ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

DIRECCIÓN DE CONTROL, GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SOA-EPNE)

Versión 1

TR-01 10006
2129869

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), está estructurado en Cuatro (4) Capítulos y Veinticuatro (28) Artículos.

No se permite la reproducción parcial ni total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio ASP-B, Gerente Ejecutivo ASP-B, Directores y Jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

DIRECCION DE CONTROL, GEST, PLANIFICACION
Pablo W. Salinas Burgos
VºBº
aspb

HOJA DE FIRMAS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento: Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)

Versión: 1

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/Actualizado:	German Rene Sullcalla Quispe ***Analista de Métodos y Procedimientos***	
Revisado:	Zoila Tania Olmos Tejada ***Gerente Ejecutivo ASP-B***	
	Cecilia Hortencia Bustillos Sanchez ***Director de Asuntos Jurídicos***	
	Pablo Wilhen Salinas Burgos ***Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos***	
Aprobado:	Alexia Elizabeth Flores Gallegos Carlos Augusto Montoya Severich Víctor Hugo Gómez Ramallo Héctor Mauricio Oropeza Eterovic	**Directorio de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B)**

Compatibilizado: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 547/2026 de 30 de marzo de 2026
Resolución de Directorio N°: 9/2026
Fecha R.D.: 15/07/2026

DIRECTOR DE CONTROL, GEST, PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
Pablo W. Salinas Burgos
VºBº
aspb

JEFATURA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS
German Rene Sullcalla Quispe
VºBº
ASP-B

GERENTE EJECUTIVA
Zoila Tania Olmos Tejada
VºBº
aspb

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 9/2026
La Paz, 15 de julio de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, enuncia entre los principios que rigen la Administración Pública la legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 235 del Texto Constitucional, entre las obligaciones de los Servidores Públicos establece lo siguiente: *"1) Cumplir la Constitución y las leyes; y 2) Cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios que rigen la función pública"*.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificada por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, dispone en su Artículo 1 que: *"La presente ley regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública (...)"*. Su Artículo 3 señala que: *"Los sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (…)"*

Que, el Artículo 7 de la referida Ley, establece que: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o superación de las entidades, en seguimiento de las entidades"*.

Que, el Artículo 20 de la citada Ley dispone que: *"Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos (...)"*

Que, el Artículo 27 de la mencionada Ley, 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 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° 466 de 26 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública, señala en su Artículo 1: *"Tiene por objeto establecer el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado, que comprende a las empresas estatales, empresas estatales mixtas, empresas mixtas y empresas estatales intergubernamentales, para que con eficiencia, eficacia y transparencia contribuyan al desarrollo económico y social del país, transformando la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio de todo el pueblo boliviano"*.

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

icontec ISO 9001
TR-01 10006 2129869
IQNET

Que, el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) en su Artículo 9, establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por normas básicas emitidas por la Contraloría General del Estado, así como por reglamentos y manuales elaborados por cada entidad. En la misma línea, el Artículo 21 señala que la normativa secundaria se desarrollará en reglamentos, manuales e instructivos aplicados por las propias entidades públicas.

Que, el Decreto Supremo N° 1978 de 16 de abril de 2014, en su Artículo 1 establece que: *"(…) tiene por objeto establecer el régimen transitorio para la creación de empresas públicas de tipología estatal, que se aplicará hasta la aprobación de los lineamientos y normativa reglamentaria que regule la gestión empresarial pública establecida en la Ley Nº 466 de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública"*. El Artículo 2 determina que la creación de las empresas públicas de tipología estatal, deberán sujetarse, durante el régimen transitorio, a lo siguiente: "*a. Proyecto de Decreto Supremo propuesto por la Ministra o Ministro del sector que deberá establecer la creación, objeto, carácter, domicilio, reconocimiento de personalidad jurídica, patrimonio o capital, financiamiento, atribuciones y funciones del Gerente Ejecutivo*".

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, dispone en su Artículo 2 que tiene por objetivo: *"(…) optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico"*.

Que, el Artículo 5 de las Normas Básicas, señala que el Órgano Rector del *Sistema de Organización Administrativa tiene las siguientes atribuciones: "a. El Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es el Órgano Rector del Sistema de Organización Administrativa, (…). b. Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector"*.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas, en su Artículo 257, determina entre las atribuciones de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B): *"a) Ser el Agente Aduanero acreditado por el Gobierno boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito de mercancías de y hacia Bolivia; y b) Ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito desde y hacia Bolivia, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes (…)"*.

