

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INSA N° 029/2013
La Paz, 8 de abril de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 144, promulgada en fecha 26 de junio del año 2011, se dispuso la creación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" con la finalidad de asegurar la producción agraria afectada por daños provocados por fenómenos climáticos y desastres naturales adversos, creando a su vez el Instituto del Seguro Agrario (INSA) como una institución pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, con ámbito de competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, constituyéndose en una instancia operativa y normativa del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

Que el Art. 27 de la Ley N° 1178, prevé 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.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, al tenor de lo dispuesto por el art. 1 se constituyen en un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del plan estratégico institucional y del programa de operaciones anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que las NB-SOA son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en el artículos 3o. y 4o. de la Ley No1178 de Administración y Control Gubernamentales

Que el Art. 5 inciso a) de las referidas NB-SOA determina que el Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Organización Administrativa, sus atribuciones básicas están descritas en el artículo 20 de la Ley 1178 y son ejercidas a través de su unidad técnica especializada, la Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos DONPA. Asimismo en el inciso b) prevé que 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, correspondiendo su aprobación mediante disposición legal interna.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 334/2013 de fecha 19 de febrero de 2013, el Órgano Rector establece la compatibilidad de los Reglamentos específicos de los Sistemas de Organización Administrativa y Programación de Operaciones.

Que mediante Informe Técnico INSA/CDGE/N° 005/2013 de fecha 3 de abril de 2013, emitido por el Coordinador de la Dirección General Ejecutiva, se solicita la emisión de Resolución expresa correspondiente que apruebe los Reglamentos específicos de los Sistemas de Organización Administrativa y Programación de Operaciones para proceder a las actividades de difusión interna.

Que el Informe Legal INSA/AJ/ N° 022/2013 de fecha 8 de abril de 2013, con base a la recomendación y justificaciones expuestas en el informe técnico INSA/CDGE/N° 005/2013 de fecha 3 de abril de 2013, sugiere la emisión de Resolución Administrativa disponiendo la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Instituto del Seguro Agrario.

Que mediante Resolución Suprema N° 07330 de 11 de abril del 2012, se designó como Director General Ejecutivo del Instituto del Seguro Agrario – (INSA) al Ing. Erik Bernardo Murillo Fernández.



Que el Art. 19 numerales b) y e) del D.S. N° 0942, promulgado en fecha 2 de agosto del año 2011, faculta al Director General Ejecutivo a aprobar planes, programas, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones del INSA y emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. N° 0942.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Instituto del Seguro Agrario - INSA, el cual consta de 35 artículos, cuyo anexo es parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión Institucional del Reglamento.

TERCERO.- A través de la Dirección Administrativa Financiera, procédase a la remisión de una copia de la presente Resolución a conocimiento de la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

Regístrese. Comuníquese y Archívese.




Erik Bernardo Murillo Fernández
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
INSA



REGLAMENTO ESPECÍFICO

SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA (SOA)

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Concepto de Organización

Es el proceso mediante el cual se ordena y distribuye el trabajo, la responsabilidad, la autoridad, los medios y recursos entre los miembros de una organización social, a objeto de que estos puedan lograr de manera eficiente los objetivos planificados.

Artículo 2. Objetivo del Reglamento Específico

El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación de este sistema en el Instituto del Seguro Agrario (INSA) para que:

- Los procesos de análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional del INSA, sean normalizados.
- Las responsabilidades para la realización y cumplimiento de cada uno de los procesos establecidos sean correctamente asignados.
- El tiempo de ejecución de cada proceso sea determinado.

Artículo 3. Base Legal

Constituye base legal del presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, los artículos 3 y 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 28631, el Reglamento a la LOPE N° 3351 y la Resolución Suprema N° 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Artículo 4. Alcance de Reglamento Específico

La aplicación del presente reglamento alcanza a la totalidad de los servidores públicos del INSA de acuerdo a su jerarquía:

- Director General Ejecutivo
- Directores de Área / Responsables
- Profesionales/ Administrativos



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo



Artículo 5. Responsables de la elaboración, implantación y aplicación del Reglamento.

