



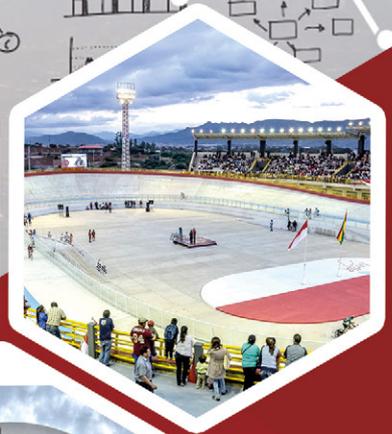
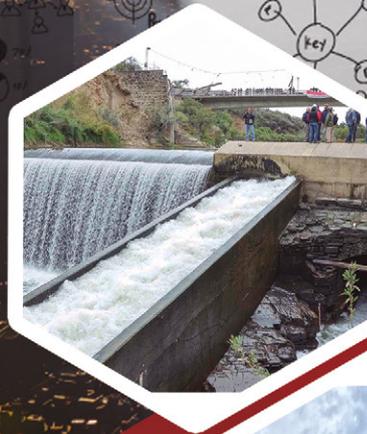
¡Juntos por un Nuevo Tiempo!



Secretaría Departamental  
DE

**ECONOMÍA Y FINANZAS**

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 269 /2018





GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL  
DE TARIJA

¡Juntos por un  
Nuevo Tiempo!

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMIA Y FINANZAS

SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

# INDICE GENERAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. Consideraciones Generales	6
II. Objetivo Institucional	6
III. Estructura Interna	6
IV. Marco Legal	7
V. Responsabilidades Generales del Secretario Departamental	8
VI. Responsabilidades de los Directores	10
VII. Organigrama	11
VIII. Descripción de Funciones	13
Glosario de Términos Técnicos	85
Abreviaciones Técnicas	87



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS****I. Consideraciones Generales.**

La Secretaria Departamental de Economía y Finanzas es la instancia encargada de administrar las finanzas de la Gobernación, los sistemas financieros y de la administración de bienes y servicios, verificar y administrar los recursos departamentales, elaborar y administrar el presupuesto institucional y administrar los procesos de contratación de bienes y servicios.

Se encuentra dentro del nivel ejecutivo como área de apoyo para la Gobernabilidad Operativa, es una instancia normativa de referencia departamental en la aplicación de las normas básicas de los Sistemas Financieros y no Financieros.

**II. Objetivo Institucional.**

Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la Gobernación en el marco de las disposiciones nacionales y departamentales vigentes.

**III. Estructura Interna.**

Está a cargo y bajo responsabilidad de un Secretario o Secretaria Departamental, que depende del Gobernador o Gobernadora y tiene bajo su dependencia lineal las siguientes direcciones:

Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Dirección de Contrataciones  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección Departamental del Fondo de Promoción Económica de Tarija (FOPEDT)

Sus Niveles organizacionales se ordenan como sigue:

- Nivel Ejecutivo  
Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
  - o Asesoría General
  - o Asesoría Legal
  - o Apoyo Administrativo
  - o Administración SIGEP
- Nivel Operativa
  - o Dirección de Finanzas  
Tesorería  
Presupuestos  
Contabilidad  
Archivo Contable

- Dirección de Administración
  - Adquisiciones
  - Almacenes
  - Activos Fijos
  - Servicios Generales
  - Imprenta
  - Archivo Central
- Dirección de Contrataciones
  - Área Técnica
  - Área Legal
  - Área Administrativa
- Dirección de Recursos Humanos
  - Administración de Personal
  - Planillas, Registro y Control
- Dirección Departamental del Fondo de Promoción Económica de Tarija (FOPEDT)
  - Análisis de Crédito
  - Planes de Inversión

#### IV. Marco Legal.

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

##### Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bólvarez” – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- h) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- i) 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.
- j) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- k) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- l) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

Disposiciones Departamentales.

- m) Estatuto Autonómico Departamental
- n) Ley Departamental 129/2015 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- o) Ley Departamental No 139/2016 de Administración del Presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental
- p) Ley Departamental 245/2017 del Tesoro Departamental.
- q) Decreto Departamental 017/2016 "Nueva Política Departamental de Reactivación Económica y Reforma Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija" y sus Anexos.
- r) Decreto Departamental 067/2016 "Reglamento a la Ley Departamental 139/2016 de Administración del Presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental.
- s) Ley Departamental N°151 Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija (FOPEDT).
- t) Ley Departamental N°276 Ley de Modificaciones a la Ley Departamental N° 151 del FOPEDT.
- u) Decreto de Departamental N° 007/2018 Reglamento del Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija (FOPEDT).
- v) Decreto Departamental 017/2019 del 8 de marzo modificadorio del Decreto Departamental N° 007/2018 de 13 de marzo de 2018 "Reglamento del Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija (FOPEDT
- w) Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento de Tarija.
- x) Otras disposiciones departamentales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

**V. 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 Economía y Finanzas.
- 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 con las instancias territoriales de cada Sub Gobernación y las instancias operativas desconcentradas.
- d) 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.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- f) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- g) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- h) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.
- i) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los

- reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- j) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas dentro del presente manual de funciones.
  - k) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, área y/o equipo de trabajo de conformidad al presente Manual de Funciones.
  - l) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaría Departamental.
  - m) 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.
  - n) 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 Sub Gobernaciones y Desconcentradas.
  - o) Establecer los mecanismos administrativos para fortalecer la autoridad lineo funcional dentro de los Servicios Departamentales, Programas y Proyectos de conformidad a su organigrama.
  - p) 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.
  - q) 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.

#### VI. 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](http://www.tarija.gob.bo)).

#### VII. Organigrama.-



# ORGANIGRAMA

**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO**

GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ  
Secretaría Departamental de Economía y Finanzas

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

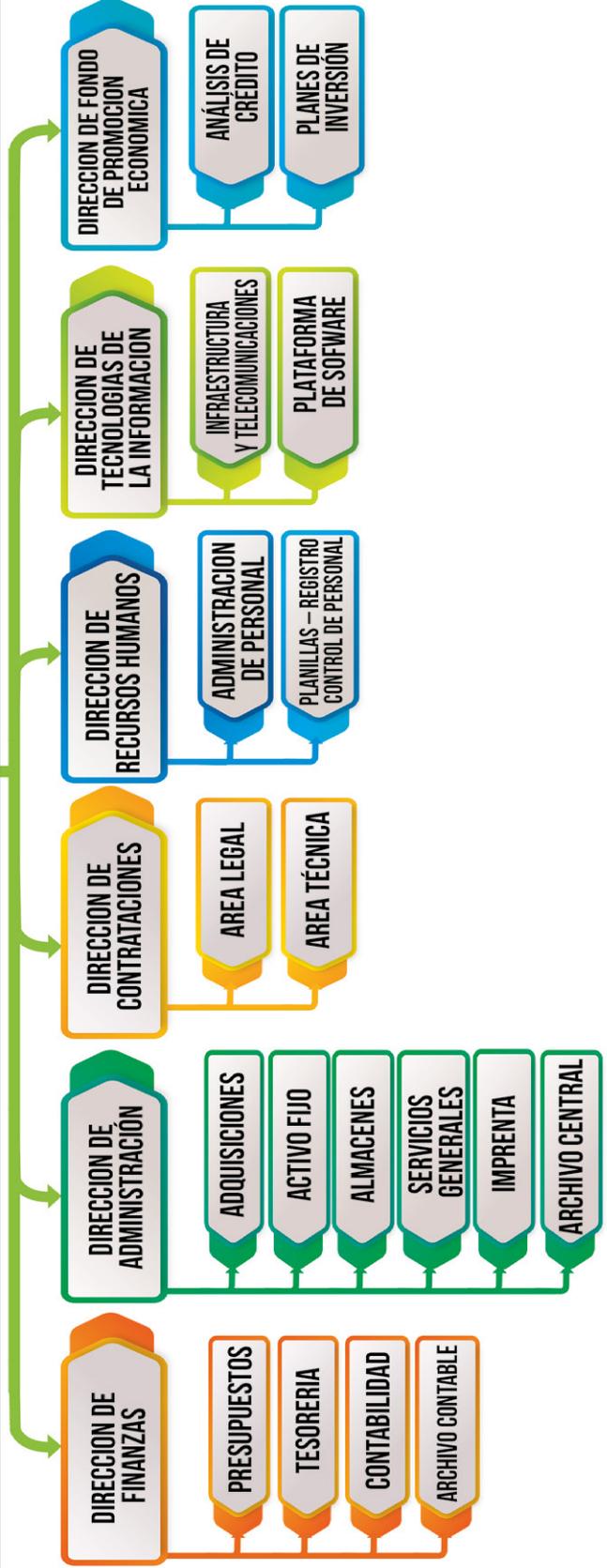
Secretaría Departamental de Economía y Finanzas

**ASESORÍA LEGAL**

**ASESORÍA GENERAL**

**APOYO ADMINISTRATIVO**

**ADMINISTRACIÓN SIGEP**



**NIVEL DIRECTIVO**

**NIVEL EJECUTIVO**

**NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO**

**NIVEL OPERATIVO**



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretaria Departamental		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Dirección de Finanzas Dirección de Administración Dirección de Recursos Humanos Dirección de Contrataciones Dirección del FOPEDT Asesoría General Asesoría Legal Administración del SIGEP Apoyo Administrativo		
<b>AUTORIDAD LINEO – FUNCIONAL</b>	Sobre toda la estructura organizacional dentro del área de su competencia.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	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 - Asambleaístas y Comisiones de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, etc		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Asamblea Departamental – Secretarías Departamentales-Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentrada		
<b>OBJETIVOS</b>	Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la Gobernación en el marco de las disposiciones vigentes.		

**SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Hoja 2 de 2

Gestión 2018

- a) Implementar los Sistemas Financieros (Contabilidad Integrada, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público) y no Financieros (Bienes y Servicios, Programación de Operaciones y Administración de Personal) comprendidos dentro de la Ley N° 1178 de conformidad a las Normas Básicas Nacionales y las disposiciones departamentales.
- b) Administrar el Tesoro Departamental y las finanzas de la Gobernación en el marco de las normas que regulan las competencias del Gobierno Autónomo Departamental.
- c) Administrar los recursos departamentales, transferidos automáticamente en mérito al artículo 300 numeral 36 de la Constitución Política del Estado.
- d) Controlar la correcta transferencia al Tesoro Departamental de los ingresos departamentales, según lo establecido en las normas vigentes.
- e) Administrar las recaudaciones y los recursos financieros transferidos al Gobierno Autónomo Departamental.
- f) Elaborar en coordinación con la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión el Programa de Operaciones Anual y Presupuesto Institucional.
- g) Elaborar y administrar el presupuesto institucional anual y realizar el seguimiento a la ejecución financiera del mismo.
- h) Elaborar y presentar anualmente los estados de cuentas y estados financieros del Gobierno Departamental.
- i) Proponer la creación, modificación y regulación de impuestos, tasas y contribuciones especiales y administrarlos en el marco de las competencias del Gobierno Departamental.
- j) Proponer la constitución, implementación y administración de fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e inherentes a las competencias del Gobierno Autónomo Departamental.
- k) Informar sobre la viabilidad económica de los convenios inter gubernativos e interinstitucionales, previa firma del Gobernador del Departamento.
- l) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales de la Gobernación.
- m) Administrar los procesos de contratación que le sean expresamente delegados de obras, bienes y servicios en las modalidades previstas en la normativa que rige la materia.
- n) Consolidar, administrar y monitorear el Programa Anual de Contrataciones PAC, coordinar el seguimiento y control de garantías, administrar el funcionamiento del SICOES y coordinar el desarrollo e implantación del sistema informático integrado de contrataciones.
- o) Administrar los recursos materiales y humanos de la Gobernación.
- p) Asesorar técnicamente a todos los niveles del Órgano Ejecutivo Departamental dentro del área de su especialidad
- q) Otras atribuciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas mediante normativa departamental.



## ASESORAMIENTO Y APOYO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS		Hoja 1 de 2
	ASESORÍA GENERAL		Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Profesional Especializado		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
AUTORIDAD LINEAL	No se registra		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Secretario Departamental		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de la Secretaria Departamental		
OBJETIVOS	Desarrollar las funciones de asesoramiento especializado del área financiera – contable y administrativa.		

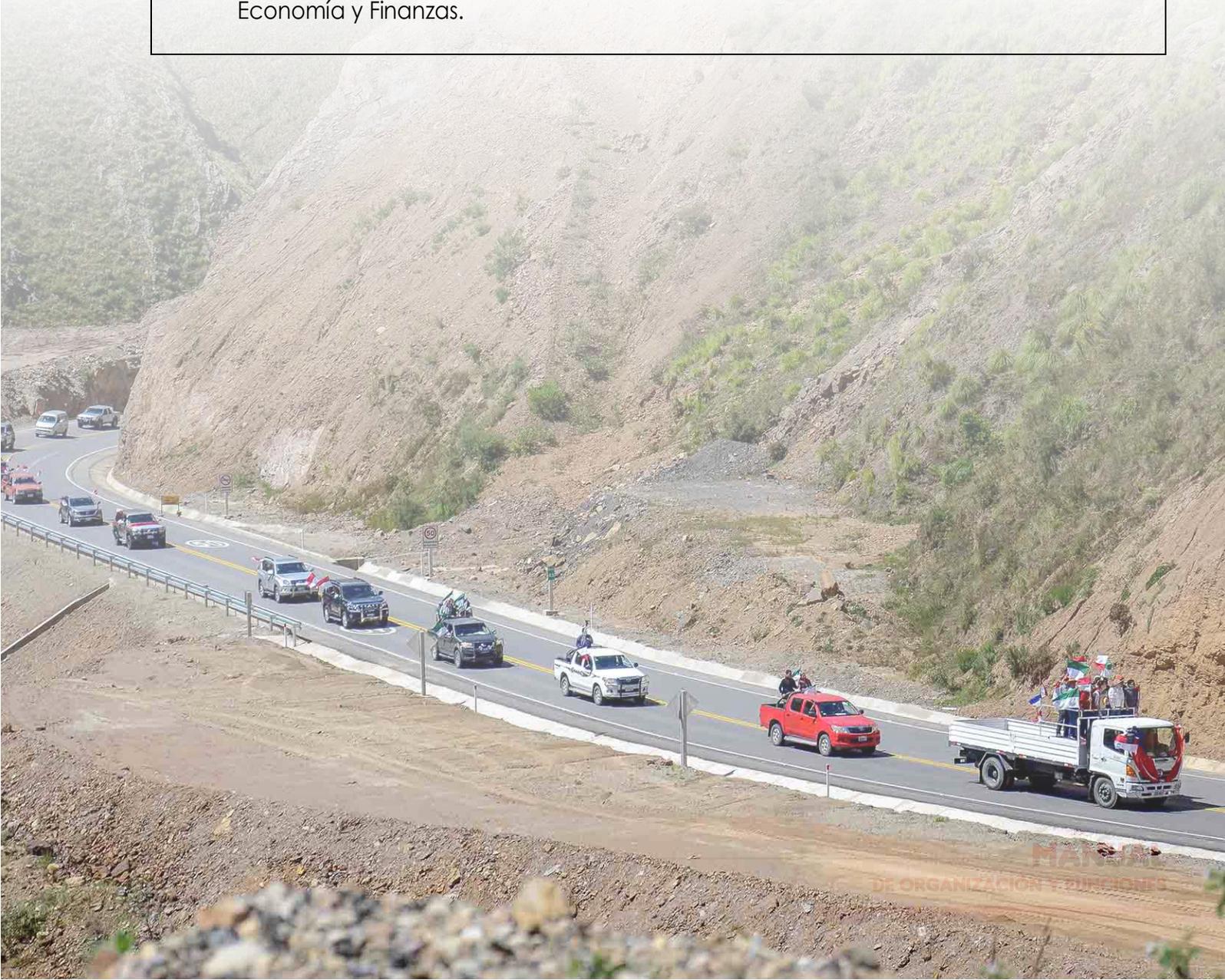
**SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Hoja 2 de 2

Gestión 2018

**ASESORIA GENERAL**

- a) Orientar las decisiones del Secretario (a) Departamental dentro del marco de las disposiciones legales en vigencia.
- b) Evaluar y determinar los riesgos, estudiar el estado financiero realizar proyecciones a corto, mediano y largo plazo.
- c) Analizar las propuestas de inversión y los portafolios financieros para evaluar los factores de riesgo utilizando.
- d) Proyectar el comportamiento de las obligaciones originadas por la deuda pública
- e) Realizar revisiones mensuales y análisis de costos en base al presupuesto asignado.
- f) Elaborar informes y gráficos financieros para el análisis constante
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	ASESORIA LEGAL-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Asesor Legal		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Tarija – Asesoría Legal de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipo Jurídico de la Secretaria Departamental de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.		
<b>OBJETIVOS</b>	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.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
<b>ASESORIA LEGAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>b) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</li><li>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaria.</li><li>d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaria.</li><li>e) Atender y realizar el seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario Departamental.</li><li>f) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</li><li>g) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaria, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</li><li>h) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaria de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</li><li>i) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos.</li><li>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.</li><li>k) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</li><li>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.</li><li>m) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.</li></ul>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>	
	Hoja 1 de 2	
	Gestión 2019	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-
	<b>UNIDAD</b>	-
	<b>ÁREA</b>	ADMINISTRACIÓN DEL SIGEP
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos técnicos de las DAS	
<b>OBJETIVOS</b>	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.	

**SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Hoja 2 de 2

Gestión 2019

**ADMINISTRACION DEL SIGEP**

- a) Interrelacionar los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo
- b) Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública.
- c) 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.
- d) Otorgar asistencia técnica sobre el manejo del SIGEP y llenado de datos de los beneficiarios de la administración central.
- e) Establecer los mecanismos técnicos necesarios para la habilitación, des habilitación y creación de usuarios SIGEP de la institución.
- f) Asistir a usuarios, conectados al SIGEP en el manejo de Aplicaciones.
- g) Coordinar con el área técnica de la Dirección de Recursos Humanos el cumplimiento de los requisitos para los Usuarios SIGEP, y mantener actualizada la vigencia de los mismos
- h) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.





GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL  
DE TARIJA

¡Juntos por un **Nuevo Tiempo!**

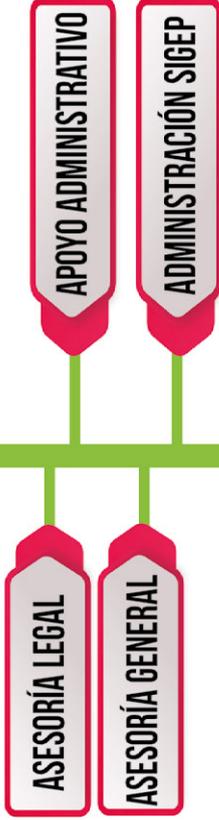


# DIRECCION DE CONTRATACIONES





# ORGANIGRAMA



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>CONTRATACIONES</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Área Técnica Área Legal Área Administrativa		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Dirección General de Normas de Gestión Pública – Dirección General de Sistemas de Gestión e Información Fiscal – SICOES - Contraloría General del Estado.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Direcciones de Servicios Departamentales – Unidades Desconcentradas – Notaría de Gobierno.		
<b>OBJETIVOS</b>	Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través del Subsistema de Contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. Realizar los procesos de contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija delegados por el Gobernador (ra) del Departamento, con eficiencia, agilidad, eficacia, equidad, transparencia, economía y responsabilidad, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen los procesos de contrataciones, con optimización de recursos, de tiempo y con personal altamente capacitado.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2019
<b>DIRECCION DE CONTRATACIONES</b>	
<p>a) Ejecutar los procesos de contratación delegados por el Gobernador del Departamento en las diferentes modalidades de contratación que se encuentren reguladas por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios desde el inicio de los mismos hasta la firma del contrato.</p> <p>b) Cumplir con los actos y procedimientos administrativos que comprende el Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>c) Verificar la existencia de la documentación requerida por la NBS para el inicio de los procesos de contratación.</p> <p>d) Elaborar el Cronograma de Convocatorias y el Cronograma de actos administrativos públicos de los procesos de contratación en conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>e) Efectuar el seguimiento y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación ejecutados por la Dirección de Contrataciones.</p> <p>f) Elaborar el Documento Base de Contrataciones (DBC) de acuerdo a los Modelos de DBC determinados por el Órgano Rector incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos por la Unidad Solicitante.</p> <p>g) Desarrollar las siguientes tareas administrativas dentro de los Procesos de Contrataciones bajo responsabilidad de la Dirección de Contrataciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las consultas escritas correspondientes a los Procesos de Contratación realizados por la Dirección de Contrataciones.</li> <li>- Incorporar en el DBC, cuando corresponda las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC establecido por el Órgano Rector.</li> <li>- Designar a los responsables de la Recepción de Propuestas.</li> <li>- Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas</li> <li>- Administrar y custodiar las garantías de Seriedad de Propuestas de los Procesos de Contrataciones.</li> <li>- Publicar las convocatorias de cada uno de los procesos de contrataciones en el SICOES y en la Mesa de Partes.</li> </ul>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2019
<b>DIRECCION DE CONTRATACIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar en el SICOES la información básica y/o circunstancial correspondiente de los procesos de contratación bajo responsabilidad de la Dirección de Contrataciones según referencia normativa establecida en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>- Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contrataciones.</li> <li>- Proceder con el registro de contratos en el Sistema de Registro de Contratos y su posterior remisión de la documentación según la modalidad de contratación a la Contraloría General del Estado.</li> <li>- Conformar la Comisión de Calificación de acuerdo a designación efectuada por el (la) Responsable de Proceso de Contratación.</li> <li>- Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las NB- SABS del Sub Sistema de Contrataciones.</li> <li>- Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación hasta la firma del contrato.</li> <li>- Revisar la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.</li> <li>- Elaborar los contratos para los procesos de contratación, firmando o visando los mismos de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula los procesos de contratación, en función a los objetivos de la gestión.</li> </ul> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas dentro del área competencial de la Dirección, por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.</p>	





GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL  
DE TARIJA

¡Juntos por un **Nuevo Tiempo!**




  
 GOBIERNO AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL DE TARIJA  
PROGRAMA EJECUTIVO DE  
REHABILITACION DE TIERRAS TARIJA  
PERTT  
**"CONSTRUCCION PRESA  
HORNOS"**  
 DR. ADRIAN E. OLIVA ALCAZAR      GOB. DEL OPTO. DE TARIJA  
LIC. MARCELO VACAFLOR PEREZ      DIRECTOR EJECUTIVO PERTT  
ING. DANIEL T. BUTIENREZ N.      DIRECTOR DE OBRA  
ING. LUIS PUYA MARTINEZ      RESIDENTE DE OBRA  
 SR. AVELINO DURAN      PDTE. COMITE IMPULSOR  
SR. GANYOS GUISPE      CORREGIDOR COMUNAL  
SR. JESUSA BUDINO N.      COMITE IMPULSOR  
SR. RENÉ JEREZ O.      GESTOR PROYECTO  
 LA COMUNIDAD DE YESERA BUD ZONA HORNOO AGRADECE AL GOBERNADOR  
Y AL PERTT POR ESTA OBRA EN BENEFICIO DE TODA LA COMUNIDAD  
 YESERA BUD - ABRIL DE 2018



# DIRECCION DE FINANZAS





SECRETARÍA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría Departamental de  
ECONOMÍA Y FINANZAS  
CALLE 100 No. 100-100 BOYACÁ

## ORGANIGRAMA

**NIVEL  
EJECUTIVO**

**NIVEL DE  
ASESORAMIENTO  
Y APOYO**

**NIVEL  
OPERATIVO**

ASESORÍA LEGAL

ASESORÍA GENERAL

APOYO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN SIGEP

DIRECCIÓN  
DE FINANZAS

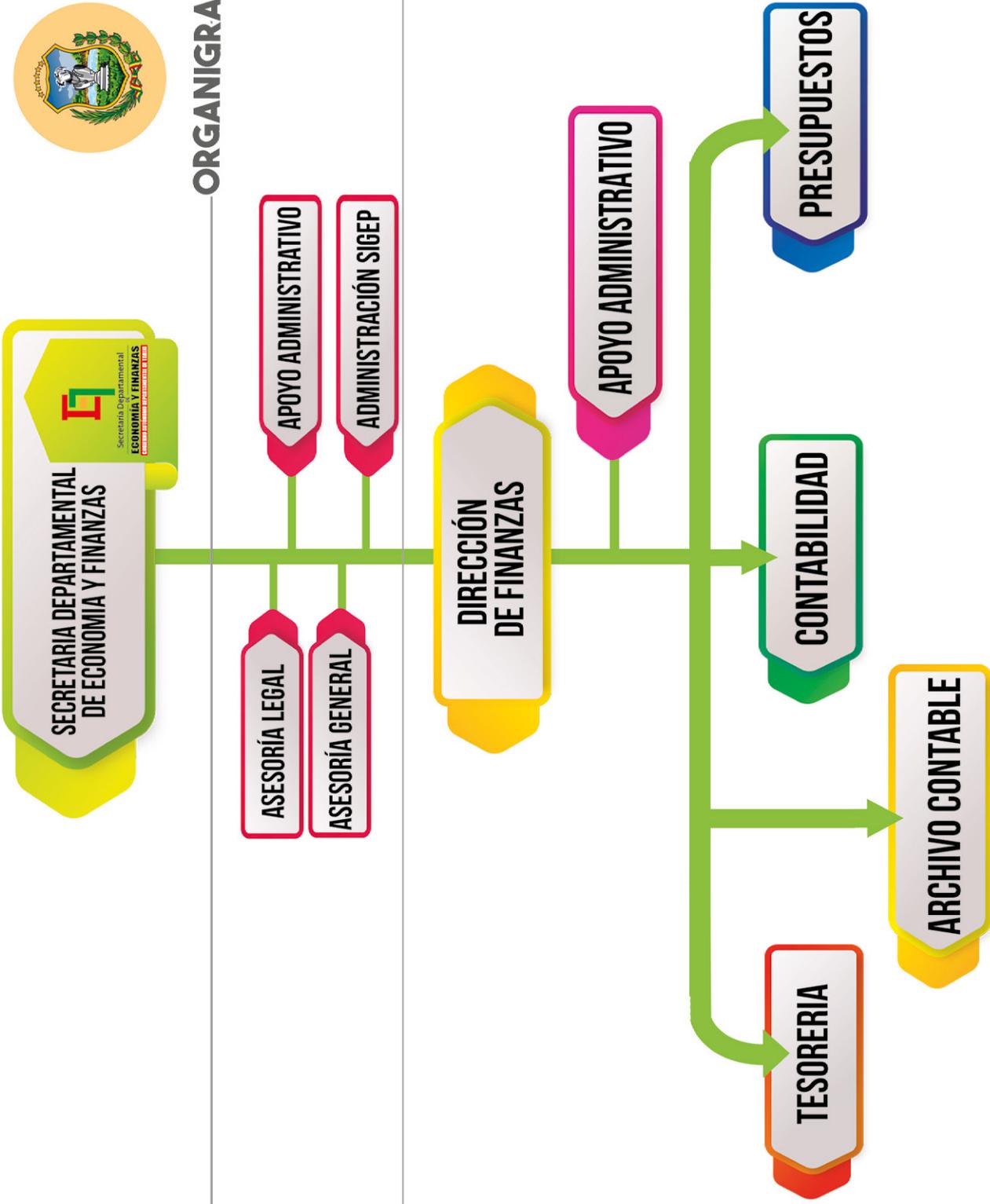
APOYO ADMINISTRATIVO

TESORERÍA

ARCHIVO CONTABLE

CONTABILIDAD

PRESUPUESTOS



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>FINANZAS</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Contabilidad – Presupuestos – Tesorería – Archivo Contable		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Equipos Técnicos de: 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- Banco Central de Bolivia – Fondo Nacional de Desarrollo Regional - Vice Ministerio de Pensiones y Servicios Financieros – Servicios de Impuestos Nacionales- Contraloría General del Estado - Contraloría Departamental de Tarija		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Asamblea Legislativa Departamental - Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Direcciones de Servicios Departamentales – Unidades Desconcentradas.		
<b>OBJETIVOS</b>	Implementar y ejecutar los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
<b>DIRECCION DE FINANZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público.</li> <li>b) Ejecutar las políticas financieras de la Gobernación.</li> <li>c) Asistir a los niveles territoriales y desconcentrados dentro de la normativa especializada prevista en los sistemas no financieros de la Ley 1178.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>f) Considerar en forma conjunta con el Secretario Departamental de Economía y Finanzas 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.</li> <li>g) Aprobar la Programación mensual, trimestral y anualmente los ingresos y gastos de la Gobernación.</li> <li>h) Aplicar en el marco de las normas Básicas el cumplimiento de los Reglamentos Específicos del área financiera.</li> <li>i) Proponer ajustes y actualizaciones de reglamentos y manuales y procesos dentro del área financiera.</li> <li>j) Aplicar tributos, tasas y derechos siguiendo los procedimientos legales pertinentes.</li> <li>k) Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional y su Programación de Operaciones.</li> <li>l) Administrar las cuentas corrientes de la Gobernación.</li> <li>m) Supervisar en la elaboración de los Estados Financieros de la Gobernación.</li> <li>n) Validar la Información Contable – Presupuestaria según requerimiento de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.</li> <li>o) Verificar diariamente el flujo de fondos de la Gobernación, controlando los ingresos por fuente de financiamiento y desembolsos efectuados.</li> <li>p) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>PRESUPUESTOS</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Presupuestos		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Equipo Técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas – Vice Ministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal – Fondo Nacional de Desarrollo Regional – Contraloría General del Estado.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Asamblea Legislativa Departamental - Equipos Técnicos de la Secretaria Departamental de Planificación – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas.		
<b>OBJETIVOS</b>	Prever en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
<b>PRESUPUESTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular el Programa Anual de Operaciones y Presupuesto de cada gestión fiscal a través de la identificación de los objetivos y metas institucionales de acuerdo a las disposiciones nacionales y departamentales.</li> <li>b) Compatibilizar y consolidar el anteproyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto presentado por cada nivel, instancia y órgano del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y efectuar los ajustes necesarios de acuerdo a los objetivos, metas institucionales y techo asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas , para sus posterior consolidación en el POA y Presupuesto del GADT de cada gestión fiscal, anteproyectos que se presenta a la Asamblea Legislativa Departamental por la instancias ejecutiva de la Gobernación, según los procedimientos de aprobación establecidos por las normas vigentes, y su posterior remisión al Órgano Rector.</li> <li>c) Construir la estructura programática de gastos según las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector para funcionamiento, programas y actividades.</li> <li>d) Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, de funcionamiento a los programas.</li> <li>e) 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</li> <li>f) 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.</li> <li>g) Apoyar a las diferentes Unidades e instancias de la Gobernación en la elaboración de sus Proyectos de Presupuestos.</li> <li>h) Otras funciones dentro del área competencial que le sean asignadas por el Director (a) de Finanzas.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico de Contabilidad – Archivo Contable		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público, Vice Ministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal, Banco Central de Bolivia, Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Servicio de Impuestos Nacionales y Contraloría General del Estado.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas.		
<b>OBJETIVOS</b>	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.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2019
<b>CONTABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar los principios y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</li> <li>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.</li> <li>c) Participar en la elaboración de la normatividad del Sistema de Contabilidad Integrada y otros del área contable en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría.</li> <li>d) Registrar en el Sistema de Gestión Pública SIGEP implantado por el órgano rector la información presupuestaria, financiera y patrimonial del Gobierno Autónomo Departamental.</li> <li>e) Programar, dirigir y controlar el Sistema Contable de la Gobernación.</li> <li>f) Organizar y registrar el movimiento contable de las cuentas de la Gobernación.</li> <li>g) Verificar y validar los Comprobantes de Contabilidad.</li> <li>h) Analizar los rubros y cuentas que integran los Estados Financieros</li> <li>i) Emitir los reportes de auxiliares contables y estados de cuentas de conformidad al requerimiento de la Dirección.</li> <li>j) Realizar el análisis de consistencia de saldos de libro bancos y libretas en coordinación con Tesorería.</li> <li>k) Coordinar con la Unidad de Almacenes y activos fijos las tareas operativas para el cierre de gestión.</li> <li>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.</li> <li>m) Elaborar los Estados Financieros Consolidados de la Gobernación y Estados de Cuenta de cada gestión financiera.</li> <li>n) Emitir las notas explicativas de los estados financieros para cada gestión.</li> <li>o) Elaboración de todos los auxiliares y estados contables que respalden a los Estados Financieros.</li> <li>p) Programar y ejecutar el proceso de cierre de gestión conforme al instructivo del Órgano Rector.</li> <li>q) Registrar las actualizaciones de las cuentas de activos, pasivos y patrimonial de acuerdo a las normativas vigentes.</li> <li>r) Remitir en forma oficial los Estados Financieros de la Gobernación a la Dirección Financiera – Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, gestionando su remisión a la Contraloría General del Estado, Asamblea Legislativa Departamental, Contaduría Pública dependiente del Ministerio Economía y Finanzas Publicas.</li> <li>s) Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno referentes a su competencia y atribución.</li> </ul>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2019
<b>CONTABILIDAD</b>	
<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>	



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>	
	Hoja 1 de 2	
	Gestión 2019	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	
	<b>UNIDAD</b>	
	<b>ÁREA</b>	ARCHIVO CONTABLE
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Finanzas	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Administrativo	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	A través de la Dirección de Finanzas.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipo Administrativo de las Secretarías Departamentales – Personal Técnico Operativo del Despacho General.	
<b>OBJETIVOS</b>	Administrar y resguardar la documentación generada dentro de las operaciones contables y que constituyen el Archivo Contable de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
<b>ARCHIVO CONTABLE</b>	
<p>a) Definir los procedimientos para el ingreso de la documentación contable para su archivo.</p> <p>b) Mantener, conservar y controlar la documentación contable observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto.</p> <p>c) Sistematizar el registro de ingreso y salida de la documentación del archivo previa presentación de la autorización correspondiente.</p> <p>d) Definir los criterios que permitan el acceso de la documentación contable para su registro y archivo.</p> <p>e) Coordinar con el Archivo Central dentro de la remisión de la documentación contable no activa para su ingreso al Archivo Central.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignados por la Dirección de Finanzas</p>	



