



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 219/2013**

La Paz, 13 de septiembre de 2013

**VISTOS:**

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1° de octubre de 2008, establece que la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionará bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, adecuando a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL-480, ampliando sus funciones entre ellas las establecidas por el Art. 10 inc. f) para administrar y ejecutar recursos públicos, privados y/o provenientes de la Cooperación Internacional.

**CONSIDERANDO:**

Que, el presupuesto de INSUMOS – BOLIVIA conforma el Presupuesto General del Estado de la Gestión 2013, aprobado por la Asamblea Legislativa Plurinacional mediante Ley N° 317 de fecha 11 de diciembre de 2012, en cumplimiento al Artículo 158° Parágrafo I numeral 11 de la Constitución Política del Estado, para su vigencia durante la gestión fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de la presente gestión.

Que el Art. 3° de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 – Ley de Administración y Control Gubernamentales, dispone que los Sistemas de Administración y Control regulados por dicha Ley, se aplicarán en todas las Entidades del sector público, estableciendo en su Art. 7° inc. c) que toda Entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración de control interno.

Que, el Art. 27 de la citada Ley 1178, manifiesta expresamente 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 presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)”*.

Que la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario N° 25749, establece la necesidad de regular las condiciones de las relaciones laborales entre la Entidad y los servidores públicos.

**CONSIDERANDO:**

Que Mediante Informe Técnico IN-BOL /GAF/JARH N° 23/2013 de fecha 26 de agosto de 2013, emitido por la Lic. Ingrid María Dolores Poppe Gonzalez – Jefe de Planificación y Gestión de Convenios y por el Lic. Luis Wilson Carranza Salinas – Profesional Administración y Recursos Humanos vía Lic. Leonel Leónidas Yapari Nina – Gerente Administrativo Financiero y Ing. Joseph Jhon Tapia Gutiérrez – Gerente de Planificación y Gestión de Convenios, dirigido al Director General Ejecutivo, manifestando que, en aplicación del Reglamento Específico del Sistema de





Organización Administrativa (SOA) de INBOL en actual vigencia y conforme a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna de Insumos Bolivia, mediante Informe IN-BOL-AI-No.004/2013 de fecha 23 de mayo de 2013, que referente a la Auditoria SAYCO del SOA del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012, que en su num. II (Resultados del Examen), punto1 (Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa desactualizado), recomendó que la Máxima Autoridad Ejecutiva de Insumos Bolivia, instruya a la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios, sea actualizado el Reglamento SOA en función de las actuales y futuras competencias asignadas de acuerdo a las modificaciones realizadas en la estructura organizacional.

Que, el Informe Técnico, concluye manifestando que es necesario contar con el referido Reglamento, debidamente actualizado en correspondencia a las actuales y futuras competencias asignadas a la Institución. Recomendando la remisión de antecedentes al área jurídica para la elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa correspondiente que apruebe el citado Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa.

Mediante proveído contenido en Hoja de Ruta N° 04199/2013 de fecha 27 de agosto de 2013 (Segundo Destinatario) se instruye a la Jefatura de Análisis de Gestión Jurídica que proceda conforme evaluación, revisión, informe legal y Resolución Administrativa respectivamente.

Que mediante Informe Legal IN-BOL J.A.G.J. N° 212/2013 de fecha 29 de agosto de 2013, concluye la necesidad de remisión a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para que dicha Entidad realice la revisión y evaluación de la Propuesta de Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa; para su revisión, y posterior aprobación a través de Resolución Administrativa.

Que, por Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2535/2013 de fecha 12 de Septiembre de 2013, el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece la COMPATIBILIZACIÓN del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), manifestando que el mismo deberá ser aprobado mediante Resolución expresa y posterior remisión a la Dirección General del Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, en ejercicio de las facultades conferidas

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- Aprobar** el Informe Técnico IN-BOL /GAF/JARH N° 23/2013 de fecha 26 de agosto de 2013 que solicita la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa en su versión Actualizada; asimismo, **Aprobar** el Informe Legal IN-BOL J.A.G.J. N° 212/2013 de fecha 29 de agosto de 2013.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
INSUMOS BOLIVIA

**ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto** la Resolución Administrativa N° 10/2009 de fecha 27 de febrero de 2009, que aprobó el anterior Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de INSUMOS –BOLIVIA.