Que, el Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1996, en su Artículo 2 dispone la creación de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), como entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios, que ejercerá las funciones y atribuciones establecidas en el presente decreto y sus normas reglamentarias.

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

icontec ISO 9001
TR-01 10006 2129869
IQNET

Que, el Decreto Supremo N° 2406 de 17 de junio de 2015, mediante su Artículo 2 se modificó la naturaleza jurídica de la ASP-B, constituyéndola en una Empresa Pública de tipología estatal de carácter estratégico, con personalidad jurídica y duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, sujeta a las atribuciones de la Ministra o Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, modificada por la Resolución Ministerial N° 135 de 26 de marzo de 2026, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Órgano Rector), en su parte resolutiva Primera, aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos del Sistema de Administración Gubernamentales, de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público; disponiendo que todas las entidades públicas deben remitir los nuevos reglamentos al Órgano Rector para su respectiva compatibilización.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 8 del Estatuto Orgánico de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 001/2017 de 12 de enero de 2017, establece que el Directorio de la ASP-B es la máxima instancia de decisión, encargada de orientar y desarrollar las actividades de la entidad, definir regulaciones que preserven los derechos e intereses del Estado boliviano y de los usuarios en los puertos y lugares de tránsito de mercancías, apoyar las actividades de exportación, y sugerir las políticas a aplicarse por el Gobierno Nacional en materia de control del comercio exterior y política portuaria.

Que, el inciso o) del Artículo 11 del citado Estatuto, entre las atribuciones del Directorio, prescribe la de aprobar la normativa interna para la gestión de la empresa, cuando la norma vigente lo establezca expresamente.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 23/2021 de 25 de mayo de 2021, faculta a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP) a gestionar la aprobación y difusión de la información documentada institucional.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 22/2021 de 19 de mayo de 2021, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) (Versión 2) de la ASP-B, en cuyo Artículo 1 señala que su objeto es: *"(…) regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en la "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B) disponiendo lo siguiente: a) la realización de los procesos para el análisis, diseño e implementación de la estructura organizacional; b) la asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados; c) la determinación de ejecución de cada proceso"*. El Artículo 4 dispone que la Jefa de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos es responsable de elaborar el Reglamento Específico, siendo la Gerente Ejecutiva responsable de remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización y posterior aprobación.

Que, el Artículo 5 del referido Reglamento Específico, señala que la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos es la instancia encargada de revisar y actualizar el Reglamento Específico, se efectuará cuando existan razones técnico administrativas debidamente justificadas en función de la experiencia en su aplicación; la dinámica administrativa; las modificaciones de la Estructura Organizacional de la ASP-B y/o modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

icontec ISO 9001
TR-01 10006 2129869
IQNET

Que, el Manual de Procedimientos para el Control de la Información Documentada (V.10), aprobado por Resolución Administrativa N° 44/2025 de 22 de agosto de 2025, establece lineamientos para la creación y actualización de documentos, señalando en su numeral 6.2.3, epígrafe 6.2 "Creación y Actualización" que todas las áreas y/o unidades organizacionales pueden proponer la creación o modificación parcial o total de la información documentada. Esta podrá planificarse a tiempo de determinar el Plan Operativo Anual (POA), o considerando la necesidad o requerimiento de las áreas o unidades organizacionales. Asimismo, define políticas que establecen que la actualización y gestión de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad debe ser coordinada entre la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) y las áreas involucradas, dejando constancia en Actas cuando corresponda y elevando propuestas para aprobación de la MAE o el Directorio. En casos de reglamentos específicos, se requiere gestionar la compatibilización con el Órgano Rector antes de su aprobación formal. La DCGPP es responsable de revisar y ajustar las propuestas para asegurar coherencia, coordinando reuniones con las unidades pertinentes y, si aplica, con asesoría jurídica. Finalmente, cuando la aprobación depende del Directorio, se debe coordinar con su Secretaría y comunicar a la UDO-DCGPP para su posterior publicación y difusión.

Que, en el Informe ASP-B/DCGPP-UDO/INF-23/2026 de 14 de abril de 2026, de la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, de acuerdo al análisis efectuado, establece que la actualización del *"Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la ASP-B"*, se adecua a los cambios y exigencias del contexto actual de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, concluyendo que en cumplimiento de la Ley N° 1178 y la Resolución Ministerial N° 448, todas las entidades públicas deben remitir sus reglamentos al Órgano Rector para su compatibilización según los modelos establecidos. El órgano rector determinó que las modificaciones del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) es compatibles con las normas básicas, por lo que corresponde su aprobación mediante resolución expresa. Asimismo, señalan que el reglamento cumple con la estructura organizacional, evita duplicidad de funciones y responde a las necesidades institucionales.

