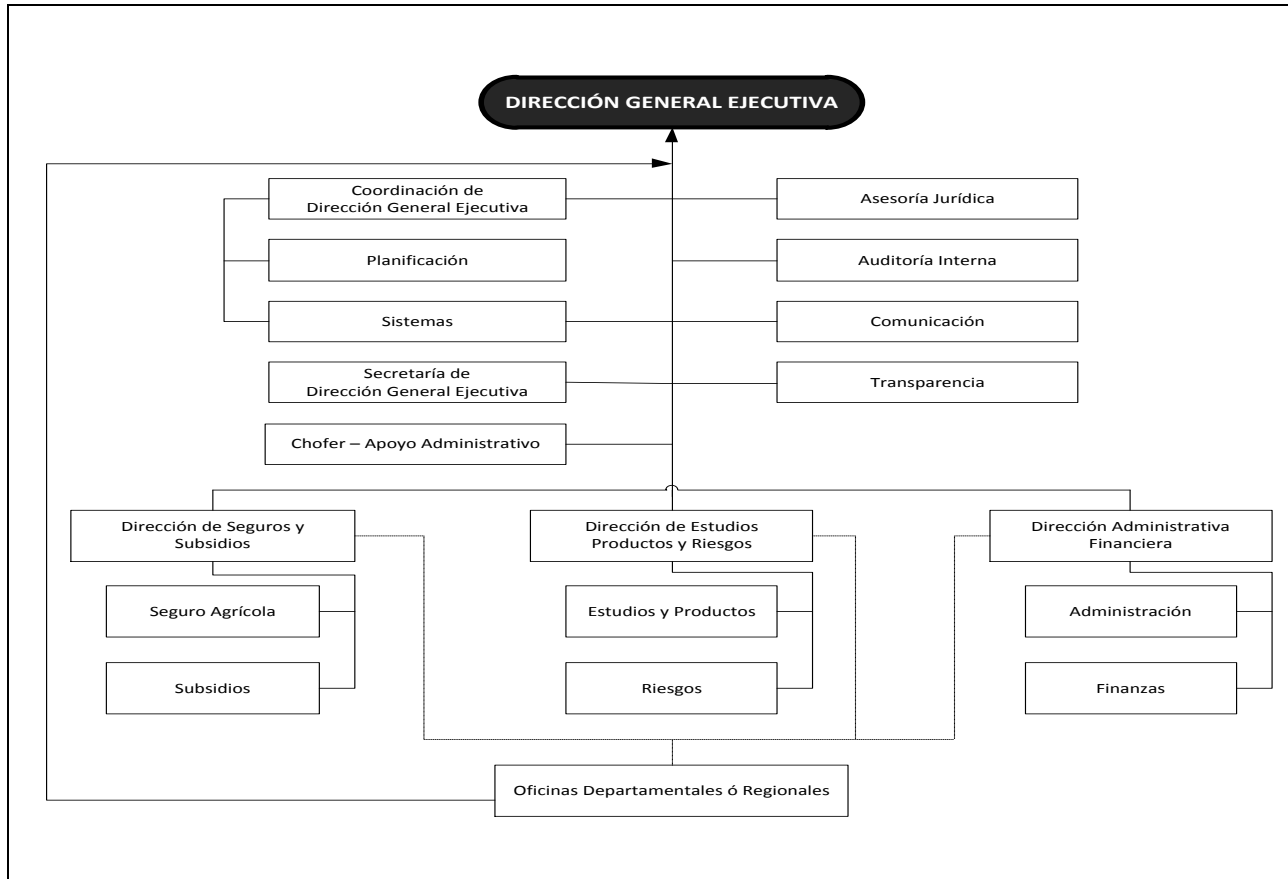


## DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA



### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Superior

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras

### 3. ÁREAS O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1. Coordinación de Dirección General Ejecutiva

3.2. Asesoría Jurídica

- 3.3. Transparencia
- 3.4. Auditoría Interna
- 3.5. Comunicación
- 3.6. Secretaría de Dirección General Ejecutiva
- 3.7. Chofer Mensajero
- 3.8. Dirección de Seguros y Subsidios
- 3.9. Dirección de Estudios Productos y Riesgos
- 3.10. Dirección Administrativa Financiera

#### **4. OBJETIVO**

Dirigir la implementación progresiva del Seguro Agrario Universal "Pachamama", a través de la consolidación del SAMEP y otras modalidades de seguro agrario, diseñar y ejecutar el proceso de desconcentración del INSA.

#### **5. FUNCIONES**

Ejercer la representación legal de la institución ante el aparato del Estado y ante la sociedad civil.

Dirigir la implementación progresiva del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

Supervisar la administración de los recursos humanos, económicos y financieros del INSA.

Gestionar recursos financieros destinados a cubrir suficientemente las operaciones del INSA

Revisar y aprobar el DBC

#### **6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Ejecutiva.

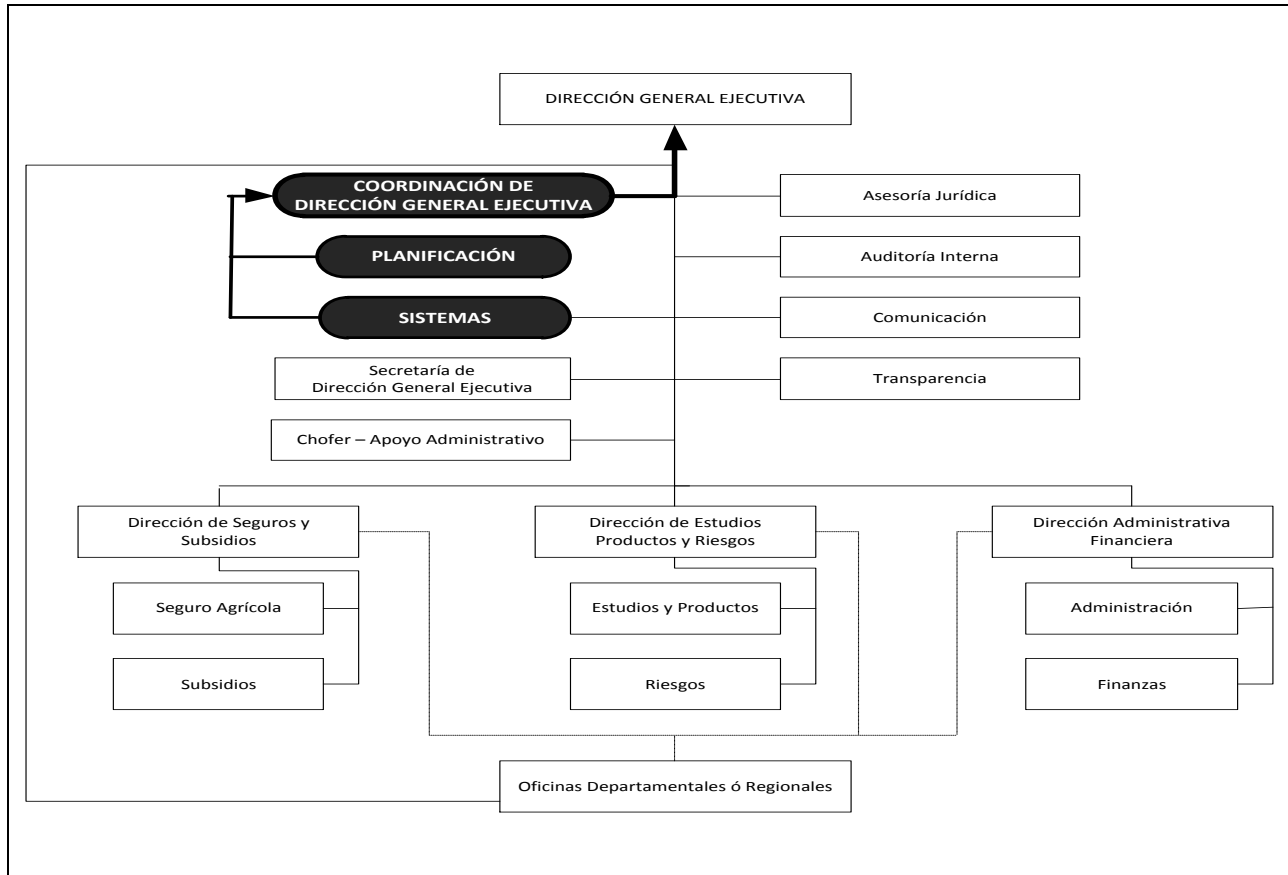
#### **7. COORDINACIÓN INTERNA**

Con toda la estructura organizativa del INSA.