**ARTÍCULO 3°.- Aprobar** el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Insumos Bolivia, en su Versión Actualizada y Compatibilizada por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que, en Anexo, formará parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO 4°.- Remitir** el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Insumos Bolivia, en su Versión Actualizada y Compatibilizada, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su Registro y Archivo.

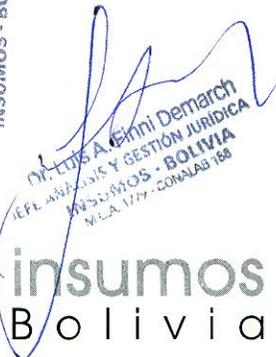
**ARTICULO 5°.-** El presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Insumos Bolivia, en su Versión Actualizada y Compatibilizada, entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción de la Presente Resolución Administrativa.

**ARTICULO 6°.-** La Gerencia Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

  
Lic. Oscar Sandy Rojas  
Director General Ejecutivo  
Insumos Bolivia

  
Gabriela Vasquez Dorja Medina  
GESTIÓN JURÍDICA  
CONALAB 8714  
INSUMOS - BOLIVIA

  
Luis A. Esmi Demarch  
EFE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA  
INSUMOS - BOLIVIA  
M.C.A. 177 - CONALAB 188

  
insumos  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953 inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo





## REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto del Reglamento

El objeto del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es establecer la normativa específica para la implantación del Sistema en Insumos Bolivia, disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los periodos de su realización.

#### Artículo 2. Alcances del Reglamento

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria en todo Insumos Bolivia, abarcando la totalidad de áreas y unidades organizacionales.

#### Artículo 3. Base Legal

Constituyen la base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) La Constitución del Estado Plurinacional
- b) Ley N° 1178, de Administración y control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- c) Ley N° 3351, de Organización del Poder Ejecutivo.
- d) Decreto Supremo No. 29727, Título III, Capítulo Único, Artículo 9, por el cual se modifica la denominación, de Secretaría Ejecutiva PL – 480, a Insumos Bolivia.
- e) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- g) Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.



- h) Decreto Supremo N° 28631 del 08 de marzo del 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- i) Decreto Supremo N° 28631 del 07 de febrero del 2009, Estructura Organizativa del Estado Plurinacional.

#### **Artículo 4. Aprobación y vigencia del Reglamento**

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa será aprobado por Resolución Administrativa, previa compatibilización por el Órgano Rector.

Mientras no exista una disposición contraria o modificación a las Normas Básicas, el presente Reglamento Especifico tiene vigencia.

#### **Artículo 5. Revisión y actualización del reglamento**

El presente Reglamento está sujeto a revisión anual por la Gerencia Administrativa Financiera

En caso de que se considere necesario, dependiendo de la experiencia de su aplicación, de la dinámica administrativa, de las modificaciones de la Estructura Organizacional de Insumos Bolivia, y de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), podrá ser ajustado.

#### **Artículo 6. Responsable de la elaboración del Reglamento Especifico e implantación del Sistema de Organización Administrativa**

En el marco de lo dispuesto por el Artículo 27° de la Ley 1178, es responsabilidad de la Dirección General Ejecutiva de Insumos Bolivia, como MAE, la implantación de este sistema.

La Gerencia Administrativa Financiera de Insumos Bolivia, es responsable de su elaboración, difusión, ejecución y del seguimiento de la implantación.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de Insumos Bolivia, es también responsabilidad de los gerentes de área, jefes de unidad, y todos los servidores públicos son responsables en el ámbito de su competencia.

Las funciones de emisión de instructivos, coordinación, evaluación, seguimiento y consolidación de la ejecución de los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional serán realizadas por la Gerencia Administrativa Financiera.

*Handwritten signature*



### Artículo 7. Cláusula de previsión

En caso de advertirse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico de la entidad, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema 217055 de fecha 20 de mayo de 1997.

## CAPITULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

### Artículo 8. Objetivo del proceso de Análisis Organizacional

Tiene como objetivo evaluar la estructura organizacional de Insumos Bolivia, respecto al desarrollo de sus competencias y al logro de objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico Social y del Plan Estratégico Institucional.

