

**REGLAMENTO ESPECÍFICO**  
**DEL SISTEMA DE**  
**ORGANIZACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**  
**(RE-SOA)**

**(Versión 2)**



***RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DAJ/2026-0012***

***LA PAZ, 25 DE FEBRERO DE 2026***





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DAJ/2026-0012**  
**La Paz, 25 de febrero de 2026**

**VISTOS:**

El Informe INF/DGI/2026-0063 de 19 de febrero de 2026, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Institucional, referido al informe técnico de ajuste aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA); la Propuesta del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, elaborada por la Profesional en Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Institucional; Carta con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 88/2026, referido a la compatibilización del RE-SOA de Vías Bolivia, emitida por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y el Informe INF/DAJ/2026-0041 de 25 de febrero de 2026, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, todo lo que ver convino y se tuvo presente;

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 4 del Artículo 9 de la Constitución Política del Estado señala que: *"Son fines y funciones esenciales del Estado, además de los que establece la Constitución y la ley: 4. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en esta Constitución"*, concordante con el Artículo 232 de la citada norma que establece: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*.

Que, el Artículo 1 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que la referida Ley regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de programar, organizar ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, el Artículo 2 inciso a) de la Ley Nº 1178, establece los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales con el objeto, entre otros, de programar y organizar las actividades, como el Sistema de Organización Administrativa. Por su parte, el Artículo 3 del mismo cuerpo normativo, dispone que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, el Artículo 7 de la citada Ley Nº 1178, prescribe que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, y determina entre los preceptos del referido Sistema que, toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata dicha Ley.

Que, el Artículo 20 de la mencionada normativa, prevé que todos los Sistemas que trata la referida Ley, serán regidos por Órganos Rectores, cuyas atribuciones básicas son, entre otras, emitir normas y reglamentos básicos para cada Sistema.

Que, el Artículo 27 de la Ley Nº 1178, determina que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control







Interno regulados por la referida Ley y los sistemas de Planificación e inversión Pública, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Artículo 3 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que tienen como objetivos: Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad, y lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

Que, el Artículo 5, inciso b) de las NB-SOA dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las referidas Normas Básicas su Reglamento Especifico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa y que el mismo deberá ser aprobado mediante disposición legal interna, una vez sea compatibilizado por el Órgano Rector.

Que, el Artículo 10, de las NB-SOA prevé que, el órgano rector del Sistema de Organización Administrativa revisará las presentes normas al menos una vez al año, y de ser necesario las actualizará en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la dinámica de la ciencia administrativa y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las entidades públicas.

Que, el Decreto Supremo N° 28948 de 25 de noviembre de 2006, crea Vías Bolivia (V°B°) como una entidad pública descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), con la finalidad de administrar directamente los peajes, pesajes, control de pesos y dimensiones de la Red Vial Fundamental de Carreteras en el marco del parágrafo IV del Art. 2 de la Ley No. 3507 de fecha 27 de octubre de 2006 de creación de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC).

Que, el Decreto Supremo N° 4799 de 28 de septiembre de 2022, modifica el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 28948, de 25 de noviembre de 2006, con el siguiente texto: "**ARTICULO 4.- (FINANCIAMIENTO).** *Vías Bolivia se financiará con: a) El diecisiete por ciento (17%) de la recaudación bruta del cobro de peaje, pesaje, control de pesos y dimensiones de la Red Vial Fundamental. b) Créditos y/o donaciones. c) Otros recursos a ser transferidos por la Administradora Boliviana de Carreteras, diferentes al Tesoro General de la Nación – TGN.*"

Que, la Resolución Administrativa No. 100/2016, de 30 de septiembre de 2016, aprueba el Manual de Organización y Funciones en su versión 2, establece que la Dirección General Ejecutiva de Vías Bolivia, tiene por objetivo, dirigir y controlar las actividades de la Entidad, siendo responsable de la gestión y de los resultados que se logren en las operaciones de funcionamiento, definiendo las estrategias y políticas para el desarrollo y mejoramiento institucional, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el mandato de creación.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de Vías Bolivia, aprobado por Resolución Administrativa No. 100/2016 de 30 de septiembre de 2016, prevé que, tiene por objetivos: Presentar en forma clara y precisa, el Organigrama Institucional, objetivos, funciones y relaciones de dependencia jerárquica y Construir la base para el desarrollo de funciones inherentes a cada área y para el posterior seguimiento a su cumplimiento.

