



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADM. Y FINANZAS PÚBLICAS

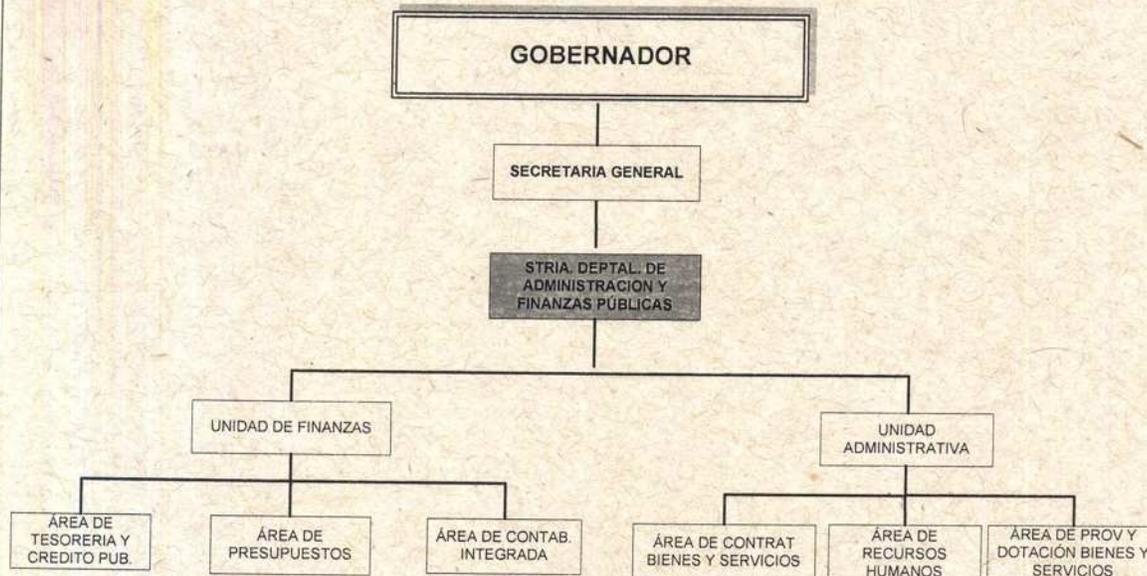


GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	GESTION 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	-
	AREA	-
NIVEL JERARQUICO	Ejecutivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Gobernador del Departamento de Oruro Secretaría General 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Ejecutiva I, Técnico Superior III – Archivos, Técnico Superior III – Biblioteca, Chofer Profesional II, Portero (a), Unidad de Finanzas; Unidad de Administración. 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU Interinstitucional Ministerios y Viceministerios de Estado, Entidades de Financiamiento Externo, Entidades Bancarias, Asamblea Legislativa Departamental, Órganos del Estado, Contraloría General del Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Departamentales y otras entidades públicas y privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado; Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990; Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010; Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999; Ley N° 2042 Ley de Administración Presupuestaria; 	



- Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de Marzo de 2010;
- Decreto Supremo N° 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias;
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios;
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992;
- Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Resolución Suprema N° 225558 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos;
- Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Administrativa N° 0236/2011;
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Administrativa N° 0133/2011;
- Otras normas conexas

UBICACIÓN ORGANICA



OBJETIVO:

Programar, dirigir, supervisar las actividades relativas a la captación y uso de los recursos financieros y no financieros provenientes de transferencias, créditos, donaciones o tributos, así como las actividades

Manual de Organización y Funciones



relativas a la aplicación de gastos y pago de obligaciones. Precautelar el patrimonio asegurando la provisión oportuna, óptimo manejo y disposición de Bs. Y Ss. Así como la Administración de los RR.HH. del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Administrar el Patrimonio Departamental del Estado.
2. Elaborar y presentar el análisis y evaluación de los resultados concernientes a las operaciones de recaudación de ingresos y realización de gastos por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
3. Tomar conocimiento del cumplimiento de políticas tributarias del Servicio Nacional de Impuestos y Aduana Nacional.
4. Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 843 (Testo Ordenado Vigente) y al D.S. N° 21531 (Texto Ordenado), respecto al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, en coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental.
5. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa, de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas en lo que corresponden a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas.
6. Supervisar y coordinar las actividades de la Secretaría sobre asuntos de su competencia de acuerdo con la legislación en vigencia y las disposiciones de los Manuales, Reglamentos, Procedimientos y normas administrativas.
7. Implementar, aplicar los sistemas administrativos financieros y no financieros según lo establecido por la Ley N° 1178 según las Normas Básicas en los procesos y procedimientos desarrollados en la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas.
8. Administrar con criterios de eficacia y eficiencia los recursos que provienen del Tesoro General de la Nación (T.G.N.), donaciones, regalías y otros ingresos en función a la Ejecución de Recursos que reporte el Sistema de Gestión Pública SIGEP.
9. Centralizar en base en base al POA elaborado por la Secretaría de Planificación del Desarrollo, el Proyecto de Presupuesto Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro mismo que deberá ser presentado por el Gobernador en el plazo de tiempo según normativa, ante la Asamblea Departamental para su respectiva aprobación.
10. Evaluar y determinar las escalas salariales, planilla presupuestaria en coordinación con la Unidad Desarrollo Organizacional.
11. Administrar los recursos, derechos y tasas percibidos para el cumplimiento de las atribuciones previstas en las disposiciones legales vigentes y de conformidad a las disposiciones que regulan la materia.
12. Velar por la adecuada y efectiva provisión de los requerimientos de cada una de las dependencias de la administración departamental para el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con los recursos disponibles.
13. Proponer políticas de uso, mantenimiento, salvaguarda y seguro para los bienes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
14. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el marco de las atribuciones de la Secretaría respecto a las asumidas por terceros en relación al patrimonio del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, así como las asumidas por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro con terceros.
15. Proporcionar al Gobernador y a los miembros componentes del Consejo Técnico y Órganos Rectores, información para la toma de decisiones, datos sobre la ejecución presupuestaria, registros contables, estados financieros, flujos financieros, amortizaciones, servicios de deuda, conciliaciones, controles internos, controles de contraloría y otros de su competencia y responsabilidad.
16. Supervisar y verificar la programación de los desembolsos del Tesoro Departamental en el marco de una eficiente administración.
17. Analizar los Estados Financieros para obtener medidas de desempeño de la función administrativa



- y financiera en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en términos de confiabilidad.
18. Asistir al Consejo Técnico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y acciones pertinentes a la temática de Administración y Finanzas y competencias de la Secretaría.
 19. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD DE FINANZAS		GESTION 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-	
	UNIDAD	Finanzas	
	AREA	-	
NIVEL JERARQUICO	Operativo		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas 		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Área de Contabilidad Integrada Área de Presupuestos Área de Tesorería y Crédito Público 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. Interinstitucional Ministerios de Estado, Entidades de Financiamiento Externo, Entidades Bancarias, Contraloría General del Estado, Gobiernos Autónomos Municipales y otras entidades públicas y privadas. 		
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado; Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990; Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010; Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999; Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de Marzo de 2010; Ley N° 2042 Ley de Administración Presupuestaria; Decreto Supremo N° 29881 Reglamento de Modificaciones 		

Carla V. Vázquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO



Presupuestarias;

- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios;
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992;
- Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;
- Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Resolución Suprema N° 225558 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos;
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Administrativa N° 0236/2011;
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Administrativa N° 0133/2011;
- Otras normas conexas

UBICACIÓN ORGANICA



OBJETIVO:

Apoyar en la administración y control del presupuesto asignado a las Secretarías Departamentales que conforman la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con el propósito de que el ejercicio del gasto se realice conforme a los lineamientos establecidos y disposiciones aplicables en la materia, así como coordinar y supervisar que los registros y movimientos contables se lleven a cabo de acuerdo a los principios de contabilidad y de acuerdo a normativa vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar en la administración y control de los ingresos y egresos relacionados con el funcionamiento del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro de acuerdo con el POA.
2. Elaborar, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento del Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Finanzas.
3. Coordinar, participar y supervisar la formulación y reformulación del presupuesto de funcionamiento

Carla V. Vasquez Bracamonte
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PUBLICAS
GOBIERNO AUTONOMO DEPTAL. DE ORURO