### Artículo 9. Marco de referencia para el Análisis Organizacional

Constituye fuentes de información documental para realizar el análisis organizacional:

- a) Decreto Supremo No. 29727, Título III, Capítulo Único, Artículo 9, por el cual se modifica la denominación, de Secretaría Ejecutiva PL – 480, a Insumos Bolivia.
- b) Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- c) Plan General de Desarrollo Económico Social
- d) Plan Estratégico Institucional
- e) El Programa de Operaciones Anual de la gestión 2012 y el Programa Anual de Operaciones de la gestión 2012
- f) Seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anual
- g) El Manual de Organización y Funciones (MOF)
- h) EL Manual de Procesos y Procedimientos
- i) Informes de Auditoría

### Artículo 10. Proceso del análisis organizacional

El Análisis Organizacional deberá incluir el análisis retrospectivo, el análisis prospectivo y la formalización del análisis organizacional:

#### I.- Análisis Retrospectivo

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada, respecto a lo programado, estableciendo si la



estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos propuestos en el Programa Operativo Anual.

El análisis retrospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:

- a) La calidad de los bienes y/o servicios proporcionados por Insumos Bolivia, respecto a las necesidades de los destinatarios, la relación costo/beneficio.
- b) La efectividad de los procesos a medirse en relación con el grado de satisfacción alcanzado de los usuarios y su orientación a los objetivos institucionales.
- c) La consistencia de las operaciones desarrolladas por las deferentes áreas y unidades organizacionales, con los procesos y procedimientos determinados en el ámbito de sus competencias y nivel jerárquico.
- d) La formalización de los canales de comunicación.
- e) La información generada en cuanto a oportunidad, claridad y confiabilidad

El análisis retrospectivo deberá realizarse en forma conjunta con el análisis de situación del Sistema de Programación de Operaciones.

## II.- Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que deberá afrontar Insumos Bolivia para lograr los objetivos que se planteen en el Programa de Operaciones Anual de la próxima gestión, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tengan definidos y aprobados los objetivos del POA para la siguiente gestión.

El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:

- a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.
- b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados
- c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales.
- d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.



### III.- Resultado y Formalización del análisis organizacional

Los resultados y conclusiones del análisis organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos propuestos.
- b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura.
- c) Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- e) Rediseñar procesos.

#### **Artículo 11. Análisis Coyuntural.**

La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos. La Dirección General Ejecutiva, como MAE deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

#### **Artículo 12. Unidad responsable del proceso de análisis organizacional**

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con las Gerencia de Área y demás Unidades llevar a cabo el análisis organizacional de Insumos Bolivia.

El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por la gerencia Administrativa Financiera y presentado a la Dirección General Ejecutiva para su conocimiento y posterior aprobación.

#### **Artículo 13. Período de ejecución del proceso de análisis organizacional**

El Análisis Organizacional, debe efectuarse entre los meses de junio y julio de cada gestión, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración del POA o de acuerdo a requerimiento.

Este análisis podrá ser de carácter parcial, tomando solo aquellos elementos organizacionales que requieren de un ajuste. El plazo para realizar esta actividad no deberá exceder a los cuarenta (40) días hábiles a partir de la solicitud presentada.



### CAPÍTULO III PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

#### Artículo 14. Objetivo del proceso de diseño o rediseño organizacional

Tiene por objeto diseñar y/o ajustar la estructura organizacional de Insumos Bolivia, con base en las recomendaciones del análisis organizacional y/o a los objetivos y atribuciones planteados en el Decreto Supremo No. 29727, Título III, Capítulo Único, Artículo 9, por el cual se modifica la denominación, de Secretaría Ejecutiva PL – 480, a Insumos Bolivia, el Plan General de Desarrollo Económico Social y en el Plan Estratégico Institucional.

Los resultados que se obtengan del proceso de diseño o rediseño organizacional, deberán permitir a Insumos Bolivia, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

#### Artículo 15. Proceso de diseño o rediseño organizacional

- I.- El proceso de diseño o rediseño organizacional, comprende:
- a) Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio
  - b) Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados
  - c) Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores
  - d) Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia
  - e) Establecimiento de los niveles jerárquicos de la institución
  - f) Clasificación de Unidades Organizacionales
  - g) Alcance de Control
- II.- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio:
- Todas las dependencias de Insumos Bolivia, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas para está, identificando sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.



Los usuarios internos están constituidos por los funcionarios de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos corresponden a instituciones del sector público y privado que guardan relación con el quehacer cotidiano de Insumos Bolivia, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, municipios y prefecturas.

III.- Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados

Los productos y servicios ofertado y efectivamente prestados a usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a los objetivos estratégicos y de gestión de Insumos Bolivia.

IV.- Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores:

Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes modalidades:

- a) A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria.
- b) A nivel de operaciones menores, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.

