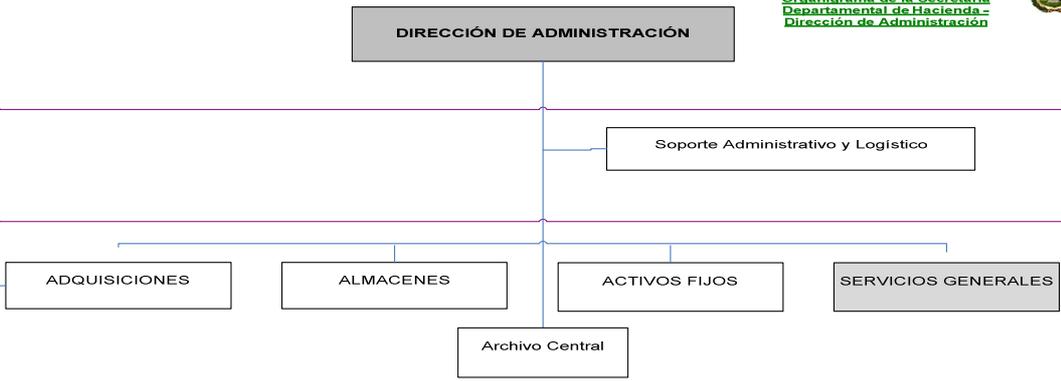
MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	Activos Fijos	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Administración		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
<p>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</p> <p>NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO</p> <p>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</p>	<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TABLA</small> Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda - Dirección de Administración </p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <pre> graph TD DA[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] --- SAL[Soporte Administrativo y Logístico] DA --- A[ADQUISICIONES] DA --- ALM[ALMACENES] DA --- AF[ACTIVOS FIJOS] DA --- SG[SERVICIOS GENERALES] AF --- AC[Archivo Central] </pre>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras.			
OBJETIVOS:			
Ejecutar las políticas administrativas que permitan la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de propiedad de la Gobernación.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	Activos Fijos	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Administrar los Activos Fijos de la Gobernación observando el cumplimiento de los procesos normados para el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso de propiedad de la Gobernación.</p> <p>l) Elaborar y/o ajustar en coordinación con los equipos técnicos de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Gobernación el Manual para la Administración de Activos Fijos, así como los procesos administrativos para su manejo.</p> <p>b) Crear y mantener actualizado en una base de datos sistematizada, el registro de todos y cada uno de los activos fijos de propiedad y/o a cargo de la Gobernación.</p> <p>c) Incorporar el Activo Fijo a la Gobernación realizando su registro físico y facilitando el registro contable.</p> <p>d) Registrar cuando corresponda, el derecho propietario a nombre de la Gobernación, de los activos fijos tales como vehículos, edificios, terrenos, organizando las carpetas con la documentación oficial de sustento.</p> <p>e) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos, motorizados, edificios, terrenos informando a la Dirección Departamental de Administración las acciones desarrolladas y en coordinación con las unidades técnicas de la Dirección Jurídica.</p> <p>a) Recibir los bienes contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.</p> <p>f) Registrar cuando corresponda la entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos de la Gobernación generando la consiguiente responsabilidad sobre su uso, custodia y mantenimiento.</p> <p>g) Establecer un sistema de codificación de los bienes muebles de propiedad de la Gobernación que sea compatible con el sistema contable vigente, codificación que deberá basarse en normas nacionales y, en ausencia de éstas, en normas internacionales.</p> <p>h) Realizar la incorporación de los Activos Fijos adquiridos y/o de donación para la Gobernación.</p> <p>i) Cumplir con las obligaciones formales ante las instancias que correspondan de cada uno de los bienes de la Gobernación (Edificios, terrenos, vehículos, motorizados).</p> <p>j) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.</p>			

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 3 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	Activos Fijos	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <p>k) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física, para el uso ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la Gobernación, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados, sin la autorización y control correspondiente.</p> <p>l) Formular en coordinación con las áreas especializadas de la Gobernación los reglamentos e instructivos para la Administración de los Activos Fijos, así como observar su cumplimiento.</p> <p>m) Establecer las acciones administrativas necesarias para la contratación y/o renovación del seguro del parque automotor.</p> <p>n) Aplicar las políticas y procedimientos definidos por los niveles superiores para la realización del mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.</p> <p>o) Realizar el inventario anual de los activos de la gobernación.</p> <p>p) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos dentro del Sistema de Registro.</p> <p>q) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.</p> <p>r) Recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes a ser dispuestos.</p> <p>s) Elaborar el Informe para la disposición de bienes.</p> <p>t) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las modalidades de la disposición elaborando los informes que correspondan.</p> <p>u) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) de Administración.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	Servicios Generales	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Administración		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo técnico de Trabajo		
<p>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</p> <p>NIVEL DE ASESORIA -MIENTO Y APOYO</p> <p>NIVEL PERATIVO SECTORIAL</p>	<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIÁ</small> Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda - Dirección de Administración </p> 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras – Talleres Mecánicos – Estaciones de Servicio – Dirección de Ingresos Gobierno Municipal, etc.			