- (Gasto Corriente) de acuerdo a la Programa Operativo Anual de cada una de las áreas organizacionales de la entidad con base en lo dispuesto por la Ley Financial y Directrices del Órgano Rector.
4. Supervisar la correcta elaboración de los Estados Financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, PCGA y normas vigentes.
 5. Supervisar los registros y ajustes contables, de acuerdo a las sugerencias y recomendaciones instruidas por auditoría interna y externa.
 6. Elaborar reportes e información financiera solicitada de forma oportuna para una adecuada toma de decisiones.
 7. Coordinar con las áreas de su unidad el cumplimiento y correcta aplicación de los procesos y procedimientos establecidos así como la evaluación y mejora de los mismos, para el cumplimiento de objetivos.
 8. Supervisar la remisión de las conciliaciones bancaria de forma mensual al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas antes del undécimo día del mes de posterior a la ejecución.
 9. En coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional, evaluar y actualizar los Reglamentos Específicos de las Áreas a su cargo, y otros manuales y reglamentos relacionados a su Unidad.
 10. Supervisar la aplicación de los Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y Crédito Público.
 11. Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente) y al D.S. N° 21531 (Texto Ordenado), respecto al Régimen Competencial al impuesto al valor Agregado, en coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental.
 12. Instruir el registro sistemático de todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, considerando las disposiciones legales en vigencia, generando y proporcionando información oportuna, confiable y consistente sobre el manejo contable de la situación financiera del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, para una adecuada toma de decisiones.
 13. Instruir el proceso de comprobantes, previa revisión de certificados y/o planillas de avance correspondiente a proyectos de pre inversión e inversión.
 14. Revisar el control de los egresos con respecto a proveedores y otros del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 15. Instruir la revisión de los fondos otorgados de caja chica, fondos en avance y pagos en efectivo se sujeten a sus reglamentos. Llevar el control de cuentas por cobrar.
 16. Instruir la revisión, proceso y control de pago de pasajes, viáticos y peajes a todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, Rural, Departamental y al exterior del País según normativa vigente (por persona individual y/o proyectos), considerando categorías programáticas, fuentes y organismos financiador.
 17. Instruir el análisis y registro de ingresos y salidas de materiales en todos los almacenes existentes en el Gobierno Autónomo Departamental. Llevar el control de ingresos y bajas de activos fijos y su correspondiente consolidación en los Estados Financieros.
 18. Supervisar la formulación, reformulación, control y realizar seguimiento de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con relación a las actividades determinadas en la Programación de Operaciones Anual, generando información periódica que determine el estado de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones oportunas. Ejercer funciones de pre-control de las obligaciones presupuestarias y de pagos autorizados.
 19. Asegurar la eficaz y eficiente administración de los recursos monetarios, financieros, así como la custodia de títulos y valores en el marco de lo que establece el Sistema de Tesorería y Crédito Público, y verificar, conciliar y fiscalizar los ingresos otorgados al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, según establece la Ley SAFCO, y normativa vigente.
 20. Verificar el crédito presupuestario en los diferentes objetos de gasto de las Actividades, Programas y Proyectos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, respetando las fuentes de financiamiento y organismo financiadores, elaborando C-31 en estados: verificado y elaborados por todo tipo de gasto generado en la institución.
 21. Instruir el control del movimiento en Bancos y control de deuda pública de manera eficiente y eficaz.



22. Instruir la Cargar Diaria de los Extractos Bancarios en el SIGEP de todas las Cuentas Corrientes habilitados en el Banco Unión S.A., según reportes proporcionados mediante el Uni Net por el Banco Unión S.A.
23. Instruir la conciliación de todas las Cuentas Bancarias Habilitadas en el SIGEP, verificando y ajustando la inconsistencia generada por las operaciones en el Sistema.
24. Instruir la verificación y Control de todos los recursos que capta el G.A.D.OR., tanto de índole interno como externo y procesar en comprobantes C21 de Registro de Ejecución de Recursos de manera real y eficiente.
25. Instruir la custodia y emisión de cheques de la CUG y Liquidación de Aportes de manera real y eficiente.
26. Supervisar el Control minucioso de deudas suscritas por los Municipios.
27. Instruir que en base a los Convenios Interinstitucionales Suscritos entre la Gobernación de Oruro con los diferentes Municipios y Comunidades, para la Ejecución de Proyectos de Inversión, Elaborar **ESTADOS DE CUENTA POR PROYECTOS**, donde se demuestre claramente la fecha y Abonos efectuados por los municipios en cuentas de la Gobernación de Oruro y su correcto registro en el SIGEP, debiendo coordinar de manera permanente con el **RESPONSABLE DE CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS**, para identificar en el menor tiempo posible los abonos, solicitando con nota la confirmación de los mismos a los Municipios.
28. Instruir la custodia de documentos y pago por concepto de Viáticos, Adquisición de Bienes y Servicios, haberes y otros.
29. Instruir la custodia y entrega de cheques, venta de valores y registro del libro compras SIN.
30. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	AREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	
		GESTION 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	-
	AREA	Contabilidad Integrada
NIVEL JERARQUICO	Operativo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas Unidad de Finanzas 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Adm. II - Planillas de Avance, Profesional Adm. II - Proveedores, Profesional Adm. II - Exigibles, Técnico Superior II - Técnico en Viáticos, Técnico Superior III - Técnico en Almacenes y Activos Fijos y consultores de línea. 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU Interinstitucional Ministerios de Estado, Entidades de Financiamiento Externo, Entidades Bancarias, Contraloría General del Estado, Gobiernos Autónomos Municipales y otras entidades públicas y privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado; Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990; Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010; Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999; Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de Marzo de 2010; Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios; 	



- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992;
- Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Administrativa N° 0236/2011;
- Otras normas conexas

OBJETIVO:

Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, considerando las disposiciones legales en vigencia, generando y proporcionando información oportuna, confiable y consistente sobre el manejo contable de la situación financiera del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, para una adecuada toma de decisiones.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Formular el POA y Presupuesto del Área de Contabilidad y ponerlo a consideración del responsable de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas.
2. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Contabilidad del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3. Administrar las actividades del área aplicando las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y demás normativas vigentes.
4. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional.
5. Aplicar los procedimientos establecidos por el SIGEP, de los Módulos ejecutados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
6. Emitir periódicamente y a requerimiento del Nivel Ejecutivo, informes sobre Estados de Cuentas de proyectos, dando a conocer el estado de los mismos.
7. Mejorar y actualizar los Manuales de Procedimientos y Reglamentos de los Procesos de: Caja Chica, Viáticos y Pasajes, Pago de Peajes, Fondos en Avance, Pago en Efectivo, pago de Planillas, Pagos a Proveedores, etc.
8. Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales considerando las disposiciones legales en vigencia.
9. Efectuar la revisión a la correcta elaboración y verificación de los comprobantes de ejecución presupuestaria de egresos C-31 con y sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP para posterior Aprobación y Firma en sistema, tomando en cuenta los procedimientos del sistema y los momentos del preventivo, compromiso, Devengado y Pagado. así como su modificación anulación o reversión cuando corresponda.
10. Imprimir y firmar los comprobantes de Ejecución Presupuestaria C-31 con y sin Imputación Presupuestaria y comprobantes manuales, en constancia de la revisión y correcto registro contable correspondiente.
11. Contabilizar transacciones por ingresos, y traspasos registrados en el Área de Tesorería.
12. Supervisar y controlar el registro de las transacciones, las cuales deben estar respaldadas con la documentación pertinente (certificaciones presupuestarias, solicitudes, aprobación de planillas, contratos y pólizas vigentes, facturas, ingresos a almacenes o activos fijos, actas de conformidad, informes etc.).
13. Analizar periódicamente el comportamiento de las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, emitiendo informes que permitan valorar los resultados de las operaciones realizadas en la gestión.
14. Verificar la correcta aplicación de los relacionadores entre las partidas presupuestarias y el Plan de