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, la elaboración y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

La MAE, podrá delegar en otras áreas organizacionales la elaboración, coordinación, ejecución, seguimiento y la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, pero asume plena responsabilidad por el resultado de los mismos. Sin perjuicio de lo establecido, se definen las siguientes responsabilidades.

a) De la decisión e instrucción.

- Director General Ejecutivo
- Directores de Área

b) De la aplicación.

- Director Administrativo Financiero
- Coordinador DGE.
- Responsables Administrativos y Financieros

c) Del cumplimiento y aplicación

- Todos los servidores públicos del Instituto del Seguro Agrario.

d) De la revisión

- Dirección Administrativa Financiera
- Coordinación DGE

Artículo 6. Aprobación del Reglamento Específico

La Dirección Administrativa Financiera remitirá a la MAE el Reglamento Específico compatibilizado por el Ente Rector, para su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa, como culminación de un proceso coordinado de elaboración con las áreas directamente vinculadas con la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

Artículo 7. Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y demás disposiciones vigentes.



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo



Artículo 8. Revisión y Actualización del Reglamento

El presente Reglamento, de ser necesario, está sujeto a revisión anual. La base de revisión es la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas, las modificaciones en la estructura del Instituto del Seguro Agrario y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

El procedimiento para la reformulación del Reglamento Específico es similar al proceso establecido para su elaboración.

Artículo 9. Interrelación con los otros sistemas regulados por la Ley N° 1178

Para el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa, se considera la existencia de otros sistemas regulados por la Ley N° 1178, desde la perspectiva de su relación directa e indirecta.

I. Relación directa

a) Con el Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

Porque el Sistema de Organización Administrativa (SOA) traduce en estructura organizacional los objetivos de gestión y sus operaciones formuladas en el marco del Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

b) Con el Sistema de Administración de Personal (SAP)

Porque el Sistema de Organización Administrativa establece una estructura organizacional, sus niveles jerárquicos y sus formas de coordinación, que el Sistema de Administración de Personal debe traducir en puestos y perfiles a ser cubiertos con los inventarios de personal, considerando costos asociados.

c) Con el Sistema de Control Gubernamental (SCG)

Porque el Sistema de Control Gubernamental proporciona los mecanismos de control necesarios para el análisis de eficacia y eficiencia de la gestión del Instituto del Seguro Agrario, en las dos instancias de control: interno y posterior.

II. Relación indirecta

a) Con el Sistema de Presupuestos (SP)

Por el establecimiento de los límites y condiciones presupuestarias en la asignación de recursos en función de las prioridades de gestión definidas y una organización administrativa adoptada por el Instituto del Seguro Agrario.



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo



b) Con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

Porque el Sistema de Administración de Bienes y Servicios brinda información respecto de los inventarios, costos y características de los recursos físicos y otros servicios intangibles, que son demandados desde las áreas organizacionales y sus objetivos.

c) Con el Sistema de Tesorería (ST)

Porque este Sistema proporciona información sobre los recursos financieros y las fuentes, para el cumplimiento de objetivos y la ejecución de las operaciones programadas por las áreas organizacionales.

d) Con el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

Para efectos de registro de las transacciones que resultan de la ejecución de las operaciones conducentes al logro de los objetivos. Por otra parte proporciona información para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa, como para efectos de control interno.

CAPITULO II

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 10. Definición

Es el proceso mediante el cual se evalúa el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional del Instituto del Seguro Agrario, en relación a los objetivos estratégicos y de gestión, definidos en el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual.

Artículo 11. Análisis Organizacional

Para la realización del análisis organizacional es necesario cumplir con las siguientes instancias de análisis:

I. Análisis retrospectivo:

a) Definición

Consiste en determinar en qué medida la estructura organizacional de la entidad contribuyó al logro de los objetivos contenidos en el Programa de Operaciones Anual.