OBJETIVOS:			
Garantizar el estado de uso de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y bajo custodia de la Gobernación.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	Servicios Generales	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Ejecutar las tareas de mantenimiento de los muebles – inmuebles previstos en el Programa Anual de Mantenimiento.</p> <p>b) Facilitar las tareas exigidas para la organización de talleres, seminarios de capacitación, actos cívicos, dotando del apoyo logístico y materiales a cargo de Servicios Generales.</p> <p>c) Supervisar el cumplimiento de las tareas de vigilancia (control de horarios, partes del día, contingencias), por parte de los servidores públicos asignados para las mismas.</p> <p>d) Mantener un registro actualizado sobre los costos de mantenimiento.</p> <p>e) Ejecutar los pagos por consumo de servicios (luz, gas, telefonía y otros) de la Gobernación estableciendo control adecuado en el consumo de los mismos.</p> <p>f) Llevar un registro de los niveles de consumo identificando los picos de consumo.</p> <p>g) Establecer y hacer cumplir el procedimiento de dotación de combustible para todos los vehículos de la Gobernación.</p> <p>h) Participar por delegación expresa dentro de los procesos de contratación para la atención de los diferentes servicios de mantenimiento, procurando oportunidad, economía y seguridad en su dotación.</p> <p>i) Supervisar el estado de las instalaciones de la Gobernación, estableciendo roles de verificación y vigilancia continua de su estado, actuando con celeridad y oportunidad.</p> <p>j) Asistir a las diferentes tareas que exijan las áreas de la gobernación en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>k) Supervisar las tareas del personal del servicio de té y limpieza, estableciendo racionalidad y oportunidad en sus tareas.</p> <p>l) Observar el cumplimiento de los documentos normativos relacionados al área de servicios generales.</p> <p>m) Participar en la recepción, asignación, inventario y entrega de los vehículos al conductor, manteniendo registros cronológicos, ordenados e individualizados por vehículos, chofer, dirección, unidad, programa, proyecto.</p> <p>n) Centralizar los registros departamentales mensuales del parque vehicular, con la información recibida respecto a la utilización de los vehículos, combustibles y lubricantes.</p> <p>o) Coordinar con las áreas organizacionales receptoras de vehículos aspectos concernientes a la asignación de conductores, vehículos, combustible y mantenimiento.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 3 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	Servicios Generales	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <p>p) Verificar periódicamente el funcionamiento de los indicadores del panel de control de los vehículos, registrando el kilometraje de los mismos.</p> <p>q) Elaborar el Programa de Mantenimiento básico, preventivo y correctivo para cada vehículo; estableciendo el rendimiento por kilometraje de aceite, filtro, llantas, etc.; de acuerdo a las especificaciones técnicas de los vehículos.</p> <p>r) Establecer el registro manual y o sistematizado por cada vehículo de los servicios otorgados por mantenimiento básico, preventivo y o correctivo.</p> <p>s) Coordinar con las áreas operativas de la Dirección de Administración para el cumplimiento de las obligaciones impositivas de los vehículos registrados a nombre de la Gobernación.</p> <p>t) Remitir a la Dirección de Administración, información correspondiente a la ejecución del Programa de Mantenimiento.</p> <p>u) Informar a la Dirección de Administración, sobre cualquier eventualidad del vehículo (siniestro, robo, etc.) para el reporte a la empresa aseguradora.</p> <p>v) Cumplir las disposiciones, instrucciones y procedimientos establecidos dentro del Reglamento de Vehículos Combustibles y Lubricantes de la Gobernación.</p> <p>w) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) De Administración.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Archivo Central	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Administración		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo técnico de Trabajo		
<p>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</p> <hr/> <p>NIVEL DE ASESORIA -MIENTO Y APOYO</p> <hr/> <p>NIVEL PERATIVO SECTORIAL</p>	<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIMA Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda - Dirección de Administración</small></p>  <pre> graph TD DA[DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] --- SAL[Soporte Administrativo y Logístico] DA --- AC[Archivo Central] DA --- A[ADQUISICIONES] DA --- AL[ALMACENES] DA --- AF[ACTIVOS FIJOS] DA --- SG[SERVICIOS GENERALES] </pre>		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de la Secretaria Departamental de Hacienda</p>			
<p>OBJETIVOS:</p> <p>Administrar y resguardar la documentación generada dentro de las diferentes áreas de la Gobernación del Departamento.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Administración	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Archivo Central	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Mantener, conservar y controlar la documentación ingresa dentro del archivo central observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto.</p> <p>f) Sistematizar el registro de ingreso y salida de la documentación del archivo previa presentación de la autorización correspondiente.</p> <p>g) Definir los criterios que permitan el acceso oportuno de la documentación.</p> <p>a) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) De Administración.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Recursos Humanos	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	ÁREA	Director (a)	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Hacienda		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Administración de Personal Área de Planillas, Registro y Control Área de Soporte Administrativo y Logístico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
<p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social - Dirección General del Servicio Civil - Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo. - Ente Gestor de la seguridad Social de Largo Plazo. - CENCAP – Centro de Capacitación para la Administración Pública -Regional Tarija, etc.</p>			
OBJETIVOS:			
<p>Administrar los Recursos Humanos, desarrollando planes, programas y procedimientos para proveer una estructura de puestos eficiente de acuerdo a los reglamentos del Sistema de Administración de Personal, servidores públicos capaces, trato equitativo, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Recursos Humanos	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Implantar los Sub – Sistemas del Sistema de Administración de Personal en aplicación de las Normas Básicas de Administración de Personal que comprende: Dotación del Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad, Capacitación Productiva, Registro.</p> <p>b) Participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional en la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – Reglamento Interno de la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>c) Socializar los documentos normativos destinados a regular la administración de personal dentro de todas las instancias dependientes de la Gobernación.</p> <p>d) Identificar, construir y desarrollar formalmente los procesos y procedimientos administrativos para la aplicación del sistema de administración de personal.</p> <p>e) Elaborar el Manual de Puestos de la Gobernación, sistematizar la metodología, remitir para su análisis técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional y realizar el seguimiento para su aprobación.</p> <p>f) Elaborar en forma conjunta con las áreas especializadas de la Dirección de Finanzas de la Gobernación la Planilla Presupuestaria de Servicios Personales para cada gestión asegurando la previsión de recursos adicionales para posibles ajustes dentro de su estructura.</p> <p>g) Presentar informes ejecutivos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y al Secretario (a) Departamental de Hacienda sobre la situación de los recursos humanos de la Gobernación.</p> <p>h) Apoyar a la formación y a la calificación de recursos humanos en gestión pública.</p> <p>i) Definir la Estrategia y coordinar acciones para el funcionamiento de la Escuela de de Gestión Pública Tarija.</p> <p>j) Supervisar y evaluar la calidad de la capacitación impartida a los servidores públicos de la Gobernación.</p> <p>k) Promover la Carrera Administrativa en la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>l) Promover una política de motivación y reconocimiento a los servidores públicos.</p> <p>m) Apoyar en la construcción de un buen clima organizacional en la Gobernación.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 3 de 3
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Recursos Humanos	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(continuación)</p> <p>n) Establecer los criterios de valoración dentro de los perfiles de los servidores públicos responsables del control de personal en las distintas instalaciones de la Gobernación.</p> <p>o) Coordinar con el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo campañas de prevención y salud ocupacional para todos los servidores públicos.</p> <p>p) Supervisar la Elaboración y la ejecución del POA de la Dirección articulando con el POA de la Secretaria de Hacienda.</p> <p>q) Respalda y validar la documentación emitida por el personal Profesional y técnico de la DRRHH.</p> <p>r) Emitir los instructivos para el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de todos los servidores públicos.</p> <p>s) Facilitar el cumplimiento de los requerimientos interinstitucionales a través de la información que se considere de utilizad pública y cuyo contenido se encuentre dentro de la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>t) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Hacienda.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Recursos Humanos	