V.- Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia:

En base a los operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los productos y servicios que ofrece Insumos Bolivia y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas



unidades organizacionales de Insumos Bolivia. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Deberá limitarse la creación de áreas organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en el Decreto Supremo No. 29727, Título III, Capítulo Único, Artículo 9, por el cual se modifica la denominación, de Secretaría Ejecutiva PL – 480, a Insumos Bolivia.

La agrupación de unidades que guarden relación entre sí dará lugar a la conformación de un área organizacional, cuyo ámbito de competencia deberá estar claramente delimitado.

VI Establecimiento de niveles jerárquicos de la institución

La definición de niveles jerárquicos de Insumos Bolivia, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo No. 29727, Título III, Capítulo Único, Artículo 9, por el cual se modifica la denominación, de Secretaría Ejecutiva PL – 480, a Insumos Bolivia, reconociendo los siguientes niveles jerárquicos dentro de su estructura organizacional:

Niveles Jerárquicos	Area y/o unidad organizacional
Dirección General Ejecutiva	Dirección General Ejecutiva
Gerencias de Área	Administrativa Financiera
	Planificación y Gestión de Convenios
	Comercio Exterior y Comercialización
Jefaturas de Área	Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica
	Jefatura de Finanzas
	Jefatura de Administración y RR.HH.
	Jefatura de Sistemas
	Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios
	Jefatura de Comercio Exterior

8



	Jefatura de Comercialización
	Jefatura de Almacenes

#### VII.- Clasificación de Unidades Organizacionales:

Las Unidades Organizacionales en Insumos Bolivia por su contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución  
  
Incluye a unidades sustantivas temporales: Que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación
- b) **Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la institución y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c) **De asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones.

#### VIII Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) y su Decreto Supremo vigentes.

El nivel que corresponde a la Dirección General de la estructura central, podrá contar con un máximo de 3 gerencias de área cuya creación deberá ser debidamente justificada y por debajo de las jefaturas de área no podrá crearse ningún otro nivel jerárquico inferior.

#### IX Unidades desconcentradas

La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que conlleve la mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.

R  
S



La desconcentración de unidades de Insumos Bolivia, deberá tener en cuenta las disposiciones legales en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas o de prefecturas y municipios.

Corresponde a la Dirección General Ejecutiva como Máxima Autoridad Ejecutiva de Insumos Bolivia la aprobación, mediante Resolución Administrativa, de las unidades organizacionales creadas, en base una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.

X Unidades organizacionales para programas y proyectos

Para la ejecución de programas y proyectos, se podrá crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades de la entidad. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

La creación de programas y proyectos especiales será factible en la medida en que garanticen una mejor prestación de servicios en términos de oportunidad, costo, calidad y sobre todo contribución al logro de objetivos de gestión y estratégicos definidos en Insumos Bolivia. Asimismo, será procedente cuando respondan a iniciativas de orden coyuntural, con resultados concretos y presupuestos definidos o condicionados por la disponibilidad de recursos.

La creación de estos programas y proyectos deberá ser autorizada con Resolución expresa de la Dirección General Ejecutiva (MAE), en base a un informe técnico que establezca los objetivos, ámbito de competencia, organización interna, funciones específicas y los niveles de coordinación y financiamiento de estos programas y proyectos

**Artículo 16. Comunicación y coordinación organizacional**

- I.- La comunicación y coordinación organizacional comprende:
  - a) La definición de canales y medios de comunicación,
  - b) Determinación de instancias de coordinación interna:
  - c) Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional



## II.- Definición de canales y medios de comunicación

Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se establecerán los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad línea y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente.
- b) Por la especificación de las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.
- c) Por el establecimiento de la periodicidad y el medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o gráfica) de la información a transmitir.
- d) Por el tipo de información a transmitir:

- 1) **Descendente:** cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.

Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de comunicaciones internas u otros instrumentos que deben establecerse previamente.

- 2) **Ascendente:** cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.

Esta información debe ser transmitida en través de Comunicaciones Internas, circulares e instructivos

- 3) **Cruzada:** se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior, es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar que tipo de información será en forma cruzada.

- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:

- 1) **Información confidencial:** cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.



- 2) Información rutinaria: es la información que fluye por toda la institución y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.

### III.- Determinación de instancias de coordinación interna:

Insumos Bolivia, de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.