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo



b) Responsables

Dirección Administrativa Financiera
Coordinación de DGE

c) Plazos

Este proceso se realizará como parte del "análisis de situación" regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y el artículo 12 del Reglamento Específico de Programación de Operaciones del Instituto del Seguro Agrario. Asimismo, se podrá realizar el proceso de análisis organizacional en el momento en que se considere oportuno y necesario, previa instrucción de la MAE o Autoridad delegada.

d) Procedimiento

La Dirección Administrativa Financiera, previa autorización de la MAE o Autoridad delegada, realizará el análisis retrospectivo, el documento conclusión será presentado a Coordinación DGE y será insumo para la formulación del POA de gestión.

e) Directrices para el Análisis retrospectivo.

No siendo limitativo, el análisis considera los siguientes aspectos:

- Si los servicios que presta el INSA, responden a las necesidades de los usuarios dadas sus características.
- Si los procesos que se llevan a cabo en el INSA, garantizan los resultados previstos y que los objetivos responden a los establecidos por la áreas organizacionales.
- Si las actividades desarrolladas por las direcciones de área guardan relación con los procesos y operaciones determinadas en el ámbito de sus competencias y nivel jerárquico.
- Si los canales de comunicación están formalmente establecidos y si la información correspondiente observa las características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

f) Insumos del Análisis

Son insumos para este proceso las disposiciones legales en vigencia, el Plan Estratégico Institucional del INSA, evaluaciones de Programas de Operaciones Anual, informes de auditorías y otros.



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo



II. Análisis prospectivo

a) Definición

Proyectar en que medida se espera que la estructura organizacional contribuya al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, considerando las observaciones y recomendaciones del análisis anterior.

b) Responsable

Dirección Administrativa Financiera
Coordinación de DGE

c) Plazos

Este proceso, como el anterior, se realizará como parte del análisis de situación, sin perjuicio de que la MAE pueda instruir la realización de un análisis de la Estructura Organizacional, cuando así lo considere necesario u oportuno.

d) Procedimiento

Considerando los resultados del análisis retrospectivo se realizará una proyección a futuro, para lograr objetivos planteados en el PEI y el POA del Instituto del Seguro Agrario, con el fin de establecer la necesidad de realizar ajustes a la Estructura Organizacional, en términos de:

- Fusionar, crear, suprimir o adecuar áreas funcionales.
- Definir, redefinir canales y medios de comunicación interna y externa.
- Definir, redefinir instancias de coordinación interna y de los niveles de relacionamiento interinstitucional.
- Diseñar, rediseñar procesos u otros aspectos relacionados con la organización.

Se deberán tomar como criterios básicos para este ejercicio, la naturaleza y volumen de las operaciones a ejecutarse, el presupuesto de recursos y gastos programados y la modalidad definida para la ejecución de las operaciones.

Artículo 12. Formalización del proceso de análisis organizacional

El análisis retrospectivo y prospectivo será formalizado en un documento de diagnóstico organizacional que deberá contener las conclusiones y recomendaciones del proceso de análisis organizacional.

Este documento deberá ser elaborado por la Dirección Administrativa Financiera y presentado a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad para su conocimiento y aprobación.



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo



CAPITULO III

DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 13. Definición

El diseño o rediseño organizacional es el conjunto de operaciones requeridas para ajustar la estructura organizacional del INSA, de modo tal que se constituyan en un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos, conforme los resultados del Análisis Organizacional.

Artículo 14. Diseño o rediseño organizacional

a) Responsable

- Dirección Administrativa Financiera
- Coordinación DGE

b) Plazo

Este ejercicio administrativo, se realizará en el momento de elaborar el análisis global de "situación", en el mes de agosto de cada año, sin perjuicio de que la MAE o Autoridad delegada, pueda instruir autorizar el diseño o rediseño organizacional, cuando así lo considere necesario u oportuno.

c) Procedimiento

El procedimiento debe considerar los aspectos siguientes:

- Identificar usuarios del INSA, respecto de la contribución a los objetivos o por ser sujetos u objetos del mismo.
- Identificar los servicios generados por el INSA a través de sus direcciones de área y unidades.
- Identificar y conformar áreas e instancias organizacionales encargadas de ejecutar operaciones sustantivas y de apoyo al logro de objetivos del INSA, estableciendo los alcances de su competencia.
- Determinar el tipo y relaciones de autoridad de las áreas funcionales, así como su ubicación en la estructura organizacional.
- Definir los canales y medios de comunicación, ascendente y descendente al interior del INSA, así como de otras necesarias para su relacionamiento.
- Determinación de los niveles y las instancias de coordinación interna.





Artículo 15. Aprobación de los manuales

La aprobación y vigencia de los Manuales de Organización y Funciones y de los Manuales de Procesos del INSA, serán formalizados mediante Resolución Administrativa expresa.

CAPITULO IV

CONFORMACION DE AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

Artículo 16. Identificación de los Usuarios y sus Necesidades

El Director General Ejecutivo y las Direcciones de Área, deberán identificar concretamente a los usuarios internos como externos, sus necesidades de servicio, como justificativo e insumo para crear nuevos servicios o rediseñar los ya existentes, en función del marco legal que establece los alcances y competencias de los mismos.

Artículo 17. Identificación de Servicios

Los servicios ofertados y efectivamente prestados a externos y/o internos, serán catalogados y evaluados en función de su contribución a los objetivos estratégicos y de gestión definidos por el INSA, a partir de procesos de análisis organizacional.

Artículo 18. Diseño de los procesos, resultados e indicadores

El diseño de los procesos que hacen posible la prestación de servicios en el INSA será formulado bajo las siguientes modalidades:

- A nivel de grandes operaciones: cuando la ejecución no requiera un procedimiento específico para su realización y su frecuencia no sea considerada rutinaria.
- A nivel de operaciones menores: cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Este proceso deberá considerar los criterios de calidad, costo, cantidad de bienes y servicios, recursos humanos, financieros, su cobertura y tecnología disponible.

Los procesos seleccionados para ser definidos a nivel de procedimientos observarán los siguientes aspectos:

- Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación, conforme establece la metodología para la determinación de Operaciones en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo



- Identificar las Direcciones de Área y los Responsables de ejecutar las operaciones estandarizadas.
- Diseñar formularios y otras formas de registro, posibles de ser impresos.
- Identificación concreta de los resultados, objetivamente verificables.

Artículo 19. Identificación y conformación de áreas organizacionales

En base a los procesos diseñados se establecerán y ajustarán las direcciones de área y unidades del INSA, para cumplir con las funciones emergentes de estos procesos.

Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas de acuerdo a su especialidad, conformando direcciones de área, unidades dependientes de direcciones de área, unidades dependientes de la Dirección General Ejecutiva, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Se limitará la creación de áreas funcionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto en lo horizontal como en lo vertical, conforme lo establecido en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 y el Decreto Supremo Reglamentario N° 28631.

Artículo 20. Niveles Jerárquicos

De acuerdo a las responsabilidades que implica el cumplimiento de las funciones que deberán estar contenidas a detalle en el manual de organización y funciones, se otorgará a las direcciones de área y unidades el tipo y grado de autoridad necesarios para su efectivo desempeño de funciones, para este efecto se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel Normativo y Ejecutivo: Director General Ejecutivo
- Nivel Operativo: Directores de Área
- Nivel de Ejecución: Responsables, Profesionales y Administrativos

Artículo 21. Clasificación de unidades organizacionales

Las unidades organizacionales en el INSA, por su contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, se estructuran de la siguiente manera:



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo



I. Sustantivas:

Cuyas funciones contribuyen directamente al logro de los objetivos del Instituto:

- Instituto del Seguro Agrario
 - Coordinación DGE
 - Dirección de Seguros y Subsidios
 - Dirección de Estudio Productos y Riesgos

II. Administrativas y de Apoyo:

Cuyas funciones contribuyen indirectamente al logro de los objetivos del INSA y prestan servicios y apoyo a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

- Dirección Administrativa Financiera
 - Encargado de Contabilidad y Presupuesto
 - Encargado de Recursos Humanos y Contrataciones

III. De asesoramiento:

Son las que cumplen funciones que contribuyen al logro de los objetivos a través de las unidades sustantivas, sin ejercer autoridad lineal sobre las demás unidades del INSA:

- Asesoría Jurídica
- Encargado de Comunicación

Artículo 22. Alcance de Control

Con el fin de lograr un eficiente alcance en el control, estas responsabilidades serán ejercidas por el Responsable de Unidad, Director de Área, y Director General Ejecutivo respectivamente, según corresponda, estableciendo dos instancias de dependencia lineal directa, como límite para el ámbito del control. Los programas, estarán en el ámbito de control de la Dirección de Área, quien cumplirá las funciones de contraparte técnica a través de las unidades de su dependencia.





CAPITULO V

INSTRUMENTOS NORMATIVOS, COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

ORGANIZACIONAL

Artículo 23. **Ámbito normativo del INSA**

La norma que puede ser emitida en el ámbito del Instituto del Seguro Agrario es:

- Resolución Administrativa

I. Resolución Administrativa

Es un documento jurídico administrativo que resuelve aprobar o rechazar actos de orden Técnico/Administrativo a nivel de Dirección General Ejecutiva y de Área.

Firma: Director General Ejecutivo

Artículo 24. **Instrumentos de comunicación**

El Instituto del Seguro Agrario define como instrumentos de comunicación los siguientes:

- Orden de Despacho
- Orden de Servicio
- Memorándums
- Cartas o notas
- Circulares
- Informes

I. Orden de despacho

Es un instrumento generado exclusivamente por la MAE de la Entidad para acelerar el flujo normal de un trámite registrado con hoja de ruta, o por decisión expresa de su autoridad.

Son características principales de una Orden de Despacho:

- Instruir, asignar, delegar la realización de una tarea, con resultados concretos.
- Definir responsable(s)
- Establecer plazos para su ejecución.

El ámbito de alcance de una Orden de Despacho, está restringida a la Dirección General Ejecutiva, Direcciones de Área y Unidades de dependencia directa del Director.



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo



Una Orden de Despacho no puede ser delegada a niveles subalternos, debiendo el destinatario responder ante la MAE de los resultados obtenidos, más allá de los niveles en los que efectivamente se haya realizado la tarea encomendada. Una Orden de Despacho puede generar una Orden de Servicio (Modelo en Anexo 1).

II. Orden de Servicio

Es un instrumento generado solo por las direcciones de área y Unidades dependientes de la Dirección General Ejecutiva, para instruir, delegar, encomendar, la realización de una tarea concreta.

Son características principales de una Orden de Servicio:

- Instruir, asignar, delegar la realización de una tarea con resultados concretos
- Definir responsable(s)
- Establecer plazos para su ejecución.

El ámbito de alcance de una Orden de Servicio, es a todo servidor público dependiente de las Direcciones de Área. (Modelo en Anexo 2).

III. Memorándum

Es un instrumento administrativo orientado exclusivamente a la administración del personal del INSA, los cuales pueden ser:

a) Memorándum de designación, retiro y comisión.

- Se aplica para los niveles 2do. al 5to. de la estructura del INSA
- Firma: La MAE

b) Memorándums de promoción, rotación y transferencia.

- Se aplica para los niveles 3er. al 5to. de la estructura del INSA
- Firmas: La Dirección Administrativa Financiera

Corresponde que este tipo de Memorándum cuente con la solicitud o aceptación del Responsable del Área funcional involucrada.





c) Memorándums de acciones de personal (en el marco del Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal).

- Se aplica para los niveles 2do. al 4to. de la estructura del INSA.
- Firmas: Director General Ejecutivo y Director Administrativo Financiero, en observancia a las regulaciones del Estatuto del Funcionario Público y del Reglamento Interno de Personal, del INSA.

Los responsables de las áreas funcionales del INSA, pueden solicitar la emisión de un memorándum de este tipo, para el personal de su dependencia, en observancia a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y al Reglamento Interno de Personal.

d) Memorándums de evaluación de Desempeño.