	UNIDAD	Sistema de Administración de Personal	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Recursos Humanos		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico de Trabajo		
<p>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda - Dirección de Recursos Humanos</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
<p>Ministerio de Trabajo - Empleo y Previsión Social - Dirección General del Servicio Civil - Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo. - Ente Gestor de la seguridad Social de Largo Plazo. - CENCAP – Centro de Capacitación para la Administración Pública -Regional Tarija. - etc.</p>			
OBJETIVOS:			
<p>Aplicar los Sub – Sistemas del Sistema de Administración de Personal previstos dentro de las Normas Básicas de Administración de Personal que comprende: Dotación del Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad, Capacitación Productiva en la Gobernación del Departamento de Tarija.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Recursos Humanos	
	UNIDAD	Sistema de Administración de Personal	
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Aplicar los procesos que conforman el Sub Sistema de Dotación de Personal: Calificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal, Análisis de la Oferta Interna de Personal, Formulación del Plan de Personal, Programación Operativa Anual Individual, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación de acuerdo al Reglamento Específico de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y en concordancia con el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>b) Aplicar los procesos del Sub – Sistema de Evaluación de Desempeño (Programación de Operaciones – Ejecución del Desempeño), de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>c) Aplicar los procesos que conforman el Sub – Sistema de Movilidad de Personal – Promoción – Rotación – Transferencia y Retiro, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>d) Aplicar los procesos del Sub – Sistema de Capacitación Productiva (Detección de las Necesidades de Capacitación – Programación – Ejecución – Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación), de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>e) Desarrollar los procesos y procedimientos administrativos para los diferentes sub – sistemas.</p> <p>f) Elaborar la Planilla Presupuestaria – Servicios Personales de la Gobernación en coordinación con las áreas operativas de la Dirección de Finanzas, asegurando la previsión de los recursos de contingencia dentro de cada gestión.</p> <p>g) Definir y aplicar los procedimientos para la ejecución de la Partida de Servicios Personales, identificando desviaciones, estableciendo la ruta crítica de ajustes e informar a la Secretaría de Hacienda para su aplicación.</p> <p>h) Elaborar el POA de la Unidad articulando las políticas de la Dirección y dentro del marco de las directrices de la Gobernación.</p> <p>i) Sistematizar la información generada dentro de las actividades de la Unidad,</p> <p>j) Establecer los criterios de resguardo y archivo de la documentación técnica de la Unidad.</p> <p>k) Elaborar un Programa Anual de Capacitación Productiva para todos los servidores públicos de acuerdo a las áreas de interés y oferta del medio.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Recursos Humanos	
	UNIDAD	Sistema de Administración de Personal	
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>l) Consolidar el Rol Anual de Vacaciones del Personal de la Gobernación.</p> <p>m) Elaborar el Programa de Rotación Interna de Personal, en coordinación con las diferentes Secretarías Departamentales.</p> <p>n) Solicitar, verificar y evaluar el cumplimiento y elaboración del POAI.</p> <p>o) Elaborar de conformidad al marco legal vigente los instrumentos de movilidad de personal en cuanto a: Designaciones, Retiros, Transferencias, Promociones, Llamadas de Atención y otros.</p> <p>p) Atender los requerimientos de información sobre el área de administración de personal realizada por la Asamblea Departamental y de control fiscal.</p> <p>q) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Recursos Humanos	
	UNIDAD	Planilla, Registro y Control	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Recursos Humanos		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Ministerio de Trabajo – Empleo y Previsión Social – Dirección General del Servicio Civil – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo. - Ente Gestor de la seguridad Social de Largo Plazo. -</p>			
<p>OBJETIVOS: Mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del subsistema de registro, así como asegurar la correcta imputación y validación de las Planillas de Pago y seguimiento al cumplimiento de los registros de la jornada de trabajo.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Recursos Humanos	
	UNIDAD	Planilla, Registro y Control	
	ÁREA		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Ejecutar el Sub – Sistema de Registro establecido dentro del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>b) Elaborar la Planilla de Pago del personal permanente y contratado.</p> <p>c) Organizar el archivo individual (Files de Personal)de los servidores públicos ajustando los procedimientos a los establecidos para el resguardo de la documentación.</p> <p>d) Establecer los formatos para los reportes de asistencia, faltas y retrasos dentro de los diferentes puntos de control y realizar el seguimiento a la emisión al cumplimiento de los instructivos emitidos para tal efecto.</p> <p>e) Facilitar la apertura del registro de los servidores públicos de reciente incorporación.</p> <p>f) Solicitar de manera mensual los informes de Altas, Bajas, Rotaciones, Transferencias y cambios de nivel a la Unidad del Sistema de Administración de Personal, registrar y procesar los datos estadísticos mensuales relacionados a la movilidad de personal.</p> <p>g) Establecer los mecanismos de control de entradas y salidas de personal asegurando el cumplimiento de los procedimientos para su efecto.</p> <p>h) Realizar el seguimiento para la remisión y aprobación en las instancias que correspondan de las Planillas de Personal dentro de los plazos y formatos establecidos.</p> <p>i) Establecer los criterios técnicos para la estructuración de una Base de Datos Informatizada de los Servidores Públicos de la Gobernación.</p> <p>j) Facilitar la afiliación de los servidores públicos de reciente incorporación al Sistema de Seguridad Social de Corto y Largo Plazo.</p> <p>k) Realizar la recepción del formulario 110 del (IVA) y las retenciones que correspondan por Ley.</p> <p>l) Facilitar la información sobre el subsistema de registro de conformidad a los requerimientos de las instancias de control gubernamental, fiscal así como las peticiones de informe de la Asamblea Departamental.</p> <p>m) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Desarrollo Institucional	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Hacienda		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Desarrollo Organizacional Gabinete Administrativo - Equipos Técnicos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Dirección General de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.			
OBJETIVOS: Definir y desarrollar las normas, procesos y procedimientos en materia de estructuración funcional – organizativa y de simplificación administrativa que deberán observar las áreas administrativas de la Gobernación del Departamento de Tarija, para responder a las necesidades de operación y modernización.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Desarrollo Institucional	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Desarrollar estudios, planes y programas orientados al cambio y adecuación sistemática de funciones y estructura organizacional para optimizar la gestión administrativa de la Gobernación.</p> <p>b) Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y su Reglamento específico dentro de todas las áreas organizacionales de la Gobernación.</p> <p>c) Formular la propuesta de normatividad del desarrollo administrativo, así como coordinar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional señalados en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.</p> <p>d) Asesorar para la adopción e implementación de políticas de desarrollo de gestión, modernización, racionalización y simplificación administrativa.</p> <p>e) Dar conformidad a las revisiones, propuestas de adecuación a la elaboración y actualización de los manuales administrativos, a fin de dar continuidad al trámite de autorización y publicación establecido.</p> <p>f) Definir los perfiles para la construcción de guías, instructivos y demás documentación normativa que apoyen la consulta y asesoría técnica en materia organizacional a las unidades solicitantes.</p> <p>g) Asesorar sobre las propuestas de modificación de estructura orgánica presentadas por las diferentes unidades, a fin de procurar su apego funcional a los procesos institucionales.</p> <p>h) Estructurar las disposiciones administrativas internas de índole organizacional que formen parte de las propuestas con objeto de regular y mejorar el desempeño funcional de las unidades.</p> <p>i) Analizar los sistemas, procesos y métodos organizacionales a efecto de proponer estrategias de desarrollo organizacional.</p> <p>j) Administrar por medios electrónicos el acervo documental normativo e instruir la publicación de todos los documentos administrativos para asegurar su difusión a nivel institucional.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Hacienda.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Desarrollo Institucional	
	UNIDAD	Desarrollo Organizacional	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Desarrollo Institucional		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Unidades Técnicas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Ministerio de Autonomías - Dirección General de Normas – Gaceta Oficial Plurinacional.			
OBJETIVOS:			
Definir y desarrollar los instrumentos normativos de gestión gerencial en materia de estructuración funcional – organizativa y de simplificación administrativa que deberán observar las áreas administrativas de la Gobernación del Departamento de Tarija, para responder a las necesidades de operación y modernización.			

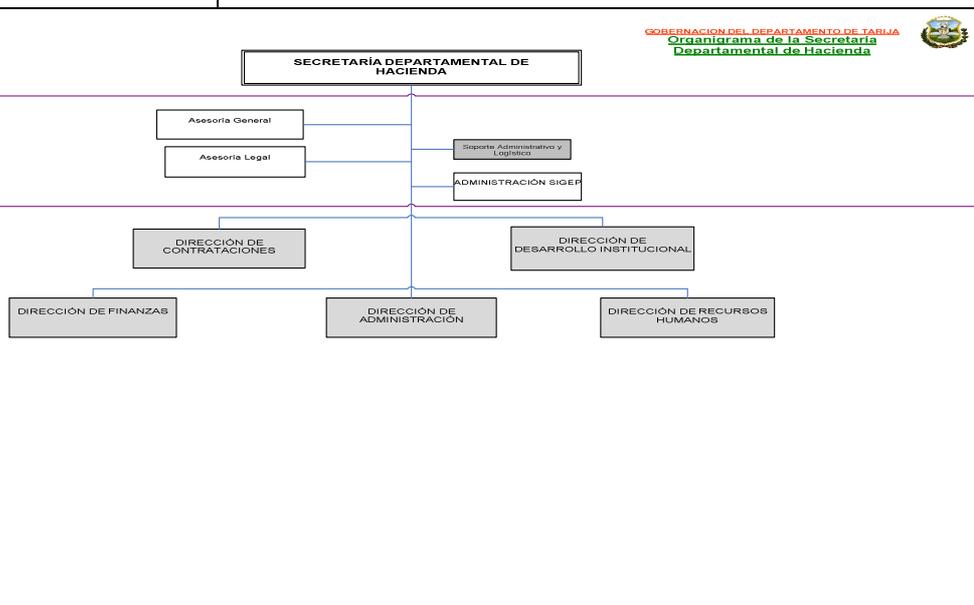
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Desarrollo Institucional	
	UNIDAD	Desarrollo Institucional	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Elaborar la propuesta normativa de la Gobernación definida dentro de las normas básicas de los sistemas de la Ley de Administración y Control Gubernamental.</p> <p>b) Asistir a las diferentes áreas organizacionales dentro de la elaboración de los documentos normativos operativos, administrativos y otros, definiendo metodologías, formatos y guías de elaboración.</p> <p>c) Asesorar sobre las propuestas de modificaciones de estructuras organizacionales presentadas por las áreas organizacionales de la Gobernación emitiendo los Informes Técnicos de Aprobación y/o Recomendaciones de ajuste.</p> <p>d) Dar su conformidad a las propuestas de adecuación a la elaboración y actualización de los manuales administrativos, a fin de dar continuidad al trámite de autorización y publicación de los mismos.</p> <p>e) Estructurar las disposiciones administrativas internas de índole organizacional que formen parte de las propuestas de ajuste normativo.</p> <p>f) Promover actividades relacionadas con la simplificación de procedimientos y trámites.</p> <p>g) Asistir a las Unidades Seccionales dentro de la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.</p> <p>h) Publicar los documentos normativos dentro de la página web de la Gobernación dentro de las diferentes áreas de la organización.</p> <p>i) Sistematizar las experiencias y publicar los resultados obtenidos.</p> <p>j) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Desarrollo Institucional.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental/ Directores de la Secretaria Departamental de Hacienda		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
NIVEL POLÍTICO NORMATIVO	 <p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Hacienda</p>		
NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO			
NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
No se especifican			
OBJETIVOS			
Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaria Departamental de Hacienda.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 4
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.</p>			

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 3 de 4
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaria Departamental de Hacienda se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaría (cuando corresponda)</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 del Secretaria /Dirección.</p> <p>c) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.</p> <p>d) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>e) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaria /Dirección.</p> <p>f) 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 inmediato superior.</p> <p>g) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaria /Dirección.</p> <p>h) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaria /Dirección.</p> <p>i) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>j) Establecer la asistencia administrativa a los equipos técnicos bajo responsabilidad Secretaria /Dirección en la atención y registro de las Órdenes de Tareas para la Brigada Topográfica y Laboratorio facilitando el cumplimiento de las asistencias solicitadas.</p> <p>k) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el inmediato superior.</p> <p><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></p> <p>l) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial. Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>m) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>n) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaria /Dirección cuando así se requiera</p> <p>ñ) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2015
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
	Tareas	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u>			
o) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Secretaría/Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.			
p) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Secretaría/Dirección.			
q) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
r) 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.			
s) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.			
t) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.			
u) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) /Director (a).			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
v) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.			
w) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

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 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

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>

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 21 /2015

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
PDDDES	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
SIGEP	Sistema de Gestión Pública