Que, mediante Informe de Cite: ASP-B/DAJ/INF-143/2026 de 03 de junio de 2026, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye: *"Del análisis integral del marco normativo e institucional aplicable a la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), se establece que la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) se encuentra plenamente justificada, habiéndose cumplido previamente el requisito de compatibilización ante el Órgano Rector, que determinó su conformidad técnica y normativa. Asimismo, el contenido del reglamento responde a las necesidades institucionales actuales, evita duplicidades y se enmarca en principios de eficiencia, control y mejora continua. En ese sentido, la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) resulta jurídicamente viable mediante Resolución de Directorio de la entidad como máxima instancia, por no contravenir la normativa vigente, garantizando así la validez jurídica del acto administrativo y el adecuado funcionamiento institucional"*.

Que, el 26 de marzo de 2026, la Gerente Ejecutiva de la ASP-B emitió Comunicación Externa de Cite: ASP-B/DCGPP-UDO/CE-395/2026, dirigida a la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para *"Compatibilización de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B)"*.

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

Que, en Nota de Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 547/2026 recepcionada el 13 de abril de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, manifiesta que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la

icontec ISO 9001 TR-01 10006 2129869
IQNET

ASP-B es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.

POR TANTO:

El Directorio de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B) en el marco de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Empresa,

RESUELVE:

PRIMERO.- **APROBAR** el **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SOA-EPNE) (Versión 1),** con cuatro (4) Capítulos y veintiocho (28) Artículos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución de Directorio.

SEGUNDO.- **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa N° 22/2021 de 19 de mayo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) (Versión 2).

TERCERO.- **DISPONER** que la Gerente Ejecutiva de la ASP-B **INSTRUYA** a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos la difusión y publicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SOA-EPNE) (Versión 1), a todas las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B, en territorio nacional y extranjero, mismo que tendrá vigencia a partir de la fecha.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Lic. Alexina Flores Gallegos
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Lic. Carlos Augusto Montoya Severich
DIRECTOR TITULAR
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

TR-01 10006
2129869

Víctor Hugo Gómez Ramallo
DIRECTOR DELEGADO - VICEMINISTRO DE TRANSPORTES
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS SERVCIOS Y VIVIENDA

Lic Héctor Mauricio Oropeza Eterovic
DIRECTOR DELEGADO
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUAA

AFG/CHBS/lfsp
Cc. Arch:GE - DAJ
HR 831

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

icontec ISO 9001
TR-01 10006 2129869
IQNET

HISTORIA DE REVISIONES

Nº de Versión	Nº de Resolución	Fecha de aprobación de la Resolución	Descripción de los Cambios
1	9/2026	15/07/2026	Primera versión del documento. Por disposición y cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, de acuerdo a los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental emitidos por el órgano rector.



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I 1
GENERALIDADES 1
ARTÍCULO 1. (OBJETO) 1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) 1
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA) 1
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA) 1
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA) 2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA) 2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 2
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) 2
CAPITULO II 2
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL 2
ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 2
ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 2
ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 3
ARTÍCULO 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL) 4
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 5
ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 5
CAPÍTULO III 5
PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL 5
ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 5
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 5
ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL) 9
ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO) 11
ARTÍCULO 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES) 11
ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 12
ARTÍCULO 23. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 12
CAPÍTULO IV 12
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL 12
ARTÍCULO 24. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 12

Pablo W. Salinas Burgos VºBº
Germán Rene Sullcalle Quispe VºBº

ARTÍCULO 25. (PLAN DE IMPLANTACIÓN) 12
ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN) 13
ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 13
ARTÍCULO 28. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 13

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS – 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 la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B).

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 Nº 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 Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- **d)** Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 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 Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA)
La aprobación del RE-SOA es responsabilidad del Directorio, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb
Germán René Solicalle Quispe VºBº ASP-B

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA)
La difusión del RE-SOA es responsabilidad del Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

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

I. Es responsabilidad del Jefe(a) de la Unidad de 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 Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Organizacional 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 Nº 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 Empresarial y las acciones de corto plazo establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).

ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)
Constituye como marco referencial para realizar el Análisis Organizacional de la entidad:

a) Decreto Supremo 2406 de 17 de junio 2015 en el que ASP-B se convierte en Empresa Pública Estatal;

DIRECTOR DE CONTROL, GEST, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sollcalla Quispe VºBº ASP-B

GERENTE EJECUTIVA Z. Tania Olmos Tejada VºBº aspb

b) Resolución Suprema Nº 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
c) Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES);
d) Plan Estratégico Empresarial (PEE);
e) Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual;
f) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual;
g) Manual de Organización y Funciones (MOF);
h) Manual de Procesos (MP);
i) 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 PEE.

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

a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
- **i.** Su calidad, cantidad y cobertura.
- **ii.** Su oportunidad y frecuencia.
- **iii.** Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.

b) Los procesos y procedimientos, considerando:
- **i.** Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
- **ii.** Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y/o unidad organizacional.
- **iii.** Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:
- **i.** Si las funciones de las unidades y/o áreas organizacionales guardaron relación con los procesos y procedimientos que realizan.
- **ii.** Si existió duplicidad de funciones entre dos o más unidades y/o áreas organizacionales.
- **iii.** Si se realizaron funciones que no les corresponden.
- **iv.** Si se tuvo delimitado el grado de autoridad.

DIRECTOR DE CONTROL, GEST. Y PLANIFICACIÓN DE PROCESOS Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

ANALISTA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sollcalli Quispe VºBº ASP-R

v. Si estuvieron ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.

d) Los canales de comunicación, considerando:
- **i.** Si estuvieron formalmente establecidos.
- **ii.** 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 PEE 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:

a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del PDES y el PEE;
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;
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 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 PEE 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 Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Organizacional 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 PEE 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:

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.

Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

German Rene Sudcalli Quispe VoBo ASP-R

Los usuarios externos de la entidad son: importadores y exportadores, agencias despachantes de aduana, empresas de transporte, operadores logísticos, navieras, clientes particulares que realizan servicios portuarios y población en general.

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 PEE.

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:

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

b) 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.

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 2406 de 17 de juno de 2015 en el que ASP-B se convierte en Empresa Pública Estatal.

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 el Decreto Supremo 2406 de 17 de junio, 2015 en el que ASP-B se convierte en Empresa Pública Estatal, reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

Niveles	Área y/o unidad organizacional
Directivo	*Directorio*
Ejecutivo	*Gerencia Ejecutiva/Direcciones de Area*
Operativo	*Jefaturas de Unidad*

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 PEE, se clasificarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a) **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 PEE.

   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 PEE 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.

Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

Germán Rene Subcaffi Quispe VºBº ASP-B

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 2406 de 17 de junio de 2015 en el que ASP-B se convierte en Empresa Pública Estatal.

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.

VIII. Unidades Desconcentradas

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

La desconcentración de unidades de la entidad, deberá tener en cuenta las disposiciones normativas en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas.

Corresponde a la MAE, mediante Resolución expresa, autorizar la desconcentración de las unidades organizacionales, en base una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.

IX. 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 contribución al logro de objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE. 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 MAE, en base a un informe técnico que establezca los objetivos, ámbito

DIRECTOR DE CONTROL, GEST., PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

ANALISTA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS Germán Rene Sulcalla Quispe VoBo ASP-B

GERENTE EJECUTIVA Tania Olmos Tejada VoBo aspb

de competencia, organización interna, funciones específicas y los niveles de coordinación y financiamiento de estos programas y proyectos.

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;

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 y otros 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, comunicación interna y notas.

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.

Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

Germán René Solicalle Quispe VoBo aspb

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 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 entidad.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

a) Consejos, cuya conformación debe limitarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo 2406 de 17 de junio de 2015 en el que ASP-B se convierte en Empresa Pública Estratégica.
b) 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 PEE 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. 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:

a) Las funciones específicas que debe desempeñar;
b) La unidad organizacional encargada de la instancia;
c) El carácter temporal o permanente;
d) La periodicidad de las sesiones;
e) Documentación de la evidencia de sus decisiones.

DIRECTOR DE CONTROL, GEST, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTOS Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcalla Quispe VoBo ASP-B

GERENTE EJECUTIVA Maria Elmos Tejada VoBo aspb

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:

a) **Funcionales**. Cuando la entidad ejerce autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia y especialización;

b) **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 revérsales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como las Resoluciones Supremas y Decretos Supremos según corresponda.

ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO)

EL Responsable en Comunicación 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 PEE, 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 Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Organizacional, 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.

CAPÍTULO IV
IMPLANTACIÓN 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 PEE.

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.

DIRECTOR DE CONTROL, GEST, PLANIFICACIÓN Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb
ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS Germán Rene Sullcaña Quispe VºBº ASP-R
GERENTE EJECUTIVA Z.Tapia G. Olmos Tejada VºBº aspb

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 Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo 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).

Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

German Rene Sullcalle Quispe VºBº