

 AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS AGBC.SOA.MO.DAF	MANUAL ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Página 1 de 8 No. RA 19/2019
	Versión 1	EMISIÓN: 27-5-2019

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DOCUMENTOS REFERENCIALES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. DESARROLLO	3
6.1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
6.2. MISIÓN	3
6.3. OBJETIVOS	3
6.4. RESPONSABILIDADES	3
6.5. FUNCIONES	4
6.5.1. Tesorería, Facturación y Cobranzas	4
6.5.2. Presupuesto y Adquisiciones	5
6.5.3. Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales	5
6.5.4. Recursos Humanos	6
6.5.5. Contabilidad Nacional e Internacional	7
6.5.6. Sistemas	8
7. APROBACIÓN	8

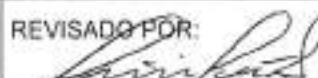
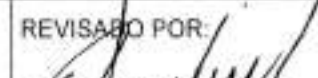
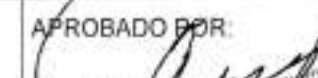
CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ACAPITE	DESCRIPCION
1	27-5-2019	-	Nuevo

AREA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



ELABORADO POR:  Lic. Carla Mercedes Hidalgo Lara ENCARGADA DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS FECHA: 20.5.2019	REVISADO POR:  Lic. C. Susy López Strauss PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS FECHA: 22.5.2019	REVISADO POR:  Lic. Rodrigo Salvatierra Flores ENCARGADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS	APROBADO POR:  Ing. Iván B. Crispín Montaña DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS
---	--	---	--

 AGBC.SOA.MO.DAF	MANUAL ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Página 2 de 8 No. RA <i>19/2019</i>
	Versión: 1	EMISION: <i>27-5-2019</i>

1. OBJETIVO

Facilitar la comprensión de los objetivos, funciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera; su ubicación en la estructura organizacional y su relación con otras unidades de la Agencia Boliviana de Correos.

2. ALCANCE

El contenido del presente manual es aplicable a todo el personal dependiente de la Dirección Administrativa Financiera para el cumplimiento de su objetivo organizacional.

3. DEFINICIONES

Para fines del presente documento, se entiende por:

AGBC: Sigla de Agencia Boliviana de Correos

4. DOCUMENTOS REFERENCIALES

ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE	CODIGO
Interno	Organizacional	Estructura Organizativa AGBC	AGBC.SOA.EO.GRL
Interno	Organizacional	Estructura organizativa de la Dirección Administrativa Financiera	AGBC.SOA.EO.DAF

5. RESPONSABILIDADES

Dirección General Ejecutiva:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Presente Documento
- ✓ Aprobar el presente documento

Dirección Administrativa Financiera

- ✓ Difundir el presente documento a todos los funcionarios de la Agencia Boliviana de Correos;
- ✓ Actualizar el presente documento ante cualquier cambio que pudiera surgir producto de un proceso de análisis organizacional.

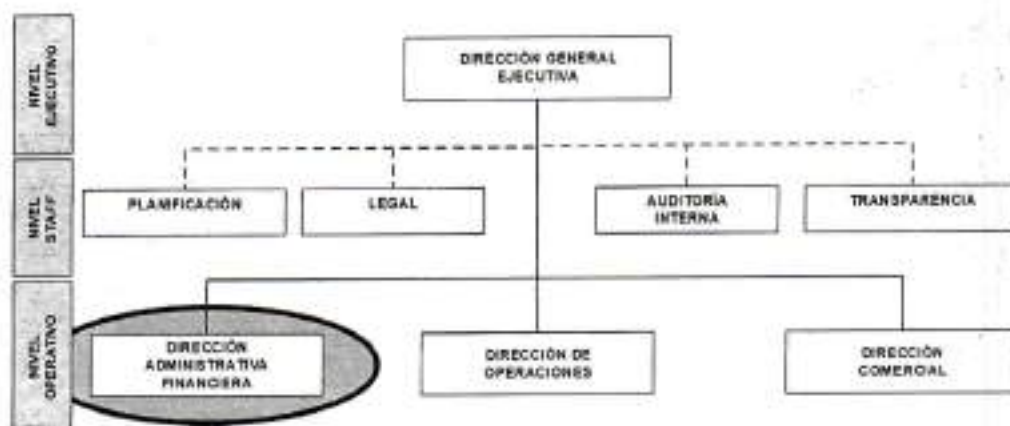


Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación. Verifique con el área competente su vigencia

 AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS AGBC.SOA.MO.DAF	MANUAL ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Página 3 de 8 No. RA 19/2019
	Versión: 1	EMISION: 27-5-2019

6. DESARROLLO

6.1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Dirección Administrativa Financiera se encuentra en un nivel operativo y es directa dependiente de la Dirección General Ejecutiva.

El conducto regular para que funcionarios dependientes de la Dirección Administrativa Financiera se dirijan formal y oficialmente a la Dirección General Ejecutiva es a través del Director (a) Administrativo (a) Financiero (a).

6.2. MISIÓN

La Dirección Administrativa Financiera, fue creada con la misión de liderar la gestión financiera y administrativa de la AGBC, mediante la formulación, adopción e implementación de políticas, directrices, estrategias y procesos de su competencia, para contribuir con transparencia y efectividad al logro de los objetivos institucionales.

6.3. OBJETIVOS

Son objetivos de la Dirección Administrativa Financiera, los siguientes:

- ✓ Implementar una cultura de eficiencia y manejo rentable de los recursos.
- ✓ Ejecutar los procesos administrativos en tiempos y plazos óptimos, aplicando el principio de oportunidad.
- ✓ Implementar herramientas informáticas de soporte operativo y de gestión que optimicen los tiempos de respuesta.

6.4. RESPONSABILIDADES

Son responsabilidades organizacionales de la Dirección Administrativa Financiera, las siguientes:

- ✓ Precautelar el uso rentable de los recursos.

Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación, Verifique con el área competente su vigencia



 AGBC.SOA.MO.DAF	MANUAL ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Versión: 1	Página 4 de 8 No. RA <i>19/2019</i> EMISION: 27-5-2019
---	--	---

- ✓ Asegurar la disponibilidad oportuna de recursos financieros para las alternativas de inversión y para las operaciones de la AGBC;
- ✓ Garantizar el debido registro correcto y oportuno de las operaciones como herramienta de control de la gestión de la AGBC;
- ✓ Garantizar el flujo oportuno de información para la toma de decisiones.

6.5. FUNCIONES

La Dirección Administrativa Financiera de la AGBC, operativiza su misión y objetivos a través de las diferentes funciones básicas de su competencia:

1. Tesorería, Facturación y Cobranzas
2. Presupuesto y Adquisiciones
3. Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales
4. Recursos Humanos
5. Contabilidad Nacional e Internacional
6. Sistemas

6.5.1. Tesorería, Facturación y Cobranzas

La Función de Tesorería, Facturación y Cobranzas se detalla de forma enunciativa más no limitativa, de la siguiente manera:

- ✓ Garantizar la aplicación de los sistemas de administración y control definidos en la Ley 1178, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia en la administración de los recursos de la AGBC.
- ✓ Controlar y administrar la recaudación.
- ✓ Utilizar y controlar los recursos económicos obtenidos.
- ✓ Gestionar la compatibilización y aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- ✓ Custodiar, administrar y controlar el almacén de valores postales, haciendo uso del sistema PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir).
- ✓ Determinar políticas de control y respaldo documentario para la emisión, modificación y destrucción de valores postales. Operativizar dichas políticas.
- ✓ Elaborar y gestionar la modificación del Plan Anual de Cuotas de Caja mediante el Sistema de Gestión Pública - SIGEP. Administrar y controlar dicho plan.
- ✓ Administrar las cuentas bancarias de la AGBC.
- ✓ Administrar las cuentas fiscales de la AGBC.
- ✓ Administrar de manera segura la impresión y emisión de cheques.
- ✓ Controlar y hacer seguimiento a la facturación de la AGBC.

Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación. Verifique con el área competente su vigencia



	MANUAL ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Página 5 de 8 No. RA <i>19/2019</i>
	AGBC.SOA.MO.DAF	Versión: 1 EMISION: <i>27-5-2019</i>

- ✓ Administrar el procesamiento, emisión y/o ejecución de títulos valores como ser garantías y letras de cambio entre otros.
- ✓ Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Tesorería, Facturación y Cobranza.
- ✓ Elaborar documentación normativa de orden operativo acorde a las funciones.
- ✓ Mantener organizada y actualizada la documentación que se genera.
- ✓ Otras compatibles a la función.

6.5.2. Presupuesto y Adquisiciones

La función de Presupuesto y Adquisiciones se detalla de forma enunciativa más no limitativa, de la siguiente manera:

- ✓ Formular y coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a la programación presupuestaria y sus modificaciones, en concordancia con el Programa Operativo Anual, cumpliendo con la planificación estratégica institucional.
- ✓ Realizar las gestiones de inscripción y modificación del presupuesto de la AGBC.
- ✓ Administrar el presupuesto institucional.
- ✓ Realizar el control periódico y constante de la ejecución del presupuesto de la AGBC mediante el Sistema SIGEP en concordancia con la ejecución del Programa Operativo Anual.
- ✓ Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Presupuestos y Adquisiciones.
- ✓ Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios.
- ✓ Garantizar el resguardo de los intereses institucionales en los procesos de contratación que lleve a cabo la AGBC.
- ✓ Registrar información en el SICOES (convocatorias, Documentos Base de Contratación, Contratos, Reuniones y otros relacionados).
- ✓ Mantener organizada y actualizada la documentación que se genera.
- ✓ Otras compatibles a la función.

6.5.3. Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales

La función de Bienes de Uso, Bienes de Consumo y Servicios Generales se detalla de forma enunciativa más no limitativa, de la siguiente manera:

- ✓ Formular políticas, planes y estrategias destinadas a la mejora en la administración de bienes de uso y consumo de la AGBC.
- ✓ Elaborar, implementar y controlar el Programa Operativo Anual relacionado a la función.

Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación. Verifique con el área competente su vigencia



 AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS AGBC.SOA.MO.DAF	MANUAL ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Página 6 de 8 No. RA <i>19/2019</i>
	Versión: 1	EMISION: <i>27-5-2019</i>

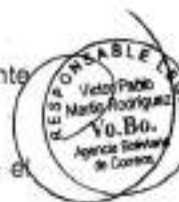
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento, refacción y remodelación de ambientes, de acuerdo a lo establecido en el POA y situaciones no previstas emergentes.
- ✓ Administrar los Bienes de Uso de la AGBC, manteniendo un inventario debidamente codificado y controlado.
- ✓ Programar y ejecutar las tareas de saneamiento del derecho propietario de los bienes de uso de la AGBC.
- ✓ Tramitar la contratación de seguros para la protección de los muebles, inmuebles y vehículos.
- ✓ Ejecutar las tareas necesarias para garantizar la disponibilidad funcional de los vehículos de propiedad, o bajo administración de la AGBC.
- ✓ Administrar la asignación de activos institucionales, de acuerdo a la disponibilidad en depósito.
- ✓ Asegurar la disponibilidad de bienes de uso, bienes de consumo y servicios básicos (luz, agua, comunicaciones, limpieza) para el normal y efectivo desempeño de funciones por parte de todos los funcionarios.
- ✓ Iniciar e impulsar oportunamente y bajo criterios de eficiencia y calidad, procesos de adquisición y contratación de bienes de consumo y servicios, en el marco del Programa de Contrataciones aprobado y/o por concepto de imprevistos emergentes.
- ✓ Participar en los procesos de adquisición y contratación impulsados, así como recepcionar a conformidad, física y documentalmente lo adquirido.
- ✓ Gestionar oportunamente el pago de servicios básicos a nivel nacional.
- ✓ Administrar eficiente y eficazmente el almacén de bienes de consumo, garantizando la buena conservación, manipulación y salvaguarda de los bienes almacenados.
- ✓ Mantener organizada y actualizada la documentación que se genera por la gestión de Bienes y Servicios Generales.
- ✓ Otras compatibles a la función.

6.5.4. Recursos Humanos

La función de Recursos Humanos se detalla de forma enunciativa más no limitativa, de la siguiente manera:

- ✓ Formular políticas y estrategias institucionales para la gestión de recursos humanos, para el cumplimiento de la misión institucional y el alcance de los objetivos estratégicos.
- ✓ Definir el Programa Operativo Anual relacionado a la gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Administrar de manera eficiente y eficaz los procesos relacionados a la gestión de los recursos humanos.
- ✓ Elaborar y gestionar la compatibilización y aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación, Verifique con el área competente su vigencia



 AGBC.SOA.MO.DAF	MANUAL ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Página 7 de 8 No. RA <i>19/2019</i>
	Versión: 1	EMISION: <i>27-5-2019</i>	

- ✓ Elaborar el diseño o rediseño organizacional de la Agencia Boliviana de Correos y la escala salarial.
- ✓ Elaborar, validar, implementar los reglamentos y manuales referidos a Recursos Humanos.
- ✓ Aplicar los Subsistemas del Sistema de Administración de Personal a fin de:
 - Garantizar la dotación o movilidad interna de personal idóneo a los diferentes puestos que requiera la AGBC, aplicando procesos eficaces de selección, contratación y Evaluación de recursos humanos.
 - Asegurar el mejoramiento de capacidades y conocimientos del personal en el marco de las competencias propias de cada puesto.
 - Llevar el control de asistencia, altas y bajas del personal de la Agencia
 - Procesar el pago de haberes a través del módulo de personal del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), compensaciones, subsidios y declaraciones que correspondan.
 - Asegurar el cumplimiento del régimen social en el marco de la Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- ✓ Promover políticas o programas de mejoramiento del clima organizacional.
- ✓ Mantener organizada y actualizada la documentación que se genera por la gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Otros compatibles a la función.

6.5.5. Contabilidad Nacional e Internacional

La función de Contabilidad Nacional e Internacional se detalla de forma enunciativa más no limitativa, de la siguiente manera:

- ✓ Formular estrategias, planes, programas y proyectos que fortalezcan la gestión contable de la Agencia.
- ✓ Elaborar el Programa Operativo Anual contable.
- ✓ Mantener actualizado el Plan de Cuentas Institucional.
- ✓ Elaborar los estados financieros de la AGBC.
- ✓ Elaborar e implementar los procedimientos operativos para el registro contable, registro tributario y generación de información, en el marco de las Mejores Prácticas Contables vigentes y la alimentación del sistema SIGEP.
- ✓ Registrar de manera oportuna, consistente y confiable, los movimientos económicos institucionales.
- ✓ Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos, informes o requerimientos exigidos por los organismos públicos competentes.



Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación, Verifique con el área competente su vigencia

 AGBC.SOA.MO.DAF	MANUAL ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Página 8 de 8 No. RA 19/2019
	Versión: 1	EMISION: 27-5-2019	

- ✓ Asegurar la socialización de información contable necesaria para gestionar adecuadamente las cuentas internacionales.
- ✓ Controlar y gestionar los pagos y cobros por cuentas internacionales.
- ✓ Mantener organizada y correctamente archivada la documentación soporte (contable, tributaria, legal, nacional e internacional) de acuerdo a la normativa vigente y a los estándares establecidos por la Agencia.
- ✓ Otros compatibles con la función.

6.5.6. Sistemas

La función de Sistemas se detalla de forma enunciativa más no limitativa, de la siguiente manera:

- ✓ Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos tecnológicos de la Agencia, en el marco de las políticas, estrategias y normas institucionales, nacionales y sectoriales.
- ✓ Elaborar e implementar el Programa Operativo Anual relacionado a la administración, mantenimiento y mejora de sistemas.
- ✓ Formular e implementar estrategias, programas y/o proyectos destinados a la mejora tecnológica de la Agencia y a la seguridad de la información. (Plan Institucional de Seguridad de la Información – PISI)
- ✓ Formular y/o supervisar el análisis, diseño y desarrollo de soluciones informáticas.
- ✓ Elaborar y ejecutar planes y programas de mantenimiento y soporte de hardware y software a nivel nacional.
- ✓ Coordinar la implementación de servicios que coadyuven y garanticen la continuidad operativa de la AGBC.
- ✓ Asesorar o plantear alternativas para la adquisición de soluciones tecnológicas, cuando así lo requiera la Agencia.
- ✓ Mantener organizada y actualizada la documentación que se genera por la gestión de Recursos Tecnológicos.

7. APROBACIÓN

El presente documento es propiedad intelectual de la Agencia Boliviana de Correos, ha sido aprobado por el nivel correspondiente, significando de estricto cumplimiento para todo el personal de la Agencia.

Se encuentra disponible para los trabajadores de la AGBC en la Unidad de Planificación.



Si la impresión del presente documento no registra el sello de agua como COPIA CONTROLADA, se trata de una versión poco confiable para su aplicación, Verifique con el área competente su vigencia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 19
La Paz, 27 de mayo de 2019

CONSIDERANDO:

Que los parágrafos I y II del Artículo 20 de la Constitución Política del Estado, determinan que toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones y que es responsabilidad del Estado, en todos sus niveles de gobierno, la provisión de los servicios básicos a través de entidades públicas, mixtas, cooperativas o comunitarias. La provisión de servicios debe responder a los criterios de universalidad, responsabilidad, accesibilidad, continuidad, calidad, eficiencia, eficacia, tarifas equitativas y cobertura necesaria; con participación y control social.

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que los numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la referida norma suprema del Estado señala que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos cumplir y hacer cumplir las leyes, así como de cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3495 de 28 de febrero de 2018, indica: "Se crea la Agencia Boliviana de Correos denominada "Correos de Bolivia", como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda".

Que el Artículo 5 del referido Decreto Supremo establece que las funciones de la Agencia Boliviana de Correos son las siguientes: a) Planificar, prestar, mejorar, y desarrollar en todo el territorio nacional los servicios postales básicos y no básicos, nacionales o internacionales, financieros, postales, conexos y accesorios establecidos en las disposiciones legales sobre Correos, en los convenios y Acuerdos Postales Internacionales suscritos por el Estado y en sus respectivos reglamentos y b) Prestar y promover el desarrollo del Servicio Postal Universal.

Que el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 3495 determina que son atribuciones del Director General Ejecutivo, entre otras, las siguientes: a) Ejercer la representación legal de la institución, b) Ejercer la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana de Correos, j) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución; de igual manera el Artículo 9 del mencionado Decreto Supremo nombra a la Agencia Boliviana de Correos como el Operador Público Designado del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, en su Artículo 7

www.correos.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, esq. Calle Oruro
Edif. Centro de Comunicaciones La Paz - Mezzanine
Teléfono: (591-2) 2152423





expresa que el Sistema de Organización Administrativa, se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esa ley.

Que el Artículo 27 de la citada disposición legal, prescribe que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la referida ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.

Que mediante la Nota Interna INF/AGBC/DESP/PLA N° 0019/2019 de 22 de mayo de 2019, la Encargada de Desarrollo Organizacional, remite Proyecto de Manual Organizacional de la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana de Correos, para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que el Informe Legal N° AGBC / RESP. LEGAL N° 029/2019 de 27 de mayo de 2019, concluye, en función al análisis realizado y considerando el marco normativo aplicable que la solicitud presentada para la aprobación del Manual Organizacional de la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana de Correos, es procedente, correspondiendo su emisión bajo amparo legal.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE y en ejercicio de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Manual Organizacional de la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana de Correos que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto toda disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

www.correos.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, esq. Calle Oruro
Edif. Centro de Comunicaciones La Paz - Mezzanine
Teléfono: (591-2) 2152423