#### **8. COORDINACIÓN EXTERNA**

Con entidades públicas y privadas vinculadas al ámbito de acción del seguro agrario.

## COORDINACIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA



### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Depende del Director General Ejecutivo.

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

#### 3.1. Sistemas

##### 3.1.1. Nivel Jerárquico

Operativo.

### **3.1.2. Dependencia Estructural**

Sistemas depende de la Coordinación de Dirección General Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario.

### **3.1.3. Objetivo**

Diseñar el sistema de tecnologías de información y comunicación.

### **3.1.4. Funciones**

Desarrollar y Administrar el sistema informático del INSA.

Controlar y efectuar el seguimiento de la implantación de los sistemas informáticos en el INSA.

Implementar TICs

### **3.1.5. Coordinación Interna**

Con todas las Direcciones, áreas y unidades del Instituto del Seguro Agrario.

## **3.2. Planificación**

### **3.2.1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

### **3.2.2. Dependencia Estructural**

Depende de Coordinación General de Dirección Ejecutiva.

### **3.2.3. Objetivo**

Elaborar la Planificación del INSA.

### **3.2.4. Funciones**

Elaboración del POA de gestión.

Formulación del PEI.

Reformulación y seguimiento al POA de gestión.

Elaboración de informes de avance del POA.

Elaboración de reportes de SISEGER.

Elaboración de reportes a solicitud de autoridades superiores y de la entidad matriz.

### **3.2.5. Coordinación Interna**

Con todas las Direcciones, áreas y unidades del Instituto del Seguro Agrario.

#### **4. OBJETIVO**

Facilitar la operación de las decisiones del nivel ejecutivo en los niveles operativos del INSA.

Coordinar las directivas que emanan de la DGE y las acciones que emanan del POA institucional para el logro de los objetivos de gestión.

#### **5. FUNCIONES**

Coordinar la operación de las decisiones del nivel ejecutivo, con las instancias operativas.

Efectuar seguimiento a las acciones de las instancias operativas del INSA.

Supervisar la organización de las actividades de capacitación.

Coordinar la organización de las acciones de registro, verificación y peritaje.

#### **6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Operativa.

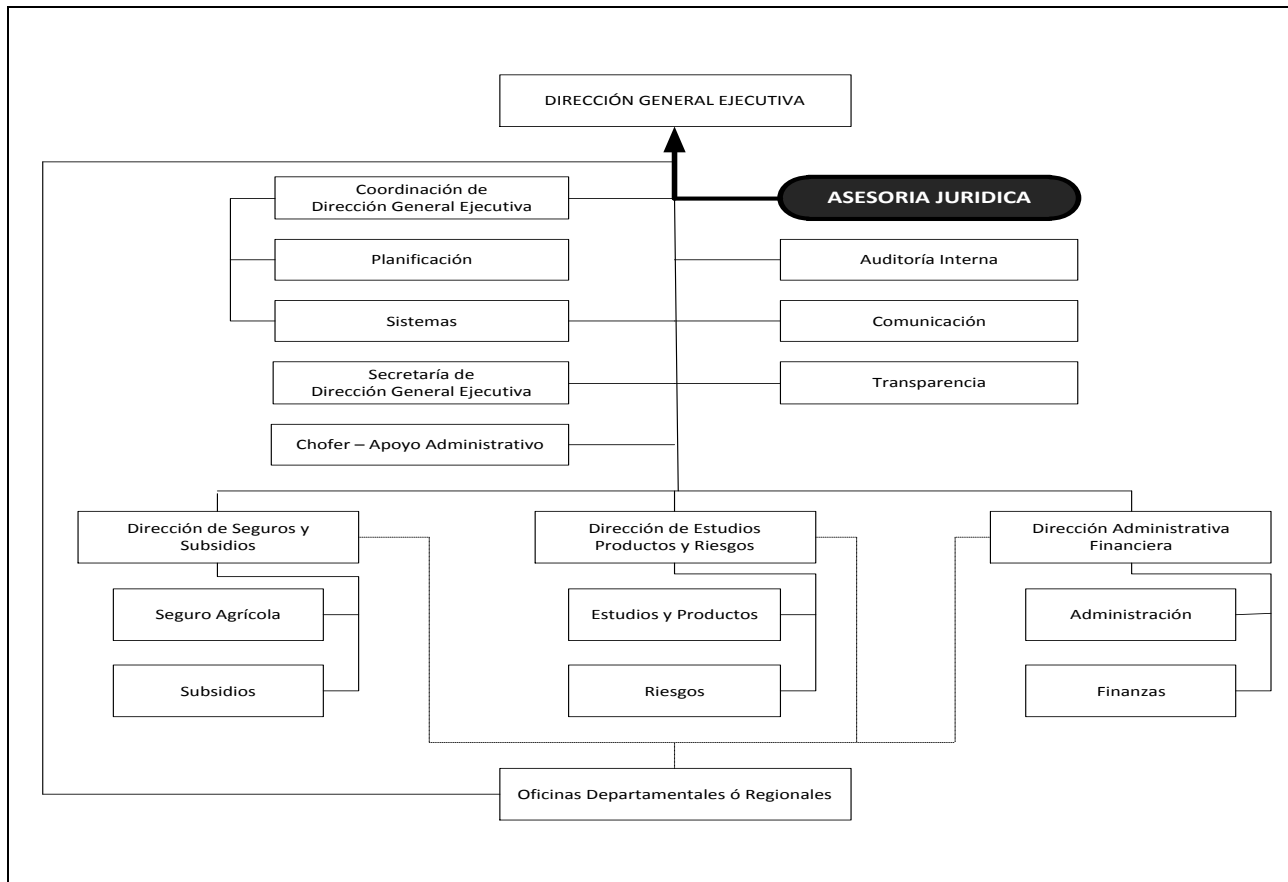
#### **7. COORDINACIÓN INTERNA**

Con todas las instancias funcionales de la entidad.

#### **8. COORDINACIÓN EXTERNA**

Con entidades públicas y privadas vinculadas al ámbito de acción del seguro agrario.

## ASESORÍA JURÍDICA



### 1. NIVEL JERARQUICO

Operativo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Depende de Dirección General Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario.

### 3. OBJETIVO

Asesorar jurídicamente a la Dirección General Ejecutiva y atender todos los asuntos legales del INSA.

#### **4. FUNCIONES**

Patrocinar acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el INSA actúe como demandante o demandado.

Proyectar resoluciones, contratos administrativos y otros instrumentos jurídicos así como la emisión de informes legales.

Apoyar en las tareas de desarrollo normativo a través de la proyección de leyes, Decretos Supremos y otros instrumentos legales.

Absolver consultas y emitir opiniones jurídicas.

Archivar toda la documentación jurídica que se encuentre bajo su custodia.

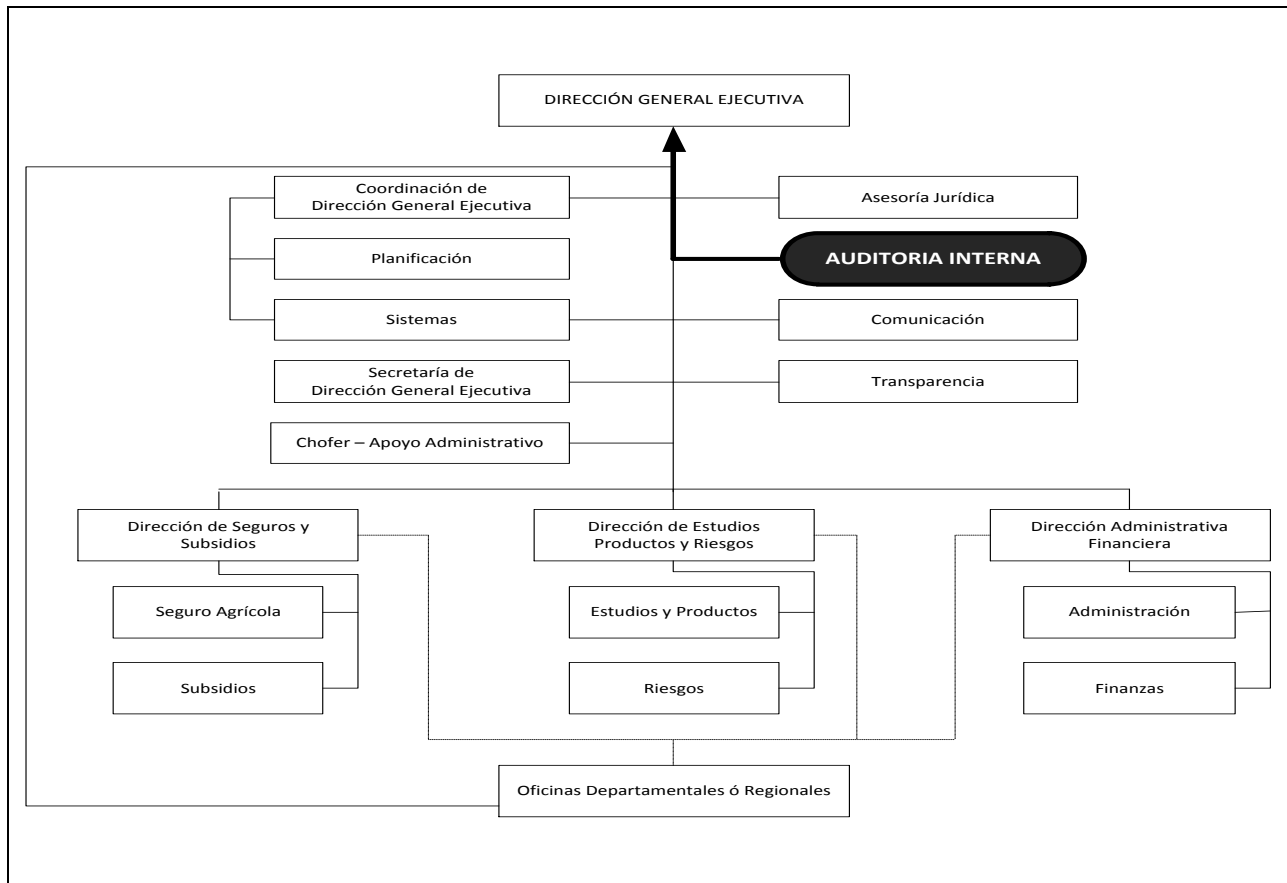
#### **5. COORDINACIÓN INTERNA**

Dirección General Ejecutiva y demás Direcciones.

#### **6. COORDINACIÓN EXTERNA**

Con todas las entidades públicas y privadas donde sea requerido por la Dirección General Ejecutiva del INSA.

## AUDITORÍA INTERNA



### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Depende de Dirección General Ejecutiva.

### 3. OBJETIVO

Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de control interno.

Evaluar la eficacia de los sistemas de administración.



Evaluar la eficacia, eficiencia y economía y/o efectividad de las operaciones.

#### 4. **FUNCIONES**

Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control interno institucional.

Elaborar el POA de la Unidad y realizar el seguimiento de su ejecución según el tiempo y plazos establecidos por el Ente Rector.

Elaborar, ajustar o actualizar el Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna.

Atender las labores administrativas recurrentes y permanentes, concerniente a las actividades de la Unidad.

Verificar oportunamente el grado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y externa, relacionados a firmas privadas y profesionales independientes.

Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones y actividades.

Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por la Contraloría General del Estado.

Coordinar las actividades de auditoría con la entidad tutora y dar énfasis a las áreas de mayor riesgo.

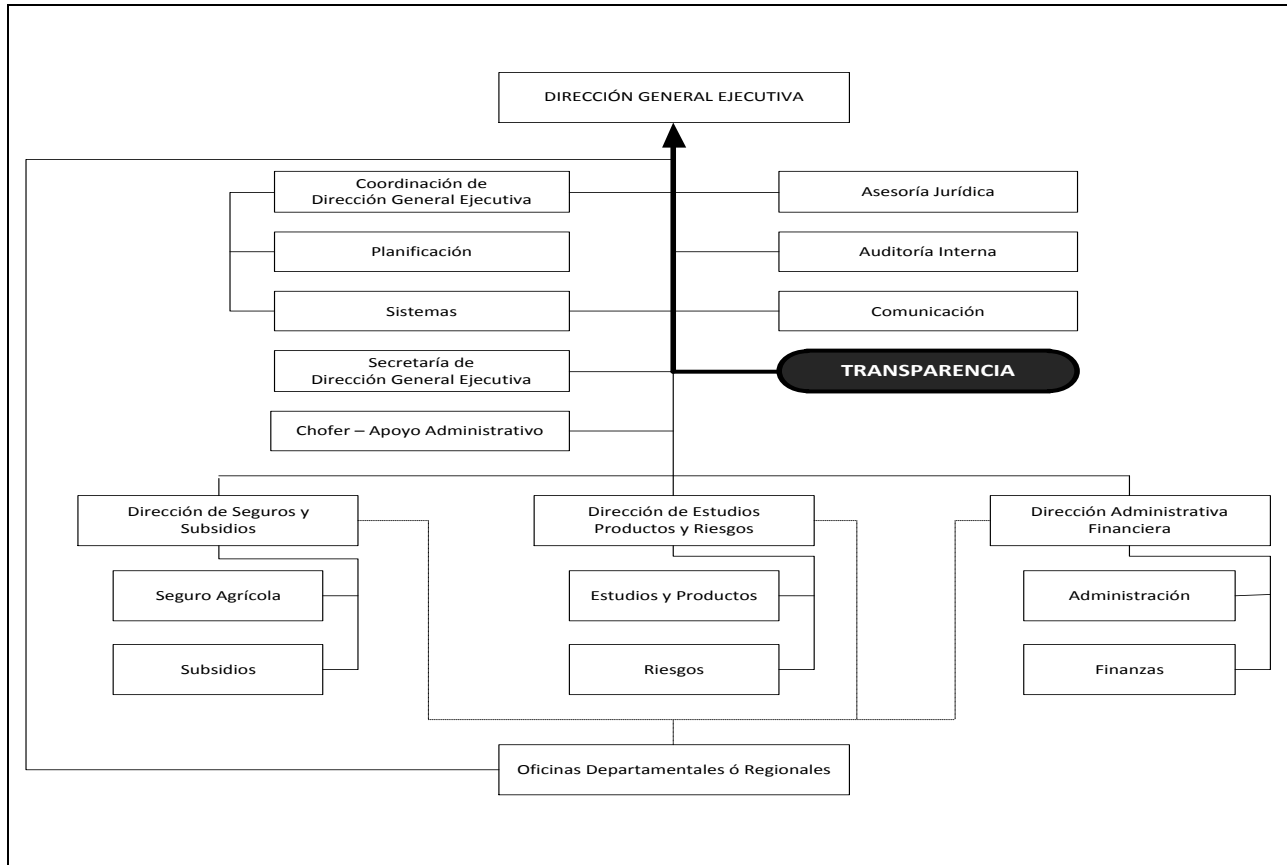
#### 5. **COORDINACIÓN INTERNA**

Con Asesoría Jurídica y Direcciones y Áreas de Trabajo del INSA (Oficina central y Oficinas regionales).

#### 6. **COORDINACIÓN EXTERNA**

Con instituciones del sector público vinculadas con las funciones de fiscalización y control.

## TRANSPARENCIA



### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Depende de Dirección General Ejecutiva.

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

### 4. OBJETIVO

Transparentar la gestión del Instituto del Seguro Agrario.

## **5. FUNCIONES**

Asegurar el acceso a la información pública.

Promover la ética de los servidores públicos.

Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.

Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.

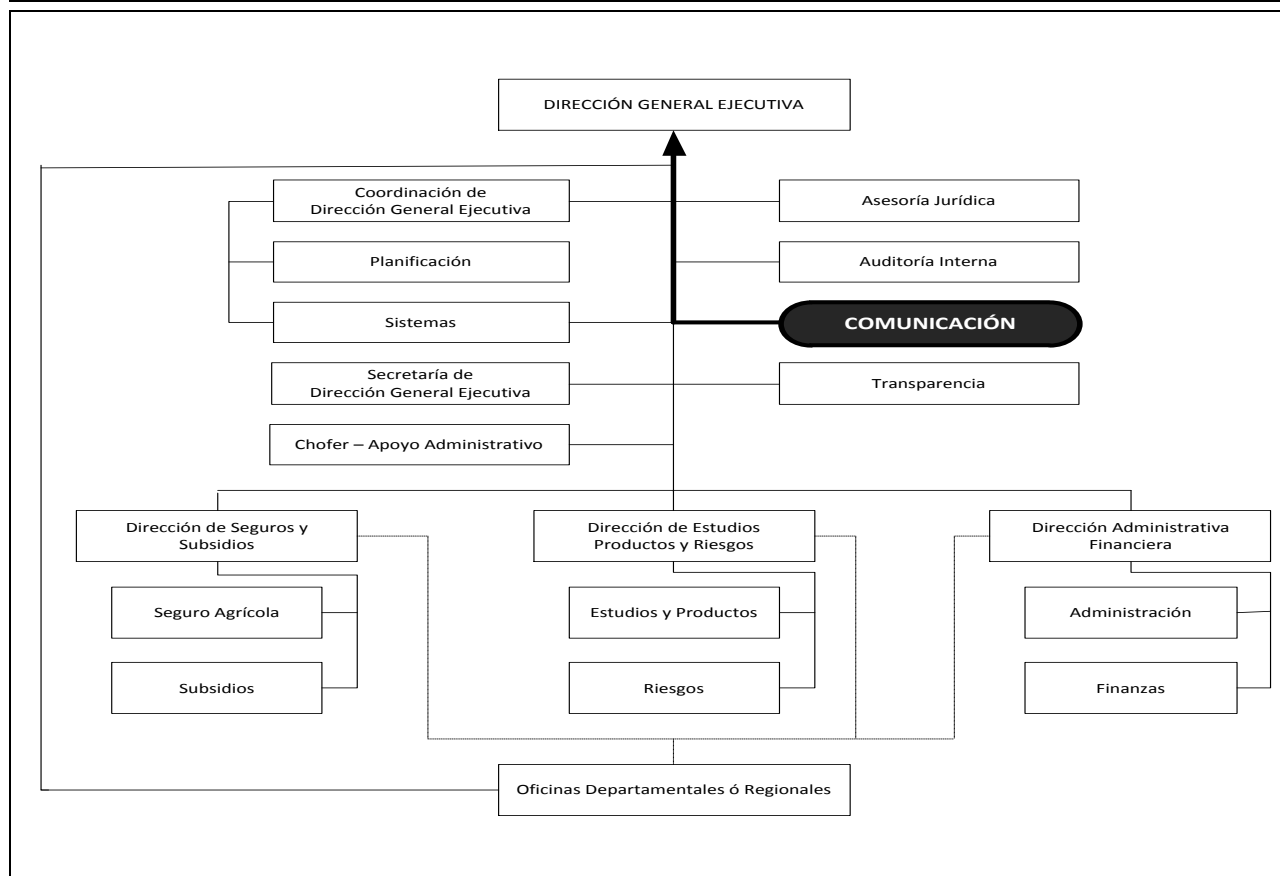
## **6. COORDINACIÓN INTERNA**

Con Asesoría Jurídica, Direcciones y Áreas de Trabajo del INSA (Oficina central y Oficinas regionales).

## **7. COORDINACIÓN EXTERNA**

Contraloría General del Estado, Ministerio de Transparencia, Unidad de Transparencia del MDRyT.

## COMUNICACIÓN



### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Depende de Dirección General Ejecutiva.

### 3. OBJETIVO

Planificar y ejecutar estrategias y tareas de comunicación inherentes a la imagen y objetivos del INSA orientados a los diferentes públicos y conjuntos poblacionales e institucionales con los que se relaciona.



#### **4. FUNCIONES**

Elaborar y ejecutar las políticas de comunicación del INSA acorde con la misión y visión institucional.

Diseñar y ejecutar campañas de comunicación, capacitación, información y educación orientadas a los diferentes públicos a los que llega el seguro agrario universal en sus diferentes modalidades.

Desarrollar e implementar sistemas de comunicación y difusión de la actividad institucional al interior de la entidad.

Elaborar y controlar la utilización de la imagen institucional del INSA.

Definir los contenidos de información que se publican en la web institucional.

Administrar y actualizar los contenidos de la web institucional.

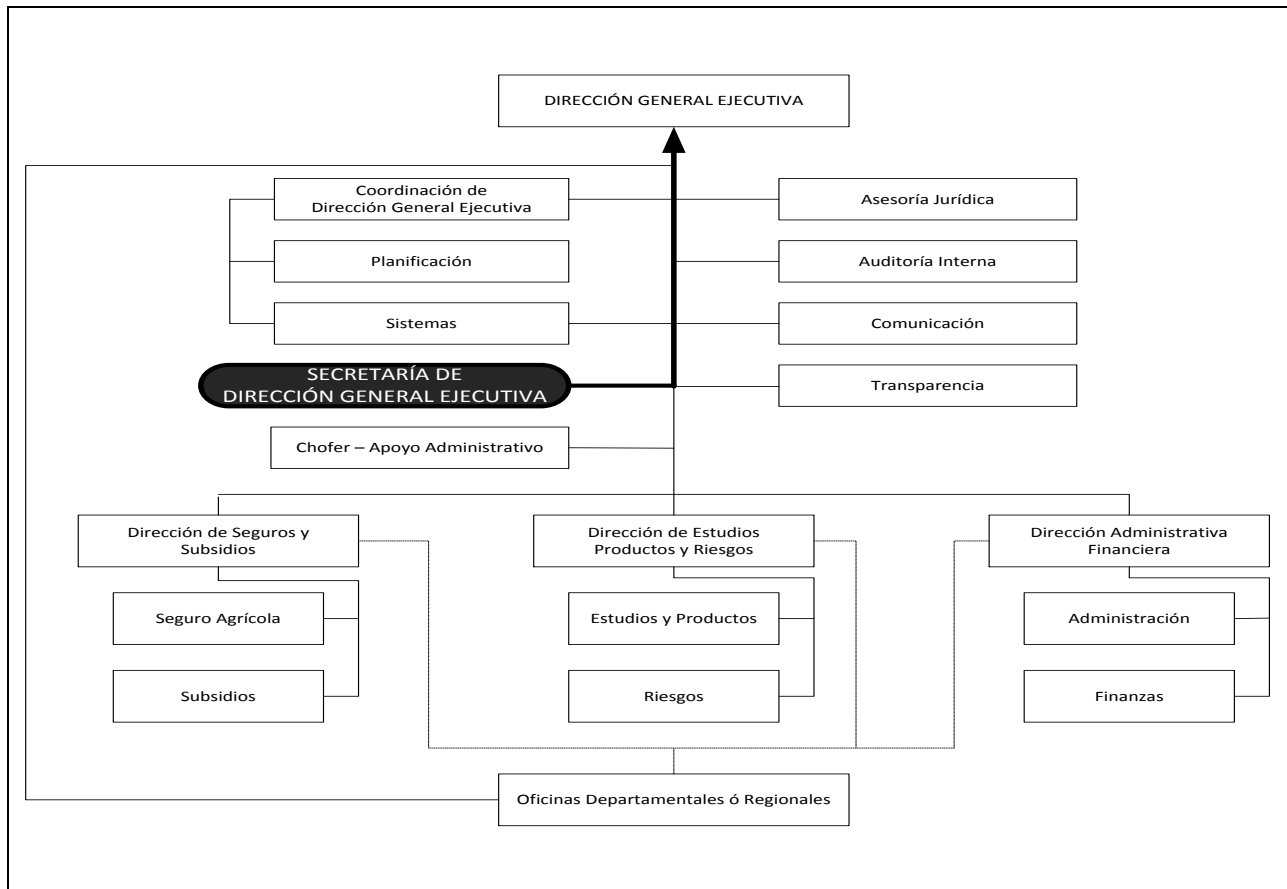
#### **5. COORDINACIÓN INTERNA**

Con todas las direcciones y áreas de trabajo del INSA.

#### **6. COORDINACIÓN EXTERNA**

Con entidades públicas y privadas relacionadas con el área de comunicación y vinculadas con el seguro agrario.

## SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA



### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

### 3. OBJETIVO

Ejecutar funciones de Secretaría de la Dirección General Ejecutiva.

### 4. FUNCIONES

#### INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza  
Piso 3. Teléfonos 2148288 / 2147825/2148346  
Correo electrónico: [info@insa.gob.bo](mailto:info@insa.gob.bo);  
Sitio Web: [www.insa.gob.bo](http://www.insa.gob.bo)



2014  
Año Internacional de la  
Agricultura Familiar

Remisión de documentación y correspondencia, y seguimiento respectivo.

Elaboración de notas externas e internas, instructivos, circulares, informes, memorandos.

Archivo de documentación.

Administrar la Agenda del Director General Ejecutivo.

Administrar Caja Chica de acuerdo a Reglamento.

Administrar la central telefónica.

Coordinar asuntos referidos a las labores de la Dirección General Ejecutiva.

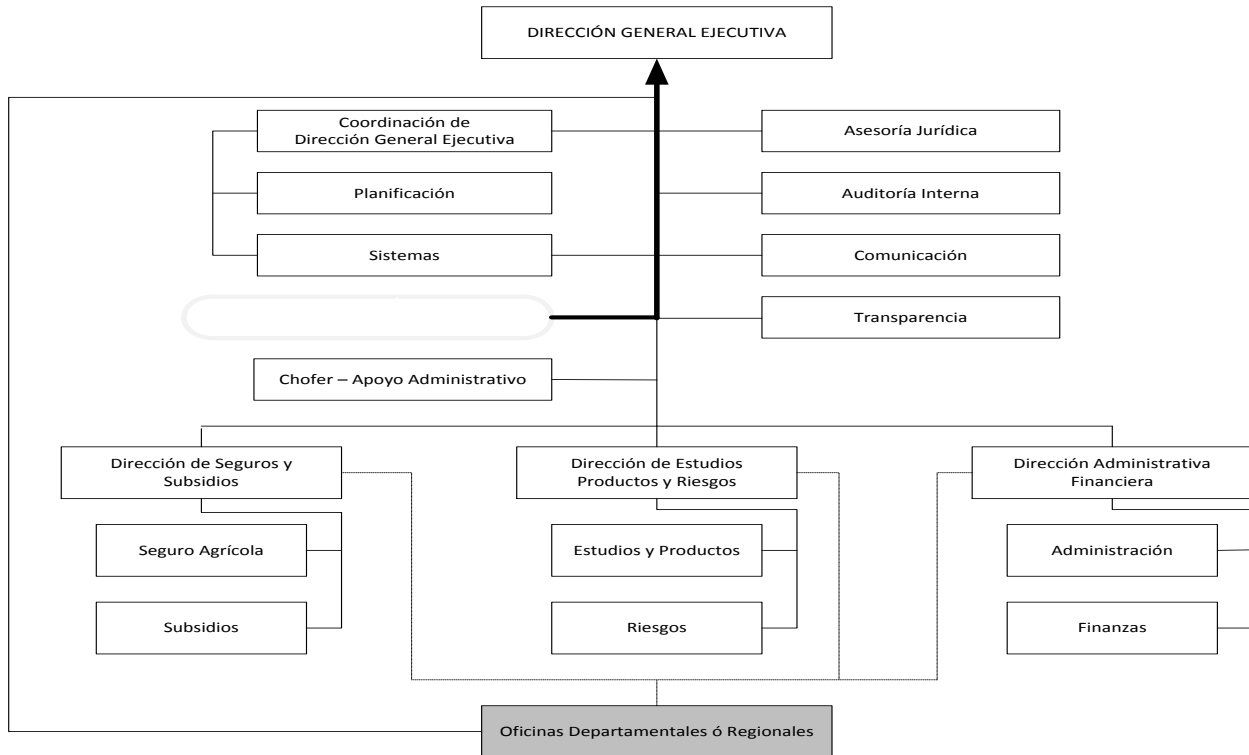
Brindar atención a visitas que requieran información institucional.

**5. COORDINACIÓN INTERNA**

Con todas las Áreas Funcionales del INSA.

**6. COORDINACIÓN EXTERNA**

Con entidades del aparato Estatal, entidades del sector privado, organizaciones sociales, de acuerdo a requerimiento y necesidad.



## RESPONSABLE DEPARTAMENTAL O REGIONAL

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

### 3. OBJETIVO

Implementar el Seguro Agrícola Universal Pachamama en los Municipios atendidos por la oficina regional.

### 4. FUNCIONES

#### INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza  
Piso 3. Teléfonos 2148288 / 2147825/2148346  
Correo electrónico: [info@insa.gob.bo](mailto:info@insa.gob.bo);  
Sitio Web: [www.insa.gob.bo](http://www.insa.gob.bo)



2014  
Año Internacional de la  
Agricultura Familiar



Representar al INSA a nivel departamental y en los municipios que atiende la Oficina Regional, ante instituciones públicas y privadas.

Coordinar las acciones operativas técnicas y administrativas para la implementación del Seguro Agrario en la oficina regional.

Coordinar la elaboración, recopilación y sistematización de información requerida para la implementación del Seguro Agrario en los municipios de jurisdicción regional.

Coordinar las acciones de registro de planes de siembra y productores.

Coordinar y efectuar las tareas de evaluación de daño en cultivos afectados por eventos climáticos adversos.

Aprobar informes elaborados por el personal de su dependencia.

Efectuar viajes a los municipios que atiende la oficina regional, para actividades de implementación del seguro.

Elaborar informes a solicitud del Director General Ejecutivo.

Supervisar, realizar seguimiento y evaluar el personal de su dependencia.

Cumplir otras funciones delegadas por el Director General Ejecutivo.

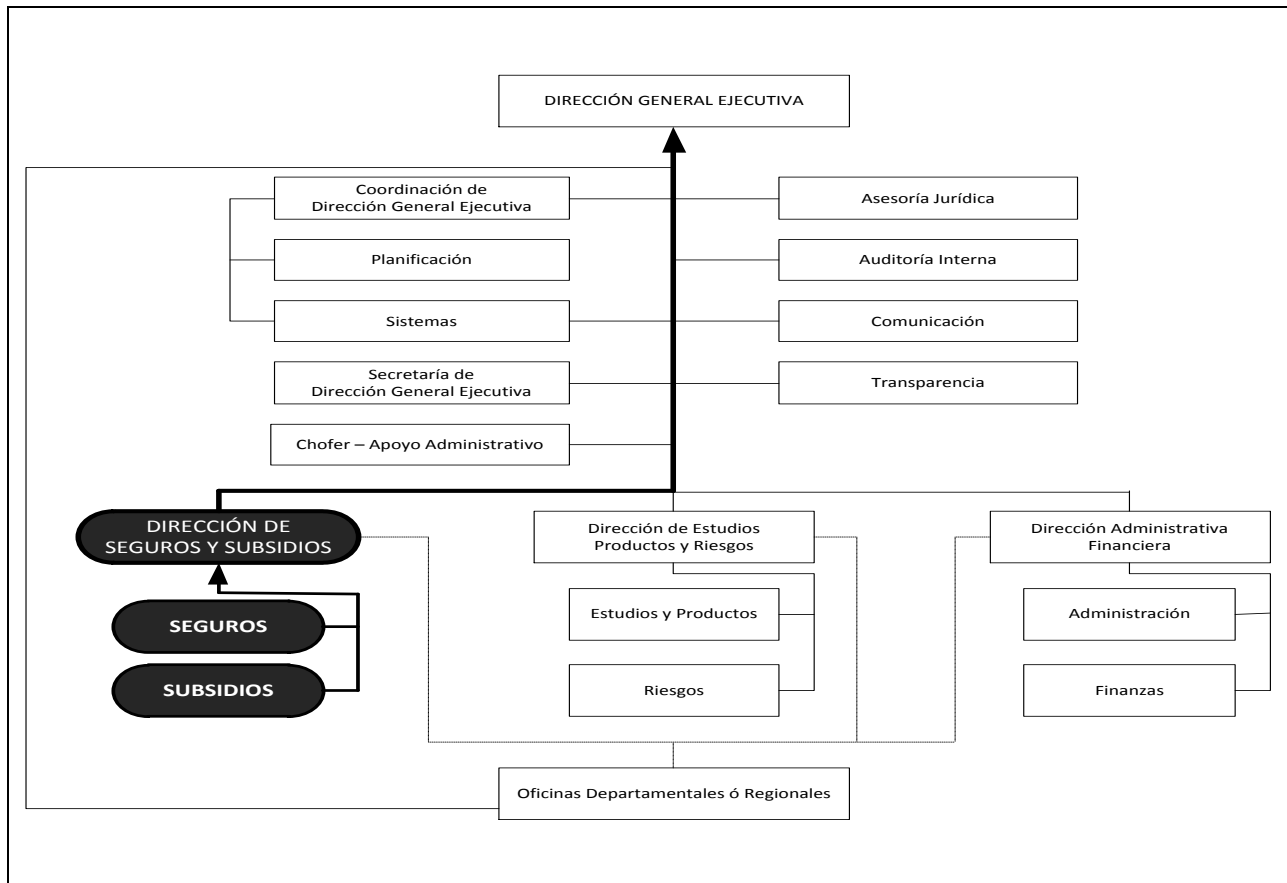
## **5. COORDINACIÓN INTERNA**

Con todas las Áreas Funcionales del INSA.

## **6. COORDINACIÓN EXTERNA**

Con entidades del aparato Estatal, entidades del sector privado, organizaciones sociales, de acuerdo a requerimiento y necesidad.

## DIRECCIÓN DE SEGUROS Y SUBSIDIOS



### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Depende de Dirección General Ejecutiva.

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

De la Dirección de Seguros y Subsidios dependen las áreas de "Seguro Agrícola" y "Subsidios".

### **3.1. Seguro Agrícola**

#### **3.1.1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

#### **3.1.2. Dependencia Estructural**

Depende de la Dirección de Seguros y Subsidios.

#### **3.1.3. Objetivo**

Elaboración Estadística y Sistematización de información por categorías climáticas, productivas y socioeconómicas.

#### **3.1.4. Funciones**

Elaboración de información estadística climática, productiva y socioeconómica.

Apoyo en los requerimientos de procesamiento de información de la Dirección de Seguros y Subsidios y de la Dirección General Ejecutiva.

#### **3.1.5. Coordinación Interna**

Con todas las Direcciones, áreas y unidades del Instituto del Seguro Agrario.

### **3.2. Subsidios**

#### **3.2.1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

#### **3.2.2. Dependencia Estructural**

Depende de la Dirección de Seguros y Subsidios.

#### **3.2.3. Objetivo**

Coadyuvar en la implementación de los modelos de seguros agrarios a través del análisis normativo que permita la definición de niveles de subsidio así como la aplicación de franquicias en base a las características de la población objetivo.

#### **3.2.4. Funciones**

Apoyar en la elaboración de la propuesta de implementación del seguro agrario.

Analizar y orientar la aplicación normativa para la definición de niveles

de subsidio del Seguro Agrario.

Proponer el ajuste o creación de normativa que permita la implementación de la política de subsidio del Seguro Agrario, con la finalidad de transferir el riesgo.

Realizar actividades que sean necesarias para la implementación, funcionamiento y seguimiento del Seguro Agrario.

Coadyuvar en la implementación de modalidades de Seguro Agrario.

Analizar y proponer ajustes normativos que viabilicen la implementación del Seguro Agrario, considerando los niveles de subsidio para cada esquema.

Establecer los mecanismos legales y los requerimientos normativos para la implementación de modalidades de Seguro Agrario.

Proponer los mecanismos de suscripción para las diferentes modalidades de Seguro Agrario, con el objeto de definir franquicias y deducibles.

Apoyo en la elaboración de pólizas para las diferentes modalidades de Seguro Agrario.

### **3.2.5. Coordinación Interna**

Con todas las Direcciones, áreas y unidades del Instituto del Seguro Agrario

## **4. OBJETIVO**

Diseñar modalidades de seguro agrario en el marco del Seguro Agrario Universal "Pachamama", y acopiar, validar, procesar y analizar información y datos pertinentes al seguro agrario en sus diferentes modalidades, aplicaciones y formatos.

## **5. FUNCIONES**

Definir los condicionados generales y específicos de las pólizas del seguro agrario.

Proponer la estrategia de subsidio para las diferentes modalidades de seguro agrario.

Definir las especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación - DBC para la contratación de empresa aseguradora.

Acopiar, sistematizar, y manejar información técnica para el diseño y operación de nuevas modalidades de seguro.

Realizar cálculos actuariales para las diferentes modalidades del seguro agrario.

Proyectar y Dirigir la implementación de las diferentes modalidades del seguro agrario.

Coordinar con otras entidades públicas y privadas, gestiones para el acopio y sistematización de información técnica.

Emitir dictámenes de pago par indemnizaciones.

**6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Sustantiva.

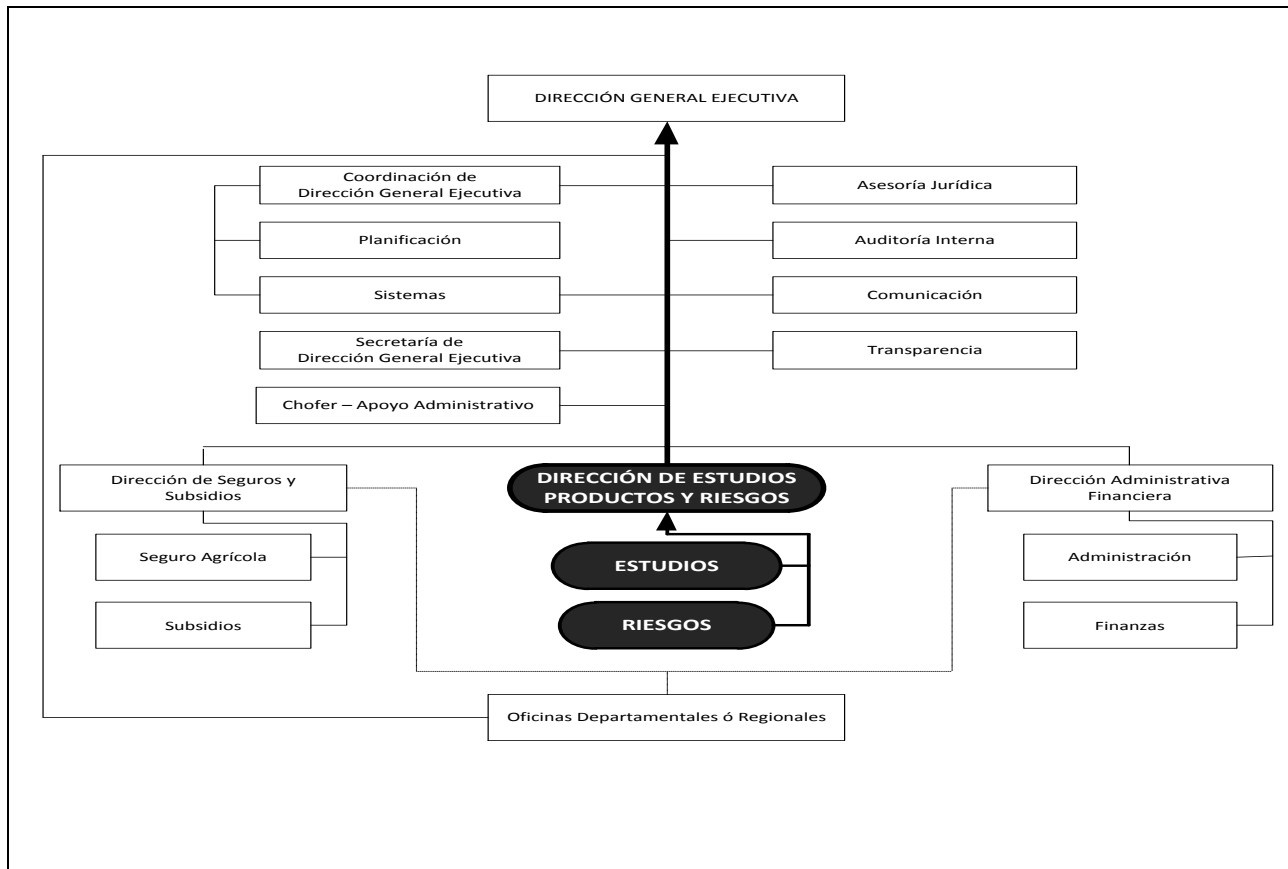
**7. COORDINACIÓN INTERNA**

Con todas las direcciones.

**8. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, vinculadas con el seguro agrario.

## DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PRODUCTOS Y RIESGOS



### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Depende de Dirección General Ejecutiva.

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

De la Dirección de Estudios, y Riesgos dependen las áreas de "Estudios y Productos" y "Riesgos".

#### 3.1. Estudios y Productos

#### INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza  
Piso 3. Teléfonos 2148288 / 2147825/2148346  
Correo electrónico: [info@insa.gob.bo](mailto:info@insa.gob.bo);  
Sitio Web: [www.insa.gob.bo](http://www.insa.gob.bo)



2014  
Año Internacional de la  
Agricultura Familiar

### **3.1.1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

### **3.1.2. Dependencia Estructural**

Depende de la Dirección de Estudios Productos y Riesgos.

### **3.1.3. Objetivo**

Realizar acciones técnicas de vinculación institucional con entidades municipales y comunitarias.

### **3.1.4. Funciones**

Evaluación y verificación de daño, elaboración de expedientes.

Elaboración de informes de etapa previa, elaboración de informes técnicos depuración de listas, apoyo en las regionales del interior.

### **3.1.5. Coordinación Interna**

Con todas las Direcciones, áreas y unidades del Instituto del Seguro Agrario.

## **3.2. Riesgos**

### **3.2.1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

### **3.2.2. Dependencia Estructural**

Depende de la dirección de Estudios Productos y Riesgos.

### **3.2.3. Objetivo**

Realizar la sistematización y base de datos de productores del Registro Agrícola Comunal.

### **3.1.4. Funciones**

Elaboración de la base de datos del Registro Agrícola Comunal.

Elaborar las planillas de depuración de registrados, actualizar base de datos, registrar y ordenar toda la información de cada municipio.

### **3.1.5. Coordinación Interna**

Con todas las Direcciones, áreas y unidades del Instituto del Seguro Agrario.

#### **4. OBJETIVO**

Implementar el Seguro Agrario a través de la coordinación para el Registro de productores, planes de siembra y superficies para elaboración de la base de datos anual del Registro Agrícola Comunal.

Realizar la evaluación de daño en las parcelas registradas.

Coadyuvar en el desarrollo de operaciones de aseguramiento en el marco del seguro agrario.

#### **5. FUNCIONES**

Efectuar el registro de productores, superficies de cultivo y planes de siembra.

Realizar la evaluación o peritaje de parcelas afectadas por eventos climáticos adversos.

Administrar y actualizar el Registro Agrícola Comunal.

Realizar seguimiento a las operaciones de peritaje y evaluación de daño a las entidades aseguradoras.

Realizar operaciones complementarias al proceso de aseguramiento, en función al tipo de evento, productos priorizados, calendarios agrícolas y temporalidades de los eventos inherentes al seguro agrario.

Administrar el sistema informático del Registro Agrícola Comunal.

#### **7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Sustantiva.

#### **8. COORDINACIÓN INTERNA**

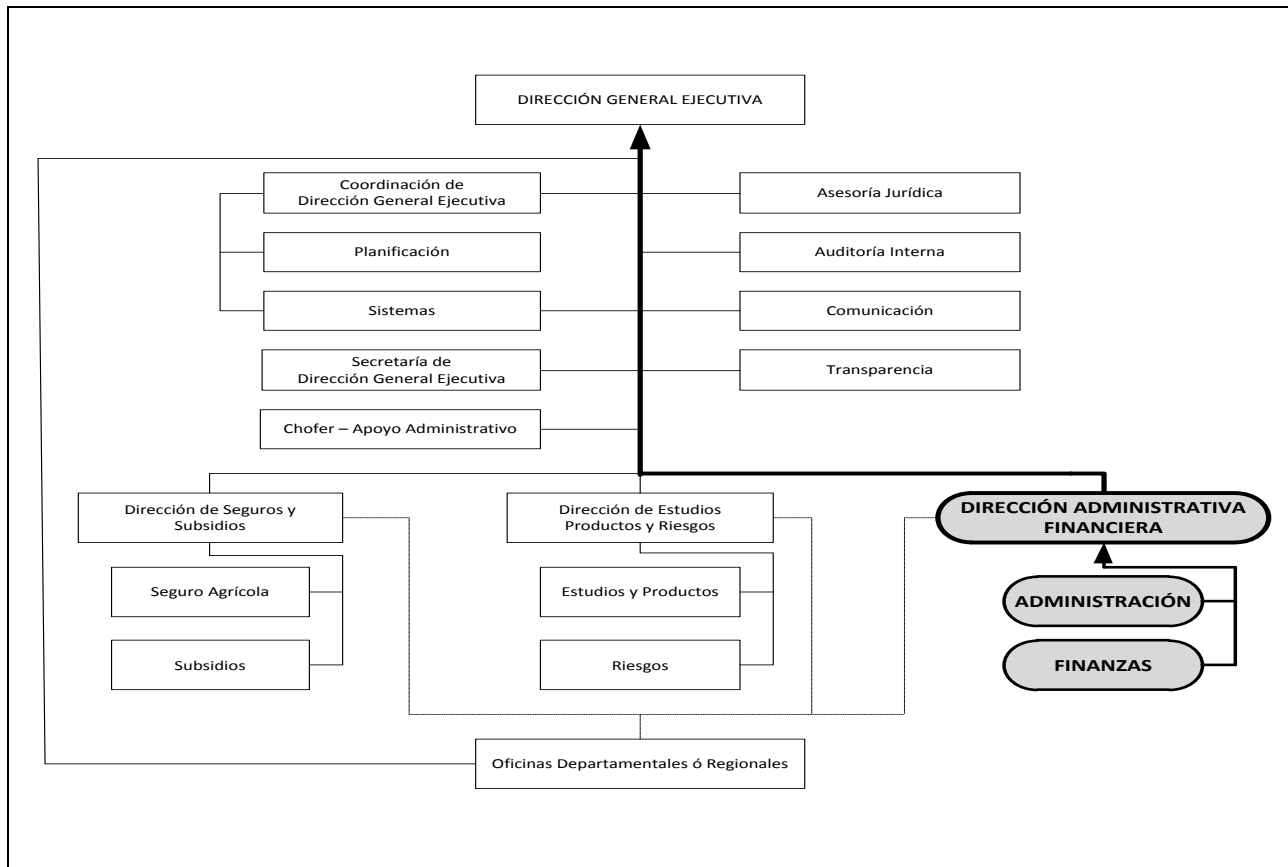
Con todas las direcciones.

#### **9. COORDINACIÓN EXTERNA**

Entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, vinculadas con el seguro agrario.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Depende de Dirección General Ejecutiva.

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

De la Dirección Administrativa Financiera dependen las áreas de "Administración" y "Finanzas".

### **3.1. Administración**

#### **3.1.1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

#### **3.1.2. Dependencia Estructural**

Depende de la Dirección Administrativa Financiera.

#### **3.1.3. Objetivo**

Ejecutar actividades de carácter administrativo, organizando, conduciendo y controlando el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **3.1.4. Funciones**

Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad.

Supervisar la ejecución de procesos y procedimientos de contrataciones de bienes y servicios de la entidad en el marco de la normativa vigente.

Supervisar la implementación obligatoria del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) en los procesos que así lo requieran.

Coordinar, supervisar y controlar las tareas referidas a la administración de bienes y servicios en el marco de la normativa vigente.

Coordinar, supervisar y controlar la contratación y capacitación de los Recursos Humanos en el marco del RE-SAP.

Coordinar el cumplimiento al Reglamento Interno de personal.

Realizar el control y seguimiento a la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

Coordinar el seguimiento y cumplimiento a obligaciones relativas a aportes laborales, patronales y seguros de salud del personal.

Supervisar el pago de sueldos y salarios del personal, así como otros beneficios contemplados en la normativa vigente.

Administrar los activos fijos y el material existente en almacenes de la institución en cumplimiento a disposiciones y normativa vigente.

Supervisar y controlar procedimientos de Activos Fijos y Almacenes.

Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual de la Unidad en coordinación con el Área de Planificación del INSA, así como el seguimiento y evaluación.

Coordinar las tareas relativas a los Servicios Generales de la entidad.

Supervisar la elaboración, implementación y actualización de Reglamentos y Manuales referidos a la Unidad Administrativa.

Coordinar el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

### **3.1.5. Coordinación Interna**

Con todas las Direcciones, áreas y unidades del Instituto del Seguro Agrario.

## **3.2. Finanzas**

### **3.2.1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

### **3.2.2. Dependencia Estructural**

Depende de la Dirección Administrativa y Financiera.

### **3.2.3. Objetivo**

Registrar todas las actividades relacionadas con el manejo de recursos económicos y financieros de la entidad, plasmados en los Estados Financieros, conforme a los Reglamentos Específicos de los Sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público y demás normativa vigente.

### **3.2.4. Funciones**

Registro de transacciones económicas y financieras de la entidad, de acuerdo al presupuesto aprobado.

Ejecutar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.

Elaboración de Estados Financieros actualizados, de acuerdo a los niveles de requerimiento de la instancias competentes., para su presentación periódicamente a las autoridades del INSA, Contaduría General de la Republica y al ente tutor.

Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector.

Operar la Ejecución el presupuesto institucional en base al POA de gestión y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Reglamento Interno del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones relacionadas con el sistema.

Registrar y controlar la ejecución del gasto en función a las cuotas asignadas.

Emitir información financiera a requerimiento de las instancias correspondientes.

Realiza Modificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimientos de las Direcciones de Área y Unidades Organizacionales de la entidad, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

Controlar los fondos de caja chica y fondo rotativo, en cumplimiento a disposiciones internas y al Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

Registrar, controlar y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias en forma mensual y/o a requerimiento del Responsable de la Unidad de Finanzas.

Gestionar la apertura de cuentas bancarias fiscales y la aprobación de las correspondientes firmas autorizadas.

Elaborar y actualizar los reglamentos internos y específicos respecto al manejo contable, presupuestario y tesorería.

Coordinar el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

### **3.2.5. Coordinación Interna**

Con todas las Direcciones, áreas y unidades del Instituto del Seguro Agrario.

## **4. OBJETIVO**

Mantener una estructura financiera y administrativa articulada y operativamente eficiente en el marco de los objetivos, atribuciones y responsabilidades del INSA dentro del entorno fiscal que le corresponde, y apoyar, en el marco de su especificidad, las direcciones funcionales de la entidad.

## **5. FUNCIONES**

Planificar, dirigir y llevar adelante los aspectos administrativos y financieros de la

entidad en el marco de la normativa vigente.

Supervisar la implementación y la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la normativa vigente

Proponer directrices de formulación, ejecución, control y evaluación de las actividades financieras, a partir de las disposiciones generadas por entes gubernamentales a fin de normar dichos procesos.

Asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros al Director General Ejecutivo, Directores de Área y demás Unidades Organizacionales de la entidad.

Supervisar y presentar los estados Financieros auditados, en cumplimiento a normativa vigente.

Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Director General Ejecutivo.

Supervisar la elaboración, aprobación, implementación y actualización de Reglamentos, Manuales y otras disposiciones referidas a las actividades administrativas y financieras de la entidad, de acuerdo a normativa vigente.

## **6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Administración o de apoyo.

## **7. COORDINACIÓN INTERNA**

Con todas las direcciones.

## **8. COORDINACIÓN EXTERNA**

Con entidades públicas del área de administración y control estatal y entidades privadas de desarrollo vinculadas al Seguro Agrario.