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>TESORERÍA</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público – Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal - Contraloría Departamental de Tarija, etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de la Asamblea Legislativa Departamental - Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas.		
<b>OBJETIVOS</b>	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.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2019
<b>TESORERÍA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones departamentales de Tesorería</li> <li>b) Analizar y determinar el origen de los recursos percibidos y registrar y contabilizar por códigos y fuentes de financiamiento.</li> <li>c) Estructurar la información técnica periódica sobre el comportamiento de los recursos por fuente de financiamiento, evaluando entre lo presupuestado y el ejecutado.</li> <li>d) Supervisar a las Unidades Ejecutoras en el registro de recursos para el consolidado en el sistema.</li> <li>e) Realizar conciliaciones bancarias diarias 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.</li> <li>f) Realizar análisis de inconsistencias entre Contabilidad y Tesorería determinar causas y origen de las mismas y eliminar si corresponde al área.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>j) Registrar el cronograma y los pagos efectuados de la deuda en el SAIDS (Sistema de Administración e Información de deuda Sub nacional), proporcionar información mensual al Vice ministerio del Tesoro y Crédito Público en coordinación con contabilidad.</li> <li>k) Llevar un control mensual de Regalías Petroleras, IDH, IEHD, Mineras, Forestales y otros recursos.</li> <li>l) Realizar el pago de los acreedores en el tiempo que establece la norma.</li> <li>m) 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.</li> <li>n) Informar sobre el comportamiento de la deuda a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.</li> </ul>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2019
<b>TESORERÍA</b>	
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o) Presentar alternativas para el control, renegociación y reconversión de la deuda pública cuando corresponda.</li> <li>p) Registrar y Custodiar los Títulos, Valores y Bonos del Tesoro que pertenecen a la Institución.</li> <li>q) Administrar y gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación delegados a la Secretaria Departamental.</li> <li>r) Administrar y custodiar las garantías de los procesos de contratación expresamente delegados a la Secretaria Departamental.</li> <li>s) Mantener actualizada la información correspondiente a los recursos recibidos, estructurando los informes que correspondan y facilitando las tareas de conciliación con las instancias correspondientes.</li> <li>t) Realizar las tareas de revisión de documentación y programación de pagos para su posterior liquidación en el área de contabilidad.</li> <li>u) Realizar las tareas de custodia y organización de la documentación técnica contable para su remisión al archivo técnico de la unidad de conformidad a los procedimientos establecidos.</li> <li>v) 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.</li> <li>w) Procesar los comprobantes A-01 para la emisión de cheques de acreedores de las diferentes direcciones administrativas.</li> <li>x) Regularizar las inconsistencias reportadas en la conciliación bancaria débitos, créditos cheques en tránsito, cheques de la gestión y otros.</li> <li>y) Realizar transferencias entre libretas por fuente de financiamiento a las diferentes direcciones administrativas.</li> <li>z) Participar dentro de la elaboración, ajuste y/o socialización de los Reglamentos de Viáticos, Caja Chica y otros cuya responsabilidad corresponda realizarlos.</li> <li>aa) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Finanzas.</li> </ul>	



# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS



**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
Secretaría Departamental ECONOMÍA Y FINANZAS

# ORGANIGRAMA

**NIVEL EJECUTIVO**

**NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO**

**NIVEL OPERATIVO**

ASESORÍA LEGAL  
ASESORÍA GENERAL  
APOYO ADMINISTRATIVO  
ADMINISTRACIÓN SIGEP

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

ASESORÍA LEGAL  
APOYO ADMINISTRATIVO

**ALMACENES**

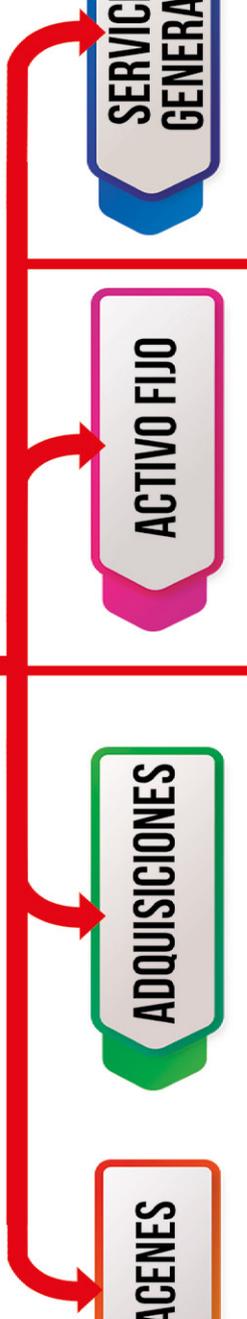
**ADQUISICIONES**

**ACTIVO FIJO**

**SERVICIOS GENERALES**

**IMPRENTA**

**ARCHIVO CENTRAL**



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (ra)		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Almacenes Activo Fijo Adquisiciones Servicios Generales Imprenta Archivo Central		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Dirección General de Normas de Gestión Pública – Dirección General de Sistemas de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - Contraloría Departamental de Tarija - Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras – Sistema Bancario – Derechos Reales.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Técnicos de Administración de las Secretarías Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	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.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2019
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
<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) 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>f) 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>g) 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>h) Implementar mecanismos de control físico y salvaguarda para los bienes y patrimonio de la Gobernación.</p> <p>i) 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>j) Aplicar los reglamentos e instrumentos operativos para el funcionamiento adecuado de las actividades administrativas de la Gobernación.</p> <p>k) 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>l) 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>m) 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>n) 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>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2019
<b>ADMINISTRACION</b>	
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o) Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la Gobernación en la contratación de bienes y servicios para las contrataciones delgadas a la Dirección de Administración.</li><li>p) Requerir la contratación de seguros para salvaguardar los bienes de la gobernación.</li><li>q) Presentar a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas los informes de seguimiento y evaluación al POA de la Dirección de acuerdo a los procesos establecidos por el Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>r) Supervisar el correcto funcionamiento de la Imprenta.</li><li>s) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.</li></ul>	



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	ASESORIA LEGAL-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Asesor Legal		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial – Dirección General de Normas de Gestión Pública.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipo de Asesoría Legal de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas		
<b>OBJETIVOS</b>	Asistir las acciones de la gestión administrativa y técnica de la Dirección generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - ASESORIA LEGAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Orientar las decisiones de LA Dirección de Administración</li><li>b) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas administrativas y operativas.</li><li>c) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Dirección de Administración.</li><li>d) Atender y realizar el seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal inherentes a las actividades de la Dirección de Administración.</li><li>e) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</li><li>f) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Dirección de Administración de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</li><li>g) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</li><li>h) 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.</li><li>i) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.</li></ul>	



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>ALMACENES</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	No se registra		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Técnicos de Administración de las Secretarías Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	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.		

**SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Hoja 2 de 2

Gestión 2019

**ALMACENES**

- a) Cumplir y hacer cumplir el Manual para la Administración de Almacenes de la Gobernación.
- b) 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.
- c) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna.
- d) Mantener actualizados los inventarios de materiales.
- e) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.
- f) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.
- g) Registrar en el inventario las nuevas adquisiciones para almacenes.
- h) Efectuar inventarios físicos sorpresivos y programados del stock de almacén.
- i) Identificar el punto de reposición de todos los bienes y materiales de uso frecuente y solicitar la contratación y/ o reposición de los mismos.
- j) Realizar el análisis informes requeridos de acuerdo lo establecido en los Sub Sistemas de Manejo y Disposición de Bienes de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- k) Supervisar y verificar los saldos de almacenes de las áreas organizacionales con función de almacenes específica.
- l) Realizar la gestión de entrega de combustibles al parque automotor de la estructura central.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) de Administración.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>	
	Hoja 1 de 2	
	Gestión 2019	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<i>DIRECCIÓN</i>	
	<i>UNIDAD</i>	<b>ADQUISICIONES</b>
	<i>ÁREA</i>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Administración	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico Administrativo	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Sistema comercial formalmente establecido.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Técnicos Administrativos de las Secretarías Departamentales	
<b>OBJETIVOS</b>	Realizar los procesos administrativos de contrataciones dentro de las modalidades expresamente delegadas para las unidades solicitantes dentro de la Estructura Central de la Gobernación, optimizando tiempo, costo y calidad.	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
<b>ADQUISICIONES</b>	Gestión 2019
<p>a) Llevar a cabo los procesos de contrataciones expresamente delegados para la Estructura Central 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) Coordinar con los responsables de las Unidades Solicitantes los requisitos y consideraciones técnicas de los materiales y servicios a contratarse.</p> <p>l) Verificar la existencia de los materiales y/o servicios adquiridos en coordinación con las áreas correspondientes.</p> <p>m) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Administración.</p>	



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Técnicos Administrativos de las Secretarías Departamentales		
<b>OBJETIVOS</b>	Ejecutar las políticas administrativas que permitan la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2019
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c) Incorporar el Activo Fijo a la Gobernación realizando su registro físico y facilitando el registro contable.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>h) Realizar la incorporación de los Activos Fijos adquiridos y/o de donación para la Gobernación.</li> <li>i) Cumplir con las obligaciones formales ante las instancias que correspondan de cada uno de los bienes de la Gobernación (Edificios, terrenos, vehículos, motorizados).</li> <li>j) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>m) Establecer las acciones administrativas necesarias para la contratación y/o renovación del seguro del parque automotor.</li> </ul>	

**SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Hoja 3 de 3

Gestión 2019

**ACTIVOS FIJOS**

(Continuación)

- n) Realizar el análisis e informes requeridos de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.
- o) 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) Realizar el inventario anual de los activos de la gobernación.
- q) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos dentro del Sistema de Registro.
- 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.
- r) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las modalidades de la disposición elaborando los informes que correspondan.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) de Administración.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Empresas de Seguros – Empresas de Servicios – Empresas Proveedoras – Talleres Mecánicos – Estaciones de Servicio – Dirección de Ingresos Gobierno Municipal, etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Personal administrativo de las Secretarías Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	Garantizar el estado de uso de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y bajo custodia de la Gobernación.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2019
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar las tareas de mantenimiento de los muebles – inmuebles previstos en el Programa Anual de Mantenimiento.</li> <li>b) 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.</li> <li>c) Mantener un registro actualizado sobre los costos de mantenimiento.</li> <li>d) Ejecutar los pagos por consumo de servicios (luz, gas, telefonía y otros) de la Gobernación estableciendo control adecuado en el consumo de los mismos.</li> <li>e) Llevar un registro de los niveles de consumo identificando los picos de consumo.</li> <li>f) Sistematizar la información correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Automotor, ejecutando el seguimiento a cada uno de los mantenimientos.</li> <li>g) Supervisar el estado de las instalaciones de la Gobernación, estableciendo roles de verificación y vigilancia continua de su estado, actuando con celeridad y oportunidad.</li> <li>h) Coordinar con las diferentes áreas de la gobernación en el desarrollo de sus actividades operativas.</li> <li>i) Supervisar las tareas del personal del servicio de té y limpieza, estableciendo racionalidad y oportunidad en sus tareas.</li> <li>j) Observar el cumplimiento de los documentos normativos relacionados al área de servicios generales.</li> <li>k) 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.</li> <li>l) Centralizar los registros departamentales mensuales del parque vehicular, con la información recibida respecto a la utilización de los vehículos.</li> <li>m) Centralizar los registros del gasto mensual de funcionamiento de luz, agua, gas, alquileres, telefonía e internet.</li> <li>n) Coordinar con las áreas organizacionales receptoras de vehículos aspectos concernientes a la asignación de conductores, vehículos, combustible y mantenimiento.</li> </ul>	

**SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Hoja 3 de 3

Gestión 2019

**SERVICIOS GENERALES**

(Continuación)

- o) 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) Establecer el registro sistematizado por cada vehículo de los servicios otorgados por mantenimiento básico, preventivo y o correctivo.
- q) 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.
- r) Remitir a la Dirección de Administración, información correspondiente a la ejecución del Programa de Mantenimiento.
- s) Informar a la Dirección de Administración, sobre cualquier eventualidad del vehículo (sinistro, robo, etc.) para el reporte a la empresa aseguradora.
- t) Cumplir las disposiciones, instrucciones y procedimientos establecidos dentro del Reglamento de Vehículos Combustibles y Lubricantes de la Gobernación.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) De Administración.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	A través de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Personal Administrativo de las Secretarías Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	Administrar y resguardar la documentación generada dentro de las diferentes áreas de la Gobernación del Departamento.		

**SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Hoja 2 de 2

Gestión 2019

**ARCHIVO CENTRAL**

- a) Regular los procedimientos administrativos para el ingreso de la documentación técnica y administrativa al archivo
- b) Mantener, conservar y controlar la documentación ingresa dentro del archivo central 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 oportuno de la documentación.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) de Administración.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	<b>IMPRESA</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Administración		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Personal Operativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	A través de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Personal Administrativo de las Secretarías Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	Desarrollar las tareas operativas de impresión de los papeles oficiales de la Gobernación.		

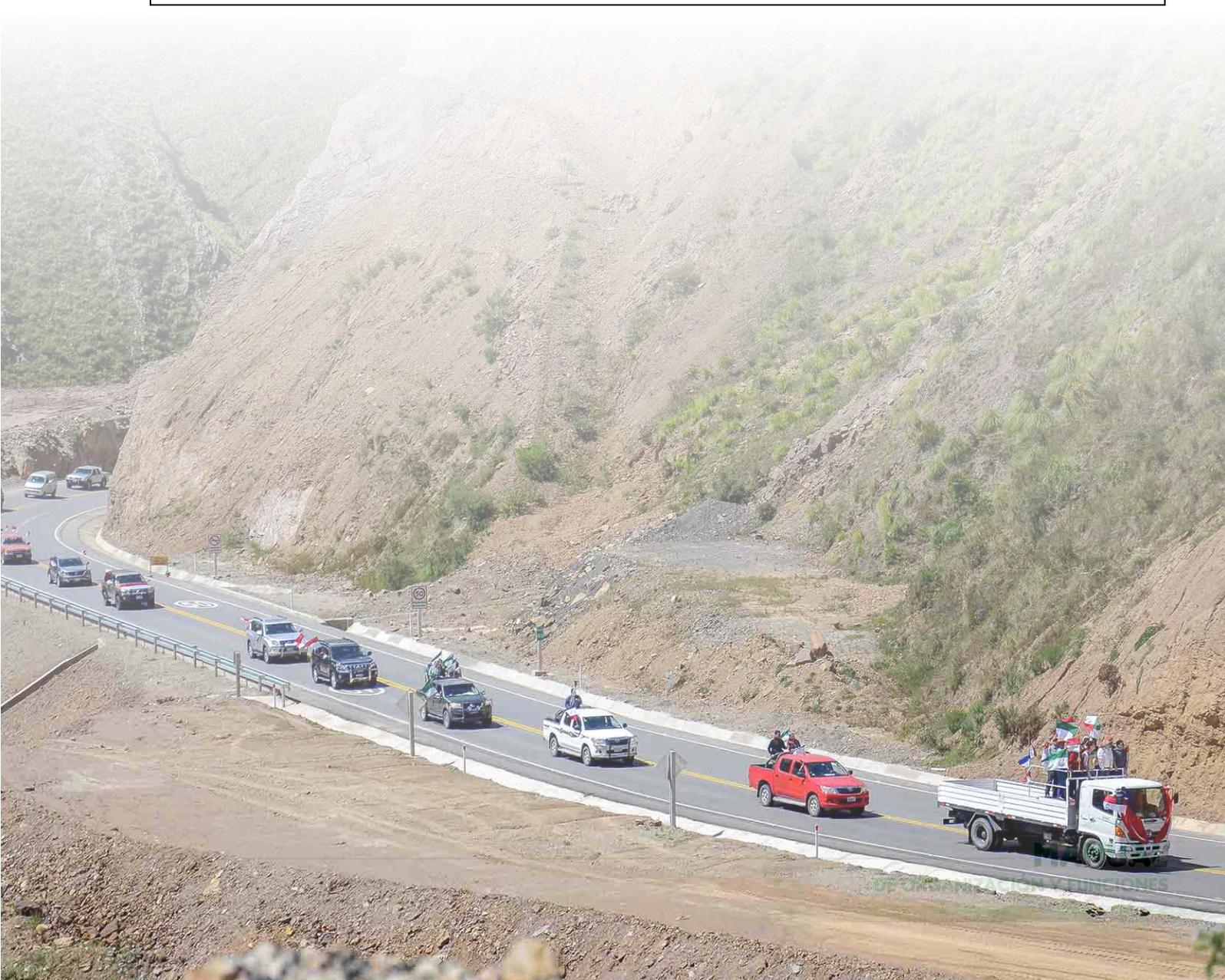
**SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Hoja 2 de 2

Gestión 2019

**IMPRESA**

- a) Definir la programación de tareas operativas del manejo de impresión de documentos oficiales de la Gobernación.
- b) Establecer el programa de mantenimiento de los equipos bajo responsabilidad del área de la imprenta.
- c) Sistematizar el registro de ingreso y salida de material para la atención de los requerimientos de impresión.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por el Director a) de Administración.





GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL  
DE TARIJA

¡Juntos por un Nuevo Tiempo!



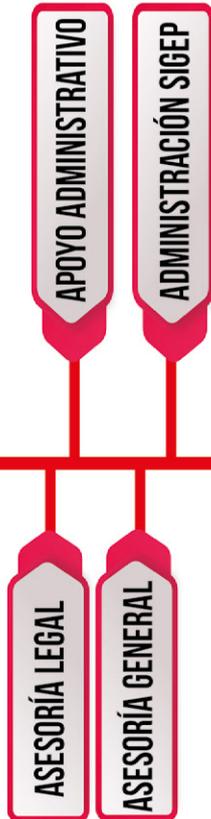
# DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





**SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
Secretaría Departamental  
ECONOMIA Y FINANZAS  
CONSEJO DE FOMENTO DEPARTAMENTAL DE TOLIMA

# ORGANIGRAMA



**DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**



**ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL**

**NIVEL  
EJECUTIVO**

**NIVEL DE  
ASESORAMIENTO  
Y APOYO**

**NIVEL  
OPERATIVO**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Administración de Personal Planillas, Registro y Control de Personal		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	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.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Desconcentradas.		
<b>OBJETIVOS</b>	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.		

**SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Hoja 2 de 2

Gestión 2019

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

- 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.
- 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.
- c) Socializar los documentos normativos destinados a regular la administración de personal dentro de todas las instancias dependientes de la Gobernación.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Presentar informes ejecutivos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y al Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas sobre la situación de los recursos humanos de la Gobernación.
- g) Supervisar y evaluar la calidad de la capacitación impartida a los servidores públicos de la Gobernación.
- h) Designar a los servidores públicos responsables del control de personal en las distintas instalaciones de la Gobernación.
- i) Respalda y validar la documentación emitida por el personal Profesional y técnico de la DRRHH.
- j) Emitir los instructivos para el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de todos los servidores públicos.
- k) 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.
- l) Coordinar con el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo campañas de prevención y salud ocupacional para todos los servidores públicos.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	Administración de Personal	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Recursos Humanos		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo técnico y administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	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.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales		
<b>OBJETIVOS</b>	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.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	Gestión 2019
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
<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) 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>f) Elaborar el POA de la Unidad articulando las políticas de la Dirección y dentro del marco de las directrices de la Gobernación.</p> <p>g) Sistematizar la información generada dentro de las actividades de la Unidad,</p> <p>h) Establecer los criterios de resguardo y archivo de la documentación técnica de la Unidad.</p> <p>i) Elaborar un Programa Anual de Capacitación Productiva para todos los servidores públicos de acuerdo a las áreas de interés y oferta del medio.</p> <p>j) Consolidar el Rol Anual de Vacaciones del Personal de la Gobernación.</p> <p>k) Elaborar el Programa de Rotación Interna de Personal, en coordinación con las diferentes Secretarías Departamentales.</p> <p>l) Solicitar, verificar y evaluar el cumplimiento y elaboración del POAI.</p> <p>m) Atender los requerimientos de información sobre el área de administración de personal realizada por la Asamblea Departamental y de control fiscal.</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Recursos Humanos.</p>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	PLANILLA, REGISTRO Y CONTROL	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (ra) de Recursos Humanos		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo técnico y administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definida por la Secretaria Departamental		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales		
<b>OBJETIVOS</b>	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.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 3
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	Gestión 2019
<b>UNIDAD DE PLANILLA, REGISTRO Y CONTROL</b>	
<p>a) Ejecutar el Sub – Sistema de Registro establecido dentro del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>b) Elaborar las siguientes planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla de Pago del personal permanente y contratado.</li> <li>- Planilla de subsidio prenatal y lactancia.</li> <li>- Planilla de incapacidad temporal</li> <li>- Planilla de pago de seguridad y vigilancia</li> </ul> <p>c) 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>d) Generar la planilla de pago de contribuciones mensuales a las AFPs (Previsión y Futuro de Bolivia) mediante el sistema de administración de personal y sucursal virtual.</p> <p>e) Realizar el seguimiento a la Seguridad Social de Largo Plazo en todas las DEAs que usan el NIT del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija en la gestora de Previsión y Futuro de Bolivia.</p> <p>f) Centralizar los Reportes de Asistencia de los Encargados de Personal de cada biométrico del Personal Permanente y Contratado</p> <p>g) Elaborar reportes trimestrales de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por incorporación, actualización y dejación del cargo.</p> <p>h) Elaborar reporte mensual de planillas de pago del personal permanente y remitir al Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>i) Realizar el registro de altas y bajas en el Sistema de Registro de Abogados del Estado – RAE.</p> <p>j) Remitir en forma mensual el Registro Obligatorio de Empleadores – ROE, al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.</p> <p>k) 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>l) 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>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2019
	<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>UNIDAD DE PLANILLA, REGISTRO Y CONTROL</b>	
<p>m) Facilitar la apertura del registro de los servidores públicos de reciente incorporación.</p> <p>n) 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>o) Establecer los mecanismos de control de entradas y salidas de personal asegurando el cumplimiento de los procedimientos para su efecto.</p> <p>p) 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>q) Establecer los criterios técnicos para la estructuración de una Base de Datos Informatizada de los Servidores Públicos de la Gobernación.</p> <p>r) Facilitar la afiliación de los servidores públicos de reciente incorporación al Sistema de Seguridad Social de Corto y Largo Plazo.</p> <p>s) Realizar la recepción del formulario 110 del (IVA) y las retenciones que correspondan por Ley.</p> <p>t) 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>u) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Director (a) de Recursos Humanos.</p>	



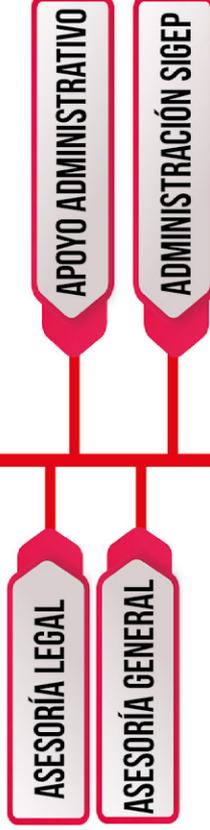


**DIRECCIÓN DEL FONDO DE  
PROMOCIÓN ECONOMICA  
DEPARTAMENTAL DE  
TARIJA – FOPEDT**

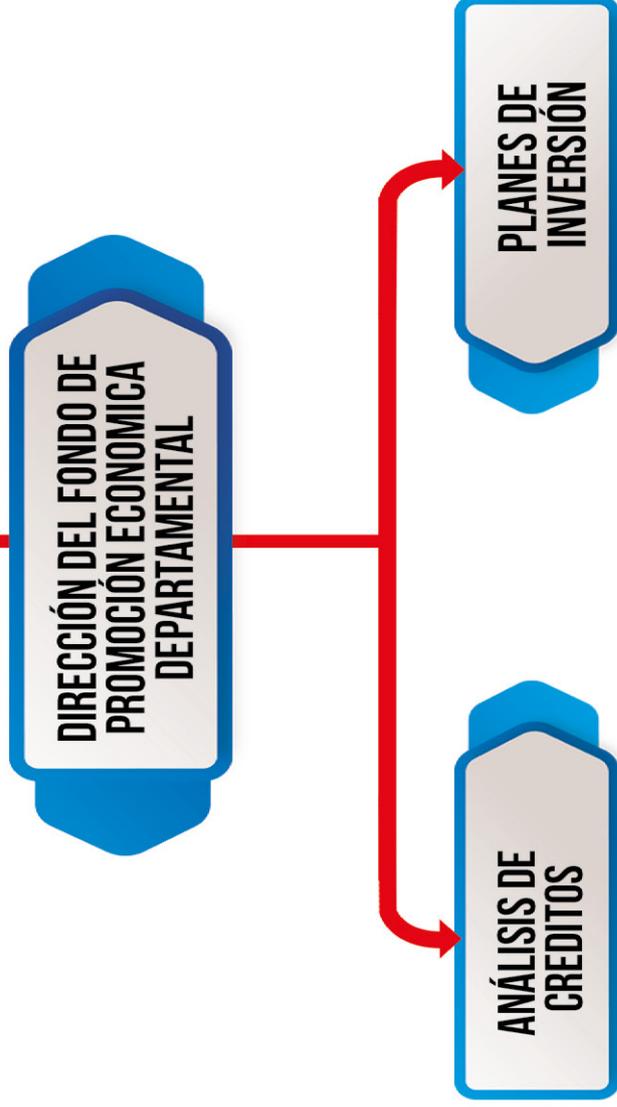
**NIVEL EJECUTIVO**



**NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO**



**NIVEL OPERATIVO**



## ORGANIGRAMA

**DIRECCIÓN DEL FONDO DE PROMOCIÓN ECONOMICA DEPARTAMENTAL**

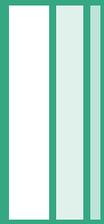
**ANÁLISIS DE CREDITOS**

**PLANES DE INVERSIÓN**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>FONDO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DEPARTAMENTAL DE TARIJA</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (a) del Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Economía y Finanzas		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<b>MARCO LEGAL ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTAL SERVICIO</b>	Ley Departamental N°151 "Fondo Promoción Económico Departamental de Tarija (FOPEDT)" Decreto Departamental 007/2018 "Reglamento del Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija (FOPEDT)".		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Instituciones públicas y privadas – Gobiernos Municipales – Organizaciones sociales.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos técnicos de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas		
<b>OBJETIVOS</b>	Asumir la coordinación, responsabilidad operativa y administrativa que asegure la ejecución del Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2019
<b>DIRECCION DEL FONDO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DEPARTAMENTAL DE TARIJA</b>	
<p>a) Realizar la coordinación operativa para la ejecución del Fondo de Promoción Económica Departamental en el marco de sus normas departamentales.</p> <p>b) Desarrollar los instrumentos de gestión técnicos y operativos del FOPEDT.</p> <p>c) Gestionar cuando corresponda el financiamiento adicional para incrementar el capital del FOPEDT.</p> <p>d) Asumir la contraparte institucional para el cumplimiento de los contratos de fideicomiso de asistencia técnica.</p> <p>e) Sistematizar la información técnica, legal y administrativa de las operaciones del FOPEDT.</p> <p>f) Realizar el seguimiento y control operativo al cumplimiento de los objetivos y metas del FOPEDT.</p> <p>g) Desarrollar los criterios técnicos necesarios para la asistencia técnica.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por las disposiciones departamentales y otras que le sean expresamente delegadas dentro del área de su competencia por el Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.</p>	





# DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director de Tecnologías de Información		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Área de Infraestructura y Telecomunicaciones Área de Plataforma de Software		
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	Dentro del área de su competencia y especialidad sobre todas las áreas organizacionales de la Gobernación.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definida por la Secretaria Departamental		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales – Direcciones Departamentales – Unidades – Programas y Proyectos.		
<b>OBJETIVOS</b>	Administrar y mantener la infraestructura tecnológica para garantizar la continuidad, disponibilidad y confiabilidad de nuestros servicios, facilitando la aplicación de herramientas y soluciones informáticas integrales de T.I. (Tecnologías de información), sustentado por un equipo técnico, profesional ágil, flexible y comprometido.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2019
<b>DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular el plan de acción y la estrategia informática</li> <li>b) Evaluar las nuevas tecnologías y técnicas existentes, con la finalidad de mantener actualizada la plataforma tecnológica de la Gobernación.</li> <li>c) Desarrollar, implementar, promover y monitorear las directrices en relación a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de la información y datos</li> <li>- Control de Calidad</li> <li>- Seguridad Informática</li> <li>- Herramientas de desarrollo del Software</li> <li>- Definiciones estratégicas de software</li> <li>- Administración del portafolio de aplicaciones</li> <li>- Telecomunicaciones</li> <li>- Arquitectura de tecnología</li> <li>- Servicio Desk – Soporte técnico y niveles de servicio SLA</li> <li>- Administración de proyectos</li> </ul> </li> <li>d) Asegurar y evaluar los equipos de asistencia técnica a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</li> <li>e) Elaborar las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de tecnologías de información.</li> <li>f) Asesorar a las instancias correspondientes para la adquisición y asignación de equipamiento informático, software y licencias de uso general para todas las áreas de la Gobernación.</li> <li>g) Supervisar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos, técnicos, administrativos y contables dentro de la Gobernación.</li> <li>h) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades, proyectos y estudios vinculados con la instalación, funcionamiento, administración y mantenimiento de los servicios de tecnología de la información y comunicación</li> <li>i) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición, desarrollo, mantenimiento y seguridad de los servicios de tecnología de la información y comunicación de la Gobernación del Departamento.</li> <li>j) Organizar los equipos de asistencia técnica a las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.</li> <li>k) Asegurar el soporte informático a las diferentes áreas de la Gobernación.</li> <li>l) Intervenir en el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos Financieros y Contables y otros dentro de la Gobernación.</li> <li>m) Emitir el dictamen de viabilidad y especificaciones técnicas correspondiente a requerimientos de la Dirección Administrativa a través del área de Activos Fijos para la adquisición y/o contratación de servicios y bienes informáticos.</li> </ul>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2019
<b>DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
(Continuación)	
<p>n) Elaborar las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de tecnologías de información.</p> <p>o) Planificar y supervisar la adquisición y asignación de equipamiento informático, software y licencias de uso general para todas las áreas de la Gobernación.</p> <p>p) Supervisar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos, técnicos, administrativos y contables dentro de la Gobernación.</p> <p>q) Organizar los cronogramas de asistencia técnica a las áreas funcionales en la formulación de sus requerimientos informáticos.</p> <p>r) Administrar y mantener las plataformas de comunicación dentro de la Gobernación.</p> <p>s) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades, proyectos y estudios vinculados con la instalación, funcionamiento, administración y mantenimiento de los servicios de tecnología de la información y comunicación.</p> <p>t) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</p>	



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
	Hoja 1 de 3 Gestión 2019	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>
	<b>UNIDAD</b>	
	<b>ÁREA</b>	De Infraestructura y Telecomunicaciones
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Tecnologías de Información	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo	
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	Dentro del área de su competencia y especialidad sobre todas las áreas organizacionales de la Gobernación.	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definida por la Secretaria Departamental	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos asignados en las Secretarías Departamentales – Direcciones Departamentales – Unidades – Programas y Proyectos.	
<b>OBJETIVOS</b>	Supervisar la administración y gestión de la infraestructura del Centro de Datos.	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 3
<b>DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN AREA DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Gestión 2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar la infraestructura del centro de datos, ejecutando acciones preventivas en el equipamiento tecnológico que permita la disponibilidad, continuidad y operación de los sistemas informáticos que se encuentran alojados en el mismo.</li> <li>b) Administrar la red de datos de la gobernación, brindando conexión local, internet y telefonía IP a todas las Secretarías, Direcciones y Jefaturas distribuidas geográficamente en distintos puntos de la ciudad de Tarija, a través de conexiones por medio de fibra óptica y radio enlace.</li> <li>c) Brindar asistencia técnica a los usuarios de la Gobernación distribuidos en los diferentes puntos de la ciudad.</li> <li>d) Elaborar procedimientos de operación con respecto a la infraestructura tecnológica.</li> <li>e) Ejecutar y/o gestionar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica.</li> <li>f) Administrar la Red de Comunicación de la Plataforma física y lógica de conexión, así como de los servicios de administración de soluciones de la red.</li> <li>g) Administrar la plataforma de comunicaciones que vincula a los sistemas centrales y los servicios administrativos en toda la Gobernación.</li> <li>h) Implantar controles de seguridad para mitigar los riesgos de tecnología y seguridad de la información.</li> <li>i) Proponer soluciones para el mejoramiento de la infraestructura y servicios.</li> <li>j) Realizar el soporte técnico a los usuarios de la Gobernación.</li> <li>k) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación.</li> <li>l) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Director (a) de Tecnologías de la Información.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2017
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	Plataforma de Software De Infraestructura y Telecomunicaciones	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Tecnologías de Información		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b>	Dentro del área de su competencia y especialidad sobre todas las áreas organizacionales de la Gobernación.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definida por la Secretaria Departamental		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos asignados en las Secretarías Departamentales – Direcciones Departamentales – Unidades – Programas y Proyectos.		
<b>OBJETIVOS</b>	Coordinar las actividades de arquitectura de sistemas, análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, operación, implantación, mantenimiento, migración, seguridad, integridad, disponibilidad y soporte de los sistemas informáticos, Bases de Datos y páginas Web institucionales de la Gobernación de Departamento.		

<p align="center"><b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL</b></p>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2017
<p align="center"><b>DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN AREA DE PLATAFORMA DE SOFTWARE</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar, Planificar, Coordinar y Supervisar la atención a los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, páginas web y Bases de Datos.</li> <li>b) Implementar sistemas informáticos que automaticen y gestionen los flujos de información dentro de la institución sobre una plataforma interconectada con el fin de mejorar los procesos.</li> <li>c) Diseñar procedimientos de atención de contingencias en los sistemas de información y verificar su aplicación.</li> <li>d) Coordinar actividades que garanticen la disponibilidad de la documentación técnica y operativa para los diferentes Sistemas Informáticos, Páginas Web y Bases de Datos.</li> <li>e) Otras funciones asignadas en forma expresa por el Director (a) de Tecnologías de la Información.</li> </ul>	





# APOYO ADMINISTRATIVO

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>	Hoja 1 de 4
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Gestión 2019
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaria Departamental – Direcciones	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Similares de otras áreas organizacionales	
<b>OBJETIVOS</b>	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 Desarrollo Humano.	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS</b>	Hoja 2 de 4
	Gestión 2019
<b>APOYO ADMIINISTRATIVO</b>	
<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 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE FINANZAS Y ECONOMÍA		Hoja 3 de 4
			Gestión 2019
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaria Departamental y sus Direcciones se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><b><u>Secretaria (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional.</p> <p>b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaria Departamental/Dirección</p> <p>e) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario Departamental/Director (a).</p> <p>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>g) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaria Departamental/Dirección.</p> <p>h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>i) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario Departamental/ Director (a).</p> <p><b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b></p> <p>j) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>k) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>l) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>m) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p> <p><b><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></b></p> <p>ñ) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>o) Atender con el servicio de té a todos los servidores públicos dependientes de la Dirección.</p> <p>p) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>		Hoja 4 de 4
			Gestión 2019
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>	
	<b>TAREAS</b>	<b>Responsables</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<b><u>Chofer (cuando corresponda)</u></b>			
q) 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.			
r) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.			
s) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.			
t) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			
<b><u>Sereno (cuando corresponda)</u></b>			
u) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.			
v) Otras que le sean asignadas por el Director (a).			

## **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.

<b>Autoridad Lineal</b>	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.
<b>Desconcentración.</b>	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
<b>Estructura Organizacional</b>	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.
<b>Proceso</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
<b>Procedimiento.</b>	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
<b>Tarea.</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
<b>Relacionamiento Interinstitucional.</b>	De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.  De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.  De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.





Secretaría Departamental  
DE  
**ECONOMÍA Y FINANZAS**  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