Cuentas del SIGEP

15. Supervisar y controlar el cumplimiento de las tareas que corresponden al personal de su dependencia.
16. Realizar los ajustes contables necesarios y permitidos bajo la normativa en vigencia, originados por transacciones durante la gestión y como resultado de cierre de gestión, de la administración central y aprobar los registros contables impresos y firmados por los responsables de los Servicios Departamentales, Hospital General, Banco de Sangre y Asamblea Legislativa Departamental de Oruro.
17. Programar y ejecutar el proceso de cierre contable en SIGEP en coordinación con las disposiciones y Cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
18. Coordinar con los responsables del área contable de los Servicios Departamentales (SEDCAM, SEDEDE, SEDES, SEDEGES, BANCO DE SANGRE, HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS y ALDO), en el desarrollo del trabajo durante la gestión, para consolidación de la información y emisión de los Estados Financieros según corresponda.
19. Emitir los Estados Financieros requeridos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el tiempo establecido por norma vigente.
20. Revisar y procesar comprobantes, previa revisión de certificados y/o planillas de avance correspondiente a proyectos de pre inversión e inversión.
21. Una vez verificado la solicitud (planilla de avance) elaborar y/o actualizar el Estado de Cuentas y luego ser remitido al Área de Presupuestos para la elaboración del Preventivo C-31 o en su caso ser devuelto donde corresponde para subsanar las observaciones.
22. Recepcionar, verificar el proceso de pago (Preventivo).
23. Completar el proceso de pago en el SIGEP (compromiso-devengado) imprimir y firmar los comprobantes de Ejecución de Gastos Contables y otros que sean generados.
24. Verificar la correcta aplicación de los auxiliares (Beneficiarios), apertura programática, libreta bancaria a la que será imputada el gasto.
25. Llevar el control, archivo cronológico de acuerdo al avance y su correspondiente actualización de las carpetas o files de los proyectos de Pre Inversión e Inversión (contratos, contrato protocolizados, contratos modificatorios, adendas, boletas de garantías, certificados o planillas de avance y otros).
26. Sistematizar los estados de cuentas y manejar un archivo para su correspondiente seguridad.
27. Verificar y revisar el control de los egresos con respecto a proveedores y otros del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
28. Revisión y registro de documentos por Pago a Proveedores y/o Servicios (luz, agua teléfono y otros) en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (compromiso-devengado), imprimir y firmar los comprobantes de Ejecución de Gastos, Asientos Contables y otros que sean generados.
29. Revisar los sustentos y/o respaldos de cada documento por pago a proveedores y/o servicios (luz, agua teléfono y otros) en el SIGEP (compromiso-devengado).
30. Revisar las partidas presupuestarias y catalogo de ítems incorporados al modulo de almacenes.
31. Elaborar el formulario C-31 Registro de Ejecución de Gastos (Con Imputación Presupuestaria) CIP en sus dos estados (Compromiso, Devengado), imprimir y firmar los comprobantes de ejecución de Gastos, Asientos Contables y otros que sean generados.
32. Revisar que los fondos otorgados de caja chica, fondos en avance y pagos en efectivo se sujeten a sus reglamentos. Llevar el control de cuentas por cobrar.
33. Realizar seguimiento a las cuentas a cobrar a corto y largo plazo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, desarrollando mecanismos de cobro y/o en su defecto emisión de informe por cuenta a la secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos.
34. Revisar, registrar, controlar el pago de pasajes, viáticos y peajes a todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, Rural, Departamental y al exterior del País según normativa vigente (por persona individual y/o proyectos), considerando categorías programáticas, fuentes y organismos financiador.
35. Clasificar por fuente de financiamiento y apertura programática el proceso de pago de pasajes, viáticos y peajes para el reembolso del mismo.
36. Elaborar planillas de viáticos y pasajes.
37. Análisis y registro de ingresos y salidas de materiales en todos los almacenes existentes en el



- Gobierno Autónomo Departamental. Llevar el control de ingresos y bajas de activos fijos y su correspondiente consolidación en los Estados Financieros.
38. Elaboración de planillas de Haberes de Consultores en Línea.
 39. Revisión y verificación de Informes mensuales de actividades de Consultores en Línea.
 40. Revisión y verificación de la información contenida en Contratos Administrativos de Servicios de Consultores en Línea.
 41. Pago de Aportes de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones de Consultores en Línea.
 42. Control de obligaciones tributarias a Impuestos Nacionales de Consultores en Línea.
 43. Realizar la consolidación de la información física y valorada de existencias en los almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 44. Llevar el control de los ingresos y bajas de activos fijos en coordinación con el Sub Área de Activos fijos.
 45. Conciliación de datos registrados en el sistema "SIGEP" de los activos fijos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 46. Revisar conforme a norma los estados de depreciación y actualización de los Activos Fijos considerando los rubros y totales del cuadro centralizador emitidos por el Sub Área de Activos Fijos consolidando la información para exposición en los Estados Financieros.
 47. Conciliación de datos registrados con las existencias físicas en todos los almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 48. Conciliación de datos valorados registrados en el sistema correspondiente a los Servicios Departamentales, Banco de Sangre, Hospital General y Asamblea Legislativa Departamental de Oruro.
 49. Elaborar informe valorado a contabilidad para su registro en la ejecución o registro manual sin afectación presupuestaria por el consumo.
 50. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
 51. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por sus superiores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	AREA DE PRESUPUESTOS		GESTION 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-	
	UNIDAD	-	
	AREA	Presupuestos	
NIVEL JERARQUICO	Operativo		
RELACION DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas• Unidad de Finanzas		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior II - Técnico Presupuestario I, Técnico Superior II - Técnico Presupuestario II		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU• Interinstitucional Ministerios de Estado, Entidades de Financiamiento Externo, Entidades Bancarias, Contraloría General del Estado, Gobiernos Autónomos Municipales y otras entidades públicas y privadas.		
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado;• Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez",• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990;• Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010;• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999;• Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de Marzo de 2010;• Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes		



y Servicios;

- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992;
- Resolución Suprema N° 225558 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos;
- Otras normas conexas

OBJETIVO:

Formular, reformular, controlar y realizar seguimiento de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con relación a las actividades determinadas en la Programación de Operaciones Anual, generando información periódica que determine el estado de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones oportunas. Ejercer funciones de pre-control de las obligaciones presupuestarias y de pagos autorizados.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar, administrar, supervisar, consolidar y controlar el presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en el gasto corriente, tomando en cuenta las normas, decretos existentes y la Ley SAFCO.
2. Elaborar el presupuesto del Gasto Corriente del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, deducir pasivos y transferencias corrientes a objeto de determinar el techo presupuestario de inversión, dato remitido a la secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo.
3. Consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sobre la base del Programa Operativo Anual de la Entidad cumpliendo con las normas, reglamentos y directrices del sistema Nacional de Presupuestos, clasificadores presupuestarios techos financieros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo este último responsable del Presupuesto de inversión y POA.
4. Evaluar e incluir en el presupuesto los requerimientos presupuestarios de las diferentes actividades, en función a techos financieros.
5. Coordinar con el Área de Tesorería y Crédito Público las proyecciones de ingresos y egresos del presupuesto.
6. Formular el POA y presupuesto del Área de Presupuestos y ponerlo a consideración del responsable de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas.
7. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional.
8. Aplicar los Procedimientos establecidos por el SIGEP, de los Módulos ejecutados por Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
9. Elaborar la escala salarial y planilla presupuestaria en función a los márgenes y la relación de funcionamiento, incrementos de la masa salarial y ajustes de la estructura organizacional, determinados por disposiciones legales.
10. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
11. Registrar las Estructuras Programáticas según Actividades y Programas vinculados al POA institucional, asignando Direcciones Administrativas (D.A.) y Unidades Ejecutoras (U.E) en el SIGEP según corresponda.
12. Elaborar, verificar y aprobar preventivos con imputación y sin imputación presupuestaria en el SIGEP, así como su anulación o reversión cuando corresponda, velando que la ejecución del Presupuesto se realice de acuerdo a procedimientos y documentación adjunta al proceso, y en cumplimiento a la normativa vigente.
13. Efectuar el seguimiento y control de la Ejecución Presupuestaria en gasto corriente.



14. Emitir periódicamente y a requerimiento del Nivel Ejecutivo, reportes de ejecución dando a conocer el estado de la ejecución financiera a las Secretarías Departamentales y Servicios Departamentales.
15. Emitir certificaciones presupuestarias solicitadas por las Secretarías Departamentales y sus dependencias, verificando la existencia de saldo disponible en el presupuesto de gasto corriente previa verificación de la documentación de respaldo de cada proceso.
16. Emitir certificaciones presupuestarias solicitadas por los Programas Recurrentes, No Recurrentes y Proyectos de Inversión de acuerdo a los reportes emitidos y firmados por la Secretaria de Planificación del Desarrollo según reglamento de emisión de Certificación Presupuestaria.
17. Verificar que el monto mensual de obligaciones a devengar no exceda la disponibilidad efectiva de recursos.
18. Emitir informes de modificaciones presupuestarias interinstitucionales y del Presupuesto Adicional según corresponda, solicitadas por las Secretarías Departamentales y Servicios Departamentales, previa revisión y verificación de Documentación, que se ajusten a las normas vigentes y a las acciones previstas en el POA Institucional.
19. Efectuar el Registro (Elaboración, verificación y validación) de las Modificaciones Presupuestarias (Presupuesto de Funcionamiento) en el SIGEP del Gobierno Autónomo Departamental en el marco de las disposiciones legales y normativas inherentes a los traspasos presupuestarios vigentes, debiendo contener las mismas el respaldo documental requerido.
20. Programar y ejecutar el proceso de cierre presupuestario en el SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
21. Controlar el seguimiento a las recomendaciones de las auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado, y Auditoría Interna para su cumplimiento.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan su ámbito de competencia.
23. Elaborar un estado de las modificaciones presupuestarias del gasto corriente (Servicios Departamentales), de cada gestión por fuente de financiamiento y organismo financiador, en formato Excel, para ser incorporados en el SIGEP Central.
24. Informar sobre la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos extraídos del SIGEP, en forma mensual, y emitir a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, para el seguimiento y evaluación correspondiente.
25. Generar en SIGEP comprobantes C-31 preventivo (Certificación Presupuestaria) en estado elaborado de acuerdo a las solicitudes de los diferentes Programas, Proyectos y Actividades del G.A.D.OR. para dar inicio a las solicitudes por adquisición de bienes y/o Servicios.
26. Generar en SIGEP comprobantes C-31 preventivo en estado Verificado para pago de adquisición
27. Proporcionar información de la ejecución presupuestaria con saldos reales, en forma diaria y oportuna según requerimiento de los diferentes Secretarios Departamentales, Direcciones, Jefes de Unidad y Encargados de Proyectos. Del GAD-ORU.
28. Elaboración de comprobantes C-31 preventivo con imputación presupuestaria, generando una reserva presupuestaria, para desembolso de fondos en avance, por solicitudes de diferentes programas, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
29. Anulación de comprobantes C-31 preventivos elaborados por reembolso de fondos en avance, para su posterior contabilización del descargo en el Área de Contabilidad.
30. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
31. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	AREA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO	
		GESTION 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	-
	AREA	Tesorería y Crédito Público
NIVEL JERARQUICO	Operativo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas Unidad de Finanzas 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Adm. I - Bancos y Deudas, Profesional Adm. II - Registro y Control de Ingresos, Profesional Adm. II – Recaudación y Control de Impuestos, Técnico Superior II - Técnico de emisión de Cheques y acreedores, Técnico Superior II – Control de Municipios, Técnico Superior II - Cajero(a) I y Técnico Superior II - Cajero (a) II 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. Interinstitucional Ministerios de Estado, Entidades de Financiamiento Externo, Entidades Bancarias, Contraloría General del Estado, Gobiernos Autónomos Municipales y otras entidades públicas y privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado; Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990; Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010; Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999; Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de Marzo de 2010; Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes 	



	<p>y Servicios;</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992;• Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;• Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Administrativa N° 0133/2011;• Otras normas conexas
--	--

OBJETIVO:

Asegurar la eficaz y eficiente administración de los recursos monetarios, financieros, así como la custodia de títulos y valores en el marco de lo que establece el Sistema de Tesorería y Crédito Público, y verificar, conciliar y fiscalizar los ingresos otorgados al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, según establece la Ley SAFCO, y normativa vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Formular el POA y Presupuesto del Área de Tesorería y Crédito Público y ponerlo a consideración del responsable de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas.
2. Ejecutar los procedimientos de inicio de gestión en el Módulo de Tesorería del SIGEP, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3. Gestionar la habilitación y controlar las firmas autorizadas en la totalidad de las cuentas corrientes del G.A.D.OR. (Administración Central y Servicios Departamentales).
4. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional.
5. Aplicar los Procedimientos establecidos por el SIGEP, de los Módulos ejecutados por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
6. En coordinación con el **RESPONSABLE DE CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS** remitir, a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas vía Unidad de Finanzas, Cuadros de Seguimiento por los ingresos percibidos de forma mensual, trimestral y anual de la administración departamental; con el objeto de analizar el comportamiento y la disponibilidad de recursos. También deberá presentar cuadros de proyección de ingresos anuales a objeto de la toma de decisiones e inscripción presupuestaria
7. Controlar los ingresos prove nientes de traspasos de la red bancaria por diferentes conceptos y otros emergentes de las disposiciones vigentes.
8. Verificar el registro de ingresos que realizan los Servicios Departamentales, solicitando en forma mensual la presentación de conciliaciones bancarias y la generación de comprobantes de ejecución Presupuestaria de Recursos (C-21) con o sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP, en base al presupuesto aprobado y la documentación de Respaldo correspondiente.
9. Hasta el 10 de cada mes, remitir a la Secretaría Dptal. de Administración y Finanzas Públicas y Unidad de Finanzas, Cuadros de Seguimiento por ingresos percibidos de forma mensual, trimestral y anual; Información Institucional con el objeto de analizar el comportamiento y la disponibilidad de recursos. También deberá presentar cuadros de proyección de ingresos anuales a objeto de la toma de decisiones e inscripción presupuestaria.
10. Controlar, Verificar y Supervisar en forma diaria las Conciliaciones Bancarias que realiza el Responsable de Conciliaciones Bancos y Deuda de todas las cuentas bancarias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, emitiendo informes mensuales.
11. En coordinación con el **RESPONSABLES DE CONCILIACIONES BANCOS Y DEUDA** remitir información a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Publicas, la disponibilidad



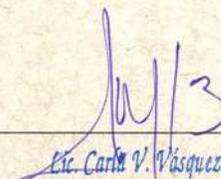
- de recursos con que cuenta la Gobernación de Oruro según Extracto Bancario y Libretas Bancarias habilitados en el Banco Unión S.A, así como las proyecciones y estimaciones de los mismos, generando un registro de datos estadísticos actualizado en forma mensual.
12. Hasta fecha 10 de cada mes, remitir reportes de conciliaciones bancarias de la totalidad de las Cuentas Corrientes habilitados en el SIGEP a la Unidad de Finanzas y al Vice ministerio de Presupuesto y Contaduría, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 13. Mantener Actualizado el Sistema de Administración e Información de Deuda Sub Nacional SAIDS y remitir información al Vice Ministerio de Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas hasta el 15 de cada mes.
 14. Coordinar con el Área de Presupuestos sobre la programación y ejecución del Presupuesto a asignar para el Servicio de la Deuda para cada gestión, en función a una programación anual según cronograma de vencimientos.
 15. Elaborar flujos de caja mensuales (programación de recursos), identificando fuente y organismo financiador, debiendo remitir una copia al área de presupuestos, con el objeto del devengamiento de gastos en función a la disponibilidad efectiva de los recursos.
 16. Ejecutar y priorizar los pagos de acuerdo a programación, disponibilidades financieras.
 17. Controlar el manejo de fondos en efectivo de la sección caja, destinados a pagos a proveedores por compras directas, pago de viáticos, otros, verificando el cumplimiento de sus procedimientos, y que contengan sus respaldos documentales correspondientes.
 18. Controlar, Verificar y Realizar Operativos permanentes de arquezos sorpresivos a los responsables de Cajas Chicas de las diferentes reparticiones de la Gobernación y a las Cajas dependientes del Área de Tesorería y Crédito Público, con el fin de salvaguardar el buen uso del efectivo asignado.
 19. Realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para ejecutar los desembolsos de Fondo de Compensación, Subsidios, y Subvenciones, así como tramitar ante el Ministerio de Planificación los Desembolsos del TGN y de contravalor.
 20. Controlar el cumplimiento y registro de las contrapartes por obras de inversión, donaciones por la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 21. Proponer acciones y procedimientos para el control, renegociación y reconversión de la deuda pública y potencialidades de endeudamiento interno y externo.
 22. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente revisando la documentación sustentatoria (Decretos, Leyes, resoluciones, convenios, contratos, otros) que originen contrapartes o deudas a Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 23. Programar el pago de las diferentes obligaciones contraídas con los diferentes organismos financiadores
 24. Programar y ejecutar el proceso de Cierre de Tesorería en SIGEP en coordinación con las disposiciones y cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan su ámbito de competencia.
 26. Cumplir las funciones a cabalidad con un alto grado de responsabilidad, predisposición e iniciativas que hagan efectivo el desarrollo del trabajo.
 27. Dar cumplimiento a deberes formales por temas impositivos de todos los funcionarios, incluyendo de funcionarios con sueldos que superan al cálculo realizado considerando los salarios mínimos Nacionales y la norma tributaria.
 28. Manejar y optimizar el manejo de las oficinas Virtuales del S.I.N. (asignaciones, claves y acceso).
 29. Realizar las declaraciones juradas a través de formularios y/o sistemas establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales S.I.N.
 30. Consolidar la información en el software DA.VINCI y envió del archivo consolidado del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA al Servicio de Impuestos Nacionales S.I.N, en coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental.
 31. Diseñar controles internos previos, verificación a nivel ascendente e implantar la supervisión oportuna para la elaboración de las Planillas Tributarias RC-IVA.
 32. Supervisar, custodiar la correcta emisión y entrega de cheques y liquidación de aportes.
 33. Autorizar y aprobar la anulación de cheques que tengan error de impresión, y archivar los mismos con documentación sustentatoria y generar informe mensual de cheques anulados.



34. Efectuar la liquidación y elaboración de Formularios de Tributos Fiscales, Caja Nacional de Salud, Aportes Patronales y Laborales en base a Planillas de Haberes del personal regular y eventual de la Gobernación de Oruro, conforme a procedimientos y formato establecidos del SIN, de la Administración del Sistema Integrado de Pensiones - Gestora de la Seguridad Social de Largo Plazo (Ley N° 065) y Caja Nacional de Salud. Debiendo de cancelar y presentar los mismos en los tiempos establecidos para evitar multas y sanciones.
35. Supervisar, Controlar la correcta Emisión de Estados de Cuenta por Municipios elaborados por el **TÉCNICO DE CONTROL MUNICIPIOS**, referente a los abonos que realizan los Municipios de Oruro en cuentas bancarias de la Gobernación de Oruro, para la Ejecución de Proyectos de Inversión según Convenios Interinstitucionales Suscritos y su correcta ejecución en el gasto, coordinando con la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y otras dependencias.
36. Informar hasta el 10 de cada mes a la Secretaría Dptal. de Administración y Finanzas y Secretaría Dptal. de Planificación del Desarrollo, sobre el estado de deudas pendientes de los Municipios.
37. Remitir notas a los Municipios para hacer conocer en detalle las contrapartes que deben cumplir para la Ejecución de los Proyectos de Inversión, la Cuenta Única de la Gobernación para que efectúen los depósitos y los saldos reales que tienen por deudas de contrapartes en cumplimiento a Convenios Interinstitucional Suscritos, solicitando la conciliación correspondiente.
38. Controlar la custodia de los Títulos y Valores así como los ingresos percibidos por su venta en la Sección de Caja del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, mediante informes diarios de recaudaciones, y el depósito íntegro dentro las 24 horas hábiles siguientes.
39. Custodia y pago por concepto de Viáticos, Adquisición de Bienes y Servicios, haberes y otros.
40. Custodiar, Controlar, Verificar y efectuar Pagos en Efectivo con el Fondo Fijo asignados a su persona, a los acreedores de la Gobernación de Oruro, conforme a lo establecido en el **REGLAMENTO DE PAGOS EN EFECTIVO POR PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** por importes menores a Bs. 5.000,00 y solicitar mediante un informe de descargo bien sustentado la reposición del gasto antes de que se ejecute el 70% de los recursos asignados para este efecto
41. Custodia y Pago de Bono de Té al Personal de la Gobernación.
42. Custodia y Pago de haberes al personal a Contrato y otros.
43. Custodia y entrega de cheques, venta de valores y registro del libro compras SIN.
44. Efectuar venta de **Valores Fiscales** en horas de trabajo en Base al **Arancel y Tasas Vigente** en el Software de **VENTA DE VALORES FISCALES** y efectuar la emisión y entrega del Recibo Oficial en cada operación de venta que realice, una vez que concluya la jornada de trabajo, deberá generar un reporte del total vendido en forma diaria y efectuar el depósito en cuentas fiscales de la Gobernación en horas de la mañana del día siguiente, una vez depositado deberá generar un informe pormenorizado de la venta efectuada el día anterior como descargo, entregar al Encargado de Tesorería y Contador bajo registro para su revisión, firma y posterior autorización de ejecución de los ingresos obtenidos en Comprobantes C-21 de Recursos
45. Procesar en forma manual y a través de la página web de la Gobernación de Oruro los formularios 900 de "Cesión de Bienes Inmuebles" y 950 de "Cesión de Bienes Muebles Registrables, Cuotas de Capital y Derecho" de acuerdo a solicitudes efectuadas por los contribuyentes del Impuesto Departamental a la Transmisión Gratuita de Bienes (IDTGB) en conformidad a la Ley Departamental N° 068, Decreto Departamental N° 002 y Decreto Departamental de Oruro N° 20.
46. Verificar la Documentación de respaldo que presentan los contribuyentes antes validar y refrendar los formularios 900 de "Cesión de Bienes Muebles Registrables, Cuotas de Capital y Derecho".
47. Procesar, verificar y Controlar en forma diaria las recaudaciones obtenidas por el Cobro del Impuesto Departamental a la Transmisión Gratuita de Bienes (IDTGB) en Formulario 900 de "Cesión de Bienes Inmuebles" y Formulario 950 de "Cesión de Bienes Muebles Registrables, Cuotas de Capital y Derecho", depositadas por los contribuyentes en la cuenta bancaria del IDTGB habilitada en el Banco Unión S.A., en conformidad a la Ley Departamental N° 068, Decreto Departamental N° 002 y Decreto Departamental de Oruro N° 20.
48. Generar la impresión de Comprobantes de Ejecución de Recursos C/21 del Sistema de Gestión



- Pública (SIGEP), adjuntar respaldos del cobro de impuestos del IDTGB en forma diaria y remitir al encargado de Ingresos para su archivo en forma correlativa y cronológica.
49. Generar reportes de recaudación del IDTGB en forma mensual e informar a través del Encargado de Área de Tesorería y Crédito Público a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas.
 50. Actualizar la metodología de Cobro del Impuesto Departamental a la Transmisión Gratuita de Bienes (IDTGB) y compatibilizar con el Ministerio de Autonomías y de acuerdo a las normas de cobro del Impuesto a las Transacciones que realiza el Servicio de Impuestos Nacionales, debiendo solicitar la actualización y/o modificaciones a la Ley Departamental N° 068 y sus reglamentos de ser necesario.
 51. Realizar otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.


Elic Carlos V. Vásquez Bracamonte
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
		GESTION 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	Administrativa
	AREA	-
NIVEL JERARQUICO	Operativo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Área de Recursos Humanos, Área de Provisión y Dotación de Bienes y Servicios, y Área de Contratación de Bienes y Servicios 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU Interinstitucional Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerios de Estado, Contraloría General del Estado, Entel, ENDE, COTEOR, AFP, SELA, Caja Nacional de Salud, Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, Entidades Financieras y otras instituciones públicas y privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado; Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990; Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010; Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999; Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de Marzo de 2010; 	



- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios;
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992;
- Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Resolución Suprema N° 225558 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos;
- Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Administrativa N° 0236/2011;
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Administrativa N° 0133/2011;
- Otras normas conexas

UBICACIÓN ORGANICA



OBJETIVO:

Administrar supervisar y realizar seguimiento a todas las actividades propias de su dependencia de acuerdo a ley, normas en actual vigencia y normatividad interna, asegurando el cabal cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias administrativas, a través del eficiente el uso de los recursos asignados.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones - PAC en coordinación con las Áreas de Contracciones y Provisión y Dotación de Bienes y Servicios y las unidades solicitantes.
2. Supervisar la administración y custodia de las garantías, pólizas y/o boletas de acuerdo a las causales establecidas.
3. Solicitar las renovaciones de manera expresa y en los plazos establecidos conforme a norma a las entidades financieras y archivar esta documentación.
4. Ejecutar las garantías, pólizas y/o boletas, previo procedimiento legal y norma establecida, considerando los tiempos y plazos oportunos.
5. Coordinar con las áreas de su unidad a los fines de precautelar una correcta aplicación de los procesos y procedimientos para la consecución de objetivos.



6. Velar por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia.
7. Dar estricto cumplimiento a los reglamentos internos, procedimientos, instructivos y circulares por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
8. Diseñar programas de atención integral a la prestación de los servicios, siguiendo para ello los lineamientos que al respecto defina el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
9. Establecer, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los procedimientos administrativos a su cargo para la óptima prestación del Servicio.
10. Velar por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes de la entidad a través del Área de Bienes y Servicios y sus dependencias.
11. Elevar informes a solicitud de las instancias superiores o cuando sea necesario a razón de situaciones de importancia.
12. Dar estricto cumplimiento a la RE-SABS de la entidad y proponer política de mejora en búsqueda de transparencia y celeridad de los procedimientos y procesos.
13. Supervisar la Correcta y oportuna generación de planillas salariales, pagos de beneficio y otros, respetando las normas vigentes y todos los parámetros establecidos por los Órganos Rectores.
14. Supervisar el pago de los Servicios Básicos y otros servicios contratados por la entidad, de forma oportuna, regidos en el ámbito que regule cada uno de ellos.
15. Efectuar con el personal de su dependencia la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unida, según parámetros establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.
16. Supervisar el cumplimiento a la Ley 843 (Texto Ordenado Vigente) y al D.S N° 21531 (Texto Ordenado en 1995), respecto al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, en coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental.
17. Designar y supervisar expresamente un responsable que sistematice los saldos de las facturas de descargos del RC-IVA en las planillas tributarias, realicen la revisión del formulario 110 e inutilice todas las facturas adjuntas al misma, en cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 05-0040 99.
18. Supervisar el archivo y consolidación de los formularios 110 y facturas, en coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental.
19. Administrar los Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en el marco de la norma de Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno del Personal y otras disposiciones legales vigentes.
20. Formular y ejecutar acciones que permita mejorar el desempeño del personal, promover acciones de motivación y el compromiso con la institución, así como establecer los mecanismo necesarios para el cumplimiento de los roles y normas establecidas.
21. Mantener ordenados, completos y actualizados los files de todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental, verificando que la documentación presentada sea legítima y contemple los requisitos necesarios para cada cargo. Cumplir otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.
22. Elaborar y presentar en forma mensual y cuando corresponda, de acuerdo a disposiciones legales, las planillas de haberes del personal regular y eventual que figura en el presupuesto del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro.
23. Mantener flujo permanente en la dotación de Bienes y Servicios, a las Secretarías Departamentales y Unidades del Gobierno Autónomo Departamental.
24. Supervisión en la distribución, control y salvaguarda de los bienes que se realice en forma adecuada y oportuna, dentro el marco de transparencia y uso racional, requeridos por las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
25. Recepción y distribución oportuna de los materiales y bienes requeridos por las unidades organizacionales en el marco de la transparencia, legalidad y racionalidad.
26. Realizar actividades relativas al registro, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso y patrimoniales del Gobierno Autónomo Departamental.
27. Sistematizar y actualizar la información generada por la entrega y recepción de activos fijos



- inmuebles del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
28. Clasificar y codificar los activos fijos vehículos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 29. Realizar mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de todos los ambientes pertenecientes al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 30. Ejecutar y supervisar los procesos de contratación de las Secretarías, Servicios y Unidades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, dando estricto cumplimiento al SABS y el RE-SABS de la Entidad.
 31. Coordinar, difundir y ejecutar el proceso previo a la contratación de bienes, servicios u obras en la modalidad de Licitación Pública Nacional e Internacional, enmarcados en los principios de las Normas Básicas de Bienes y Servicios vigentes en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad.
 32. Administrar, controlar eficientemente los procesos de custodia, resguardo y registro en el sistema SIGGO seguimiento permanente a las garantías Boletas, pólizas y otros, y envié de solicitudes de renovación y actualización de las garantías por cumplimiento de contrato, anticipos a las entidades financieras Bancarias y Aseguradoras, coordinando con los responsables de los proyectos y programas.
 33. Llevar un control diario sobre cada garantía o póliza evitando posibles vencimientos que impidan la ejecución de las garantías o pólizas elevar informes y notas de comunicación correspondiente al estado de las garantías con los responsables del seguimiento de la vigencia de las garantías o pólizas.
 34. Administrar, controlar y realizar seguimiento permanente a los procesos de liberación y ejecución de Pólizas y Boletas de Garantía conforme a procedimientos administrativos y legales establecidos.
 35. Ejecución y recuperación de los valores caucionados de las garantías a favor del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 36. Coordinar la ejecución de las garantías con la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos y las unidades que intervienen en el seguimiento a los proyectos supervisión y fiscalización, solicitando informes y generando insumos suficientes y necesarios para las ejecuciones
 37. Cumplir otras funciones inherentes al puesto que permitan alcanzar los objetivos institucionales y que le fueran encomendadas por el Gobernador.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	AREA DE RECURSOS HUMANOS	
		GESTION 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	-
	AREA	Recursos Humanos
NIVEL JERARQUICO	Operativo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas Unidad Administrativa 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo, Sub Área de Administración de Personal y Sub Área Desempeño y Remuneración. 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. Interinstitucional Ministerios de Estado, Contraloría General del Estado, Caja Nacional de Salud, AFP, Ministerio Público, Universidades Públicas y Privadas, INE, SIN, LACTEOSBOL, SENASIR, Procuraduría General del Estado y otras instituciones públicas y privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado; Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990; Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010; Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999; Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de Marzo de 2010; 	



	<ul style="list-style-type: none">• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992;• Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal;• Otras normas conexas
--	--

OBJETIVO:

Administrar los Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en el marco de la norma de Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno del Personal y otras disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none">1. Administrar los Recursos Humanos en el marco del Sistema de Administración de Personal, reglamentos internos y otras disposiciones inherentes al área.2. Planificar, coordinar y supervisar la capacitación de los Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.3. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.4. Coordinar con los organismos competentes de la administración pública y privada, y entidades de prestigio internacional sobre temas de recursos humanos para mejorar el desempeño y motivación en función a la eficiencia y eficacia.5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental.6. Supervisar el control de la asistencia y puntualidad del personal (regular, eventual, contrato y en comisión) del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.7. Instruir y supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y velar por su cumplimiento.8. Incentivar, motivar y organizar programas de naturaleza recreacional y deportiva con el personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.9. Planificar, coordinar y ejecutar la afiliación de los servidores públicos y su grupo familiar a la C.N.S. así como comunicar oportunamente su baja correspondiente.10. Conceder de acuerdo a disposiciones vigentes, licencias y permisos a los servidores públicos.11. Revisar y aprobar la planilla de sueldos mensualmente del personal regular y eventual.12. Supervisar la sistematización de los saldos de las facturas de descargos del RC-IVA en las planillas tributarias, realizar la revisión del formulario 110 e inutilización de todas las facturas adjuntas al mismo, todo en cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 05-0040-99, y/o norma que sea emitida por el S.I.N.13. Supervisar la recepción, revisión de los Formularios 110 DDJJ y Facturas adjuntas de acuerdo a normativa vigente.14. Coordinar la elaboración, revisión y supervisión de saldos de las Planillas Tributarias RC-IVA.15. Designar expresamente un responsable que archive y consolide los formularios 110 y facturas tanto del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro como de la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro.16. Elaborar el POA del área, siguiendo los procedimientos e instructivos del SPO.17. Realizar seguimiento y supervisión del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en plena y cabal aplicación del Procedimiento para Declaración Jurada de Bienes y Rentas.18. Realizar la difusión al personal de la entidad el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración



Jurada de Bienes y Rentas.

19. Realizar la supervisión de la correcta entrega de memorándums de designación, Manual de Funciones y otros documentos al personal que ingresa a la institución.
20. Verificar los perfiles de cargo del personal en el marco de los requerimientos establecidos y determinados a cada cargo funcional.
21. Centralizar el cronograma y/o programa de vacaciones del personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y realizar su seguimiento.
22. Realizar el control de las vacaciones conforme movimientos de personal bajo registro por funcionario, actualizar los datos y mantener información oportuna.
23. Controlar que la planilla de sueldos se enmarque a la capacidad financiera y estructura aprobada, coordinando con la unidad de Finanzas para personal de ítem y con la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo para el personal eventual.
24. Elaborar los memorándums de designación y agradecimiento, rotación, promoción y otros en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
25. Recepcionar los Formularios 110 DDJJ y facturas adjuntas de acuerdo a normativa vigente.
26. Realizar la revisión de los formularios 110 e inutilización de todas las facturas adjuntas al mismo en cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 05-0040-99, emitida por el S.I.N., y/o norma que sea emitida por actualización.
27. Sistematizar los saldos de las facturas de descargos del RC-IVA en las planillas tributarias.
28. Mantener ordenados, completos y actualizados los files de todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental, verificando que la documentación presentada sea legítima y contemple los requisitos necesarios para cada cargo.
29. Elaborar de forma mensual y en apego a las normas la Planilla de sueldo del personal regular y eventual y consultores en línea.
30. Elaborar de forma mensual y en apego a las normas la Planilla de bono de té del personal regular y eventual y consultores de línea.
31. Elaborar de forma mensual y en apego a las normas la Planilla de subsidios de prenatal y lactancia.
32. Elaborar la planilla de insumos de aseo conforme a contratos de Servicio de la Institución.
33. Elaborar de forma mensual y en apego a las normas la Planilla de incapacidad temporal para Caja Nacional de Salud.
34. Generar informes con datos confiables y en tiempo oportuno conforme requerimiento de sus inmediatos superiores.
35. Control de asistencia del personal desde el ingreso, permanencia y salida.
36. Realizar otras funciones inherentes al cargo de acuerdo a requerimiento de los superiores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	AREA PROVISION Y DOTACIÓN BIENES Y SERVICIOS	GESTION 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	-
	AREA	Provisión y Dotación Bienes y Servicios
NIVEL JERARQUICO	Operativo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas • Unidad Administrativa 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tec. Sup. III – Control y pago de servicios Básicos, Sección de Almacenes, Sección de Activos Fijos, Sección de Mantenimiento Obras Civiles, Sección de Mantenimiento Vehicular. 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. • Interinstitucional Ministerios de Estado, Contraloría General del Estado, Entidades de Intermediación Bancaria y no Bancaria, Empresas Aseguradoras, Transito, Derechos Reales, ASFI, DIRCABI, Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y otras instituciones públicas y privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado; • Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990; • Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010; • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999; • Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de Marzo de 2010; 	



- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992;
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios;
- Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios;
- Otras normas conexas

OBJETIVO:

Mantener flujo permanente en la dotación de Bienes y Servicios, a las Secretarías Departamentales y Unidades del Gobierno Autónomo Departamental.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar instrucciones y políticas encaminadas a lograr una eficiente provisión, dotación, uso y mantenimiento de los bienes y materiales del Gobierno Autónomo Departamental, en directa observancia de las disposiciones legales, Decretos Supremos y disposiciones reglamentarias afines vigentes.
2. Canalizar los requerimientos de la administración superior en la programación de disponibilidad de vehículos.
3. Organizar los servicios de mantenimiento y limpieza de todas las unidades del Gobierno Autónomo Departamental.
4. Disponer y coordinar las medidas adecuadas de seguridad de todas las instalaciones, equipos, material de las unidades del Gobierno Autónomo Departamental.
5. Verificar en forma previa toda solicitud de mantenimiento de equipos, oficinas e instalaciones.
6. Solicitar la contratación eventual de personal técnico para la realización de tareas específicas de mantenimiento de los activos.
7. Coordinar la contratación del seguro para los bienes de la entidad.
8. Controlar el consumo de los servicios básicos del Gobierno Autónomo Departamental. (luz, agua, teléfono y líneas corporativas).
9. Verificar si las entregas de almacenes a las unidades solicitantes han sido realizadas de acuerdo a las condiciones especificadas.
10. Participar en la elaboración del POA del área, de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de las Operaciones y Presupuesto e instructivas vigentes.
11. Presentar al Jefe de Unidad informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades desarrolladas de acuerdo a reglamentos vigentes.
12. Proponer y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos para el aprovisionamiento y suministro oportuno de bienes y servicios a las unidades de acuerdo a lo previsto en el POA y presupuesto anual del Gobierno Autónomo Departamental.
13. Proporcionar información actualizada sobre precios unitarios, tiempos, calidad y catálogos de materiales que requieren las unidades en el proceso de elaboración del POA.
14. Proponer en coordinación de las unidades correspondientes la creación, remodelación, ampliación y disposición de los precios, instalaciones y edificaciones del Gobierno Autónomo Departamental.
15. Ejecutar, controlar y realizar seguimiento de los procesos de contratación, recepción y distribución y empleo efectivo de los bienes y servicios en el Gobierno Autónomo Departamental.
16. Promover, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de recepción, registro, distribución, custodia y conservación de los bienes y materiales del Gobierno Autónomo Departamental.
17. Implementar y velar por el funcionamiento de mecanismos de control físico y salvaguarda para los bienes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a través de contratos de Entidades de seguros.
18. Proponer y coordinar con la SDAFP la realización de inventarios y evaluaciones técnicas para la

Manual de Organización y Funciones



- revalorización de los activos del Gobierno Autónomo Departamental.
19. Organizar y ejecutar en coordinación con la SDAFP, el proceso de disposición de los bienes, sea arrendamiento, enajenación, a través de venta, remate o donación, siguiendo el Reglamento Especifico vigente.
 20. Presentar periódicamente a la SDAFP informes actualizados sobre cumplimiento de metas y objetivos del área e informes consolidados sobre la administración de los bienes y servicios de la del Gobierno Autónomo Departamental.
 21. Solicitar la baja del bien por disposición definitiva en las formas de enajenación o permuta a la Unidad administrativa.
 22. Supervisión en la distribución, control y salvaguarda de los bienes que se realice en forma adecuada y oportuna, dentro el marco de transparencia y uso racional, requeridos por las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 23. Proponer procedimientos, técnicas para una eficiente administración del almacén, según relevamiento de información sobre debilidades existentes en la misma procedente de los informes de los responsables de bodegas.
 24. Participar en la Comisión de Recepción de los procesos de contratación menor de bienes, en caso de que se conformase o delegar a los responsables de bodegas.
 25. Controlar y supervisar que cada responsable de bodega recepciones los bienes verificando la cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales, volumen, marca ofertada y otras especificaciones de calidad con lo que fueron realizados en el proceso de compra, utilizando el Formulario SABS-05.
 26. Controlar y aprobar el registro de ingreso de bienes en el Sistema SIGEP efectuado por el responsable de cada bodega y emitir el Acta de Ingreso de Materiales.
 27. Controlar y autorizar que cada responsable de bodega efectué la entrega física y registre la salida en el SIGEP en base al formulario de pedido de materiales de la Unidad solicitante SABS-01, aprobando posteriormente esta acción.
 28. Instruir y controlar que cada responsable de bodega debe tener organizado, identificado y almacenado correctamente los bienes según la denominación básica y su descripción propia.
 29. Controlar que cada responsable de bodega debe codificar correctamente los bienes.
 30. Determinar anualmente los requerimientos necesarios del material de escritorio para actividades de funcionamiento, proponer y exponer al área de contrataciones y la S.D.A.F. P. un programa de contratación enmarcada dentro el presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental.
 31. Realizar actividades relativas al registro, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso y patrimoniales del Gobierno Autónomo Departamental.
 32. Realizar inventarios periódicos sorpresivos o planificados en áreas, sub áreas y unidades coordinando con instancia superior del Gobierno Autónomo Departamental. En caso de extravío, informar a instancias que corresponden.
 33. Participar en la Comisión de Recepción del proceso de compra de un activo fijo mueble o inmueble, verificando la calidad con el formulario SABS-05 y en las diferentes Modalidades del proceso.
 34. Ingresar el Activo Fijo según el acta de recepción y de acuerdo a las especificaciones técnicas con el cual fueron adjudicados.
 35. Codificar y registrar los activos fijos muebles e inmuebles al Sistema SIGEP según normativa vigente.
 36. Asignar los Activos Fijos al Servidor Público o Unidad Solicitante según requerimiento y disponibilidad, mediante el formulario de incorporación y entrega de activo fijo.
 37. Registrar el derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en coordinación con la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.
 38. Solicitar la contratación de seguros, contra robos, accidentes y otros para prevenir riesgos de pérdida económica y hacer el seguimiento respectivo.
 39. Requerir la contratación o convenios de seguridad física para el uso, ingreso, salida y vigilancia de las instalaciones de la Entidad.
 40. Informar a instancias superiores su valoración y depreciación de los activos fijos correspondientes.
 41. Realizar periódicamente las tareas de revalorización de los Activos Fijos y del patrimonio del Gobierno Autónomo Departamental, conforme a disposiciones legales vigentes.



42. Inducir responsabilidad a los servidores públicos de las unidades solicitantes de bienes bajo su control del Gobierno Autónomo Departamental mediante los formularios de Acta de Entrega y recepción de Activo Fijo.
43. Realizar inspecciones y control físico de muebles e inmuebles.
44. Velar que los referidos bienes entregados estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y no sean sometidos a usos inadecuados.
45. Velar por que los bienes en los casos que corresponda, solicitar oportunamente su mantenimiento (equipos de computación, fotocopiadoras, vehículos, maquinaria, etc.)
46. Adoptar las medidas para que los Activos Fijos no estén expuestos a situación de deterioro, hurto.
47. Controlar el mantenimiento y salvaguarda de todos los Activos Fijos de la Institución.
48. Coordinar con el Área de Sistemas Informáticos el mantenimiento de equipos informáticos.
49. Informar a la SDAFP de los activos fijos que implican tramitar derecho propietario.
50. Aplicar reglamentos y manuales vigentes con relación a la actividad que desarrolla el Sub Área de Activos Fijos.
51. Verificación física periódica y sorpresiva de los Activos fijos.
52. Mantener en condiciones operativas el sistema eléctrico del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento, a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo.
53. Brindar apoyo al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de todos los ambientes pertenecientes al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
54. Dotar con unidades y medios de transporte adecuados a las diferentes autoridades y personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en términos de eficiencia, eficacia y economía.
55. Controlar el parque automotor y el estado de los vehículos.
56. Velar por registro individualizado en carpeta, de cada movilidad conteniendo la Hoja de Vida donde se registre el mantenimiento, reparación, cambio de partes y otros.
57. Coadyuvar en realizar vigilancia y cuidado del bien inmueble y resguardo del parque automotor vehicular del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
58. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor del Gobierno Autónomo del Departamento de Oruro.
59. Realizar las revisiones de las fallas eléctricas de todos los vehículos de la institución.
60. Velar que la documentación generada por la unidad y recibida por las secretarías y los servicios llegue oportunamente al destinatario final.
61. Desempeñar otras funciones inherentes al cargo por instrucciones superiores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	AREA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GESTION 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	-
	AREA	Contratación de Bienes y Servicios
NIVEL JERARQUICO	Operativo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas Unidad Administrativa 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo, Sub Área de Licitación y Contratación, y Sección de Compras Menores. 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. Interinstitucional Ministerios de Estado, Contraloría General del Estado, Empresas Contratistas y otras instituciones públicas y privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado; Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990; Ley N° 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas de 24 de mayo de 2010; Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999; Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de Marzo de 2010; Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992; Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes 	



y Servicios;

- Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios;
- Otras normas conexas

OBJETIVO:

Ejecutar y supervisar los procesos de contratación de las Secretarías, Servicios y Unidades del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, dando estricto cumplimiento al SABS y el RE-SABS de la Entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender al público en general de forma amable y cortés por vía telefónica y personalmente, brindando información oportuna y confiable
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del SABS como también al RE-SABS de la Entidad en los procesos de contrataciones en sus diferentes modalidades y cuantías.
3. Asumir plena responsabilidad sobre la ejecución ágil y transparente de los procesos de contratación en el marco de los principios y valores fundamentales imperativos del D.S. 0181.
4. Coordinar y aplicar las políticas de contratación en el marco de la Ley 1178 SAFCO, normas básicas, reglamentos específicos y operativos, y los procedimientos aprobados para cada modalidad de contratación autorizada en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
5. Coordinar con las unidades solicitantes y personal especializado en el proceso de identificación de las mejores opciones de contratación para el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
6. Supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos en cada una de las modalidades de contrataciones, de manera garantizar el suministro de los bienes y servicios a las unidades solicitantes.
7. Instruir, controlar y aprobar la elaboración de cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra y llenado de formularios requeridos en el procedimiento de contratación por la modalidad de compras menores, su desglose y archivo.
8. Controlar el manejo adecuado, seguridad y salvaguarda del archivo de los documentos correspondientes a los procesos de contrataciones.
9. Realizar un estudio y análisis de precios de mercado para lograr las adquisiciones y contrataciones a un precio referencial óptimo.
10. Mantener actualizado el registro de proveedores, archivo de catálogos de materiales, del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
11. Elaborar y ajustar trimestralmente en el SICOES, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en base al Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
12. Proceder con la publicación de los procesos en caso de falta de personal a una de las sub áreas.
13. Realizar informes de manera periódica al Secretario Departamental de Administración y Finanzas Públicas con la aprobación de la Unidad de Administrativa sobre el estado de procesos de contratación en cada una de las modalidades.
14. Supervisar y hacer seguimiento a cada proceso de contratación.
15. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo por instrucciones del inmediato superior.
16. Recepción, registro y publicación de la Mesa de Partes y Programa Anual de Contrataciones de la Modalidad Apoyo Nacional al Empleo y la Producción (ANPE)
17. Coordinar, difundir y ejecutar el proceso previo a la contratación de bienes, servicios u obras en la modalidad de Licitación Pública Nacional e Internacional, enmarcados en los principios de las Normas Básicas de Bienes y Servicios vigentes en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad.
18. Verificación de documentación respaldatoria para iniciar un proceso de contratación de Bienes y/o Servicios en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (obras y consultorías), Licitación Pública (Documentos: Resolución Administrativa, Código SISIN,



- Certificación Presupuestaria, etc.)
19. Elaborar y actualizar (si corresponde) el Documento Base de Contratación (DBC) para proyectos de Inversión, pre inversión, en coordinación con las Secretarías y Unidades solicitantes del bien, servicio u obra dependientes del Gobierno Autónomo Departamental, en base al modelo otorgado por el órgano rector.
 20. Elaborar un cronograma de plazos para contrataciones de un bien, servicio u obra concerniente a la apertura de propuestas para generar un control en las mismas, según las modalidades de contratación.
 21. Realizar la apertura del Acta de Recepción de propuesta para la contratación de bienes, servicios u obras y remitir a la Comisión de Calificación.
 22. Entregar el Documento Base de Contratación previa publicación en el SICOES, a todos los interesados que así lo requieran.
 23. Publicar en el SICOES las Reuniones de Aclaración y Resolución Administrativa, como así la finalización de un proceso de contratación expresado en el formulario 200.
 24. Elaborar y notificar a las empresas sobre los resultados de la calificación y evaluación de propuestas en las modalidades de Licitación Pública y ANPE (consultoría y obras).
 25. Procesar resoluciones de contrataciones por excepción según lo establecen los procedimientos del D.S. 0181
 26. Revisar las solicitudes de compra en función al D.S. 0181 en cuanto a nomenclatura y especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitando a las unidades solicitantes los datos necesarios que juzgue identificar mejor los bienes solicitados.
 27. Llevar el registro correlativo de Invitaciones Públicas a presentar propuestas, emitidas para procesos modalidad ANPE por cotizaciones.
 28. Notificar con orden de compra al adjudicatario para que efectivice la entrega en almacén /activos fijos/dotación de bienes y servicios.
 29. Mantener actualizada la información del SICOES, bajo registro de todos los documentos pertinentes y establecidos por norma evitando corte de los mismos.
 30. Solicitar documentación a las unidades solicitantes de forma oportuna para publicación de información en el SICOES conforme corresponda.