Que, el Manual de Elaboración de Documentos, Control de Documentos y Control de Registros de Vías Bolivia, aprobado por Resolución Administrativa Vo.Bo. No. 032/2020, de 30 de junio de 2020; tiene por objetivo establecer formatos, criterios y procedimientos que





garanticen la correcta gestión en la elaboración y control de documentos normativos internos y registros que Vías Bolivia utiliza para la ejecución de sus operaciones.

Que, por Resolución Administrativa No. 084/2015 de 30 de septiembre de 2015, Vías Bolivia aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

Que, por Resolución Suprema No. 32101, de 13 de noviembre de 2025, se designa al ciudadano, Raúl Armando Bueno Salazar, como Director General Ejecutivo de Vías Bolivia, quien tomo posesión del cargo el 21 de noviembre de 2025, conforme a lo previsto en el Artículo 7, del Decreto Supremo No. 28948.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Carta con CITE: CAR/VBO/DGI/2026-0003 de 21 de enero de 2026, Vías Bolivia solicita al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

Que, por Carta con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 88/2026, de 09 de febrero de 2026, referido a la compatibilización del RE-SOA de Vías Bolivia, emitida por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que: *"...efectuada la revisión y realizados los ajustes correspondientes del RE-SOA de la entidad a su cargo, se concluye que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 217055 del 20 de mayo de 1997; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo"*.

Que, el Informe INF/DGI/2026-0063 de 19 de febrero de 2026, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Institucional, concluye que: *"El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Vías Bolivia: Ha sido elaborado conforme a la normativa vigente y al modelo del Órgano Rector; Se encuentra debidamente compatibilizado, garantizando su validez técnica y jurídica; Constituye un instrumento clave para fortalecer la eficiencia, coherencia y modernización de la estructura organizacional; Refleja un enfoque integral de desarrollo organizacional orientado a resultados, mejora continua y servicio al usuario"*; recomendando remitir el presente informe técnico y la propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Vías Bolivia, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para elaboración de Informe Legal y posterior proyección de Resolución Administrativa.

Que, el Informe INF/DAJ/2026-0041 de 25 de febrero de 2026, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que: *"El proyecto de REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, elaborado por la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos, dependiente de la Dirección de Gestión Institucional, se encuentra de acuerdo y conforme a las necesidades institucionales dentro del marco de la normativa legal aplicable, por cuanto no existe óbice legal para la prosecución del trámite de aprobación del Proyecto del referido reglamento, a través de Resolución Administrativa correspondiente."*; recomendando APROBAR el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA y REVOCAR TOTALMENTE, la Resolución Administrativa No. 084/2015, de 30 de septiembre de 2015 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, con código de documento UPG-RGL-001 Versión 1.







**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de Vías Bolivia designado en tal cargo por Resolución Suprema N° 32101, de 13 de noviembre de 2025, en uso de las atribuciones y competencias que le confiere la Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO. – REVOCAR TOTALMENTE**, la Resolución Administrativa No. 084/2015, de 30 de septiembre de 2015 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

**SEGUNDO. – APROBAR**, El **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**, que forma parte indivisible de la presente Resolución, siendo de estricta observancia por los servidores públicos de Vías Bolivia.

**TERCERO. - INSTRUIR**, a la Dirección de Gestión Institucional, la aplicación, seguimiento, distribución, publicación del presente documento, mediante la Unidad que corresponda.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

  
OFICINA NACIONAL  
IC RAUL ARMANDO BUENO SALAZAR  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
  
ADMINISTRADORA DE PEAJE Y PESAJE

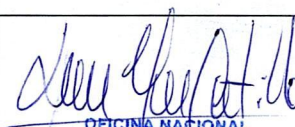
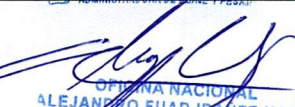




|                                                                                   |                                                                           |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                          | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                   | UPG – RGL – 001                                                           | 2       | Página 1 de 16 |
|                                                                                   | REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) |         |                |

# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos**

|             | NOMBRE Y CARGO                                                                      | FECHA      | FIRMA                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTUALIZADO | Adriana Navía Castillo<br>Profesional en Desarrollo Organizacional                  | 19/02/2026 | <br>OFICINA NACIONAL<br>ADRIANA NAVIA CASTILLO<br>PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br>                           |
| REVISADO    | Rubén Pizzo Mardóñez<br>Jefe Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos | 20/02/2026 | <br>OFICINA NACIONAL<br>RUBEN PIZZO MARDONEZ<br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION,<br>GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS<br> |
| REVISADO    | Alejandro Fuad Ibáñez Nacif<br>Director de Gestión Institucional                    | 20/02/2026 | <br>OFICINA NACIONAL<br>ALEJANDRO FUAD IBANEZ NACIF<br>DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL<br>                             |
| APROBADO    | Raúl Armando Bueno Salazar<br>Director General Ejecutivo                            | 25/02/2026 | <br>OFICINA NACIONAL<br>RAUL ARMANDO BUENO SALAZAR<br>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO<br>                                     |



|                                                                                   |                                                                                      |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                                     | Versión | Nº de Páginas  |
|                                                                                   | UPG – RGL – 001                                                                      | 2       | Página 2 de 16 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA<br/>(RE-SOA)</b> |         |                |

## ÍNDICE

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I .....                                                                               | 4  |
| GENERALIDADES .....                                                                            | 4  |
| ARTÍCULO 1. (OBJETO) .....                                                                     | 4  |
| ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....                                                       | 4  |
| ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) .....                                                                 | 4  |
| ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) .....                                                                  | 4  |
| ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA) .....                                                     | 4  |
| ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA) .....                                                      | 4  |
| ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA) .....                                                        | 5  |
| ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA) .....                                         | 5  |
| ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) .....                                   | 5  |
| ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) .....                                                            | 5  |
| CAPITULO II .....                                                                              | 5  |
| ANÁLISIS ORGANIZACIONAL .....                                                                  | 5  |
| ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) .....                           | 5  |
| ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) .....                       | 6  |
| ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) .....                                       | 6  |
| ARTÍCULO 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL) .....                                                       | 8  |
| ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) .....                        | 8  |
| ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 8                   |    |
| CAPÍTULO III .....                                                                             | 8  |
| PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL .....                                                        | 8  |
| ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 8                      |    |
| ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) .....                               | 8  |
| ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL) .....                                | 11 |
| ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO) .....                                                       | 14 |
| ARTÍCULO 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES) .....                                    | 14 |
| ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) .....                          | 14 |
| ARTÍCULO 23. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ..... | 14 |
| CAPÍTULO IV .....                                                                              | 15 |
| DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL .....                                                                | 15 |





|                                                                                   |                                                                                      |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                                     | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                   | UPG – RGL – 001                                                                      | 2       | Página 3 de 16 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA<br/>(RE-SOA)</b> |         |                |

|              |                                                                                                      |    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTÍCULO 24. | (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) .....                    | 15 |
| ARTÍCULO 25. | (PLAN DE IMPLANTACIÓN) .....                                                                         | 15 |
| ARTÍCULO 26. | (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN) .....                                                              | 15 |
| ARTÍCULO 27. | (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ..... | 15 |
| ARTÍCULO 28. | (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) .....   | 16 |





|                                                                                   |                                                                                  |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                                 | Versión | Nº de Páginas  |
|                                                                                   | UPG – RGL – 001                                                                  | 2       | Página 4 de 16 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</b> |         |                |

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DE VÍAS BOLIVIA

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en Vías Bolivia.

#### ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE – SOA es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionados con los procesos inherentes al SOA.

#### ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SOA tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- d) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.

#### ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SOA y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

#### ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA)

Es responsable de la elaboración del RE-SOA, el(la) Profesional en Desarrollo Organizacional.

#### ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA)

La aprobación del RE-SOA es responsabilidad del(la) Director(a) General Ejecutivo(a), mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.



|                                                                                   |                                                                           |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                          | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                   | UPG – RGL – 001                                                           | 2       | Página 5 de 16 |
|                                                                                   | REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) |         |                |

## **ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA)**

La difusión del RE-SOA es responsabilidad del(la) Director(a) de Gestión Institucional.

## **ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA)**

- I. Es responsabilidad del(la) Profesional en Desarrollo Organizacional, la revisión y modificación del RE-SOA, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SOA se efectuará en los siguientes casos:
  - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
  - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SOA modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

## **ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

El(la) Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos, es responsable de la conservación y custodia del RE-SOA aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SOA.

## **ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

## **CAPITULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

### **ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)**

Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de la entidad respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las acciones de corto plazo establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).





|                                                                                  |                                                                                  |         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                                 | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                  | UPG – RGL – 001                                                                  | 2       | Página 6 de 16 |
|                                                                                  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</b> |         |                |

## **ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)**

Constituye como marco referencial para realizar el Análisis Organizacional de la entidad:

- Decreto Supremo N°28948, de 25 de noviembre de 2006, que establece la creación y atribuciones de Vías Bolivia.
- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES);
- Plan Estratégico Institucional (PEI);
- Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual;
- Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual;
- Manual de Organización y Funciones (MOF);
- Manual de Procesos (MP);
- Informes de Auditoría.

## **ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)**

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener lo siguiente:

### **I. Etapa de 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 y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

El análisis retrospectivo deberá realizarse con base en los siguientes puntos:

- Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
  - Su calidad, cantidad y cobertura.
  - Su oportunidad y frecuencia.
  - Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.
- Los procesos y procedimientos, considerando:
  - Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
  - Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y/o unidad organizacional.
  - Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.





|                                                                                   |                                                                                  |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                                 | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                   | UPG – RGL – 001                                                                  | 2       | Página 7 de 16 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</b> |         |                |

- c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:
- Si las funciones de las unidades y/o áreas organizacionales guardaron relación con los procesos y procedimientos que realizan.
  - Si existió duplicidad de funciones entre dos o más unidades y/o áreas organizacionales.
  - Si se realizaron funciones que no les corresponden.
  - Si se tuvo delimitado el grado de autoridad.
  - Si estuvieron ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.
- d) Los canales de comunicación, considerando:
- Si estuvieron formalmente establecidos.
  - Si la información que se manejó presentó características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

## II. Etapa de Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que afrontará la entidad para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA, 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 tenga definido el POA para la siguiente gestión.

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

- Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del PDES y el PEI;
- Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados;
- Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales;
- 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:

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales;
- Reubicar unidades dentro de la misma estructura;
- Redefinir canales y medios de comunicación interna;
- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional;
- Rediseñar procesos.





|                                                                                  |                                                                                      |         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                                     | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                  | UPG – RGL – 001                                                                      | 2       | Página 8 de 16 |
|                                                                                  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA<br/>(RE-SOA)</b> |         |                |

#### **ARTÍCULO 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL)**

La estructura organizacional también podrá ser ajustada, cuando sea necesario, con base en 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 y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

La MAE deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

#### **ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)**

El(la) Director(a) de Gestión Institucional, es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales de la entidad. Asimismo, deberá consolidar el documento final del Análisis Organizacional y presentarlo a la MAE para su conocimiento y aprobación.

#### **ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)**

El Análisis Organizacional debe realizarse de acuerdo a los plazos para la elaboración del POA – Presupuesto, establecidos por el MEFP.

### **CAPÍTULO III PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

#### **ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

Tiene por objetivo diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional deberán permitir a la entidad, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

#### **ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional comprende las siguientes etapas:





|                                                                                   |                                                                                  |         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
|  | Código Documento                                                                 | Versión | N° de Páginas  |
|                                                                                   | UPG – RGL – 001                                                                  | 2       | Página 9 de 16 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</b> |         |                |

#### **I. Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio**

Todas las dependencias de la entidad incluyendo programas y proyectos, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas, 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 el personal de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos de la entidad son: los usuarios de la Red Vial Fundamental, la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), actores sociales relacionados con el sector transporte, cooperación internacional, Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales.

#### **II. Identificación y evaluación de los bienes y servicios ofertados**

Los bienes y servicios ofertados para la atención de los usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

#### **III. Diseño 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 formas:

- Los procesos descritos a nivel general, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria;
- Los procesos descritos a nivel de procedimientos, 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.





|                                                                                  |                                                                                  |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                                 | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UPG – RGL – 001                                                                  | 2       | Página 10 de 16 |
|                                                                                  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</b> |         |                 |

#### IV. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los bienes y servicios que ofrece la entidad y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales. 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 N°28948, de 25 de noviembre de 2006, que establece la creación y atribuciones de Vías 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.

#### V. Establecimiento de niveles jerárquicos

La definición de niveles de la entidad, deberá sujetarse a lo establecido en Decreto Supremo N° 28948 de 25 de noviembre de 2006, que establece la creación y atribuciones de Vías Bolivia, reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

| Niveles   | Área y/o unidad organizacional     |
|-----------|------------------------------------|
| Directivo | <b>Dirección General Ejecutiva</b> |
| Ejecutivo | <b>Direcciones</b>                 |
| Operativo | <b>Jefaturas y Unidades</b>        |

#### VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad

Las Unidades Organizacionales en la entidad por su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, se clasificarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.



|                                                                                  |                                                                                  |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                                 | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UPG – RGL – 001                                                                  | 2       | Página 11 de 16 |
|                                                                                  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</b> |         |                 |

Incluye a unidades sustantivas temporales, que cumplen funciones 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 las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y prestan servicios a 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.

## VII. Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta el Decreto Supremo N°28948, de 25 de noviembre de 2006, que establece la creación y atribuciones de Vías Bolivia.

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

## ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

### I. 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 lineal 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;





|                                                                                   |                                                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                                 | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                   | UPG – RGL – 001                                                                  | 2       | Página 12 de 16 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</b> |         |                 |

- 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, gráfica u otros) de la información a transmitir;
- d) Por el tipo de información a transmitir:
  - i. **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 resoluciones, comunicados, circulares, instructivos u otros instrumentos que deben establecerse previamente.
  - ii. **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 a través de: informes, notas internas y otros.
  - iii. **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 qué 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:
  - i. **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.
  - ii. **Información rutinaria.** Es la información que fluye por toda la entidad y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.

## II. Determinación de instancias de coordinación interna:

La entidad 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 concejos, 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 entidad.





|                                                                                  |                                                                                  |         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                                 | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                  | UPG – RGL – 001                                                                  | 2       | Página 13 de 16 |
|                                                                                  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</b> |         |                 |

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- Concejos, cuya conformación debe limitarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°28948, de 25 de noviembre de 2006, que establece la creación y atribuciones de Vías Bolivia.
- Comités, cuya función será la de establecer acciones, procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI 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;
- Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Éstas podrán estar conformadas por personal de diferentes niveles de la estructura de la entidad y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La instancia de coordinación interna en la entidad, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento legal de creación que establezca:

- Las funciones específicas que debe desempeñar;
- La unidad organizacional encargada de la instancia;
- El carácter temporal o permanente;
- La periodicidad de las sesiones;
- Documentación de la evidencia de sus decisiones.

### III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional

Las relaciones interinstitucionales de la entidad, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

- Funcionales.** Cuando la **entidad ejerce** autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia y especialización;
- De Complementación.** Cuando la entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

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

Cuando la Resolución expresa 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 Supremas y Decretos Supremos según corresponda.



|                                                                                   |                                                                                  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                                 | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                   | UPG – RGL – 001                                                                  | 2       | Página 14 de 16 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</b> |         |                 |

## **ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO)**

El(la) Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos, en coordinación con las demás unidades, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica el 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 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)**

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución expresa.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones normativas que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional;
- b) El Manual de Procesos debe describir la denominación, objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

## **ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

El responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos, en coordinación con las unidades organizacionales de la entidad.

## **ARTÍCULO 23. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional debe guardar relación con el período de ejecución del proceso de Análisis Organizacional.





|                                                                                   |                                                                                      |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                                     | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                   | UPG – RGL – 001                                                                      | 2       | Página 15 de 16 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA<br/>(RE-SOA)</b> |         |                 |

## CAPÍTULO IV DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

### ARTÍCULO 24. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

La implantación del Diseño o Rediseño Organizacional tiene por objetivo la aplicación de la nueva estructura organizacional en la entidad con la finalidad de cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

### ARTÍCULO 25. (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 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 la entidad;
- e) **Programa de difusión.** Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar y/o capacitar al personal involucrado, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de la entidad;
- f) **Seguimiento.** Se deberá realizar acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

### ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN)

Es un requisito para la implantación del SOA la puesta en marcha del POA, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

### ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por el(la) Director(a) de Gestión Institucional, encargado de la implantación del Diseño o Rediseño





|                                                                                   |                                                                                      |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
|  | Código Documento                                                                     | Versión | N° de Páginas   |
|                                                                                   | UPG – RGL – 001                                                                      | 2       | Página 16 de 16 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA<br/>(RE-SOA)</b> |         |                 |

Organizacional, que procederá a la implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad.

**ARTÍCULO 28. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse hasta enero de la gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el POA, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB- SPO).