Toda relación directa y necesaria de coordinación que surja de estas instancias deberá estar estipulada como función específica de las unidades organizacionales que corresponda al Manual de Organización y Funciones de la institución.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- a) Para la conformación de consejos en Insumos Bolivia, debe limitarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 29727, Título III, Capítulo Único, Artículo 9, por el cual se modifica la denominación, de Secretaría Ejecutiva PL – 480, a Insumos Bolivia.
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos institucionales; podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales.
- c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura de Insumos Bolivia, y pueden ser de carácter técnico o administrativo.
- d) La creación de una instancia de coordinación interna en Insumos Bolivia, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:
  - 1) Las funciones específicas que debe desempeñar
  - 2) La unidad organizacional encargada de la instancia
  - 3) El carácter temporal o permanente
  - 4) La periodicidad de las de las sesiones



- 5) Documentación de la evidencia de sus decisiones

#### IV Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional

Las relaciones interinstitucionales de Insumos Bolivia, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

- a) De Complementación: se expresa cuando Insumos Bolivia interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante convenios específicos, Resolución Ministerial o Resolución Administrativa, estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.

Cuando la Resolución Ministerial o Administrativa sea considerada requisito previo a la firma de convenios, notas reversales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como las Resoluciones Bi-ministeriales, Resoluciones Supremas y Decretos Supremos según corresponda.

#### Artículo 17. Servicio al usuario

La Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios, en coordinación con Jefatura de Administración y Recursos Humanos, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica del flujo de un trámite.

También se pueden definir canales y medios que permitan la resolución de asuntos individuales de los usuarios y de interés público para la recepción, registro, canalización y seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

#### Artículo 18. Formalización y aprobación de manuales

El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa expresa.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucional

*AS*



- b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios

#### **Artículo 19. Unidad responsable de diseño organizacional**

La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de diseño o rediseño organizacional es la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios en coordinación con la Jefatura de Administración y Recursos Humanos de Insumos Bolivia.

#### **Artículo 20. Período de tiempo para la ejecución del proceso de diseño organizacional**

El proceso de diseño o rediseño organizacional se iniciará en julio y deberá finalizar como máximo en diciembre de la misma gestión, coincidiendo con la preparación del Programa Operativo Anual de la entidad, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione.

### **CAPÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

#### **Artículo 21. Objetivo del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional**

La implantación del diseño o rediseño organizacional tiene por objeto la aplicación de la nueva estructura organizacional en Insumos Bolivia con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual aprobado.

#### **Artículo 22. Plan de implantación**

Para la implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y diseño organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un plan de implantación que deberá ser aprobado por la Dirección General Ejecutiva (MAE) conteniendo:

- a) Objetivos y estrategias de implantación: Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada,



- incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.
- b) Cronograma: Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación.
  - c) Recursos: Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan.
  - d) Responsables de la implantación: se establecerán los responsables involucrados de cada unidad de Insumos Bolivia.
  - e) Programa de difusión, Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar, adiestrar y/o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambio que se van a introducir en la estructura organizacional de Insumos Bolivia.
  - f) Seguimiento, deberá realizarse acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

### **Artículo 23. Requisitos para la implantación**

Es un requisito para la implementación del Sistema de Organización Administrativa la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

### **Artículo 24. Unidad organizacional responsable de la ejecución del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional**

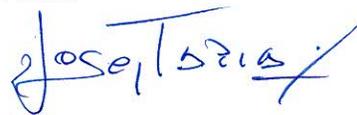
El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, procederá a la implementación del diseño organizacional en coordinación con demás las unidades organizacionales de la entidad.

### **Artículo 25. Período de tiempo para la ejecución del proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional**

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse máximo hasta el primer trimestre del año, luego del proceso de diseño o rediseño organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Programa Operativo Anual, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del SPO.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
INSUMOS BOLIVIA

ELABORADO POR	Lic. Ingrid María Dolores Poppe Gonzales JEFE DE PLANIFICACION Y GESTION DE CONVENIOS	Firma: 
	Lic. Luis Wilson Carranza Salinas PROFESIONAL ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS	Firma: 
REVISADO POR	Ing. Joseph John Tapia Gutiérrez GERENTE DE PLANIFICACION Y GESTION DE CONVENIOS	Firma: 
	Lic. Leonel Leónidas Yapari Nina GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Firma: 
APROBADO POR	Lic. Oscar Sandy Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Firma: