USAID | BOLIVIA
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# ACTIVIDAD RURAL COMPETITIVA

## ALBERGUE CAMPESINO COROICO

### PLAN ADMINISTRATIVO Y MANUAL DE FUNCIONES

**24 de octubre de 2006**

Esta publicación fue producida para ser revisada por el equipo del Objetivo Estratégico para el Desarrollo Integral de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. El documento fue preparado por Chemonics International bajo el proyecto Actividad Rural Competitiva, contrato No. 511-C-00-05-00050-00.

Bolivia Actividad Rural Competitiva - ALBERGUE CAMPESINO COROICO - PLAN ADMINISTRATIVO Y MANUAL DE FUNCIONES
Contrato No. 511-C-00-05-00050-00
Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
Oficina de Desarrollo Integral
La Paz, Bolivia

Reporte presentado por Chemonics International. / 24 de octubre de 2006

# ACTIVIDAD RURAL COMPETITIVA

## ALBERGUE CAMPESINO COROICO

PLAN ADMINISTRATIVO Y MANUAL DE FUNCIONES

**ACLARACIÓN**
Las opiniones expresadas por el autor en esta publicación no reflejan necesariamente las opiniones de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos

# ANTECEDENTES

La construcción del Albergue Campesino en Coroico se implementa a solicitud de Central Agraria de Trabajadores Campesinos de Coroico y el Gobierno Municipal de Coroico. Este requerimiento es atendido favorablemente por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID/Bolivia) en el marco del convenio de cooperación de los Gobiernos de Bolivia y de los Estados Unidos de América, como respuesta a la actitud y voluntad ejemplar por parte de los pobladores del Municipio de Coroico hacia una paz social y una visión unida de desarrollo socioeconómico.

La falta de infraestructura destinada a un albergue campesino en Coroico obliga a los pobladores de comunidades del Municipio a soportar condiciones muy limitadas en cuanto a hospedaje y servicios higiénicos, produciendo incomodidad y privación de servicios básicos durante su estadía en la ciudad de Coroico.

En vista de esta situación, se ha priorizado la construcción de un Albergue Campesino adecuado a las actuales y futuras necesidades, el cuál soluciona substancialmente estos aspectos perjudiciales y mejora esencialmente el bienestar de los comunarios durante su permanencia en Coroico.

El Albergue Campesino es una necesidad sentida en el Municipio de Coroico y cumple un rol social de alto beneficio para todos los pobladores del a región en general y Coroico en particular. Es un espacio necesario para facilitar posibilidades de comercio y acercar al productor a mercados en forma mas eficiente.

El diseño de esta infraestructura fue elaborado acorde con el paisaje y la región.

**DESCRIPCION**

Ubicación: El edificio se encuentra en la Avenida Tomas Manning, antes del llegar a la cancha de fútbol.

Infraestructura: La construcción es de 522 $m^2$ edificados en cuatro niveles escalonados de acuerdo a la topografía del terreno, cuenta con los siguientes ambientes:

- Planta Baja: Sala de reunión, un baño
- Primer Piso: Oficina, área de recepción, dormitorio encargado, deposito.
  Dormitorio y batería de baños higiénicos y duchas
- Segundo Piso: Dormitorio y baterías de baños higiénicos y duchas.
  Terraza abierta
- Tercer Piso: Terraza techada, área de cocina y lavandería
- Muros de contención: Reforzados, ubicados en el sector posterior (atrás) de la construcción.
- Malla olímpica; 84 mts2 de alambrado de protección
- Cámara séptica: 2 tanques sépticos plásticos especiales

Equipamiento: Escritorios
Computadora
Camas (camarote) metálicas
Colchones espuma
Juegos de sabanas, almohadas, frazadas y toallas
Casilleros metálicos
Sillas de escritorio (tipo ejecutivas), de madera, de plástico.
Cocina semi-industrial, garrafas, vajillas de cocina, juegos de platos, tazas, utensilios

La obra se inicio el 5 de mayo de 2005 y fue ejecutada mediante administración directa. Se concluyo el 15 de mayo de 2006 y se realizo la inauguración formal el 9 de junio de 2006.

# IMPACTOS DEL PROYECTO

*Impactos sociales:*

a) Principalmente se beneficia a todas las comunidades del Municipio de Coroico (más de 5000 familias de la Provincia Nor Yungas, permitiéndoles satisfacer necesidades básicas de hospedaje, servicios higiénicos, salud y desarrollo personal.
b) Proporciona un espacio donde se desarrollen servicios y actividades integrales en coordinación con el Gobierno Municipal de Coroico (GMC), Central Agraria de Trabajadores Campesinos de Coroico, Sub-Prefectura de la Provincia Nor Yungas, ONG's y otros actores publico y privados: legal organizativa, salud, educación, capacitación y formación de recursos humanos a fin de satisfacer las necesidades y fortalecer las capacidades del poblador rural.
c) Se involucra a Autoridades Municipales, Iglesia, Central Agraria de Trabajadores Campesinos de Coroico, Sub-Centrales de Coroico, Comité de Vigilancia y ASITUR (Asociación para el Impulso del Turismos de Coroico) .
a) Posibilita generar conciencia sobra la importancia que tiene el uso correcto de servicios de hospedaje, sanitarios, limpieza y salud, contribuyendo a la calidad de vida y desarrollo humano.
b) Mitigar los impactos adversos y abordar las tensiones y conflictos sociales.

*Impactos económicos*:

c) Permite realizar actividades integrales que generan ingresos económicos haciendo uso apropiado de las instalaciones y el equipamiento.
d) Espacio donde los productores (café, cítricos, huevos, pollos, miel, otros) desarrollen estrategias comerciales y actividades que faciliten y generen el aumento de ventas y fortalezcan las cadenas productivas.
e) Lugar de reuniones y encuentros para los diferentes productores y comerciantes de Municipio y la región donde se realicen contactos y acceso a las posibilidades de mercado.

# FUNCIONES DEL ALBERGUE

- Fomentar, apoyar, coordinar y realizar actividades sostenibles de servicios de hospedaje, servicios higiénicos y alimentación.

- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar Políticas y acciones de integración, protección y desarrollo de individuos, grupos y familias de todas las comunidades del Municipio de Coroico.

- Establecer y operar de manera complementaria unidades de capacitación y formación de recursos humanos, docencia y centros relacionados con el bienestar social.

- Fomentar y coordinar el desarrollo de acciones con autoridades Municipales, Departamentales, Nacionales y los sectores público y privado, a favor de las familias de las comunidades de Coroico.

- Facilitar, incentivar y generar diferentes posibilidades, actividades y acciones comerciales a fin de incrementar los ingresos de los productores y pobladores rurales.

- Proporcionar condiciones favorables de concertación y coordinación, donde se puedan planificar programas de trabajo de estrategias y acciones en el corto, mediano y largo plazo, con el objeto de fortalecer la dinámica socio-económica del Municipio de Coroico y propiciar el crecimiento competitivo rural, optimizando los beneficios económicos y sociales de sus comunidades.

- Fomentar y establecer alianzas que fortalezcan el desarrollo social y económico del Municipio de Coroico.

- Promover oportunidades que favorezcan el empoderamiento, fomentar y fortalecer la paz social en el Municipio de Coroico.

# MISION

El Albergue Campesino de Coroico es una instancia descentralizada del GMC responsable de:

"Realizar acciones mediante un proceso integral participativo de actividades generadoras de espacios, escenarios y capacidades que permitan una dinámica apropiada hacia mejores oportunidades económicas y mejore los servicios de alojamiento y servicios higiénicos a los pobladores de las comunidades del Municipio de Coroico, a través de programas sostenibles en el marco de desarrollo humano y desarrollo productivo".

# VISION

Ser un espacio social encargado de proporcionar a los pobladores rurales del Municipio de Coroico una infraestructura de calidad con una operación sostenible que permita mejorar la calidad de vida de los pobladores rurales en el marco del desarrollo humano y fortalecimiento productivo.

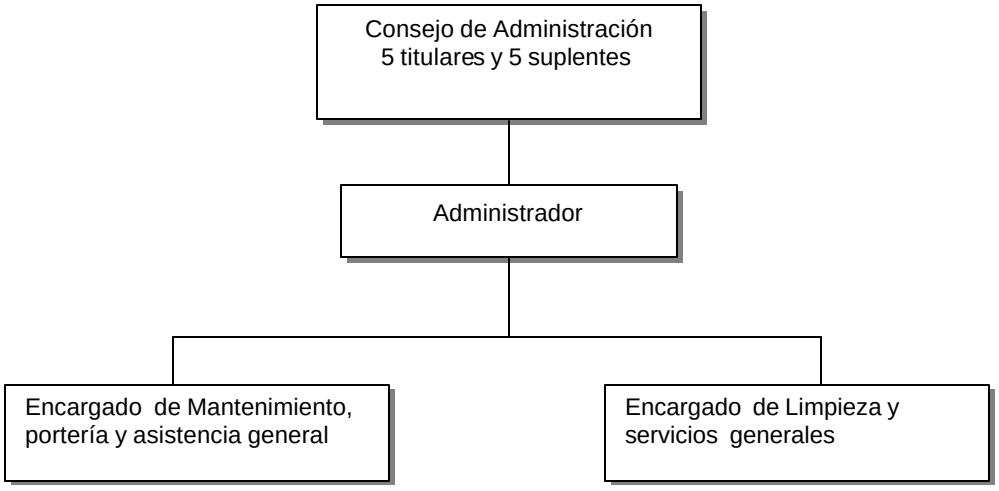
# OBJETIVOS

- El Albergue Campesino busca llenar un vació existente en Coroico donde no existe lugares aptos y bien equipados para alojar vecinos y sus familias de las comunidades rurales.
- Mejorar las condiciones de vida de familias y habitantes rurales.
- Brindar una infraestructura optima para reuniones y encuentros que faciliten y ayuden a fomentar capacitación, formación y oportunidades comerciales y económicas.

# ADMINISTRACION

Considerando que uno de los principales objetivos del Gobierno Municipal de Coroico es la de satisfacer las necesidades que demanda la sociedad y tomando en cuenta que junto a la Central Agraria Campesina de Coroico tiene la responsabilidad de asegurar la atención de las comunidades, se considera de vital importancia fortalecer su estructura física al construir un albergue campesino. Asimismo es fundamental que esta edificación e instalaciones cuenten con una verdadera administración y capacidad de gestión que permita la efectiva operatividad y sostenibilidad del mismo.

## ORGANIGRAMA GENERAL



| | |
|---|---|
| **Cargo Directivo:** | Consejo de Administración<br><br>Secretario General Central Agraria de Trabajadores Campesinos de Coroico - Presidente<br>Alcalde GMC – Secretario<br>Representante del la Iglesia – Vocal Titular.<br>Presidente Comité de Vigilancia – Vocal Titular<br>Presidente ASITUR – Vocal Titular<br>Se consideran 5 suplentes para casos de ausencia o impedimento |
| ***Propósito**:* Coordinar la elaboración e implementación de estrategias y dirección que permitan una adecuada operatividad y administración del Albergue en beneficio de la población en general y de aquellas | |

**Funciones:**

- Celebrar disposiciones y acciones administrativas/financieras que permitan dar cumplimiento a los planes, programas y servicios diseñados.
- Vigilar al Administrador en cuanto a la realización de los planes, programas y servicios de trabajo, presupuesto financiero, informe de actividades y estados financieros del Albergue.
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del Albergué para el logro de los objetivos establecidos.
- Designar y remover al Administrador, Responsable de Mantenimiento y Porteria, Responsable de Limpieza y cualquier otro personal, distribuyendo el trabajo y determinando funciones y retribuciones.
- Instituir mecanismos (operativos y económicos) tendientes a lograr el desarrollo sostenible, verificando la calidad de los servicios y apoyos que se brinden en forma oportuna a las familias y personas usuarias del Albergue.
- Establecer mecanismos de vigilancia y evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña el Administrador, Responsable de mantenimiento y Portería y Responsable de Limpieza y cualquier otro personal que trabaje en el Albergue.
- Vigilar la aplicación de las Leyes, Normas y reglamentos que competan al Albergue.
- Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar la elaboración e implementación de estrategias de acción que permitan al Albergue captar recursos financieros, servicios o donaciones para el incremento del patrimonio; así como aportaciones de Organismos Departamentales, Nacionales e Internacionales.

- Proponer e implementar acciones que contribuyan al beneficio de las comunidades del Municipio de Coroico.
- Promover convenios de colaboración con Instituciones público y privadas.
- Estructurar un programa de comunicación que difunda estructura, metas y logros del Albergue Campesino de Coroico.
- Verificar y controlar que el proceso para las compras y adquisiciones se realicen en forma transparente y de manera efectiva.
- Establecer, coordinar y supervisar los procesos de planeación, programación, organización y seguimiento del Albergue
- Elaborar las propuestas y alternativas de solución a problemas y conflictos que se presenten y restrinjan al desarrollo del Albergue.
- Establecer una escala razonable y adecuada de precios por los servicios y productos que se proporcionen en el Albergue, que permita la sostenibilidad del Albergue.
- Diseñar modelos de atención en asistencia social y desarrollo humano que tenga como objetivo mejorar la calidad y nivel de vida de la población en general, y de las comunidades del Municipio de Coroico en particular.
- Elaborar y ejecutar programas en beneficio de la infancia con la participación de la comunidad.

| |
|---|
| **Cargo Administrativo:** Administrador |
| ***Propósito:*** Vigilar y cumplir los Lineamientos, Políticas, Normas y Procedimientos establecidas por el Concejo de Administración sobre la administración general del Albergue Campesino. Responsable sobre los recursos humanos, financieros, materiales y materiales, así como la aplicación del ejercicio del gasto.<br><br>Analizar, programar y presupuestar los recursos para la operación del Albergue, y llevar el seguimiento físico-financiero de cada una de las actividades y eventos que se realicen (hospedaje, uso de servicios higiénicos, de sala de reuniones y demás instalaciones respectivas) |

**Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos, Políticas, Normas y Procedimientos sobre administración de recursos humanos, financieros, conservación y mantenimiento del Albergue, recursos materiales, presupuesto y contabilidad promulgada por el Concejo de Administración.
- Realizar las funciones de acuerdo a las leyes, Normas y reglamentos vigentes que emita el Concejo de Administración.
- Dirigir y Vigilar al Responsable de Mantenimiento y Portería y al Responsable de Limpieza.
- Supervisar, controlar y coordinar el suministro y abastecimiento de los materiales, bienes y servicios básicos e indispensables para el buen funcionamiento del Albergue.
- Vigilar y controlar los registros y actualizaciones permanentes de inventarios y resguardo del Albergue.
- Administración y control de los ingresos y egresos del Albergue.
- Emitir de manera oportuna la información financiera y contable que requiera el Concejo de Administración.
- Vigilar que los servicios que proporciona el Albergue, se otorguen con calidad y calidez a la población en general.
- Promover los servicios que otorga el Albergue en los medios de comunicación a la población en general.
- Coordinar y supervisar la realización adecuada de eventos o actividades extraordinarias como ampliados, reuniones, talleres, exposiciones, otros.
- Rendir mensualmente un informe de actividades y resultados al Concejo de Administración.

- Representar al Albergue, en su calidad de apoderado legal en cualquier asunto jurídico o cualquier índole, para salvaguardar los intereses del mismo.

- Planear y dirigir en el ámbito de su competencia la recuperación de deudas por servicios o productos proporcionados por el Albergue.

- Supervisar y coordinar las medidas de seguridad con el Responsable de Mantenimiento y Portería.

- Llevar a cabo todos los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Albergue, que no estén reservados expresamente al Consejo de Administración.

- Delegar funciones al Responsable de Mantenimiento y Portería y Responsable de Limpieza o cualquier otra persona bajo su responsabilidad en el marco de lo establecido por el Concejo de Administración.

- Impulsar la realización de acciones que permitan captar recursos financieros según las estrategias definidas por el Concejo de Administración.

- Recepcionar y atender las solicitudes de las personas, familias y comunidades que acuden para uso del Albergue.

- Evaluar constantemente los servicios que brinda el Albergue y proponer acciones tendientes a mejorarlos.

- Encargado de llaves, responsable de quedarse a dormir y vigilar el buen cuidado del edificio

| **Cargo Administrativo:** Responsable de Mantenimiento y Portería |
| --- |
| ***Propósito***: Realizar el buen y adecuado funcionamiento de todos los servicios básicos, mantenimiento, y conservación del Albergue. Responsable de la seguridad del inmueble y la vigilancia del ingreso y salida de los usuarios del Albergue. Apoyo al Administrador. |

**Funciones:**

- Supervisar el adecuado suministro de los servicios básicos (agua, luz, teléfono) para otorgar un buen funcionamiento del Albergue.
- Vigilar el correcto control de las existencias del almacén del Albergue.
- Vigilancia, conservación, cuidado y mantenimiento general del Albergue.
- Coordinar con el Administrador sistemas de mantenimiento y reparación del Albergue, vigilando que su funcionamiento sea apropiado.
- Apoyar al Administrador en la atención y recepción.
- Asistir al Administrador como encargado de llaves, responsable de quedarse a dormir (portero) y vigilar el buen cuidado del edificio.
- Reportar inmediatamente cualquier dificultad o situación que requiera la intervención del Administrador y en caso de su ausencia al Concejo de Administración.
- Orientar y auxiliar a los usuarios del Albergue respecto a los servicios, usos que ofrece.
- Responsable de controlar el ingreso y salida de las personas y vigilar el buen uso de todas las instalaciones del Albergue por parte de estos.

| **Cargo Administrativo:** Responsable de Limpieza |
| --- |
| ***Propósito***: Efectuar la correcta y adecuada limpieza general del Albergue. |

**Funciones:**

- Observar el adecuado suministro de los materiales de limpieza.
- Conservación y limpieza general del Albergue.
- Coordinar con el Administrador sistemas de limpieza y cuidado.
- Apoyar al Administrador en la atención y recepción.
- Reportar inmediatamente cualquier dificultad o situación que requiera la intervención del Administrador y en caso de su ausencia al Concejo de Administración.
- Orientar y auxiliar a los usuarios del Albergue respecto a los servicios, usos que ofrece.
- Apoyar en el controlar el ingreso y salida de las personas y vigilar el buen uso de todas las instalaciones del Albergue por parte de estos.

## ALBERGUE CAMPESINO COROICO - TARIFA DE PRECIOS

**PARA COMUNARIOS**

| | |
|---|---|
| Precio unitario adulto por noche …… | Bs 8.00 |
| Incluye sabanas, frazada, funda almohada y toalla | |
| Derecho a un casillero con llave, bañó y ducha caliente | |
| Precio unitario niño/niña mayor a 10 años de edad…… | Bs 5.00 |
| Precio unitario persona de la tercera edad…….. mayor a 65 años de edad | Bs 6.00 |
| Precio unitario por solo ducha. 15 minutos…….. | Bs 3.00 |
| Precio unitario por solo bañó…….. | Bs 0.50 |
| Salón de Reuniones…… | Bs 80.00 |

***Procedimiento de registro y control de ingreso***

**El ingreso es prioritario para personas campesinas, comunarios. Excepcionalmente podrán ingresar grupos de delegaciones, representaciones y comisiones, previa autorización del Concejo de Administración.**

**De lunes a jueves se permite el ingreso a turistas y personas no comunarios respetando la tarifa asignada. De jueves a domingo el ingreso es exclusivo para comunarios.**

1) Las personas deben registrarse al ingreso presentando su Carnet de Identidad u otro documento de identificación, que se retiene en administración durante el tiempo de estadía.

2) Luego de firmar la Hoja de Registro, se asigna una cama y el cuarto dependiendo del sexo (cuarto A para mujeres, cuarto B para varones).

3) Se entrega sabanas, frazadas, funda almohada y toallas. Todas limpias.

4) Por razones de control y para evitar perdida, la llave del casillero que se asigna debe ser entregada en recepción cada vez que la persona salga del edificio.

5) Al momento de salida el hospedado debe retornar las sabanas, frazadas, funda almohada, toallas y llave de casillero y efectuar el pago por las noches de estadía. Si existiera faltante o destrozo de alguno de estos ítems debe reponer el costo de los mismo.

De igual manera el hospedado debe reponer económicamente cualquier destrozo físico en el albergue (camas, ventanas, vidrios, sillas, casilleros, etc.) producto de un mal uso o acción intencionada.

6) Prohibido el ingreso a menores de 15 años sin compañía de sus padres o familiar responsable.

7) Prohibido el ingreso y consumo de alcohol, drogas o sustancias nocivas para la salud.

8) Prohibido el ingreso a personas que se encuentren en estado de ebriedad.

9) Se llevará un seguimiento y registro histórico sobre los alojados y su comportamiento.

10) Horario de atención de 8:00 am a 10:00 pm, sin embargo el albergue cuenta con servicios de un portero quien tiene la responsabilidad de atender en horarios extraordinarios.

## ALBERGUE CAMPESINO COROICO – TARIFA DE PRECIOS

**DELEGACIONES, REPRESENTACIONES, COMISIONES, OTROS**
**(Previa autorización del Concejo de Administración)**

Precio unitario adulto por noche …….. Bs 15.00
Incluye sabanas, frazada, funda almohada y toalla
Derecho a un casillero con llave, bañó y ducha caliente

Precio unitario niño/niña mayor a 10 años de edad…….. Bs 15.00

Precio unitario por solo ducha. 15 minutos…….. Bs 5.00

Precio unitario por solo baño…….. Bs 2.00

Salón de Reuniones…….. Bs 100.00

## SALON DE REUNIONES

El uso del salón será para uso exclusivo de reuniones de la Central Agraria de Trabajadores Campesinos de Coroico. Se puede coordinar la realización de talleres, conferencias, charlas, encuentros de productores, salud, educación, cultura, ferias y otros, previa autorización del Gobierno Municipal de Coroico y la Central Agraria, de acuerdo a la disponibilidad del ambiente.

Se prohíbe el uso del salón para eventos sociales (matrimonios, 15 años, cumpleaños, fiestas, conciertos), o cualquier otro que no cumpla los objetivos sociales del albergue campesino).

# *REGLAMENTO INTERNO – CONCEJO DE ADMINISTRACION*

## *A) DISPOSICIONES GENERALES*

**ARTICULO 1º.-** El presente ordenamiento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Coroico, y tiene por objeto reglamentar la administración, organización y funcionamiento del Albergue Campesino de Coroico.

**ARTICULO 2º.-** El Concejo de Administración del Albergue Campesino de Coroico planeará, programará y conducirá sus actividades en conformidad a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en este Plan de Administración.

**ARTICULO 3º**.- Para efectos del Presente Reglamento se entenderá por:

- Ordenanza Municipal Nro....: a la Ordenanza Municipal que crea al Concejo de Planificación y Coordinación.
- Concejo de Planificación y Coordinación: a la máxima instancia administradora, responsable y encargada del manejo y funcionamiento del albergue campesino de Coroico.
- Reglamento: Al Reglamento Interno de Administración del albergue campesino de Coroico.

## *B) DEL ORGANO DE GOBIERNO*

**ARTICULO 4º.-** La Administración del Albergue Campesino de Coroico, estará regida por el Consejo de Administración que será el órgano máximo y rector de la entidad, el cual estará integrado de conformidad con lo dispuesto en este Plan de Administración.

**ARTICULO 5º.-** El Consejo de Administración tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confieren en este Plan de Administración.

**ARTICULO 6º.-** El cargo de integrante del Consejo de Administración será de carácter honorífico, por lo que sus miembros no recibirán retribución, o compensación alguna por su desempeño.

## *C) DE LAS SESIONES*

**ARTICULO 7º.-** El Consejo de Administración celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias previa convocatoria del Secretario Técnico del Concejo de Planificación y Coordinación a instrucciones del Presidente del Consejo de Administración del Albergue Campesino de Coroico, integrándose el quórum con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente o la persona que éste designe como su suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.
Se convocara la participación de la Gerencia Administrativa cuando se requiera la participación de esta en alguna sesión ordinaria o extraordinaria.

**ARTICULO 8º.-** La celebración de sesiones ordinarias se llevará a cabo con una periodicidad de cuatro meses y la de sesiones extraordinarias, cuando haya asuntos que por su naturaleza lo ameriten.

**ARTICULO 9º.-** La convocatoria para sesiones ordinarias del Consejo de Administración, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

I. Ser elaborada en forma escrita y del conocimiento de los miembros del Consejo de Administración con tres días hábiles de anticipación;
II. Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión;
III. Contener invariablemente el orden del día, con los asuntos a tratar, que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse invariablemente un apartado para asuntos generales.

**ARTICULO 10.-** La convocatoria para sesiones extraordinarias del Consejo de Administración, será expedida en forma escrita, con la suficiente anticipación que la urgencia de los asuntos a tratar lo permitan, de tal modo que la

fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sean conocidos por todos sus integrantes; durante estas sesiones, el Consejo de Administración se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

**ARTICULO 11.-** Cada miembro del Consejo de Administración, tendrá derecho al uso de la voz y al voto, así como de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

**ARTICULO 12.-** Cuando el Consejo de Administración lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanente o transitorios.

## *D) DE LA PRESIDENCIA*

**ARTICULO 13.-** La Presidencia del Consejo de Administración, corresponderá al Ejecutivo de la Central Agraria de Trabajadores Campesinos de Coroico, mismo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones: Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.

I. Dirigir y moderar los debates en las sesiones del Consejo de Administración, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
II. Firmar todos los documentos que expida el Consejo de Administración, en el ejercicio de sus facultades;
III. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
IV. Analizar y tramitar en su caso resolver, lo no previsto en el presente reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones del Consejo de Administración; y
V. Las demás que le corresponde para la realización de las funciones.

## *E) DE LA SECRETARIA TECNICA*

**ARTICULO 14.-** El Consejo de Administración tendrá un Secretario Técnico, que será el Honorable Alcalde Municipal del Gobierno Municipal de Coroico, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente;
II. Formular, de acuerdo con el Presidente del Consejo de Administración el orden del día;
III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo de Administración en las sesiones respectivas;
IV. Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones del Consejo de Administración;
V. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Consejo de Administración, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, la orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
VI. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo de Administración;
VII. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el Pleno del Consejo de Administración; y
VIII. Las demás que le señale el Consejo de Administración, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

## *F) DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION*

**ARTICULO 15.-** Los miembros del Consejo de Administración que sean titulares o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones;
II. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en el Consejo de Administración;
III. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que el Consejo de Administración les encomiende;
IV. Proponer en el Consejo de Administración, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo del Albergue Campesino de Coroico
V. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

**Actividad Rural Competitiva Bolivia**
Calle 14 de Calacoto, No. 8136
La Paz, Bolivia
Tel/Fax: (591-2) 212 - 1555