- Se aplica para los niveles 2do. al 5to. de la estructura del INSA.
- Firmas: Director General Ejecutivo y Director Administrativo Financiero, en observancia a las regulaciones del Estatuto del Funcionario Público y del Reglamento Interno de Personal del INSA.

e) Memos de modificación de funciones.

- Se aplica para los niveles 3er. al 5to. de la estructura del INSA
- Firmas. Responsable del área funcional involucrado

Las áreas funcionales que emitan memos de modificación de funciones, deberán remitir obligatoriamente una copia del mismo a la Dirección Administrativa Financiera, para efectos de ajustar los manuales correspondientes. (Modelo general en Anexo 3).

IV. Cartas o notas

Es un instrumento de comunicación y pueden ser:

a) Externas

Aquellas que sirven para relacionarse con instituciones, organizaciones y personalidades externas al Instituto.

Es competencia del Director General Ejecutivo, Directores de Área, emitir cartas externas, cuidando para ello el equivalente jerárquico de cargos.

La correspondencia emitida en las "Unidades", necesariamente deben estar suscritas por su inmediato superior: Directores de Área.



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo



b) Notas Internas

Son aquellas que sirven para relacionarse con áreas funcionales al interior del Instituto.

Las Notas Internas pueden ser emitidas por Directores de Área o Responsables de Unidad sin excepción, cuidando los niveles jerárquicos de cargos y las formalidades correspondientes (Modelo en Anexo 4).

V. Circulares

Las Circulares son medios de instrucción y comunicación, generales para un grupo selecto de servidores públicos, así como para un área definida.

La emisión de circulares es competencia de los Directores de Área, en el ámbito de sus competencias. (Modelo en Anexo 5).

VI. Informes

Los Informes son documentos que contienen los resultados de una tarea concreta y expresa la situación de un caso en particular. Un informe siempre tendrá carácter ascendente en la estructura del Instituto.

Un informe puede ser producido y firmado de manera individual o por varios servidores públicos. Se establece que la estructura mínima de un informe es la siguiente:

- Encabezado
- Antecedentes
- Análisis o Desarrollo
- Conclusión y recomendación
- Firma, que puede ser en el encabezado o al final del documento.

Artículo 25. Canales y medios de comunicación

Los canales y medios de comunicación se definirán conforme el tipo de información que haga coherente el accionar del INSA, diferenciando la información rutinaria de la confidencial, su urgencia, destinatario y las unidades organizacionales involucradas en el proceso de recepción y emisión de la misma.

Por el tipo de canal, el proceso de comunicación puede ser:

I. Descendente

La comunicación que fluye desde niveles superiores, hasta los niveles inferiores de la Entidad, conforme la línea de mando establecida en la estructura organizacional.



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

El contenido de esta comunicación será de carácter normativo e instructivo al interior del INSA, comunicando las decisiones adoptadas en los niveles normativo, ejecutivo y de planificación y coordinación, a las Direcciones de Área y Unidades.

Este tipo de comunicación será necesariamente escrita en forma de Órdenes de Despacho, Ordenes de Servicio, Memorándums, Notas internas, y Circulares.

II. Ascendente.

Es la comunicación desde niveles inferiores hacia los niveles superiores de la estructura organizacional, siguiendo el conducto formal de línea de mando.

El contenido de esta comunicación será principalmente de carácter informativo, se establece como medio: el Informe, bajo la categoría de informes individualizados, consolidados a nivel de Responsables de Unidad, Direcciones de Área a Dirección General Ejecutiva

III. Cruzada.

La comunicación cruzada es la que se da al margen de los canales formales de línea de mando establecidos en el INSA. Se produce entre una instancia organizacional y otra de nivel jerárquico igual o inferior.

En esta categoría están los requerimientos de información sobre casos específicos, ejecuciones físicas, presupuestarias, estados de avance de programas, proyectos, operaciones de seguimiento y monitoreo para efectos de evaluación que permitan una efectiva coordinación y oportuna toma de decisiones de la MAE.

Artículo 26. Instancias de coordinación interna

Las instancias de coordinación interna son concebidas como las responsables de articular la ejecución de las políticas y operaciones al interior de las Direcciones de Área y Dirección General Ejecutiva, respectivamente.

I. Instancias de Coordinación Específica.

Son instancias de coordinación de operaciones y actividades específicas y concretas, que no pueden ser atendidas a través de una coordinación primaria. Estas Instancias pueden denominarse:

- Comités
- Comisiones





La creación de estas instancias de coordinación será formalizada mediante memorándum de designación. El informe justificativo del mismo deberá contener los objetivos y objeto de coordinación, las funciones específicas, los alcances de su competencia, la duración de sus actividades y directrices administrativas de funcionamiento.

Artículo 27. Servicio al usuario

Coordinación DGE, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, diseñará e implementará sistemas para captar la percepción de los usuarios externos sobre la calidad y oportunidad de los servicios prestados por el INSA.

Artículo 28. Procedimientos administrativos básicos de comunicación

Los procedimientos básicos de comunicación y coordinación aplicados en el INSA serán realizados conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 23934 de fecha 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.

CAPITULO VI

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 29. Relacionamiento Interinstitucional.

El INSA establecerá relaciones interinstitucionales, a nivel nacional e internacional, con instituciones, organizaciones y personalidades, en la perspectiva de ampliar y mejorar las capacidades de gestión del Instituto. Los procedimientos y las modalidades de relacionamiento del INSA serán identificados y definidos en los convenios, contratos y en el Manual de Procesos.

Artículo 30. Formalización de las Instancias de relación Institucional

Las relaciones interinstitucionales, dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, serán formalizadas mediante Resolución Administrativa, instrumento jurídico que expresa la culminación de un proceso de negociación.

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



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo



Artículo 31. Duplicidad de objetivos y funciones Interinstitucionales

Cuando un proceso de relacionamiento interinstitucional denote duplicidad de objetivos y funciones con otra entidad similar, la MAE, representará esta situación a la autoridad en grado superior correspondiente, para efectos de revisión y enmienda correspondiente.

CAPITULO VII

IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 32. Plan de Implantación

Aprobado el diseño organizacional mediante el Visto Bueno de la Dirección General Ejecutiva, la Dirección Administrativa Financiera y Coordinación de DGE, elaborarán un Plan de Implantación del Diseño Organizacional del Instituto, que eventualmente podrá ser parte del Documento de Diseño o rediseño organizacional.

El plan de Implantación del Diseño Organizacional debe considerar los siguientes aspectos:

- Determinar la mejor alternativa y su correspondiente metodología para alcanzar los resultados previstos.
- Recursos requeridos: determinar los recursos necesarios para aplicar el diseño organizacional, en recursos humanos, materiales y financieros.
- Programa de Difusión y socialización: definir y programar actividades de difusión y socialización del nuevo diseño organizacional, con el apoyo de instrumentos de capacitación y difusión.

Artículo 33. Periodo de implantación del nuevo diseño organizacional

En condiciones normales, el proceso de análisis y diseño organizacional establecido en el presente Reglamento Específico es parte del análisis de situación y del entorno, en el marco del proceso de formulación y elaboración del POA; por tanto, el periodo de implantación del nuevo diseño organizacional deberá ser ejecutado, preferentemente, a partir del mes de enero.

Por razones plenamente justificadas, la MAE podrá autorizar la realización del análisis y diseño organizacional, así como su correspondiente puesta en marcha, al margen del periodo establecido como normal.

Artículo 34. Requisito para la implantación

Bajo condiciones normales es requisito para la implementación del Diseño Organizacional, la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual del INSA a principios de una gestión administrativa.





Artículo 35. Conocimiento del Reglamento Específico del SOA

Ningún servidor público en el INSA podrá argüir desconocimiento del contenido del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, Manual de Organización y Funciones, y de los Manuales de Procesos, en particular con los vinculados al funcionamiento del sistema y al desempeño individual. El desconocimiento y la aplicación del mismo darán lugar a la aplicación del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318-A.



2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo