



HOJA DE VIDA

LINO TOLABE PIMENTEL

Contador Público y/o Auditor
Especialidad Finanzas Públicas

1. Perfil Profesional:

Practica y Estudio a partir del año 1990, área administrativa financiera, con especialidad en entidades publicas, sistemas informáticos aplicados, contabilidad integrada, Consultor del (SIIF, SINCOM, SII) Banco Mundial en Convenios con Gobiernos Municipales y el Viceministerio de Participación Popular de la Republica de Bolivia, Consultor Independiente de Auditoria y contabilidades (Sistemas De Contabilidad Comercial y de Servicios). Auditorias Especiales, Operativas y Financieras.

2. Datos Personales:

Nombre y Apellidos	Lino Tolabe Pimentel
Carnet de Identidad	3597481 Cbba.
Lugar y Fecha de Nacimiento	Tarija, 14 de enero 1.966
Libreta Militar	Serie A No. 317640 Cbba.
Nacionalidad	Boliviana
Estado Civil	Soltero
Profesión	CONTADOR PÚBLICO Y/O AUDITOR CONTADOR GENERAL
Idiomas	Español Ingles Básico
Dirección	Av. Doble Vía La Guardia Km 17 Urbanización Cerrada - Club Campestre - Laguna Azul.
Teléfonos	78020666
Ciudad	Santa Cruz de la Sierra - Bolivia
Pagina Web:	kayza1973@gmail.com

3. Estudios Realizados:

Nivel Secundario	Bachiller Académico, Colegio La Salle (Cochabamba, Av. Aeropuerto, BOLIVIA)
Nivel Superior 1989 - 1992	CONTADOR GENERAL Instituto Superior de Comercio No. 2 Cochabamba (Cochabamba, Avda. Ayacucho, BOLIVIA)

Nivel Universitario 1995 - 1997	CONTADOR PÚBLICO Y/O AUDITOR Universidad Central de Cochabamba PRIVADA. UNICEN (Cochabamba, Calle Junín, BOLIVIA)
Nivel Post - Grado Octubre 2005 - Marzo 2006	DIPLOMADO EN FINANZAS PÚBLICAS Asociación de Municipios de Cochabamba AMDECO Universidad Central de Cochabamba - UNICEN (Cochabamba, Avda. Ayacucho, BOLIVIA)
Nivel Post - Grado Febrero 2011 a Junio 2011	DIPLOMADO EN EDUCACION SUPERIOR Universidad Franz Tamayo. PRIVADA (Santa Cruz, Avda. 26 de Febrero, BOLIVIA)
Otros Estudios Complementarios 1989 (6 meses)	Ingles Comercial Básico (In Touch) Centro Boliviano Americano CBA (Cochabamba, C/25 de Mayo, BOLIVIA)
2005 (3 meses)	Ingles Intensivo 1ª (Real Time) Instituto de idiomas POSTEL (Cochabamba, C/Antezana, BOLIVIA)
2018	Natural English Ingles Intermedio (Santa Cruz, Av. Cristo Redentor entre 2ª y 3er. Anillo, BOLIVIA)
2019-2021	Maestría en Administración Publica (En Desarrollo) Atlantic International University - AIU. (Honolulu - HAWAI - EE.UU.) Toll Free in US: 800-993-0066 Phone: 808-924-9567 Internationally

4. Sistemas Contables Administrativos (Informáticos)

Dac - Easy	Diferentes entidades comerciales y privadas
Quantas Macintosh P.C.	Boex Import Export srl
CONAP Red Informix	TOP SOFT Informatica s.r.l.
SIF (Entidades Financieras)	Cooperativa Urkupiña (Quimbol Lever S.A.)

5. Sistemas Contables Administrativos (Entidades Públicas)

S.I.I.F. Sistema Integrado de Información Financiera (Red Unix)
S.N.C. proyecto Caminos Vecinales - Cordep- USAID - PL 480
SINCOM 97/98/99/2000/2001/2005 Y 2006 Sistema Integrado de Contabilidad Municipal
Unidad de Desarrollo Institucional Municipal - Gobiernos Municipales - Contaduría General del
Estado- Banco Mundial PDCR II
SIAF (Sistema Integrado de Activos Fijos) 2006
SIIM Sistema Integrado de Ingresos Municipales
SIC Sistema Integrado de Contabilidad (Fox Pro),

6. Sistemas Informáticos Corrientes:

Word Perfect Ver 6.0, Excel, Power Point, Windows, otros

7. Experiencias Realizadas:

- **1989** COOPERATIVA DE TRANSPORTE “ 6 DE AGOSTO “
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)
Secretario - Auxiliar Contable

Actividad Elaboración de libro de actas y seguimiento al control administrativo.
- **1990** OFICINA CONTABLE Lic. Rodolfo Flores Saravia
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)
Contador Auxiliar

Actividad Elaboración libro de compras y ventas IVA, Asistente Administrativo Clientes Comerciales, Industriales y de Servicios Externos.
- **1990** OFICINA CONTABLE “LH Asesores” Lic. Hernán Lara - CR. Lino Tolabe P.
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)
1991 **Contador - Socio**

Actividad Asistencia y Asesoramiento Contable Administrativo a Empresas Comerciales, Industriales, y Publicas (impositivo). Sistemas Dac Easy y Mónica.
- **1992** OFICINA CONTABLE Y DE AUDITORIA Lic. Marcial López y CR. Lino Tolabe P.
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)
Contador General

Actividad Asistencia Técnica y Asesoramiento Impositivo a Empresas Unipersonales y Jurídicas (Tramites diferentes Instituciones).y Asistencia a Auditorias Externas
- **1994** ZONA FRANCA COCHABAMBA “ ZOFRACO”
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)
Sub-Administrador - Liquidador

Actividad Asistente Administrativo tramites desaduanización, seguimiento a cartas de manifiesto y pólizas de importación, liquidación de almacenaje y otros.
- **1995** PROYECTO CAMINOS VECINALES USAID/Cordep
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)
1998 **Auxiliar Contable - Encargado de Adquisiciones - Jefe de Personal y Contador a.i.**

Actividad Asistente contable comprobantes de contabilidad, Procedimiento Administrativo en Adquisiciones de Bienes y Servicios, creación del departamento de personal 212 empleados, verificación y seguimiento de deberes y obligaciones de empleados activos y pasivos, Asistencia en Contabilidad Integrada SIIF Instituciones Publicas Compatible Ley 1178.
- **1998** ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL ONG “SIDES”
Implantación Sistemas Ley 1178 SAFCO en Alcaldías Caiza D, Puna, Ravelo y Ocurí
(POTOSI - SUCRE)
Coordinador - Supervisor
(Cochabamba, cercado - BOLIVIA)

Actividad Evaluación y Seguimiento a Consultores Sistemas Ley 1178 SAFCO, conjuntamente Evaluador Unidad de Desarrollo Municipal.

- **1998** Convenio, Banco Mundial - PDCR Ministerio de Desarrollo Sostenible y
1999 Planificación Estratégica - Gobiernos Municipales Uncía y Chayanta (POTOSI)
Consultor del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental SINCOM
(Cochabamba, Potosí, La Paz - BOLIVIA)

Actividad Capacitación, Asistencia Técnica, Seguimiento y Evaluación Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Ley 1178 SAFCO dirigido a Auditores, contadores y empleados en general, Organización Área Administrativa Financiera, Elaboración de Reglamentos Específicos, Manual de procedimientos, Manual de Funciones, Flujo gramas, Papeles de Trabajo Administrativos de control interno, entre otros.

NOTA FINAL 94% BANCO MUNDIAL - MINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE
- **1999** Consultores Multidisciplinarios Álvarez Rivas y Auditores Asociados s.r.l.
2000 **Auditor Externo (Auditorías Financieras)**
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)

Actividad Auditoría Financiera Alcaldías de Uncía, Arbieto, Tiraque
Auditoría Especial de Ingresos y Egresos Sindicato de Transportes 16 de Nov.
Revalorización de Activos Fijos
- **2.000** Alcaldía Municipal de Sacaca
(15 días) **Consultor y/o Planificador POA-2001**
(Sacaca, Potosí - BOLIVIA)

Actividad Planificación (Cumbre I, II y III), elaboración Plan Operativo Anual Gestión 2001, Trabajo de Campo y Trabajo de Gabinete.
- **2001** **COOPERATIVA MIXTA DE TELECOMUNICACIONES “COMTECO LTDA.”**
2002 **Auditor Externo (Auditoría Operativa) (3 meses)**
Consultora León & Asociados srl.
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)

Actividad Auditoría Operativa gestiones 1.996 al 2.000
Evaluación y Seguimiento a Gerencias de Área
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Sistema de Presupuestos (PRESUPUESTOS)
- **2002** Consultoría y Asistencia Técnica en Contabilidad
Consultor Independiente de Auditoría
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)

Actividad Asistencia Técnica y Asesoramiento en Auditorías y contabilidades diferentes empresas.
- **2003** Consultora Sistemas integrados COSIM s.r.l.
Auditor Externo (2 meses)
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)

Actividad Auditoría Financiera y Control Interno Cooperativa de Ahorro y Crédito Urkupiña (Quimbol Lever S.A.)
- **2003** Organización No Gubernamental PRASEP

Director Regional - Cochabamba

(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)

- Actividad organización Administrativa, Convenios Interinstitucionales, Proyectos.
- **2002** Consultoria y Asistencia Técnica en Contabilidad
Consultor Independiente de Auditoria
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)
- Actividad Asistencia Técnica y Asesoramiento en Auditorias y contabilidades diferentes empresas
- **2003** Alcaldía Municipal de Morochata
2004 Director Financiero (96 días hábiles/ Noviembre-03 a Enero-04)
(Cochabamba, Ayopaya - BOLIVIA)
- Actividad Reorganización Administrativa Financiera, Concejo Municipal, Municipalidad, Comité de Vigilancia, Organización Territorial de Bases OTBs, Reconstrucción del Sistema Contable, Ejecución Presupuestaria, Elaboración de Papeles de Trabajo de Control Interno, Manuales de Procedimientos, Reglamentos Específicos, Recopilación de Información administrativa financiera, Reactivación del sistema administrativo. Elaboración de Informes Anuales a Órganos Rectores. Elaboración POA 2004
- **2004** Unidad Educativa ESCUELA COBIJA
1 mes Auditor Externo (Control Interno Previo)
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)
- Actividad Control Interno Estados Financieros 2003 y 2004.
- **2004** Alcaldía Municipal de Capinota
2006 Director Administrativo Financiero
(Cochabamba, Capinota - BOLIVIA)
- Actividad Diagnostico, Planificación, Ejecución y Evaluación Sistema Administrativo Financiero, Elaboración de Reglamentos Específicos.
- **2006** Consultoria y Asistencia Técnica en Contabilidad
Junio Consultor Independiente de Auditoria
(Santa Cruz, Andrés de Ibáñez - BOLIVIA)
- Actividad Asistencia Técnica y Asesoramiento en Auditorias y Contabilidades diferentes empresas
- **2006** **Corporación del Seguro Social Militar - Regional Santa Cruz**
2007 ADMINISTRATIVO I
(Santa Cruz, Andrés de Ibáñez - BOLIVIA)
- Actividad Asistencia Administrativa Financiera, Seguimiento a Contratos, Compra de Servicios Médicos, Regularización de Documentos, Seguimiento a Procedimientos Administrativos.
- **2007** Alcaldía Municipal de Capinota
Mayo 2008 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
(Capinota, Cochabamba - BOLIVIA).
JUNIO 2009.
- Actividad: Asistencia Tecnica Administrativa Financiera y Seguimiento a operaciones paralizadas. (Conflictos Sociales). Diciembre/2007 - febrero a mayo

2008.Desarrollo Tecnico Administrativo Financiero Gobierno municipal de Capinota.

- ▶ **2008** **Alcaldía Municipal de Capinota**
ASESOR TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (CONTRATO)
(Capinota, Cochabamba-BOLIVIA)

Actividad: Desarrollo gestiones financiamiento FNDR, implantación del RUAT, y seguimiento control interno operaciones anteriores.

- ▶ **2009** **LCI Latinoamericana de Construcciones e Ingenieria S.A. (Privada)**
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
(Andres Ibañez, Santa Cruz-BOLIVIA)

Actividad: Organización administrativa y Seguimiento Financiero.

- ▶ **2009** **GROUPSAA S.R.L. - DOLLAR Rent a Car (empresa Privada)**
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO
(Andres Ibañez, Santa Cruz-BOLIVIA)

Actividad: Seguimiento Administrativo Financiero

- ▶ **2009 - 2010 ACRONAL BLOQUE "C"**
CONSULTOR ADM.FINANCIERO EXTERNO.
(Andres Ibañez, Santa Cruz-BOLIVIA)

Actividad: Seguimiento Adm.Contable. Sistema SIC

- ◆ **2011** **CONSULTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO - EXTERNO - DIFERENTES EMPRESAS**
(Andres de Ibañes, Santa Cruz . BOLIVIA)

- ▶ **2012 - 2019 GROUPSAA SRL (Bolivia y EE.UU.)**
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y/O ASISTENCIA IN-SITU
(Andres de Ibañez, Santa Cruz -Bolivia)

2020 **Consultor y Emprendedor Independiente.**

8. Seminarios y/o Cursos:

- Impuesto a la Renta Presunta de Propiedad de Bienes IRPB
1.991 DGRI La Paz (4 horas Aula)
- Actualización Tributaria Ley 843
1.992 Colegio de Contadores Cochabamba - GRACO (9horas Aula)
- Actualización Impositiva Ley 843 (IVA, IT, RC-IVA, ICE, ITGB, IRPE)
1.992 INSUCO - GRACO (8 horas aula)
- Impuesto a la Renta Presunta de Empresas I.R.P.E.
1.992 CIDE-Lic. Walter Ayala (4 horas Aula)
- Administración en la Micro Empresa
1.993 CIDRE - IDEA Cbba.

- Elaboración de Planillas de Sueldos y salarios
1.994 IDEC - Lic. Walter Ayala

- Ley 1551 de Participación Popular
1.994 CESU - UMSS

- Ley 843 y sus principales modificaciones ley 1606
1.995 AISEC - UMSS

- Actualización Tributaria Ley 843 Texto Ordenado ley 1606
1.992 GRACO - INSUCO

- Curso Básico “Oratoria y Liderazgo”
1.995 Los Tiempos - Centro de capacitación Integral

- Impuesto a las utilidades de Empresas I.U.E.
1.996 Colegio Departamental de Auditores

- Calidad en el Servicio al Cliente
1.996 Asociación de Expertos en Marketing

- Paquete Contable Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F Ley 1178
1.997 USAID - Cordep/Bolivia - Proyecto Caminos Vecinales Cbba.
Duración: 20 Horas Aula (Cochabamba)

- Paquete Contable Sistema Integrado de Contabilidad Municipal SINCOM/99
1.999 Ministerio de Desarrollo y Planificación PDCR -C.G.E.
Duración: 50 Horas Aula (La Paz)

- Elaboración de Reglamentos Específicos - Manual de Procedimientos (Ley 1178 SAFCO)
1.999 Unidad de Normas y presupuestos C.G.E. (EX - DONPA)
Duración: 16 Horas Aula (La Paz)

- Sistema de Integrado de Ingresos Municipales S.I.I.M /99
1.999 VMPP FM - PDCR - C.G.E.
Duración: 8 Horas aula (La Paz)

- Sistema Integrado de Contabilidad Municipal SINCOM/99
1.999 Prefectura Potosí - SED- FMC
Duración: 32 horas aula (Potosí)

- Sistema de Programación de Operaciones SPO
Sistema Integrado de Contabilidad Municipal SINCOM/99
1.999 Prefectura de Cochabamba - FMC - Unidad de Normas y Presupuestos
Duración: 40 horas aula (Cochabamba)

- Cursos de Actualización: AUDITORIAS EXTERNAS A ENTIDADES GUBERNAMENTALES
1.999 ARA Asociados s.r.l. Lic. Walter Cortes S. GERENTE DE AUDITORIA INTERNA
2.000 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - CBBA

Duración dos meses 50 horas aula (Cochabamba)

- ✓ **Temas:** Planificación, Memoria de Planificación, modelos de papeles de trabajo, programas de cumplimiento, planilla de conclusiones, planilla de observaciones, análisis analíticos, análisis de resultados, análisis de tendencias, pruebas globales, evaluaciones de control interno, organización de papeles de trabajo, resúmenes de confirmaciones, informes preliminares y/o aclaraciones, dictámenes.

Capacitación Ley 1178 y sus sistemas

2.000 CENCAP - Contraloría General de la Republica - Cbba.

Duración: 24 horas Aula (Cochabamba)

Nota Final 84%

- Seminario AUDITORIA FORENSE
2.000 Colegio de Auditores - Cbba. ARA Asociados s.r.l.
- Capacitación FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
2.001 CENCAP - Contraloría General de la Republica - Cbba.
Duración: 24 horas aula (Cochabamba)
Nota Final: 94%
- Capacitación FUNDAMENTOS DEL PRESUPUESTO
2.001 CENCAP Contraloría General del a Republica - Cbba.
Duración: 24 horas aula (Cochabamba)
Nota Final 80%
- Elaboración del POA - 2.006 y Sistema de Presupuestos (SFPM)
2.005 CENCAP Contraloría General de la República Cbba. - DIC
Duración: 24 Horas Aula (Cochabamba)
- Capacitación Cierre de Estados Financieros
2.006 Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Duración: 16 horas Aula (Cochabamba)
- 2.007** Auditoria de Sistemas TI
COSIM SRL.
Duración: 8 hrs. Aula (Santa Cruz)

9. Docencia y Exposiciones:

- **1.995** **Contabilidad Comercial Tributaria**

Dirigido a: Estudiantes Tercer Año “Publicidad y Marketing”

Lugar: Sala de Estudiantes INSTITUTO DE PUBLICIDAD Y MARKETING (PERU_BOLIVIA)
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)

Duración: 4 Hrs. Aula
- **1.999** **Implantación del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal (Ley 1178 SAFCO, Ley 1551 de Participación Popular, Ley Orgánica de Municipalidades, Control Social) “ADMINISTRACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL “.**

- Dirigido a:** Actores Organizaciones No Gubernamentales, OTBs, Dirección Distrital de Educación, Concejo Municipal, Servidores Públicos Alcaldías, Auditores, Administradores y Contadores.
- Lugar:** Sala de Reuniones de los Gobierno Municipales de Uncía, Chayanta y Llallagua (NORTE POTOSI - BOLIVIA)
- Duración:** Siete (7) Meses Teórico - Práctico (240 hrs.: Aula Promedio)
- **2.000 ADMINISTRACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

Dirigido a: Servidores Públicos en Competencia.

Lugar: Sala de Reuniones Gobierno Municipal de Uncía (Potosí, Norte Potosí - BOLIVIA)

Duración: Quince (15) días hábiles
 - **2.000 LEY 1178 SAFCO y Sistemas.**

Dirigido a: Dirección Distrital de Educación, Profesores, Alcalde Municipal, Concejales, Administrativos.

Lugar: Sala de Reuniones Gobierno Municipal de Sacaca (Potosí - Oruro - BOLIVIA)

Duración: Quince (15) Días Calendario
 - **2.005 ADMINISTRACION PUBLICA (Docencia)**

Dirigido a: Estudiantes, Funcionarios ONG Fundación por la Vida

Lugar: CENACO - Centro Nacional de Computación. (Cochabamba, C/Sucre - BOLIVIA)

 - **2016 UNIVERSIDAD DEL ORIENTE - UNO Docente - Modular - Contabilidad Comercial.**

Dirigido a: Estudiantes Universitarios Carrera Ingeniería en Sistemas.

Lugar: UNO- UNIVERSIDAD DEL ORIENTE (Santa Cruz, - BOLIVIA)

10. Referencias Personales

Lic. Richard Castellón y Lic. Wilfredo Pinto
 GERENTE GENERAL Consultora León Asociados - Supervisor de Auditoria Operativa
COOPERATIVA DE TELEFONOS AUTOMATICOS "COMTECO Ltda."
 (Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)
 Teléfonos 4581664 Ofic. 71775519 Lic. Pinto.

Lic. Álvaro Rivas Ledezma
 GERENTE SOCIO
 Consultora Álvarez Rivas y Auditores Asociados s.r.l. Cbba.

(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)
Teléfonos 70720735 cel. 4542339 of. 4294869 DOM.

Lic. Walter Cortez
GERENTE DE AUDITORIA INTERNA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - COCHABAMBA
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)

Lic. Rafael Velásquez - Lic. Rolando Reynaga
CONSULTORES TÉCNICOS SUPERVISORES
Vice-Ministerio de Planificación Estratégica y Participación Popular
Unidad de Desarrollo Municipal (La Paz)
(La Paz - BOLIVIA)
Teléfonos 02352899 Int. 56 Fax 02316549 La Paz

Ing. Conrado Camacho - Lic. Silvia Angulo Cardozo
JEFE DE PROYECTO - ADMINISTRADORA
Proyecto Caminos Vecinales CONCADE USAID
(Cochabamba, Cercado - BOLIVIA)
Teléfono 4299377 4299388 - 4299376 Edif. S.D.C.

Cnl. DAEN Hugo Orozco Romero - Cnl. DAEN Máximo Montaña Bazoalto
GERENTE REGIONAL
CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR "COSSMIL SCZ"
(Santa Cruz de la Sierra, Andrés de Ibáñez - BOLIVIA)
Teléfono: 3333778

Dr. Iver Castedo
DIRECTOR MEDICO COSSMIL - SCz
CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR "COSSMIL SCZ"
(Santa Cruz de la Sierra, Andrés de Ibáñez - BOLIVIA)
Teléfono: 3343911

Lic. Aud. Hugo Rosales Uriona
GERENTE GENERAL
COSIM ROSALES srl.
Santa Cruz de la Sierra, Andrés de Ibáñez - BOLIVIA
Fono: 72678789 - 3303374 DOM.

Danilo Saavedra Mendizábal
PRESIDENTE EJECUTIVO - TOYOSA S.A. - LCI S.A - GROUPSAA SRL
(Santa Cruz de la Sierra, Andres de Ibáñez. BOLIVIA)
Telef. 3414106 oficinas.

Rafael Soria Galvarro Hurtado
Representante Legal GROUPSAA SRL
(Santa Cruz de la Sierra, Andres de Ibáñez. BOLIVIA)
Telef. 3414106 oficinas 76038938

Arhely Espinosa
TUTORA - AIU Magister Public Administration
arhely@aiu.edu
ATLANTIC INTERNATIONAL UNIVERSITY.
(Honolulu, Hawai - EE.UU.)

SANTA CRUZ - BOLIVIA

INDICE

Introducción	.....
Marco Legal	.....
Resumen	.....
Objeto y Alcance	.....
Transición Municipal	.....
Comisión de Transición	.....
Responsabilidades	.....
Información Estratégica	.....
Información Operativa	.....
Inventarios Digitales y Físicos	.....
Portales Web y medios alternativos de difusión de la información (Mi Plataforma –EFAI)	.....
Conclusión	.....

Santa Cruz – Bolivia

Diciembre 2020

Introducción

Desde que nace un estado, enmarcados en una organización territorial de base, los Municipios como tal marcan un Estado Municipal, que por lógica tendrán Territorio, Gobierno y Sociedad.

Por tanto, los Gobiernos Autónomos Municipales, denominado así dentro los marcos jurídicos del Estado Boliviano. Al cabo de su periodo de conclusión de sus actividades y funciones en competencia, que así lo dispusieron la sociedad de su jurisdicción y disposiciones legales. Deberán realizar la entrega o rendir cuentas de todas sus operaciones al próximo mandante o servidores públicos que tendrán a mando los próximos periodos, como así también los órganos rectores.

Enmarcados en la Constitución Política del Estado, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley de Delimitación de Unidades Territoriales, Ley de Participación y Control Social. Ley de Gobiernos Autónomos Municipales., Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción entre otras, y con el propósito de garantizar la transición de la gestión de los Gobiernos Municipales, de forma ordenada, oportuna y transparente.

Hace que se realice esta TRANSICION TRANSPARENTE, facilitando a todo servidor público y a la sociedad en su conjunto, para que tenga conocimiento de la documentación existente como así también de todo el bien patrimonial, entre derechos y obligaciones que tengan la Municipalidades, y no ser sujetos pasibles a futuras responsabilidades, que los actores en competencias podrían tomar otros criterios que afecten a los actuales servidores públicos.

Marco Legal

Para el desarrollo de esta actividad al menos se tomarán en cuenta las presentes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado
- Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”
- Delimitación de Unidades Territoriales.
- Participación y Control Social.
- Prestaciones de los Servicios de Salud Integral. (Modificada por la Ley N° 1069 y Ley N° 1152).
- Ley de Gobiernos Autónomos Municipales
- Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos. del Financiamiento del Sistema Asociativo Municipal.
- Ley Básica de Relacionamento Internacional de las Entidades Territoriales Autónomas.
- Ley de Modificaciones e Incorporaciones a la Ley N° 492, de 25 de enero de 2014, de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.
- Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.
- Ley que reglamenta la Ley N° 977, de 26 de septiembre de 2017. Anexo: Resolución Administrativa N° 006/2019 de la Gaceta Oficial de Bolivia
- Ley 843 Texto Ordenado 1606
- Ley 1178 SAFCO
- Decretos, Resoluciones, Reglamentos y otros que vinculen operaciones municipalidades.

Resumen

La transición es el momento más difícil de un cambio. Que en lo personal tomo la base el modelo de cambio a la Investigación - Acción

3. EL MODELO DE INVESTIGACIÓN – ACCIÓN.



Donde la transición sea un parámetro de plataforma, donde más que cambio se requiera un diagnóstico con la recopilación de información real con el propósito de **CONTINUAR, AJUSTAR, MODIFICAR** y en última instancia **CAMBIAR** si así lo amerita por estos cambios socio-económicos que se van suscitando en nuestros días.

Las transiciones servirán para salientes y entrantes de servidores públicos, puesto que para juicios existirán órganos rectores, que tengan un realce de interpretación real y justa.

Objetivo

La presente tiene por objeto delinear acciones para una transición responsable dentro la gestión municipal por los actores de orden deliberante, ejecutivo, operativo y de control.

Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación estará ligado a los actores competentes, vale decir a los servidores públicos que tengan relación directa e indirecta con la Gestión Administrativa Municipal, que para mejores resultados es el trabajo mancomunado entre los diferentes niveles de jerarquía, internos como externos, nombrados en comisiones.

Transición Municipal

Previo a las acciones de transición las Máximas Autoridades Ejecutivas MAEs deberán:

- Promover el proceso de transición transparente al interior del Gobierno Autónomo Municipal.
- Presentar proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.
- Promulgar las Leyes Municipales
- Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales. Dictar Decretos Ediles.
- Promover la conformación de Comisiones de Transición.
- Procesar, facilitar y transferir información de la administración municipal.

Las mismas deberán realizar la entrega correspondiente a futuros servidores públicos con cargos de rectores y/o fiscalizadores.

Comisión de Transición

Una comisión de transparencia, será representa por actuantes y/o representantes de la sociedad civil, tiene a su cargo precautelar que el mismo se realice de manera ordenada, responsable, transparente y sin ninguna afinidad, esta comisión podrá estar conformada por diferentes representantes de instituciones organizadas, (Transportistas, Comerciantes, Juntas Vecinales, Profesionales, Control Social, Iglesia Católica, entre muchas otras.)

La MAE deberá tener en cuenta que este acto es primordial y necesario ya que es un atenuante de transparencia y futuras tergiversaciones a informes presentados y verificados, Conociendo la diversidad de criterios a pesar de que existen leyes y normas legales para su cumplimiento y no ser sujeto a responsabilidades posteriores.

Responsabilidades

Los Servidores Públicos serán responsables de precautelar, preservar, resguardar y cuidar la información y documentación municipal. (Ver Detalle Transición Transparente Municipal).

Al mismo la información documentada deberán ser entregadas por cada una de las unidades Máxima Autoridad Ejecutiva, Concejo Municipal, Secretarías Municipales, Administración Financiera, Recursos Humanos, Educación, Salud, Administración de Bienes y Servicios, Defensoría de la Niñez, entre otras. (Ver Detalle Transición Transparente Municipal)

Información Estratégica

Dentro las informaciones estratégicas del Gobierno Municipal estarán vinculadas con el PEI, niveles de organización administrativa, dentro una gestión municipal en proceso y concluidos. (Ver Desglose Transición Transparente Municipal)

Información Operativa

Documentos que se establecieron para delinear nuestra visión y misión a corto mediano y largo plazo cuyos instrumentos de guía tales como el PDM, POA, PEI, Presupuestos, y todas las documentaciones elaboradas dentro el sistema de organización administrativa. (Ver Detalle TTM)

Inventarios Digitales y Físicos

Es la documentación de activos tangibles e intangibles de la Institución que será reportadas en forma digital y física a la hora de la transición, tales como, reportes back ups, reglamentos, entre otros.

Portales Web y medios alternativos de difusión de la información (Mi Plataforma –EFAI)

Los portales web existentes y propios del gobierno municipal deberán contener los mínimos parámetros para con una visión abierta y de información clara sobre acciones del gobierno municipal.

Asimismo, los medios alternativos contribuirán a disminuir las brechas de acceso a la información existentes entre el ciudadano y el Estado en los proyectos y/o servicios de las instituciones públicas que permita ejercer un control social adecuado, oportuno y responsable.

Conclusión

En conclusión la tarea de realizar la transición transparente a llevarse a cabo todo dependerá de la MAE, y los servidores públicos en competencias y de la información registrada y archivada al momento de realizar los ajuste, antes de hacer un análisis de los posibles enriquecimientos ilícitos, que en nuestra labor de apoyo a completar la información no es potestad, hacer cumplir con la ley Marcelo Quiroga Santa Cruz , sin embargo podrá enunciarse en los informes si así lo establecieran los servidores públicos.

Al mismo será seguir con el proceso de socialización de toda la información recopilada a través de constancias escritas y detallas en formularios, en documentos de compromisos y en un acta final de entregué y recibí conforme, donde rubriquen los principales actores de esta delicada y necesaria acción de transmisión de mando bajo una transición transparente de Gestión,

Santa Cruz - Bolivia

CIERRE DE GESTION FINANCIERA - MUNICIPALIDAD

CONTENIDO

Introducción	.....
Aspecto Legal	.....
Objetivo y Alcance	.....
Desarrollo	.....
1. Primera Fase: Actividades Previas al Cierre:	.....
2. Segunda Fase, Desarrollo ajuste integral	.....
3. Tercera Fase, Preparación de los estados financieros	.....
Responsabilidad	.....
Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo	
Archivos Informáticos del Sistema	.....
Firma Electrónica	.....
Cronograma de Actividades	.....
Presupuesto	.....
Conclusión	.....

Santa Cruz – Bolivia

Diciembre 2020

Introducción

El “CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA DEL EJERCICIO EN LOS MUNICIPIOS” tiene el propósito de constituirse en una herramienta práctica y de utilidad para facilitar, a los técnicos de las municipalidades, la elaboración de estados financieros en el marco de las normas vigentes.

Esta herramienta, introducirá y proporcionará un conjunto de elementos de análisis financiero, que aprovecharán al máximo la información generada por la municipalidad, para determinar la situación financiera del municipio y agilizar la toma de decisiones.

Del mismo modo, la aplicación de esta herramienta pretenderá contribuir la transparencia municipal a través de la difusión sencilla y comprensible de la información relevante.

Para una mejor comprensión y organización para el cumplimiento del objetivo del cierre presupuestario, contabilidad y tesorería. Nos basaremos en tres fases:

Primera Fase: Se abordarán los aspectos relacionados a las actividades previas al cierre misma que será aprobada por la MAE.

Segunda Fase, Desarrollo ajuste integral de las operaciones registradas en el sistema SIGEP en línea y/o SIGEP Móvil.

Tercera Fase, Desarrollo en detalle la preparación de los estados financieros, reportes y la presentación de los mismos.

Que complementariamente se podrá fortalecer con un control interno previo si así se llegara a programar.

Aspecto Legal

- Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales del Órgano Rector.
- Normas Básicas y Principios de Contabilidad Integrada.
- Interpretaciones de las normas básicas y principios contables
- Manuales, instructivos y guías de contabilidad, elaboradas por órganos de los sistemas de administración y control
- Reglamento Específico de Contabilidad, elaborado por cada entidad.
- Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares, cuando corresponda.
- Otras vinculadas al sistema de contabilidad integrada.

Objetivo y Alcance

El objetivo principal es contar con los estados financieros ajustados para la presentación ante los órganos rectores e instituciones vinculadas.

Cuyo alcance del trabajo será tomado en cuenta el cierre de la gestión fiscal por el periodo 01.01.2020 al 31.12.2020 al Gobierno Municipal que corresponda.

Desarrollo

Una vez desarrollado el programa y planificada nuestro seguimiento en acciones al cierre financiero.

Primera Fase: Actividades Previas al Cierre:

Se abordará desde un diagnóstico y recopilación de la información financiera vinculadas al cierre presupuestario, contabilidad y tesorería.

Pues para se establecerá un programa de cierre, bajo un cronograma estipulada sea en IN-SITU o de manera virtual.

Segunda Fase, **Desarrollo ajuste integral** de las operaciones registradas en el sistema SIGEP en línea y/o SIGEP Móvil.

Se establecerá lo siguiente:

- Análisis de consistencia de la información contable y presupuestaria
- Verificar y Analizar los Devengados de los Recursos y Gastos al 31.12.2020
- Conciliaciones de Derechos y Obligaciones.
- Cierre de Cuentas Transitoria.
- Arqueos de Caja y Conciliaciones Bancarias.
- Regularización de Activos y Pasivos Diferidos.
- Ajustes al Patrimonio por Orígenes y Destinos.
- Asientos Ajustes a Estudios y Construcciones de Dominio Privado y Público.
- Análisis Financiero y Rendiciones de Cuentas.
- Análisis del Presupuesto, Contabilidad Patrimonial y Tesorería
- Análisis de Consistencia de la Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento – CAIF
- Análisis de Consistencia de Partidas No asignables.
- Cierre de Cuentas transitorias Caja Chica, Caja, y Fondos a Rendir.
- Regularización del Activos Diferidos.
- Ajuste a Anticipos a Corto Plazo.
- Registros Contables Comisiones Bancarias.
- Ajuste de Inventarios y Activos Tangibles e Intangibles
- Ajuste a la re-expresión de los Estados Financieros.
- Asiento de Cierre de Gestión Presupuestario, Contable y tesorería.
- Reportes Complementarios a los Estados Financieros.

Tercera Fase, Preparación de los estados financieros, reportes y la presentación de los mismos

Responsabilidad

Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:

- a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;
- b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo

El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión.

Archivos Informáticos del Sistema

El proceso de generación de información del SCI a través del SIGEP, SIGMA o SIGEP Móvil, está desarrollado a través de medios informáticos, la documentación financiera de la gestión pública y la información generada por el sistema de contabilidad, radican en un archivo constituido por un conjunto de procedimientos y equipos de tecnología digital.

La documentación así archivada, de conformidad a norma legal vigente, constituye prueba de los actos administrativos y tiene como propósito economizar recursos y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de

Firma Electrónica

Se refiere a los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, que tienen plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad identifican a los responsables autorizados para registrar, verificar y aprobar las operaciones.

Los responsables de los efectos y consecuencias que puedan generar la incorrecta operación y/o utilización de los sistemas informáticos, de la información procesada y enviada y del uso de los mecanismos de seguridad, son los servidores públicos autorizados y las máximas autoridades ejecutivas de las entidades del sector público.

Cronograma de Actividades

Previa al proceso de cierre de gestión financiera deberá realizarse en consenso con los responsable a través de un cronograma de actividades hasta su presentación ante los órganos rectores.

Por tanto, una vez aprobada será en reunión conjunta elaborar nuestro plan de actividades al cierre de gestión fiscal.

Presupuesto

Del presupuesto asignado a esta actividad deberá verse en conjuntamente con los responsables el grado de avance del proceso contable, la magnitud de operaciones financieras en volumen, y finalmente la categoría catalogada al municipio.

Conclusión

El trabajo a realizar es de suma importancia, e incluso debiendo realizarse en forma trimestral, para lo sucesivo, ya que de esto dependerá para una buena toma de decisiones.

Del mismo modo los responsables deberán ser exigentes a la hora de su respaldo su registro, verificación y validación del sistema integrado de contabilidad. Todo dependerá del grado de toma de decisiones enmarcados en la eficiencia, eficacia y economicidad. Para ser catalogados como Gobiernos Municipales Transparentes y con buena salutación de Gestión Municipal.

Santa Cruz – Bolivia

2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CÉDULA DE IDENTIDAD



B I O

serie
44443
sección
44242



0363369 76 A4

No. 3597481



Emitida el 19 de Octubre de 2020
Expira el 19 de Octubre de 2030

[Handwritten Signature]
FIRMA DEL INTERESADO

El SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CERTIFICA: Que la firma, fotografía
e impresión pertenece

3597481

363369

A: LINO TOLABE PIMENTEL

Nacido el 14 de Enero de 1966
En TARIJA - CERCADO - TARIJA

Estado Civil SOLTERO

Profesión/Ocupación CONTADOR GENERAL

Domicilio COND. LAGUNA AZUL Z/ BELLA VISTA S/N KM 17 A L
GUARDIA

0 309 519 1111

[Handwritten Signature]
JULIANA MUÑOZ TARRADELLES
DIRECTORA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
DIRECTOR DEPARTAMENTAL

DOCUMENTOS REGISTRADOS

CN



Contraloría General de la República - Bolivia -

CERTIFICADO

Nº 0015054

El Centro de Capacitación (CENCAP) otorga el presente certificado a:

LINO TOLABE PIMENTEL

por haber aprobado el curso

LEY 11178

dictado en la ciudad de

Cochabamba

en fecha

4 al 8 de Septiembre de 2000

con una intensidad de

12:30 **horas académicas, habiendo obtenido**

la calificación de

87 % (OCHENTA Y SIETE)

9 de Octubre de 2000

La Paz,

Gerente Nacional del Centro de
Capacitación

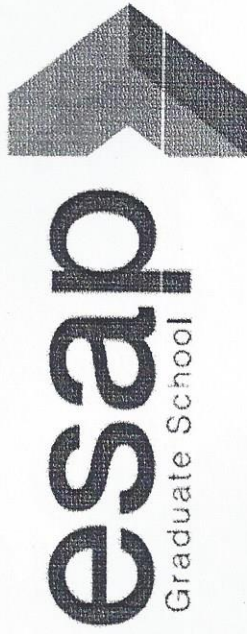
Secretaría General
Contraloría General de la República

Buscar

Nombre:

Carnet:

NP-2006/02-C001	CIERRE DE GESTION FINANCIERA EN LAS MUNICIPALIDADES	20/02/2006	21/02/2006		Asistió	CS-4883/2006 (25/07/2006)
NP-2005/10-C008	MODIFICACIONES DEL TEXTO ORDENADO DEL D.S. No. 27328	19/10/2005	19/10/2005		Asistió	CS-4503/2006 (10/01/2006)
2001/07-C003	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	09/07/2001	13/07/2001	80	Aprobado	CP-3307/2001 (10/08/2001)
2001/04-C005	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	23/04/2001	27/04/2001	94	Aprobado	CP-120/2001 (15/06/2001)
2000/03-C001	LEY 1178	04/09/2000	08/09/2000	87	Aprobado	1193/2000 (09/10/2000)



La Escuela de Actualización Profesional

Confiere el presente certificado de

Diplomado en EDUCACIÓN SUPERIOR

a: *LINO TOLABE PIMENTEL*

Por haber cumplido satisfactoriamente con el Programa de 200 horas y las Normas Institucionales en vigencia.

Se otorga con todos los derechos, honores y privilegios que le corresponden.

Santa Cruz de la Sierra, julio de 2011.


Arq. DESA Verónica Agreda de Pazos

VICERRECTORA REGIONAL
UNIVERSIDAD PRIVADA FRANZ TAMAYO
SEDE SANTA CRUZ

CERTIFICADO

La Asociación de Municipios de Cochabamba "AMDECO", otorga el presente certificado a:

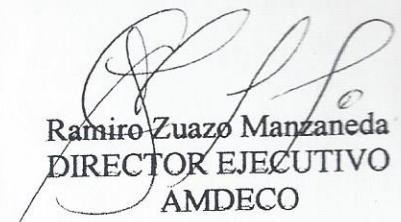
Lino Tolabe Pimentel

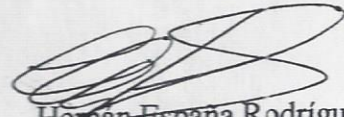
Por haber aprobado los siguientes módulos:

MODULO	NOTA
Marco Jurídico	89
Planificación Desarrollo Local y Participación Social	83
Finanzas Públicas	85
Presupuestos Municipales	97
Contabilidad Integrada	92
Ingresos Municipales	95
Activos Fijos	70
Administración de Almacenes	62

Correspondiente al curso de Diplomado "FINANZAS PUBLICAS" realizado desde octubre 2005 hasta marzo de 2006.

Cochabamba, Abril de 2006


Ramiro Zuazo Manzaneda
DIRECTOR EJECUTIVO
AMDECO


Hernán España Rodríguez
COORDINADOR DIPLOMADO
AMDECO

Oficina Central: Ed. Santo Domingo 1° - 2° Piso
Av. Ayacucho N° 0327 entre Jordán y Santivañez
Teléfono: 4-4509538 - Fax (591-4) 4126084
Sitio Web <http://amdeco.enlared.org.bo>
correo electrónico: amdeco@enlared.org.bo

AIQUILE
ALALAY
ANZALDO
ARANI
ARBIETO
ARQUE
BOLIVAR
CAPINOTA
CERCADO
CHIMORE
CLIZA
COLCAPIRHUA
COLOMI
ENTRE RIOS
INDEPENDENCIA
MIZQUE
MOROCHATA
OMEREQUE
PASORAPA
POCONA
POJO
PUERTO VILLARROEL
PUNATA
QUILLACOLLO
SACABA
SACABAMBA
SAN BENITO
SANTIVAÑEZ
SICAYA
SIPE SIPE
TACACHI
TACOPAYA
TAPACARI
TARATA
TIQUIPAYA
TIRAQUE
TOCO
TOLATA
TOTORA
VACAS
VILA VILA
VILLA G. VILLARROEL
VILLA RIVERO
VILLA TUNARI
VINTO