Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Desarrollo Rural y Tierras

INSA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Elaborado
Ing. Marco Iriarte Goitia
ENCARGADO I PLANIFICACIÓN
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Revisado
RESPONSABLE I COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

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

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
Sitio Web: www.insa.gob.bo

INSA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Desarrollo Rural y Tierras

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INSA Nº 080

La Paz, 12 NOV 2020

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 mediante Decreto Supremo Nº 4049 de 25 de septiembre de 2019, modificatorio del D.S. N° 0942 de 2 de agosto de 2011, se reglamenta parcialmente el Seguro Agrario Universal "Pachamama" mediante la creación del Seguro Agrario MINKA; así como la naturaleza y financiamiento institucional, el rol y atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario – INSA.

Que el Art. 19 incisos b) y e) del D.S. N° 0942 de 2 de agosto de 2011, faculta al Director General Ejecutivo del INSA 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.

Que la Ley 1178 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, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que asimismo la Ley 1178 en su Art. 3 establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción.

Que el Art. 7 del mismo cuerpo legal Ley 1178, 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 supresión de las entidades, en seguimiento a ciertos preceptos.

Que el Art. 14 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, establece las etapas del diseño o rediseño organizacional siendo una de ellas la elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

Que en fecha 08 de abril de 2013 mediante Resolución Administrativa INSA N° 023/2013 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA el cual regula la implantación del referido Sistema a fin de que las responsabilidades de realización y cumplimiento de cada uno de los procesos establecidos sean correctamente asignados así como el tiempo de ejecución de cada proceso sea determinado.

Que el Art. 15 del RE – SOA establece que 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.

UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA Vremia Villazón Rocha V°B° INSA

Que en el marco del Sistema de Organización Administrativa, el Instituto del Seguro Agrario ha elaborado su Manual de Organización y Funciones con el que se consolida la

estructura institucional vigente y que al mismo tiempo permite clarificar las funciones competencia y atribuciones de cada una de las instancias organizativas del INSA.

Que a través de Informe Técnico INSA/CDGE/Nº037/2020 de fecha 23 de octubre de 2020, que establece que el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa INSA Nº078 de fecha 07 de septiembre de 2018, actualmente vigente, ha sido ajustado en cuanto refiere el desglose de las funciones recurrentes o específicas de los cargos jerárquicos, mandos medios, técnicos y operativos de todas las áreas funcionales del INSA, por lo que recomienda emitir Resolución Administrativa para su aprobación.

Que mediante Informe Legal INSA/AJ/Nº 051/2020 de fecha 12 de noviembre de 2020, se concluye que la solicitud que nos ocupa no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, en consecuencia se sugiere la emisión de Resolución Administrativa que disponga la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Instituto del Seguro Agrario, asimismo la abrogación de la Resolución Administrativa Nº 078 de fecha 07 de septiembre de 2018.

Que mediante Resolución Suprema Nº 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 INSA en el marco las disposiciones antes citadas, se encuentra plenamente facultado a aprobar la reglamentación propuesta por la Dirección Administrativa Financiera del INSA sobre el procedimiento de pago de indemnizaciones campaña agrícola 2019-2020.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Instituto del Seguro Agrario, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. Nº 0942.

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto del Seguro Agrario-INSA, el cual en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Se abroga la Resolución Administrativa Nº078 de fecha 07 de septiembre de 2018.

TERCERO.- Todas las Direcciones y demás Unidades Organizacionales del INSA quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución y difusión del Manual aprobado.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

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

UNIDAD ASESORIA JURIDICA
Vremla Villazón Rocha
Vº Bº
INSA

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Desarrollo Rural y Tierras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Octubre 2020

Javier Alonzo Guzmán Medina
V°B°
C.D.G.E
INSA

VERIFICACIÓN D.G.E
V°B°
INSA

Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Instituto del Seguro Agrario

Documento: Manual de Organización y Funciones del Instituto del Seguro Agrario
Elaborado por: Murillo E., Iriarte G., Herrera J., Gallardo G., Aliaga C., Guzmán J.
ISBN:
D.L:
Páginas.: 54.

Javier Alonzo Guzmán Medina
VºBº
C.D.G.E
INSA

VºBº
D.G.E
INSA

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES 5
2. OBJETIVO 6
3. BASES LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MOF 6
4. DEFINICIÓN DEL MOF 7
5. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MOF 7
6. METODOLOGÍA 7
7. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONAL Y ESTRATÉGICOS 7
7.1. Misión 7
7.2. Visión 8
7.3. Objetivo institucional 8
7.4. Objetivos estratégicos 8
8. POLITICA PÚBLICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MOF 8
8.1. Agenda Patriótica 2025 9
8.2. Plan de Desarrollo Económico Social 2016-2020 9
9. ANALISIS DE OBJETIVOS 11
10. ANALISIS INSTITUCIONAL GENERAL 12
11. ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 13
12. ANALISIS DE SERVICIOS 16
12.1. La calidad del servicio de aseguramiento de cultivos 16
12.2. La efectividad de los procesos 17
12.3. La rapidez de respuesta de la estructura organizativa, frente a cambios internos y externos 17
13. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS 18
13.1. Dirección General Ejecutiva 18
13.2. Coordinación de Dirección General Ejecutiva (CDGE) 20
13.3. Planificación 22
13.4. Sistemas 23
13.5. Áreas Técnicas 24
13.6. Asesoría Jurídica 25
Abogado(a) (Técnico IV) 27
13.7. Auditoría Interna 27
Responsable II de Auditoría (Responsable IV) 28
Auditor Interno (Técnico V): 28
13.8. Comunicación 29
Encargado IV de Comunicación (Profesional VIII) 30
13.9. Transparencia 31
13.10. Secretaría de Dirección General Ejecutiva (Técnico VI) 32
13.11. Chofer – Apoyo Administrativo (Administrativo II) 34
13.12. Dirección de Seguros y Subsidios 36
13.13. Seguro Agrícola 38
13.14. Subsidios 40

Javier Alonzo Guzmán Medina
Vº Bº
C.D.G.E
INSA

PLANIFICACIÓN D.G.E
Vº Bº
INSA

13.15. Dirección de Estudios Productos y Riesgos 43
13.16. Estudios y Productos 45
13.17. Riesgos 47
13.18. Dirección Administrativa Financiera 48
13.19. Finanzas 50
13.20. Administración 53
13.21. Oficinas Regionales 57

Javier Alonzo Guzmán
VoBo
C.D.G.E
INSA

UNIDAD PLANIFICACION D.G.E
Visto Bo
INSA

1. ANTECEDENTES

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (CPE), promulgada el 7 de febrero de 2009, prevé la creación del Seguro Agrario como forma de protección de la producción agropecuaria y agroindustrial.

El Art. 407 de la CPE estable: "Son objetivos de la Política de Desarrollo Rural Integral del Estado, en coordinación con las entidades territoriales autónomas y descentralizadas: 1) Garantizar la soberanía y seguridad alimentaria, priorizando la producción y el consumo de alimentos de origen agropecuario producidos en el territorio boliviano; 2) Establecer mecanismos de protección a la producción agropecuaria boliviana; 3) Promover la producción y comercialización de productos agro ecológicos y 4) Proteger la producción agropecuaria y agroindustrial ante desastres naturales climáticos, geológicos y siniestros. La ley preverá la creación del seguro agrario".

La Ley 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria, promulgada el 26 de junio de 2011, crea el Seguro Agrario Universal "Pachamama" y realiza definiciones clave para su implementación.

El Artículo 30 de la Ley 144 establece: "I. Se crea el Seguro Agrario Universal "Pachamama" con la finalidad de asegurar la producción agraria afectada por daños provocados por fenómenos climáticos y desastres naturales adversos, en la forma y de acuerdo con lo previsto en las disposiciones de la presente Ley.

II. El Seguro Agrario Universal "Pachamama", será implementado de manera progresiva en los ámbitos establecidos en el numeral 4 del Artículo 407 de la Constitución Política del Estado, de acuerdo a reglamento"

El Artículo 31 de la misma Ley define a los Beneficiarios del seguro.
El Artículo 32 de la misma Ley indica: "Se crea el Instituto del Seguro Agrario – INSA, como institución pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. El Instituto del Seguro Agrario – INSA se constituye en una instancia operativa y normativa del Seguro Universal "Pachamama", con ámbito de competencia en todo el territorio del estado Plurinacional de Bolivia".

El Artículo 33 de la Ley 144 define las atribuciones y funciones del INSA.

El inc. 4 del Artículo 33 indica que el INSA debe "Aprobar y generar modalidades o productos de seguro a ser implementadas de acuerdo a características propias de regiones y productores".

El inc. 5 del mismo Artículo habilita al INSA para "Administrar directamente modalidades o productos de seguro para los productores más pobres según reglamento".

El Artículo 34 de la misma Ley establece que "I. El Estado promoverá la creación de una aseguradora pública que será responsable de la cobertura del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

Javier Alonzo Guzmán Medina V°B° C.G.E INSA
PLANIFICACIÓN D.G.E V°B° INSA

El Decreto Supremo 0942, promulgado el 2 de agosto de 2011, en el Artículo 1° (Objeto) indica que: "Este Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar parcialmente el Seguro Agrario Universal "Pachamama", mediante la implementación del Seguro Agrario para Municipios con mayores niveles de Extrema Pobreza – SAMEP, así como la naturaleza y financiamiento institucional, el rol y atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario – INSA".

El presente Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el INSA, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones en relación al Plan Nacional de Desarrollo y la contribución de elementos definidos en la Agenda Patriótica 2025.

2. OBJETIVO

El objetivo principal del Manual de Organización y Funciones (MOF) es el establecer las funciones, el ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las áreas organizacionales del INSA, así como permitir el conocimiento global de la estructura organizacional, para evitar la duplicidad de funciones.

El presente Manual de Organización y Funciones pretende ser:

- Un instrumento de gestión, sistémico y homogéneo donde se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones enmarcadas en las leyes, normativas y toda disposición vigente.
- Ser un instrumento de organización administrativa que permite formalizar la estructura organizacional vigente
- Ser un documento que sirva como medio de comunicación y coordinación al interior de la estructura del INSA
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional
- Definir las relaciones de dependencia jerárquica
- Describir objetivos, funciones generales y específicas de cada Área organizacional en sujeción al marco jurídico vigente.

3. BASES LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MOF

El Manual de Organización y Funciones del INSA, se encuentra dentro del marco de referencia de las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Plan Nacional de Desarrollo aprobado mediante Decreto Supremo Nº 29272 de 12 de septiembre de 2007
- Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009 que define la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional

Javier Alonzo Guzmán Mamani
V°B°
C.D.G.E
INSA
PLANIFICACIÓN D.G.E
INSA

- Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Ley 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria donde: 1) Crea el Seguro Agrario Universal Pachamama, disponiendo su implementación progresiva; 2) Crea el Instituto del Seguro Agrario (INSA) como entidad "pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, bajo tuición del MDRyT.
- Decreto Supremo Nº 942 de 2 de agosto de 2011 que reglamenta parcialmente el Seguro Agrario Universal "Pachamama", mediante la implementación del Seguro Agrario para Municipios con mayores niveles de Extrema Pobreza "SAMEP"; así como la naturaleza y financiamiento institucional, el rol y atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del INSA.
- Reglamentos específicos de funcionamiento del INSA.

4. DEFINICIÓN DEL MOF

El MOF es un instrumento de gestión administrativa, de carácter flexible, que facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones, responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

Con esta finalidad, la descripción de cada Área Organizacional, está dividida en cuatro partes para efectos de mejor comprensión y manejo:

- Propone el correspondiente organigrama y especifica el nombre completo de la Área Organizacional.
- Define las relaciones de dependencia jerárquica, tanto ascendentes como descendentes.
- Define el objetivo de la Área Organizacional.
- Describe las funciones específicas de la Área Organizacional.
- Describe los resultados en función de cada una de las funciones específicas establecidas

5. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MOF

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario, es responsable de la aprobación e implantación del Manual de Organización y Funciones.

6. METODOLOGÍA

Para la elaboración del MOF, se ha seguido los principios de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa y se ha tomado como fuente principal las funciones establecidas en el Decreto Supremo Nº 29894 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo, complementado por lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 0429.

7. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONAL Y ESTRATÉGICOS

7.1. Misión

Javier Alonzo Guzmán
Vº Bº
C.D.G.E
INSA
PLANIFICACIÓN D.G.E
Vº Bº
INSA

Contribuir en la protección de la producción agraria y los medios de subsistencia de los productores agropecuarios frente a eventos climáticos adversos, a través del desarrollo de mecanismos de transferencia del riesgo, en un ámbito democrático, de universalidad, equidad e inclusión, respetando usos y costumbres.

7.2. Visión

Ser una entidad pública confiable, eficiente e inclusiva con trascendencia nacional e internacional, por la innovación y solidez en la aplicación de mecanismos de transferencia de riesgo, que benefician directamente a productores agropecuarios bolivianos e indirectamente a todos los bolivianos. El INSA es una entidad operadora, normadora y de investigación en el campo del seguro agrario, cuenta con capacidades de regulación de estos servicios.

7.3. Objetivo institucional

"En el marco de la implementación paulatina del Seguro Agrario Universal "Pachamama", desarrollar mecanismos transparentes y regulados de transferencia del riesgo para proteger la producción agropecuaria de daños provocados por fenómenos climáticos adversos".

7.4. Objetivos estratégicos

a) Desarrollo e implementación de modalidades de seguros orientados a cubrir medios de subsistencia de las y los productores más pobres.
b) Desarrollo e implementación de modalidades de seguros comerciales para transferir el riesgo agrícola en base a características propias de cultivos y particularidades regionales.
c) Desarrollo e implementación de modalidades de seguros especiales bajo esquemas de seguros que permitan la atención de productores "especiales" como los productores ecológicos, productores de zonas determinadas o de productos no tradicionales ni extensivos.
d) Articulación con Enfoque Territorial (Desconcentración y Gobiernos Autónomos), que implica el desarrollo de modalidades comerciales de seguro que respondan a características y necesidades del diferente eco regiones del país, así como la desconcentración del INSA a través de la apertura y consolidación de oficinas regionales.
e) Fortalecimiento Institucional basado en tres aspectos: el primero vinculado con el soporte financiero que no solo deberá provenir del TGN, sino también de cofinanciar el seguro con Gobernaciones y Municipios. El segundo, relacionado con el incremento de capacidades técnicas en su personal a través de programas de capacitación e intercambio. El tercero, que tiene que ver con las posibilidades de gestionar recursos de diferentes fuentes.
f) Investigación y desarrollo para iniciar acciones de investigación relacionadas con el campo de los seguros agrarios, productos de seguro, sistemas de registro y metodologías de evaluación de daños.

8. POLITICA PÚBLICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MOF

Javier Alonzo Guzmán Iwelina
V°B°
C.D.G.E
INSA

PLANIFICACIÓN D.G.E
V°B°
INSA

Para analizar los objetivos y la estructura organizativa planteados por el Instituto del Seguro Agrario, en el marco del desarrollo de sus competencias y el cumplimiento de sus objetivos, es importante analizar en primera instancia el entorno normativo referido a la política pública en el Estado Plurinacional de Bolivia. Para efectos de análisis, el mismo se dividirá en dos partes, la primera referida al análisis de la política pública vigente y la segunda vinculada a la articulación entre la política pública y los objetivos estratégicos del INSA.

8.1. Agenda Patriótica 2025

La Agenda Patriótica 2025 *"plasma en su texto la realidad de Bolivia hoy y la realidad que queremos para nuestro país el año 2025. A este efecto, el Presidente Evo Morales Ayma, ha planteado 13 Pilares sobre los que se levantará la Bolivia digna y soberana."*

Cada uno de estos pilares contiene una serie de dimensiones que habrá que cumplir para alcanzar este gran objetivo que nos hemos planteado las bolivianas y bolivianos. "*Para hacer realidad este ansiado deseo del pueblo boliviano, las instituciones del Estado Plurinacional tienen que brindar su trabajo y esfuerzo en la creación de una nueva sociedad y estado incluyente y participativo*[1].

El planteamiento general de la Agenda Patriótica 2025 tiene que ver con el establecimiento de un entorno institucional estatal que sea capaz de contribuir de manera efectiva al cambio de estructuras económicas, sociales políticas y productivas que permitan cumplir con la construcción de la Bolivia digna y soberana, y en consecuencia establecer condiciones para el vivir bien en el conjunto de la población boliviana. Cuando se habla de la institucionalidad estatal, es claro que se trata de adecuar, cambiar y en su caso crear estructuras públicas que se conviertan en un medio eficiente y eficaz para acompañar la evolución social, económica, política y productiva planteada en la Agenda Patriótica, esto significa en los hechos una profunda reingeniería institucional y un cambio de mentalidad en los servidores públicos pertenecientes a dichas estructuras.

8.2. Plan de Desarrollo Económico Social 2016-2020

A partir del año 2006, la Revolución Democrática Cultural se orienta a construir un Estado Plurinacional y Comunitario a través de un proceso de cambio que viabiliza las expectativas y necesidades compartidas del pueblo boliviano, que incluye una profunda transformación de las estructuras coloniales y republicanas económicas, sociales y políticas del país. De este modo, Bolivia retoma su soberanía y dignidad, donde todas las bolivianas y todos los bolivianos tienen el orgullo de haber nacido en Bolivia.

En un primer período este proceso fue orientado por una acción política conjunta, desarrollada por los actores políticos y las organizaciones sociales del pueblo boliviano, mismas que sentaron las bases fundamentales de la Revolución Democrática y Cultural del Estado Plurinacional, siendo una de las más importantes la aprobación de la nueva Constitución Política del Estado, el año 2009. En el segundo periodo del gobierno se consolidan y profundizan los postulados de la nueva Constitución Política del Estado avanzando en acciones prácticas y concretas para el logro del Vivir Bien, en el marco del

[1] *Agenda Patriótica 2025 - Participación en la Construcción Institucional de la Bolivia Digna y Soberana con Autonomías*

Javier Alonzo Guzmán
V°B°
C.D.G.E
INSA

VERIFICACIÓN D.G.E
INSA

reconocimiento de un país plural en lo económico, político, social, jurídico y cultural, sobre la base del nuevo modelo económico social comunitario productivo.

En este periodo se construye un Estado fuerte, que dirige y planifica las políticas sociales y económicas, que ejerce la dirección y el control de los sectores estratégicos, y participa directamente en la economía y generación de riqueza, para su distribución y redistribución.

El tercer periodo del gobierno está orientado a consolidar el Estado Plurinacional y la Revolución Democrática Cultural, a través del fortalecimiento de un Estado Integral y del "Vivir Bien", donde existe correspondencia y articulación entre los diferentes niveles de gobierno y el pueblo boliviano, donde todas y todos somos parte del Estado, en el que existe un fuerte liderazgo de las organizaciones sociales y se fortifica la plurinacionalidad, la autonomía democrática y la soberanía económica.

A partir de esas consideraciones el Plan de Desarrollo Económico y Social en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien (PDES, 2016 - 2020), plantea los siguientes pilares:

- Erradicación de la pobreza extrema.
- Socialización y universalización de los servicios básicos con soberanía para Vivir Bien.
- Salud, educación y deporte para la formación de un ser humano integral.
- Soberanía científica y tecnológica con identidad propia.
- Soberanía comunitaria financiera sin servilismo al capitalismo financiero
- Soberanía productiva con diversificación y desarrollo integral sin la dictadura del mercado capitalista.
- Soberanía sobre nuestros recursos naturales con nacionalización, industrialización y comercialización en armonía y equilibrio con la Madre Tierra.
- Soberanía alimentaria a través de la construcción del Saber Alimentarse para Vivir Bien
- Soberanía ambiental con desarrollo integral y respetando los derechos de la Madre Tierra.
- Integración complementaria de los pueblos con soberanía.
- Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios de no robar, no mentir, no ser flojo y no ser adulón.
- Disfrute y felicidad plena de nuestras fiestas, de nuestra música, nuestros ríos, nuestra selva, nuestras montañas, nuestros nevados, de nuestro aire limpio, de nuestros sueños.
- Reencuentro soberano con nuestra alegría, felicidad, prosperidad y nuestro mar

El PDES del Estado Plurinacional de Bolivia, se constituye en el marco estratégico y de priorización de Metas, Resultados y Acciones a ser desarrolladas en el tercer periodo del gobierno de la Revolución Democrática Cultural, mismo que se elabora sobre la base de la Agenda Patriótica 2025 y el Programa de Gobierno 2015 - 2020.

"Con la Agenda Patriótica 2025 y el PDES, se llegará al Bicentenario de Bolivia con un país transformado y listo para avanzar en el siglo XXI como uno de los más grandes del continente, grande en felicidad y armonía, en complementariedad y solidaridad, en riqueza espiritual y social, sin exclusiones y con igualdad".

Javier Alonzo Guzmán Medina V°B° C.D.G.E INSA

PLANIFICACIÓN D.G.E INSA

"Con la Agenda Patriótica 2025 y el PDES, se llegará al Bicentenario de Bolivia con un país transformado y listo para avanzar en el siglo XXI como uno de los más grandes del continente, grande en felicidad y armonía, en complementariedad y solidaridad, en riqueza espiritual y social, sin exclusiones y con igualdad"[2].

9. ANALISIS DE OBJETIVOS

Los objetivos estratégicos planteados en el PEI consideran tres ejes temáticos de trabajo del INSA: el primero vinculado al desarrollo e implementación de modalidades de seguro destinadas a brindar cobertura a productores agrícolas más pobres y/o de municipios más pobres, asegurando sus cultivos ante la ocurrencia de fenómenos climáticos adversos, como servicio complementario y transversal a la implementación de la política de Seguridad Alimentaria. El segundo eje tiene que ver con el fortalecimiento institucional y la desconcentración, como instrumentos de gestión institucional que posibiliten la dotación del servicio de seguro de manera eficiente, oportuna y efectiva. El tercer eje tiene que ver con el desarrollo de nuevos productos de seguro, de metodologías de evaluación, apoyo al desarrollo de mecanismos de alerta temprana vinculados a la ocurrencia de eventos climáticos en coordinación con instituciones especializadas.

En conjunto, los tres ejes temáticos tienden a dotar de servicios de seguro a productores agrícolas a través de una estructura institucional ágil y desconcentrada, incorporando en sus acciones instrumentos, herramientas y modalidades adaptadas a la realidad de la producción agrícola boliviana.

Por otro lado, el objetivo del Programa de Operaciones Anual está directamente vinculado a la provisión de cobertura de seguro a pequeños productores, de manera coherente con los objetivos estratégicos planteados en el PEI, y en relación directa a la aplicación de instrumentos y metodologías desarrolladas por el INSA.

A partir del análisis de objetivos es posible concluir que el Instituto del Seguro Agrario tiene una naturaleza de servicio complementario a las actividades productivas de los agricultores del Estado Plurinacional de Bolivia. El accionar de esta entidad está enmarcado en el ámbito de la política pública traducida en la Agenda Patriótica y el Plan de Desarrollo Económico y Social.

En ese sentido, un primer aspecto está relacionado a la Agenda Patriótica 2025 que expresa en el Pilar 6 referido a la Soberanía productiva con diversificación y desarrollo integral sin la dictadura del mercado capitalista, *"En este pilar se pretende promover el desarrollo integral del pueblo boliviano a través de una economía plural y diversificada, fortaleciendo la producción agropecuaria, conservación de bosques, servicio de turismo, transporte y comunicaciones, e impulsando los emprendimientos productivos, empresariales de pequeños y medianos productores y organizaciones económicas productivas. Todos estos avances estarán enmarcados en el desarrollo armónico con el medio ambiente y la Madre Tierra."* La propuesta mencionada muestra la necesidad de estructurar la institucionalidad del INSA en función de la promoción del desarrollo integral operando en el área de la agricultura. El trabajo del INSA se específica en la meta 7 de este pilar que menciona: *"En Bolivia se habrán creado sistemas universales para el acceso de todos los productores de alimentos al seguro agropecuario, semillas, servicios financieros, tecnológicos, asistencia técnica, formación y servicios para la transformación de productos."*

---

[2] *Plan de Desarrollo Económico y Social en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien (PDES 2016-2020).*

Javier Alonzo Guzmán Medina Vº Bº C.D.G.E INSA
PLANIFICACIÓN D.G.E Vº Bº INSA

Para el caso del INSA el servicio de dotación de seguro agrario se traduce en el registro de planes de siembra de pequeños productores, la evaluación de las parcelas registradas y afectadas por fenómenos climáticos adversos y la indemnización correspondiente, si es que la evaluación realizada así lo define.
Como es posible observar, la Agenda Patriótica ha considerado como una parte de su estructura, la operación del seguro agrario. No obstante es también importante mencionar el Plan de Desarrollo Económico y Social como otra de las fuentes de mandato de las acciones de la institución.

En este contexto es importante mencionar que en el *"Pilar 6: Soberanía productiva con diversificación Bolivia está en un proceso histórico respecto a la consolidación de una economía plural y diversificada que recupere, fortalezca y promueva todo su potencial, así como las iniciativas y capacidades de sus territorios y poblaciones que los habitan, respetando plenamente los derechos de la Madre Tierra."*

El PDES plantea concretamente en su meta 7 la vigencia de *"Sistemas universales de acceso a insumos, tecnología, asistencia técnica y otros servicios de apoyo a la producción.",* que involucra al INSA de manera específica en el resultado 1 de dicha meta *"Se ha logrado que al menos 50% de unidades productivas accedan al Seguro Agrario en sus modalidades de seguro catastrófico y comercial."*

Para el caso destaca también la inclusión de modalidades de seguros comerciales como potenciales servicios, que en el marco de la norma, deben ser administrados por entidades privadas; no obstante a ello, con el afán de aportar en la implementación de estas modalidades de seguro, el INSA además de aprobar, en coordinación con la APS, modalidades de seguros presentadas por entidades privadas, puede también, diseñar, proponer, facilitar, fomentar y difundir modalidades de seguros comerciales, así como acciones destinadas a la implementación de las mismas.

Finalmente, es posible afirmar que las constantes acciones del INSA para incluir nuevos productores, comunidades y municipios en el seguro catastrófico actualmente vigente, así como el progresivo incremento en la cobertura del seguro agrario, tanto en términos geográficos, de superficie y de productores con cobertura de seguro, muestran el permanente trabajo destinado a cumplir con el mandato expresado en las políticas públicas descritas anteriormente.

10. ANALISIS INSTITUCIONAL GENERAL

La implementación progresiva del Seguro Agrario Universal "Pachamama", que actualmente viene efectuándose principalmente a través de la modalidad de administración directa PIRWA, ha tenido resultados positivos desde el inicio de su implementación (Campaña agrícola 2012-2013) considerando el interés demostrado por parte de los municipios hacia este seguro de tipo catastrófico. Es así que por sexto año consecutivo la entidad viene asumiendo la administración directa de esta modalidad, para lo cual las Direcciones de Área con base en los lineamientos de los Planes Nacionales, socializados por la Dirección General Ejecutiva y bajo la coordinación de la CDGE, han tenido que desarrollar diferentes responsabilidades.

El diseño de modalidades de seguro, si bien cuenta con el trabajo integral entre las diferentes áreas del INSA, es realizado y coordinado principalmente por la Dirección de Seguros y Subsidios. Adicionalmente a ello, la DSS realiza acciones relacionadas al cálculo de subsidios, generación, administración, actualización

Javier Alonzo Guzmán Mealla
V°B°
CDGE
INSA
PLANIFICACIÓN D.G.E
INSA

y sistematización de la información referida a productos, eventos y otros que se encuentren relacionados a la cobertura de seguro agrario en sus diferentes modalidades. Todo ello destinado a mejorar los mecanismos de su implementación. Al momento la DSS ha tenido que actualizar año tras año las condiciones de implementación del seguro catastrófico, incluyendo por ejemplo el cálculo de la siniestralidad de nuevos cultivos que son demandados en la cobertura del seguro, así como la administración de una base de datos que permite actualizar información acerca de superficie cultivada, producción y rendimiento de los cultivos, ya sea a nivel nacional, regional o municipal, ello muy importante para el establecimiento de disparadores del seguro. Para ese efecto, las responsabilidades de levantamiento, acopio, administración y/o actualización de la información para el análisis de riesgos y diseño de seguros para los agricultores más pobres y los seguros comerciales, son de responsabilidad de la Dirección de Seguros y Subsidios.

Por otra parte, las tareas relacionadas al diseño, operación y socialización de instrumentos para la implementación en campo de modalidades de seguro son realizadas por la Dirección de Estudios, Productos y Riesgos, la cual realiza actividades principalmente en los dos primeros pasos generales de la implementación de la modalidad catastrófica por administración directa: i) registro y ii) evaluación de cultivos reportados como afectados. En el mismo sentido, los procesos de registro y atención de siniestros, si bien siguen una metodología lógica y universal ha ido evolucionando en los instrumentos de su aplicación, tanto como para el registro de productores con base comunitaria; como para evaluación participativa de cultivos, tratando de hacer innovaciones y mejoras constantes en el servicio. La promoción de acciones de Gestión Integral de Riesgos en municipios con cobertura de seguro son realizados por la DEPR en coordinación con la CDGE. Asimismo se asume que en caso de administración privada de seguros, ésta Dirección podrá realizar la fiscalización de acciones técnicas a compañías de seguro que comercialicen productos de seguro agrícola.

La efectivización del pago de indemnizaciones públicas y participativas a productores cuyos cultivos hayan sido afectados superando el nivel permisible (gatillo), es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, adicionalmente a las tareas de administración, ejecución y control de los recursos de la entidad establecidas en la normativa vigente. Cabe señalar que los procedimiento tanto técnicos como financieros (éstos últimos relacionados al pago de indemnizaciones) para dar cumplimiento a la implementación progresiva del Seguro Agrario Universal "Pachamama" a través de la modalidad de administración directa PIRWA, han sido paulatinamente perfeccionados en base a las experiencias que se han venido presentando en las diferentes campañas agrícolas.

Las oficinas regionales son brazos operativos que permiten alcanzar a los diferentes departamentos y municipios identificados como potenciales beneficiarios del seguro agrario, es así que su implementación posibilita realizar operaciones técnicas y administrativas necesarias para la implementación progresiva del seguro agrario de forma desconcentrada.

11. ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura del INSA está conformada por la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Seguros y Subsidios, la Dirección de Estudios, Productos y Riesgos y la Dirección Administrativa Financiera.

Javier Alonzo Guzmán Medina
V°B°
C.D.G.E
INSA

Verificación D.G.E
V°B°
INSA

En el caso de la Dirección General Ejecutiva, el objetivo de la misma está relacionado directamente con el proceso de dirección de la implementación progresiva del Seguro Agrario Universal "Pachamama", hecho que da lugar a asignar la responsabilidad de dirección, orientación y supervisión del proceso de implementación del seguro. En este sentido, la estructura de la Dirección General Ejecutiva, conformada además por un staff resulta adecuada para los efectos de cumplimiento de su mandato.

El registro de productores y productoras y sus planes de siembra, para conformar el Registro Agrícola Comunal (RAC) son implementados por la Dirección de Estudios Productos y Riesgos, al igual que la evaluación de daños en cultivos afectados por eventos climáticos adversos, ello, para el caso de la administración directa de modalidades de seguros para los productores más pobres, atribución otorgada en la ley 144 al INSA. Es así que la estructura actual ha resultado apta para este cometido previéndose para el futuro de mediano plazo una ampliación en el número de sus recursos humanos.

En el marco de la implementación del seguro Agrario Universal Pachamama, se requiere de una instancia destinada a diseñar, validar e implementar (en su caso) modalidades de seguros comerciales que complementen al seguro vigente (actualmente una modalidad orientada a los productores más pobres y/o de municipios con mayor pobreza); para el caso, la Dirección de Seguros y Subsidios es la encargada de esta tarea, su objetivo tiene que ver con el diseño de estas modalidades con base en el acopio, procesamiento, validación y sistematización de información destinada a dicho fin. Por otra parte, en relación a los seguros catastróficos y la administración directa, esta dirección realizará la comparación de los resultados de expedientes de siniestros con los "gatillos" o márgenes permisibles de afectación para luego del mismo dictaminar el pago o no de acuerdo al nivel de afectación de los cultivos.

La Dirección Administrativa Financiera, por su característica de apoyo a las operaciones asume tareas vinculadas a la administración de los recursos y bienes de la entidad, además de realizar la tarea específica del pago de Indemnizaciones en caso de la administración directa de modalidades de seguros.

Como es posible observar, los componentes del servicio de dotación de cobertura de seguro por cultivos seleccionados a productores agropecuarios, requiere de una estructura organizativa capaz de hacer frente a tareas de levantamiento de información primaria, sistematización de la información, trabajo de campo para el dimensionamiento de parcelas y evaluación de cultivos y el despliegue de personal para el pago de indemnizaciones.

Considerando el análisis general realizado a la Estructura Organizacional, se tiene el siguiente cuadro que contempla las diferentes Áreas Organizacionales:

Cuadro N° 1 Áreas organizativas

Área o unidad organizativa	Nivel Jerárquico	Categoría
Dirección General Ejecutiva	**Superior**	**Sustantivo**
Coordinación de Dirección General Ejecutiva	Operativo	Administrativo
Planificación	Operativo	Administrativo
Sistemas	Operativo	Administrativo
Comunicación	Operativo	Administrativo

Asesoría Jurídica	Operativo	Administrativo
Auditoría Interna	Operativo	Administrativo
Transparencia	Operativo	Administrativo
Secretaría de Dirección General Ejecutiva	Operativo	Administrativo
Chofer-Apoyo Administrativo	Operativo	Administrativo
Oficinas Departamentales o Regionales	Operativo	Sustantivo
Dirección de Seguros y Subsidios	**Superior**	**Sustantivo**
Seguro Agrícola	Operativo	Sustantivo
Subsidios	Operativo	Sustantivo
Dirección de Estudios, Productos y Riesgos	**Superior**	**Sustantivo**
Estudios y Productos	Operativo	Sustantivo
Riesgos	Operativo	Sustantivo
Dirección Administrativa Financiera	**Superior**	**Administrativo**
Administración	Operativo	Administrativo
Finanzas	Operativo	Administrativo

Con el antecedente del análisis de objetivos y su vinculación con los referentes de política pública, en adelante, se realizará un análisis de la estructura organizativa clasificando los niveles de organización existentes en el INSA, desde dos puntos de vista, el primero vinculado a las funciones y tareas específicas de cada dirección, relacionadas con la prestación de servicios, y el segundo desde el punto de vista de la relación institucional con la política pública.

Para la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" y el proceso de desconcentración de las operaciones del INSA, la estructura organizativa de la misma cuenta con una instancia de Dirección General Ejecutiva que genera las políticas generales de la institución y las estrategias de implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama", articuladas tanto a la Agenda 2025, como al PDES, de hecho el diseño de la política institucional se basa en los pilares y metas fijados y mencionados en el apartado de análisis de objetivos.

Para operativizar las políticas y estrategias, el INSA determinó contar con tres Direcciones de Área: la Dirección de Seguros y Subsidios, encargada del diseño de los productos de seguro a ser implementados, bajo la lógica del Pilar 6 y Meta 7 del PDES que tiene por mandato llegar al menos al 50% de los productores con productos de seguro agrario; la Dirección de Estudios Productos y Riesgos, encargada de las operaciones de registro de productores y evaluación/peritaje de daño que hace posible que los servicios de dotación de seguro agrario se traduzcan en beneficios concretos a través de la determinación del nivel de afección que luego se expresa en una indemnización en efectivo y de manera directa al productor cuyos cultivos han sido afectados por eventos climáticos adversos; y la Dirección Administrativa Financiera que, con tareas de administración de recursos financieros y humanos que posibiliten la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama", culmina la metodología de intervención del INSA procediendo a la indemnización a productores.

A esta estructura se añade la Coordinación de Dirección General Ejecutiva que desempeña las funciones de articulación entre el nivel superior y el de operaciones. Las operaciones del INSA muestran que cada dirección de área elabora su programa de operaciones basada en sus funciones, atribuciones y competencias, y en la determinación de los objetivos institucionales y de gestión por parte de la Dirección General Ejecutiva. Adicionalmente, la Coordinación de Dirección General Ejecutiva es la instancia de articulación y concertación entre los mandatos de política institucional y las operaciones a realizar para cumplir con dichos mandatos. En cumplimiento del mandato de la Agenda Patriótica 2025, las oficinas regionales del INSA acercan los servicios de seguro a los productores en 7 departamentos del país. El siguiente cuadro muestra la correlación entre la política pública y los objetivos del INSA, vinculados a su estructura organizativa.

Cuadro 2. Relación entre la política pública y los objetivos del INSA

Agenda Patriótica 2025	Plan de Desarrollo Económico y Social	Objetivos Institucionales INSA
Pilar 6: Soberanía productiva con diversificación y desarrollo integral sin la dictadura del mercado capitalista. Meta 7: En Bolivia se habrán creado sistemas universales para el acceso de todos los productores de alimentos al seguro agropecuario, semillas, servicios financieros, tecnológicos, asistencia técnica, formación y servicios para la transformación de productos	Pilar 6: Soberanía productiva con diversificación Bolivia está en un proceso histórico respecto a la consolidación de una economía plural y diversificada que recupere, fortalezca y promueva todo su potencial, así como las iniciativas y capacidades de sus territorios y poblaciones que los habitan, respetando plenamente los derechos de la Madre Tierra. Meta 7: "Sistemas universales de acceso a insumos, tecnología, asistencia técnica y otros servicios de apoyo a la producción. Resultado 1: Se ha logrado que al menos 50% de unidades productivas accedan al Seguro Agrario en sus modalidades de seguro catastrófico y comercial.	OBJETIVO INSTITUCIONAL "En el marco de la implementación paulatina del Seguro Agrario Universal "Pachamama", desarrollar mecanismos transparentes y regulados de transferencia del riesgo para proteger la producción agropecuaria de daños provocados por fenómenos climáticos adversos" OBJETIVOS ESTRATÉGICOS a) Desarrollo e implementación de modalidades de seguros. b) Desarrollo de modalidades de seguros comerciales. c) Desarrollo de modalidades de seguros especiales. d) Articulación con Enfoque Territorial (Desconcentración y Gobiernos Autónomos). e) Fortalecimiento Institucional. f) Investigación para el desarrollo de productos de seguro

12. ANALISIS DE SERVICIOS

A partir de la descripción de las funciones, atribuciones y competencias asignadas a los componentes de la estructura organizativa, es posible evaluar la gestión del INSA de la siguiente manera:

12.1. La calidad del servicio de aseguramiento de cultivos.

El análisis de calidad del servicio del INSA, en el aseguramiento de cultivos de pequeños productores, pasa por considerar que uno de los elementos preponderantes es el cumplimiento de la oferta institucional, en

este sentido, la oferta básica del INSA fue dotar de cobertura de seguro a los cultivos registrados, para luego indemnizar a aquellos productores que resultaren afectados por los cuatro eventos climáticos considerados en la modalidad de seguro catastrófico. Esta oferta fue cumplida a cabalidad, mediante la aplicación de los instrumentos metodológicos diseñados por la institución, los mismos que contienen elementos de carácter técnico que permiten efectuar las tareas de aseguramiento con calidad y prontitud, además de pertinencia. Adicionalmente, dichos instrumentos también recogen elementos vinculados a los valores comunitarios, tales como la moral comunitaria y el control social, que garantizan la realización de procesos participativos, descentralizados y en consecuencia, transparentes. En general, la estructura organizativa existente ha posibilitado un alto nivel de calidad en la prestación del servicio, debido a la desconcentración de las actividades, y a la asignación de funciones claramente definidas para el cumplimiento de las funciones institucionales del INSA.

12.2. La efectividad de los procesos.

En relación a la efectividad de los procesos, es importante puntualizar que en el ámbito del seguro orientado a la agricultura familiar denominado como Pirwa, tiene un carácter participativo y descentralizado que ha resultado ser efectivo. Los procesos de Registro Agrícola Comunal, evaluación de siniestros y el pago de indemnizaciones, muestran un alto contenido participativo, debido a que dichos procesos se cimientan en la presencia activa de la base social de las comunidades y sus autoridades, este hecho ha permitido un alto porcentaje de efectividad en los procesos que se desarrollan institucionalmente.

La estructura organizativa ha permitido aplicar la metodología de intervención del INSA, asi como gradualmente en el marco de la mejora continua se han ido mejorando año con año la metodología de intervención del INSA en los diferentes procesos, implicando ello una mayor satisfacción tanto de productores como de autoridades municipales que año con año vienen aportando en el cofinanciamiento de esta importante política gubernamental.

12.3. La rapidez de respuesta de la estructura organizativa, frente a cambios internos y externos

Por su naturaleza las tareas del INSA requieren de un grado apreciable de flexibilidad en términos de plazos, movilización y cambio de condiciones de intervención; de hecho, la ocurrencia de fenómenos climáticos adversos, con características diferentes en espacios relativamente reducidos, representan cambios profundos en períodos de tiempo breves; si a esto se suma el hecho de que las exigencias del medio rural suponen también cambios de conducta y programación en los productores, es posible afirmar que la estructura organizativa actual ha respondido satisfactoriamente a los cambios externos. En el ámbito interno, los cambios efectuados solo responden a las exigencias del desarrollo de las tareas de aseguramiento y en consecuencia dichos cambios se expresaron en la asignación de tareas y funciones.

Javier Alonzo Guzmán Valenzuela
V°B°
INSA
PLANIFICACIÓN D.G.E
INSA

13. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS

13.1. Dirección General Ejecutiva

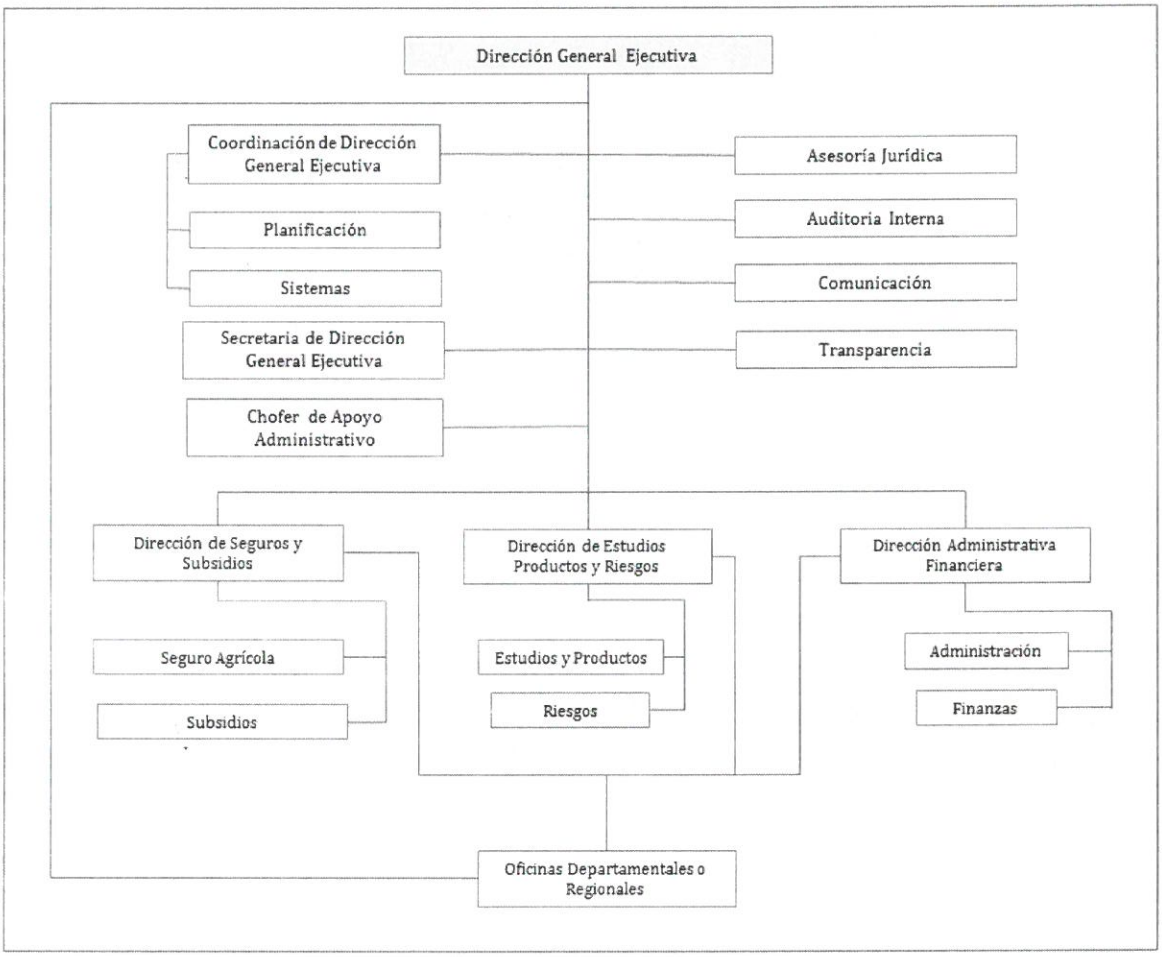
A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Dirección General Ejecutiva
Dependencia:	Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras
Nivel Jerárquico	Superior
Ejerce supervisión sobre:	• Coordinación de Dirección General Ejecutiva • Asesoría Jurídica • Transparencia • Auditoría Interna • Comunicación • Secretaría de Dirección General Ejecutiva • Chofer Mensajero • Dirección de Seguros y Subsidios • Dirección de Estudios Productos y Riesgos • Dirección Administrativa Financiera • Oficinas Departamentales o Regionales
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección Administrativa y Financiera • Dirección de Estudios, Productos y Riesgos • Dirección de Seguros y Subsidios • Oficinas Departamentales o Regionales
Relaciones Interinstitucionales:	• Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Entidades bajo tuición del MDRyT • Ministerio de la Presidencia • Gobiernos Autónomos Municipales • Gobiernos Autónomos Departamentales • Otras entidades vinculadas al ámbito de acción del Seguro Agrario

Javier Alonzo Guzmán
V°B°
INSA
PLANIFICACIÓN D.G.E
V°B°
INSA

B. Ubicación organizacional.

Figura 1. Organigrama del INSA y ubicación organizacional de la DGE y sus dependencias



C. Objetivo.

Dar cumplimiento a la implementación progresiva del Seguro Agrario Universal "Pachamama" en el marco de la Ley 144 y el D.S. 0942 y en concordancia la Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, Sistema de Planificación Integral del Estado y las disposiciones legales vigentes que rigen el funcionamiento del sector público.

D. Funciones o atribuciones específicas (por DS 0942).

i. Ejercer la representación legal de la Institución;
ii. Aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones del INSA, además de la estructura organizativa;
iii. Aprobar el Programa Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Programa Anual de Contrataciones, presupuestos, los estados financieros y sus modificaciones y memoria anual de la Institución, para su remisión a las instancias competentes;
iv. Negociar y suscribir contratos, convenios y acuerdos para el cumplimiento de sus actividades en el marco de su competencia;
v. Emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones;
vi. Emitir Resoluciones Regulatorias de carácter general y particular para la implementación del seguro;
vii. Administrar los recursos humanos, económicos y financieros del INSA, de acuerdo a normativa vigente;
viii. Conocer y resolver los recursos de revocatoria contra las resoluciones y actos administrativos de carácter definitivo.

13.2. Coordinación de Dirección General Ejecutiva (CDGE)

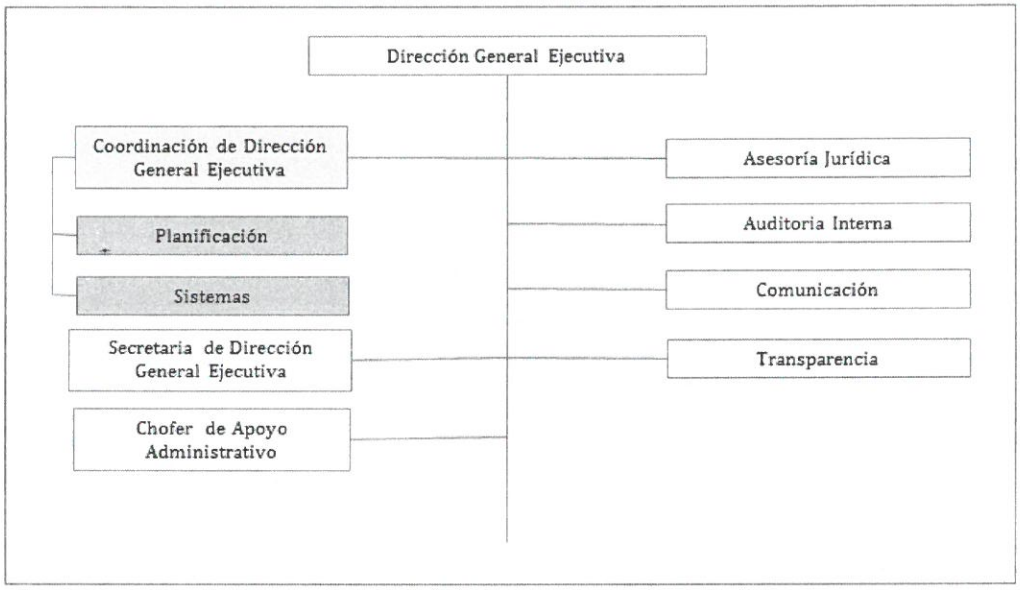
A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Coordinación de la Dirección General Ejecutiva (CDGE)
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	• Planificación • Sistemas
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección General Ejecutiva • Dirección Administrativa y Financiera • Dirección de Estudios, Productos y Riesgos • Dirección de Seguros y Subsidios • Oficinas Departamentales o Regionales
Relaciones Interinstitucionales:	• Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Entidades bajo tuición del MDRyT • Ministerio de la Presidencia • Gobiernos Autónomos Municipales • Gobiernos Autónomos Departamentales • Otras entidades vinculadas al ámbito de acción del Seguro Agrario

Javier Alonzo Guzmán
V°B°
C.D.G.E.
INSA
PLANIFICACIÓN D.G.E.
V°B°
INSA

B. Ubicación organizacional.

Figura 2. Ubicación organizacional de la CDGE y sus dependencias



C. Objetivo de la Coordinación de la Dirección General Ejecutiva.

Apoyar a la Dirección General Ejecutiva (DGE) y a las Direcciones Técnicas y Administrativa del INSA, en la toma de decisiones concernientes a los asuntos de competencia de estas Direcciones y 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.

Para el área de Coordinación se requiere el siguiente cargo

Responsable I Coordinación de Dirección General Ejecutiva (Responsable III)

D. Funciones o atribuciones específicas

i. Coordinar la ejecución de las decisiones del nivel ejecutivo, con las instancias operativas.
ii. Efectuar seguimiento a las acciones de las instancias, operativas del INSA
iii. Supervisar la organización de las actividades de socialización, comunicación y capacitación.
iv. Coordinar el relacionamiento inter e intra institucional con organizaciones representativas del sector.
v. Coordinación y apoyo permanente a la gestión de la MAE en actividades técnicas-operativas y administrativas a nivel direccional.
vi. Coordinación continúa de actividades de socialización, capacitación y comunicación
vii. Coordinación y articulación de acciones con Gobiernos Autónomos departamentales y Municipales.
viii. Las demás funciones que le asigne la MAE.

13.3. Planificación

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Planificación
Dependencia:	Coordinación de la Dirección General Ejecutivo
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	• Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección General Ejecutiva • Todas las Direcciones y Áreas del INSA
Relaciones Interinstitucionales:	• Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras • Otras entidades del Órgano Ejecutivo

B. Ubicación organizacional

Ve figura 2

C. Objetivos del área de planificación

Realizar actividades de Planificación Estratégica e implantación de los Sistemas de Planificación y programación, seguimiento y ejecución de los objetivos institucionales y de gestión del Instituto del Seguro Agrario.

Para el área de Planificación se requiere el siguiente cargo

Encargado I de Planificación (Profesional V)

D. Funciones o atribuciones específicas

i. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución.
ii. En coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, efectuar la compatibilización POA – Presupuesto.
iii. Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Operativo Anual correspondiente a cada Dirección
iv. Elaborar informes de avance semestral y anual de seguimiento a la ejecución del POA.
v. Realizar la reformulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de gestión.
vi. Elaborar, revisar e implementar el Sistema de Programación de Operaciones
vii. Actualizar, cuando corresponda, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones - RE-SPO.
viii. Elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI de la entidad en coordinación con las áreas funcionales del INSA.

ix. Elaborar y/o ajustar el Manual de Organización y Funciones - MOF en coordinación con las direcciones y áreas organizacionales del INSA
x. Realizar la verificación de los códigos de actividad en el POA para solicitudes de adquisiciones y viajes.
xi. Realizar Certificaciones POA, para solicitudes y descargo de viajes, viáticos, adquisiciones de bienes y servicios.
xii. Realizar seguimiento del gasto por actividad y dirección consignada en el POA.
xiii. Realizar tareas de complementación a manuales e instrumentos de operación del INSA.
xiv. Realizar tareas de complementación a las actividades de Coordinación de Dirección General Ejecutiva.

13.4. Sistemas

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Sistemas
Dependencia:	Coordinación de la Dirección General Ejecutivo
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	• Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección General Ejecutiva • Todas las Direcciones y áreas del INSA • Oficinas Departamentales o Regionales
Relaciones Interinstitucionales:	• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras • Agencia Estatal de Tecnologías de Información y Comunicación • Otras entidades del Órgano Ejecutivo • Proveedores de equipamiento y servicios de tecnología

B. Objetivos del área de Sistemas

Gestionar y elaborar proyectos de Tecnologías de Información, asegurar la máxima disponibilidad de los recursos de tecnología de información en software para la implementación de sistemas y aplicaciones desarrolladas en base a los requerimientos de las áreas funcionales, que permitan el cumplimiento de los objetivos de creación del INSA.

C. Ubicación organizacional

Ver figura 2

Para estas funciones establecidas en el área de Sistemas se requiere el siguiente cargo:

Técnico Encargado de Sistemas (Técnico IV)

D. Funciones o atribuciones específicas

i. Desarrollar y administrar los servicios informáticos, sistemas de información y base de datos del INSA
ii. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de computación del INSA
iii. Brindar el soporte técnico en sistemas informáticos necesario para el funcionamiento adecuado del INSA
iv. Realizar el mantenimiento, actualización y mejora continua de los sistemas de información de la institución
v. Proponer, diseñar, implementar y actualizar los sistemas de información que permitan apoyar los procedimientos administrativos y operativos del INSA
vi. Controlar el funcionamiento continúo de las conexiones de la red informática
vii. Controlar y administrar los servicios informáticos
viii. Ayuda al personal en todo lo relacionado al área computacional
ix. Coordinar con las áreas organizacionales del INSA para el desarrollo de información compartida.
x. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

13.5. Áreas Técnicas

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Áreas Técnicas
Dependencia:	Coordinación de la Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección General Ejecutiva • Dirección Administrativa Financiera • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Entidades bajo tuición del MDRyT • Gobiernos Autónomos Municipales • Gobiernos Autónomos Departamentales • Otras entidades vinculadas al ámbito de acción del Seguro Agrario y la Gestión Integral de Riesgos

B. Objetivos del área de Sistemas

Implementar el Seguro Agrario Universal Pachamama en los municipios atendidos por el Seguro Agrario

Para el Área Técnica se requiere el siguiente cargo:

Analista de Áreas Técnicas (Técnico IV)

D. Funciones o atribuciones específicas

i. Elaborar, actualizar, ajustar y dar seguimiento a la aplicación de propuestas técnicas y estratégicas
ii. Realizar la coordinación interinstitucional con entidades que trabajan en la Gestión Integral de Riesgos.
iii. Coordinar la capacitación de técnicos municipales y productores beneficiarios del Seguro Agrario en la Gestión Integral de Riesgos.
iv. Realizar la socialización del Seguro Agrario.
v. Efectuar la revisión de información de datos y actualización de propuestas técnicas y estratégicas.
vi. Coordinar acciones técnicas con las oficinas regionales del iNSA referidas a procesos de registro y evaluación.
vii. Coordinar el relacionamiento con los diferentes gobiernos autónomos muncipales con cobertura de seguro agrario.
viii. Coordinar acciones técnicas con direcciones operativas del INSA.
ix. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

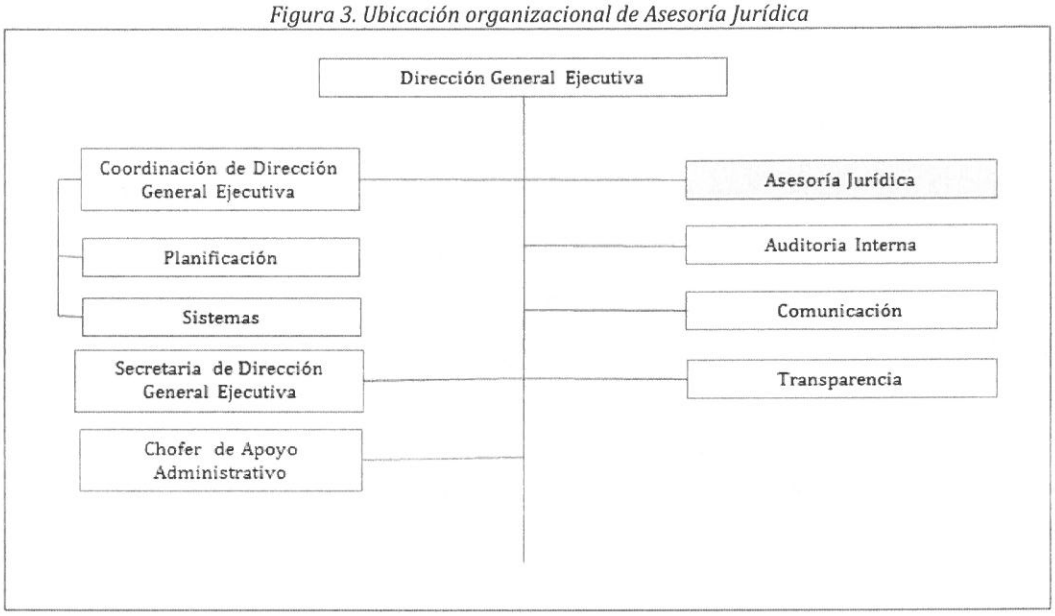
13.6. Asesoría Jurídica

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Asesoría Jurídica
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección General Ejecutiva • Dirección Administrativa Financiera • Dirección de Estudios Productos y Riesgos • Dirección de Subsidios y Seguros • Auditoria Interna • Comunicación • Transparencia
Relaciones Interinstitucionales:	• Contraloría General del Estado • Procuraduría General del Estado • Dirección General de Asuntos Jurídicos MDRyT.

B. Ubicación organizacional.

Figura 3. Ubicación organizacional de Asesoría Jurídica



C. Objetivo del área de Asesoría Jurídica.

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

Para el Área de Asesoría Jurídica se requiere el siguiente cargo:

Responsable I Unidad de Asesoría Jurídica (Responsable III)

D. Funciones o atribuciones específicas.

i. Patrocinar acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el INSA actúe como demandante o demandado.
ii. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo a través de la proyección de leyes, Decretos Supremos y otros instrumentos legales.
iii. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre temas de competencia del INSA.
iv. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del INSA que así lo requieran.
v. Elaborar, revisar y analizar informes jurídicos referidos a proyectos normativos del INSA.
vi. Elaborar y revisar proyectos de Decretos Supremos presentados por el INSA.
vii. Proyectar y visar resoluciones, contratos administrativos y convenios.
viii. Coordinar con el área correspondiente la elaboración y actualización de manuales y reglamentos del INSA.
ix. Revisión de los proyectos de Convenios interinstitucionales.
x. Participar de reuniones convocadas por la MAE y otras instancias internas y externas.
xi. Las demás funciones que le asigna la MAE.

Abogado(a) (Técnico IV)

D. Funciones o atribuciones específicas.

i. Elaborar proyectos de notas con el Visto Bueno del Inmediato Superior.
ii. Proyectar Resoluciones Administrativas y elaboración de Informes Legales.
iii. Proyectar y/o revisar convenios intergubernamentales.
iv. Elaborar contratos administrativos.
v. Registrar y remitir contratos y estado de procesos judiciales a la Contraloría General del Estado.
vi. Coordinar actividades con el Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica
vii. Coordinar actividades con la Dirección Administrativa Financiera para la contratación de personal, bienes y servicios así como diferentes áreas de la institución.
viii. Realizar la organización y archivo de documentos legales y correspondencia
ix. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

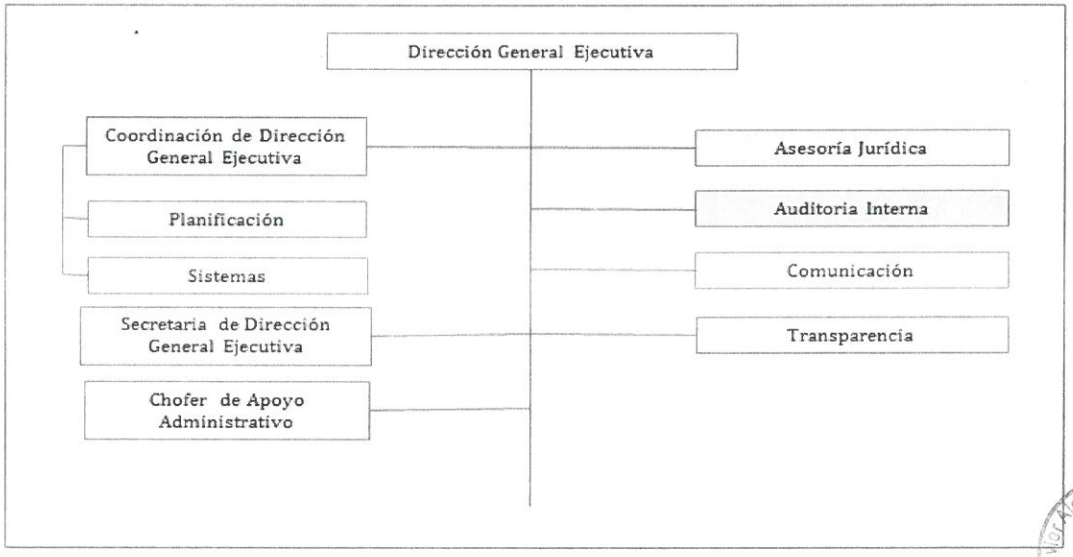
13.7. Auditoría Interna

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Auditoría Interna
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva – DGE
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección General Ejecutiva • Direcciones de Área • Oficinas Departamentales o Regionales
Relaciones Interinstitucionales:	• Contraloría General del Estado • Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

B. Ubicación organizacional.

Figura 4. Ubicación organizacional de Auditoría Interna



C. Objetivo del área de Auditoria Interna.

Fortalecer el control gubernamental interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por el Instituto del Seguro Agrario.

Para el área de Auditoría Interna se requieren los siguientes cargos:

Responsable II de Auditoría (Responsable IV)

D. Funciones o atribuciones específicas.

i. Formular y ejecutar su programa de operaciones anuales.
ii. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
iii. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, áreas organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
iv. Verificar el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo de la auditoria, informando, si corresponde, sobre los actos ilegales detectados.
v. Analizar los resultados de gestión, en función de las políticas definidas por los sistemas de planificación e inversión pública, considerando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el Instituto del Seguro Agrario en su programa de operaciones.
vi. Efectuar el seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna y por las firmas privadas de auditoria, si corresponde, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
vii. Evaluar la información financiera, para: 1) la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; 2) si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.
viii. Otras funciones relacionadas al ámbito de sus competencias.

Auditor Interno (Técnico V):

D. Funciones o atribuciones específicas.

i. Ejecutar planillas de deficiencias y papeles de trabajo de la confiabilidad de Registro y Estados Financieros.
ii. Realizar el seguimiento y conformación de planillas de trabajo
iii. Ejecutar las Auditorías Operativas, Auditoría Especial y conformación de planillas de trabajo
iv. Ejecutar los procedimientos oportunos de la DJBR y conformación de planillas de trabajo.
v. Realizar los relevamientos y conformación de planillas de trabajo

Javier Alonzo Guzmán Aguirre
VoBo
PLANIFICACIÓN O.G.E.
INSA

vi. Realizar la ejecución de actividades de cierre de gestión y previas a la confiabilidad de la gestión y conformación de planillas de trabajo.
vii. Organizar la referenciación y correferenciación de las planillas de trabajo.
viii. Realizar programas de auditoría a trabajo.
ix. Realizar la emisión de informes borradores.
x. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

13.8. Comunicación

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Comunicación
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	Ninguno
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección General Ejecutiva • Coordinación DGE • Dirección de Estudios Productos y Riesgos • Dirección de Seguros y Subsidios • Dirección Administrativa Financiera • Sistemas • Planificación • Transparencia • Oficinas Regionales del INSA
Relaciones Interinstitucionales:	• Unidad de Comunicación del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras • Diferentes medios de comunicación Impresos, radiales y televisivos • Prensa nacional e internacional

B. Ubicación organizacional.

Javier Alonzo Guzmán Medina
V°B°
D.G.E.
INSA

PLANIFICACION D.G.E.
V°B°
INSA

Figura 5. Ubicación organizacional de Comunicación

C. Objetivo del área de comunicación.

Planificar y ejecutar estrategias de comunicación inherente a la imagen y política del INSA orientados a los diferentes públicos y conjuntos poblacionales e institucionales con los que se relaciona, haciendo efectivo el posicionamiento y empoderamiento ante la opinión pública, mediante la visibilización de los resultados del Seguro Agrario.

Para el área de Comunicación se requiere el siguiente cargo:

Encargado IV de Comunicación (Profesional VIII)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Elaborar y ejecutar las políticas de comunicación del INSA acorde con la misión y visión institucional.
ii. 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.
iii. Desarrollar e implementar sistemas de comunicación y difusión de la actividad institucional al interior de la entidad.
iv. Elaborar y controlar la utilización de la imagen institucional del INSA bajo la línea gráfica del MDRyT.
v. Diseñar, elaborar y actualizar los materiales informativos en la página web del INSA
vi. Definir los contenidos de información que se publican en la web institucional.
vii. Administrar y actualizar los contenidos de la web institucional.
viii. Elaborar boletines informativos sobre cada actividad que realiza el INSA a nivel nacional y convertirlas en notas de prensa para enviar a diferentes medios de comunicación.

ix. Socializar el Seguro Agrario a través de material de difusión.
x. Apoyar a las direcciones, áreas organizacionales y oficinas regionales en el diseño de boletines, libros, revistas, volantes, informe institucional e informes de eventos.
xi. Mantener redes sociales como Facebook y twiter institucionales actualizadas, compartiendo y reenviando las actividades del INSA y del MDRyT.
xii. Realizar monitoreo continuo de los diferentes medios de comunicación.
xiii. Diseñar y elaborar instrumentos informativos del INSA, como spots informativos, cuñas radiales y otros audiovisuales.
xiv. Realizar la cobertura de todas las actividades del INSA y de sus oficinas regionales por medio de imágenes, filmaciones y entrevistas.
xv. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

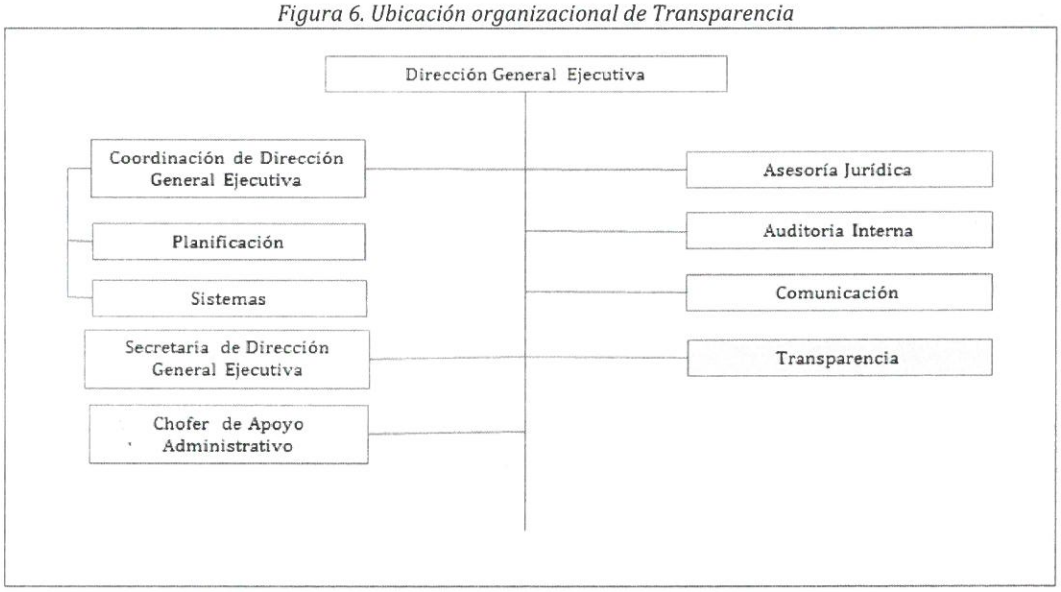
13.9. Transparencia

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Transparencia
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	Ninguno
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección Administrativa y Financiera • Dirección de Seguros y Subsidios • Dirección de Estudios Productos y Riesgos • Coordinación de Dirección General Ejecutiva
Relaciones Interinstitucionales:	• Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional • Unidad de Transparencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

B. Ubicación organizacional.

Figura 6. Ubicación organizacional de Transparencia



C. Objetivo del área de Transparencia.

Gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, independientemente de su estructura y nivel jerárquico, de acuerdo a la Ley 974.

Para el área de Transparencia se requiere el siguiente cargo:

Técnico I de Transparencia (Técnico V)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Investigar las denuncias acerca de actos de corrupción al interior del INSA.
ii. Investigar las denuncias de terceros acerca de la aplicación de instrumentos y procedimientos del INSA.
iii. Efectuar el relevamiento y análisis de información referida a la metodología de intervención del INSA, particularmente en el manejo de recursos financieros.
iv. Verificar las condiciones de transparencia en procesos de intervención rutinaria del INSA y con informe final.
v. Realizar eventos de capacitación interna en oficinas regionales y oficina central del INSA.
vi. Realizar el acompañamiento a las operaciones de la metodología de intervención del INSA (Registro, evaluación e indemnización) con fines de verificación de la transparencia de dichas acciones.
vii. Atender reclamos de parte de beneficiarios del seguro agrario.
viii. Efectuar el seguimiento a procesos de indemnización
ix. Efectuar el seguimiento y actualización de página web del INSA
x. Efectuar el seguimiento a la ejecución físico-financiera del POA del INSA
xi. Efectuar el relevamiento y análisis de información referida a adquisiciones.
xii. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
xiii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

13.10. Secretaría de Dirección General Ejecutiva (Técnico VI)

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Secretaría de Dirección General Ejecutiva
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	Ninguno

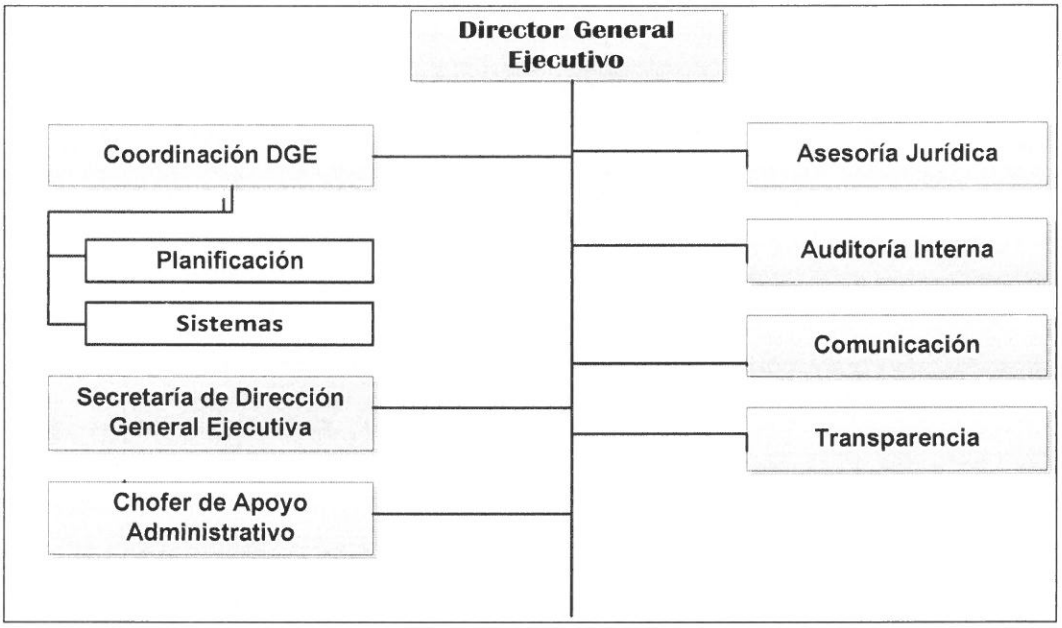
Javier Alonzo Guzmán Medina V°B° D.G.E. INSA

PLANIFICACIÓN D.G.E. V°B° INSA

Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección Administrativa Financiera • Dirección de Seguros y Subsidios • Dirección de Estudios Productos y Riesgos • Coordinación de Dirección General Ejecutiva • Oficinas Regionales La Paz, Cochabamba, Chuquisaca, Potosí
Relaciones Interinstitucionales:	• Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

B. Ubicación organizacional.

Figura 7. Ubicación organizacional de la Secretaría de Dirección General Ejecutiva



C. Objetivo de la Secretaría de Dirección General Ejecutiva.

Realizar la recepción, revisión, registro y entrega de documentación externa e interna del INSA y administrar el sistema de correspondencia (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Recepcionar, revisar, registrar y entregar documentación externa e interna del iNSA, según destinatario e instrucción de la MAE.
ii. Administrar el sistema de correspondencia (SIGEC) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
iii. Redactar y entregar notas externas e internas, instructivos, circulares, memorandos de viaje emitidas de la DGE

iv. Administrar la agenda de la MAE, asignar citas, convocar a reuniones según su instrucción y apoyo a la gestión en diversas actividades de la MAE.
v. Archivar documentación recibida y emitida por la DGE en carpetas ordenadas según su clasificación.
vi. Brindar atención al público visitante según su requerimiento.
vii. Atender llamadas telefónicas de la central telefónica y derivarlas a funcionarios según corresponda
viii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

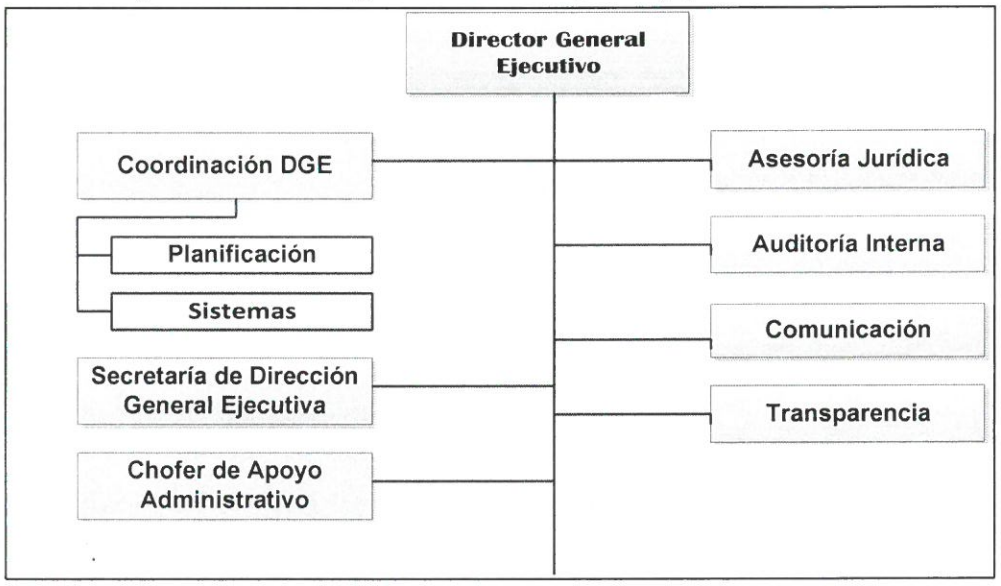
13.11. Chofer – Apoyo Administrativo (Administrativo II)

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Chofer de Apoyo Administrativo
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	Ninguno
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección Administrativa Financiera • Dirección de Seguros y Subsidios • Dirección de Estudios Productos y Riesgos • Coordinación de Dirección General Ejecutiva • Oficinas Regionales La Paz, Cochabamba, Chuquisaca, Potosí
Relaciones Interinstitucionales:	• Ninguno

B. Ubicación organizacional.

Figura 8. Ubicación organizacional del Chofer de Apoyo Administrativo



C. Objetivo del Chofer – Apoyo Administrativo.

Realizar el apoyo general en actividades de la Institución, en labores administrativas, traslado de personal, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del parque automotor de la institución.

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Realizar traslados del Director General Ejecutivo del INSA en viajes programados
ii. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado y todo el parque automotor
iii. Apoyar las labores administrativas
iv. Realizar el apoyo general en actividades de la institución
v. Efectuar el Apoyo Administrativo de mensajería
vi. Realizar el apoyo general en actividades de la institución
vii. Realizar el registro de bitácoras por recorrido en kilometraje
viii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior

Chofer Mensajero (Auxiliar II)

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Chofer Mensajero
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	Ninguno
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección Administrativa Financiera • Dirección de Seguros y Subsidios • Dirección de Estudios Productos y Riesgos • Coordinación de Dirección General Ejecutiva • Oficinas Regionales La Paz, Cochabamba, Chuquisaca, Potosí
Relaciones Interinstitucionales:	• Ninguno

B. Objetivo del Chofer Mensajero.

Realizar el apoyo general en actividades de la Institución, en labores administrativas, traslado de personal, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del parque automotor de la institución.

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Apoyar las labores administrativas

Javier Alonzo Guzmán
Vo. Bo.
C.G.E.
INSA
PLANIFICACIÓN C.G.E.
INSA

ii. Realizar las labores de mensajería
iii. Realizar el transporte de personal del INSA con viajes y actividades
iv. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado
v. Efectuar la entrega de correspondencia
vi. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior

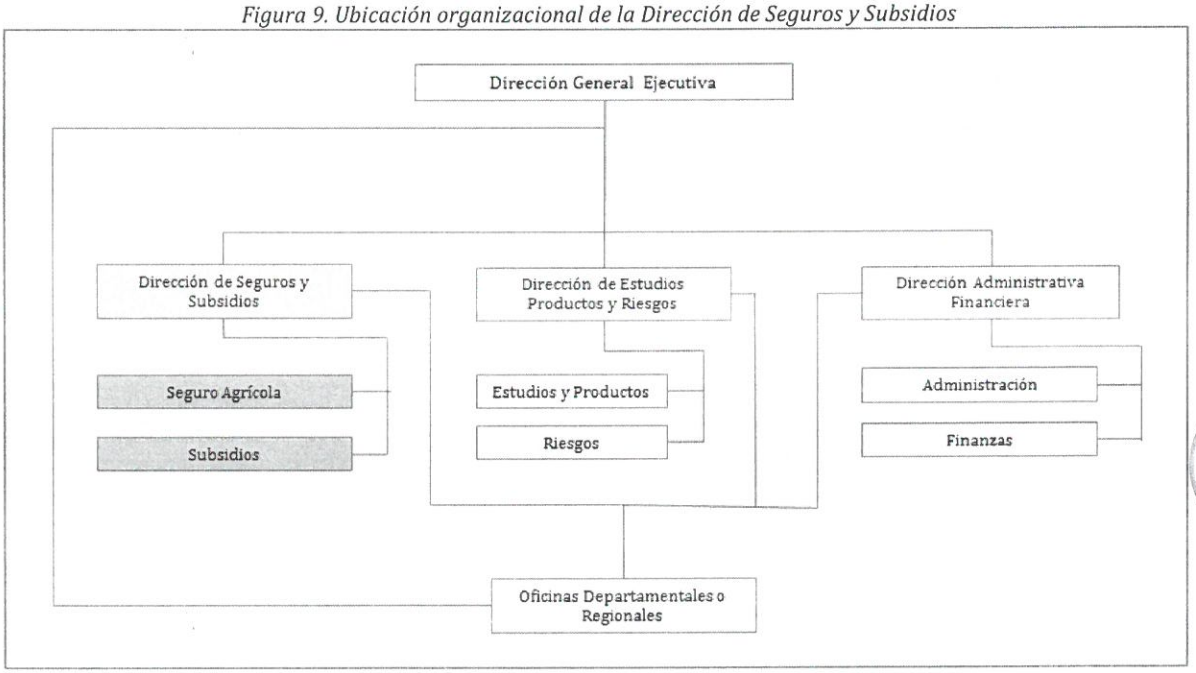
13.12. Dirección de Seguros y Subsidios

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Dirección de Seguros y Subsidios
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Superior
Ejerce supervisión sobre:	• Seguro Agrícola • Subsidios
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección General Ejecutiva. • Dirección de Estudios Productos y Riesgos. • Dirección Administrativa Financiera. • Oficinas Regionales del INSA
Relaciones Interinstitucionales:	• Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Ministerio de Planificación del Desarrollo. • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. • Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS • Entidades Territoriales Autónomas - ETAs

B. Ubicación organizacional.

Figura 9. Ubicación organizacional de la Dirección de Seguros y Subsidios



C. Objetivo de la dirección de Seguros y Subsidios.

Contribuir en la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" en general a través del diseño de modalidades y productos de seguro agrario, gestión del subsidio del Seguro Agrario Universal "Pachamama" y administración de valores límites de pérdidas incluyendo emisión de dictámenes de condición de los siniestros en caso de administración directa de seguros.

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Coordinar con las instancias que correspondan la provisión de información estadística, sobre las áreas cultivadas susceptibles de ser aseguradas.
ii. Analizar antecedentes, diseñar y proponer a la MAE el contenido del Documento Base de Cobertura para cada campaña agrícola.
iii. Aprobar dictámenes.
iv. Diseñar y proponer a la MAE modalidades y productos para la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
v. Elaborar, proponer y gestionar la aprobación de los condicionados generales y específicos de las pólizas de seguro agrario ante las instancias correspondientes.
vi. Acopiar, sistematizar y administrar la base de datos productiva, climática y socio-económica para el diseño y operación de nuevas modalidades y productos de seguro.
vii. Realizar el cálculo del riesgo así como la determinación del cálculo de la prima para las diferentes modalidades y productos de seguro agrario.
viii. Proyectar y dirigir estrategias de implementación de las diferentes modalidades y productos del seguro agrario.
ix. Coordinar interinstitucionalmente con la Autoridad de Fiscalización y control de Pensiones y Seguros la cooperación técnica y operativa, en el ejercicio de competencias APS – INSA, para implementar la aprobación, registro y codificación de pólizas de Seguro Agrario a través de procedimientos operativos así como la promoción de la transferencia de información.
x. Proponer la estrategia de subsidio o recursos de contraparte para las diferentes modalidades y productos del Seguro Agrario Universal Pachamama.
xi. Gestión del Subsidio o recursos de contraparte del Seguro Agrario Universal Pachamama ante diferentes instancias gubernativas, privadas o de cooperación en sus diferentes modalidades y productos.
xii. Gestión y coordinación ante las Entidades Territoriales Autónomas para la suscripción de convenios Intergubernativos.
xiii. Proponer el ajuste o creación de normativa que permita la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
xiv. Proponer actividades y acciones direccionadas a la gestión integral del riesgo en los municipios con mayor siniestralidad, a los fines de una adecuada implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama".
xv. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

Javier Alonzo Guzmán Medina V°B° C.D.G.E INSA
PLANIFICACIÓN D.G.E V°B° INSA

13.13. Seguro Agrícola

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Seguro Agrícola
Dependencia:	Dirección de Seguros y Subsidios.
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	Ninguno
Relaciones Intrainstitucionales:	Con todas las direcciones y áreas organizacionales del INSA.
Relaciones Interinstitucionales:	• Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Ministerio de Planificación del Desarrollo. • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. • Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros. • Entidades Territoriales Autónomas - ETAs

B. Ubicación organizacional

Ver figuras 9

C. Objetivo del área de Seguros.

Coadyuvar en la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama a través del diseño de modalidades y productos de Seguro Agrario en base a las características e información estadística de la población objetivo.

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Proyectar el Documento Base de Cobertura para cada campaña agrícola
ii. Diseño de Modalidades y productos de Seguro en atención a las propias características de la región o área de producción del(os) cultivo(s).
iii. Determinación del cálculo del riesgo del(os) cultivo(s) a ser asegurado(s) en base a estadísticas.
iv. Cálculo de la prima del(os) cultivo(s) a ser asegurado(s).
v. Elaboración de pólizas para las diferentes modalidades de Seguro Agrario.
vi. Establecer y proponer los mecanismos técnicos y legales para la implementación, funcionamiento y seguimiento de las modalidades y productos de Seguro Agrario.
vii. Realizar las gestiones necesarias ante la Autoridad de Fiscalización y control de Pensiones y Seguros para el cumplimiento del convenio Interinstitucional APS – INSA.
viii. Recolección y administración de información estadística climática, productiva y socioeconómica.

ix. Elaboración de Informes Técnicos y documentos a ser requeridos por diferentes instancias a través del Director de Seguros y Subsidios.
x. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

Para estas funciones establecidas en el área de Seguro se requieren dos cargos:

Técnico de Análisis de Información (Técnico IV)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Actualizar la Base de Datos de los Gobiernos Autónomos Municipales que participan en las campañas agrícolas.
ii. Realizar el Seguimiento a transferencias realizadas por los GAMs al Instituto del Seguro Agrario.
iii. Realizar el Seguimiento a la firma de convenios interinstitucionales con los GAMs y el INSA
iv. Actualizar la Base de Datos y kardex municipales
v. Realizar reuniones con autoridades y técnicos de los GAMs para la gestión de desembolsos de recursos de contraparte.
vi. Elaborar y remitir notas a los GAMs solicitando la transferencia de recursos y modificaciones presupuestarias interinstitucionales.
vii. Recepcionar notas de entrega de los GAMs y archivo de kardex municipal
viii. Elaborar actas de reuniones con autoridades municipales, técnicos y beneficiarios que visitan las oficinas del INSA.
ix. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

Encargado I de Seguros e Información (Profesional V)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Realizar actividades conducentes para la implementación del Seguro Catastrófico.
ii. Proyectar documento Base de Contratación para cada campaña agrícola
iii. Diseñar modalidades y productos de seguro en atención a las propias características de la región o área de producción del(os) cultivos(s).
iv. Establecer y proponer mecanismos técnicos y legales para la implementación, funcionamiento y seguimiento de modalidades y productos de Seguro Agrario.
v. Realizar el cálculo de prima del(os) cultivo(s) a ser asegurado(s).
vi. Elaborar las pólizas para las diferentes modalidades de seguro agrario.
vii. Realizar las gestiones necesarias ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y seguros para cumplimiento del convenio internacional.
viii. Recolectar y administrar la información estadística, climática, productiva y socioeconómica.
ix. Proponer el ajuste o creación de normativa que permita la implementación del SAUP.
x. Coordinar con productores individuales o colectivos para el diseño de un seguro agrícola
xi. Asistir a reuniones, talleres, asambleas para prospectar el diseño de seguro agrario en la modalidad comercial.
xii. Coordinar actividades con el Director de Seguros y Subsidios
xiii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

Javier Alonzo Guzmán Medina V°B° C.G.E INSA
PLANIFICACIÓN D.G.E INSA

13.14.Subsidios

A. Identificación.

11.1.1 Nombre del Área Organizacional:	Subsidios
11.1.2 Dependencia:	Dirección de Seguros y Subsidios
11.1.3 Nivel Jerárquico	Operativo
11.1.4 Ejerce supervisión sobre:	Ninguno
11.1.5 Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección General Ejecutiva. • Dirección de Estudios Productos y Riesgos. • Dirección Administrativa Financiera. • Oficinas Regionales del INSA.
11.1.6 Relaciones Interinstitucionales:	• Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Ministerio de Planificación del Desarrollo. • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. • Entidades Territoriales Autónomas - ETAs

B. Ubicación organizacional

Ver figuras 1 y 9

C. Objetivo del área de subsidios.

Coadyuvar en la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama a través de la gestión de Subsidios y elaboración de Dictámenes.

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Gestión de recursos ante el Tesoro General de la Nación para el pago de indemnizaciones.
ii. Gestión de recursos de cofinanciamiento y aplicación de la metodología para el cálculo del aporte municipal para la implementación del Seguro Agrario modalidad PIRWA.
iii. Emisión de Dictámenes.
iv. Proyectar y presentar una estrategia de subsidio o recursos de contraparte para modalidades y productos del Seguro Agrario Universal Pachamama.
v. Gestión de suscripción de convenios intergubernativos ante las Entidades Territoriales Autónomas.
vi. Coordinar con Autoridades y personal técnico de las Entidades Territoriales Autónomas el cumplimiento del Convenio Intergubernativo suscrito.
vii. Elaboración de Informes Técnicos y documentos a ser requeridos por el Director General Ejecutivo así como el Director de Seguros y Subsidios.
viii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

Javier Alonzo Guzmán Medina
V°B°
D.G.E
INSA

PLANIFICACIÓN D.G.E
INSA

Para estas funciones establecidas en el área de Subsidios se requieren los siguientes cargos:

Encargado IV de Subsidios (Profesional VIII)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Revisión de expedientes de evaluación y verificación en campo remitidos a la DSS para establecer si cumple con el condicionado general y particular del DBC y proceder a elaborar dictamen de indemnización y/o dictamen de siniestro.
ii. Realizar el seguimiento a la suscripción de convenios intergubernativos y los cofinanciamientos de los GAMs.
iii. Elaborar, dar seguimiento y realizar la evaluación semestral y final del POA
iv. Realizar informes y notas de respuesta de la Dirección General Ejecutiva.
v. Efectuar la revisión y análisis de expedientes para determinar si corresponde, emitir dictamen de pago o de no pago de acuerdo al condicionado general y particular del DBC, tomando en cuenta los informes de verificación y evaluación en campo de las distintas regionales.
vi. Elaborar, informes, notas de respuesta a requerimiento de la DGE y DSS.
vii. Apoyar al seguimiento en la suscripción de convenios con municipios y transferencia de recursos de cofinanciamiento para el Seguro Agrario.
viii. Participar en reuniones y talleres de socialización del Seguro Agrario.
ix. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

Técnico de Seguros y Subsidios (Responsable Regional Potosí)

D. Funciones y atribuciones específicas.

xiv. Representar al INSA en la oficina Regional Potosí.
xv. Realizar talleres de socialización y capacitación del RAC dirigido a autoridades y técnicos municipales.
xvi. Coordinar las acciones operativas técnicas y administrativas para la implementación del Seguro Agrario en la oficina regional.
xvii. Coordinar la elaboración, recopilación y sistematización de información requerida para la implementación del Seguro Agrario en los municipios de jurisdicción regional.
xviii. Recepcionar, revisar, sistematizar y realizar el seguimiento del RAC con información recopilada de los formularios del RAC.
xix. Coordinar las acciones de registro de planes de siembra y productores
xx. Realizar y supervisar la verificación y evaluación de siniestros reportados.
xxi. Planificar, organizar y/o participar de actividades y viajes para la implementación del Seguro Agrario.
xxii. Realizar acciones orientadas al cofinanciamiento municipal en coordinación con la Dirección del área correspondiente.
xxiii. Ejecutar, supervisar y validar los aspectos administrativos y financieros de la oficina regional en coordinación con la oficina nacional
xxiv. Realizar reuniones semanales de planificación para la verificación y evaluación con el equipo técnico de la oficina regional.

xxv. Coordinar con autoridades municipales sobre el proceso de implementación del Seguro Agrario campaña 2019-2020.

xxvi. Remitir reportes sobre la matriz de siniestros actualizados a la DEPyR por parte de la oficina regional.

xxvii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

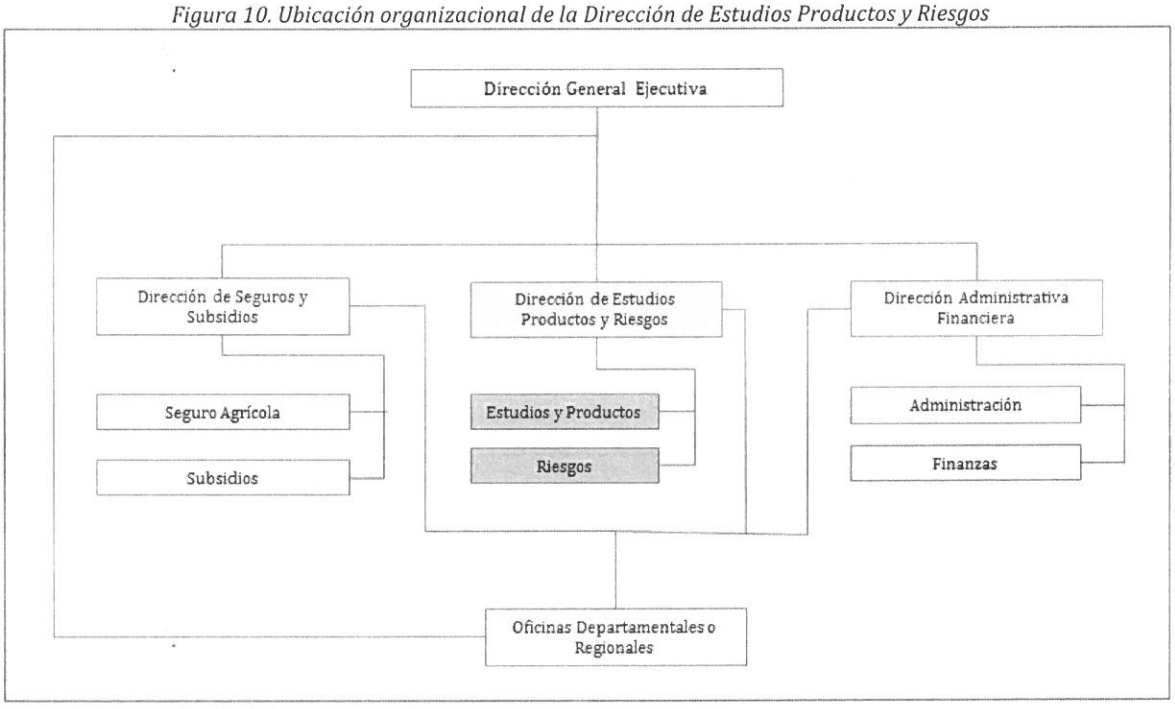
13.15. Dirección de Estudios Productos y Riesgos

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Dirección de Estudios, Productos y Riesgos
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Superior
Ejerce supervisión sobre:	• Estudios y Productos • Riesgos
Relaciones Intrainstitucionales:	• Con todas las Direcciones, áreas y unidades organizacionales del Instituto del Seguro Agrario
Relaciones Interinstitucionales:	• Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia. • Entidades Territoriales Autónomas • Organismos de cooperación internacional y nacional • Organizaciones Sociales, asociaciones de productores, comunidades y OTB. • Instituciones de Investigación e información • Otras instituciones relacionadas

B. Ubicación organizacional.

Figura 10. Ubicación organizacional de la Dirección de Estudios Productos y Riesgos



C. Objetivo de la dirección de Estudios, Productos y Riesgos.

Contribuir en la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" en general a través del desarrollo y ejecución de acciones estratégicas orientadas a que los productores y las productoras del sector agropecuario accedan al seguro agrario universal; para la modalidad de seguro Pirwa es responsable de coordinar el desarrollo de los procesos de socialización del Registro Agrícola Comunal, y la Verificación y Evaluación de los siniestros.

Director de Estudios, Productos y Riesgos

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Proponer acciones estratégicas para la implementación gradual o para la mejora del Seguro Agrario Universal Pachamama.
ii. Dirigir, desarrollar y coordinar el proceso de Registro Agrícola Comunal.
iii. Dirigir, desarrollar y ejecutar el proceso de Verificación y Evaluación de los siniestros.
iv. Revisa, consolida, sistematiza y socializa la información generada del Registro Agrícola Comunal.
v. Revisa, consolida, sistematiza y socializar la información generada de la Verificación y Evaluación de siniestros.
vi. Realizar el seguimiento técnico a oficinas regionales del INSA en el marco de los procesos de Registro Agrícola Comunal y la Verificación y Evaluación de Siniestros.
vii. Desarrollar acciones relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos.
viii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

Javier Alonzo Guzmán Burgoa
V°B°
C.G.E
INSA
PLANIFICACIÓN C.G.E
INSA

13.16. Estudios y Productos

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Estudios y Productos.
Dependencia:	Dirección de Estudios, Productos y Riesgos.
Nivel Jerárquico	Operativo.
Ejerce supervisión sobre:	Ninguno
Relaciones Intrainstitucionales:	Con todas las Direcciones y áreas del Instituto del Seguro Agrario.
Relaciones Interinstitucionales:	• Entidades Territoriales Autónomas • Organizaciones Sociales, Comunales y OTB • Instituciones de investigación • Otras entidades relacionadas

B. Ubicación organizacional

Ver figuras 9 y 10

C. Objetivo del área de Estudios y Productos.

Desarrolla y ejecuta acciones técnicas relacionadas con la Verificación y Evaluación de siniestros, proponiendo el ajuste y mejoramiento metodologías y lineamientos estratégicos de intervención.

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de Verificación y Evaluación de Siniestros.
ii. Realiza el Seguimiento técnico y apoyo necesario a las oficinas regionales sobre el desarrollo de actividades relacionadas con la Verificación y Evaluación de Siniestros.
iii. Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de Verificación y Evaluación de Siniestros.
iv. Revisar y aprobar los expedientes de Verificación y Evaluación de Siniestros y emitir informe de control de calidad de los mismos.
v. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso de Verificación y Evaluación de Siniestros.
vi. Organizar, archivar y custodiar la documentación referida al proceso de Verificación y Evaluación de siniestros.

Para estas funciones establecidas en el área de Subsidios se requieren los siguientes cargos:

Encargado IV de Registro e Información Municipal (Responsable Regional Cochabamba)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Representar al INSA a nivel departamental y municipal que atiende la Oficina Regional, y otras instituciones públicas y privadas.
ii. Coordinar las acciones operativas, técnicas y administrativas para la implementación del Seguro Agrario en la oficina regional.
iii. Coordinar la elaboración, recopilación y sistematización de información requerida para la implementación del Seguro Agrario en los municipios de jurisdicción regional.
iv. Coordinar las acciones de registro de planes de siembra y productores.
v. Coordinar y efectuar las tareas de evaluación de daño en cultivos afectados por eventos climáticos adversos.
vi. Aprobar informes elaborados por el personal de su dependencia.
vii. Atender los municipios de cobertura de la oficina regional.
viii. Elaborar informes a solicitud del Director General Ejecutivo.
ix. Supervisar, realizar seguimiento y evaluar al personal de su dependencia
x. Otras actividades delegadas por el Director General Ejecutivo.
xi. Realizar informes de actividades a nivel regional y municipal.
xii. Coordinar y supervisar actividades operativas técnicas y administrativas del personal de la oficina regional.
xiii. Actividades de supervisión e informes de evaluación del personal dependiente.
xiv. Autorizar y aprobar informes de viaje del personal dependiente.

Encargado V Administración Base de Datos (Responsable Regional Chuquisaca)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Representar al INSA en los municipios que atiende la Oficina Regional, y otras instituciones públicas y privadas.
ii. Realizar talleres de socialización y capacitación del RAC dirigido a Autoridades y Técnicos municipales.
iii. Coordinar el Registro Agrícola Comunal en municipios considerados para el Seguro Agrario.
iv. Recepcionar, revisar y realizar el seguimiento a la sistematización de formularios del RAC.
v. Realizar y supervisar la Verificación y Evaluación de siniestros reportados.
vi. Elaborar y aprobar informes generales y expedientes de reportes de siniestros presentados a la Oficina Nacional del INSA.
vii. Planificar, organizar, coordinar y/o participar en actividades y viajes para la implementación del Seguro Agrario.
viii. Realizar acciones orientadas al confinanciamiento municipal en coordinación con la Dirección del Área correspondiente.
ix. Realizar, ejecutar, supervisar y validar los aspectos administrativos y financieros en coordinación con la Oficina Nacional.

13.17. Riesgos

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Riesgos
Dependencia:	Dirección de Estudios, Productos y Riesgos
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	Ninguno
Relaciones Intrainstitucionales:	• Con todas las Direcciones y áreas del Instituto del Seguro Agrario.
Relaciones Interinstitucionales:	• Entidades Territoriales Autónomas • Organizaciones Sociales, Comunales y OTB • Instituciones de investigación • Otras entidades relacionadas

B. Ubicación organizacional

Ver figuras 1 y 10

C. Objetivo de Riesgos.

Gestionar y administrar el Registro Agrícola Comunal; proponer ajustes y mejoras a las metodologías de intervención.

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de Registro Agrícola Comunal.
ii. Realiza el seguimiento técnico a las oficinas regionales sobre el desarrollo de actividades del Registro Agrícola Comunal.
iii. Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de Registro Agrícola Comunal.
iv. Administrar la Base de Datos del Registro Agrícola Comunal.
v. Revisar y aprobar relación de productores registrados, reportados como afectados correspondientes a expedientes de Verificación y Evaluados de siniestros, arrimados a los informes de control de calidad.
vi. Revisar y consolidar la información referida a las actividades del Registro Agrícola Comunal.
vii. Organizar, archivar y custodiar la documentación referida al Registro Agrícola Comunal.

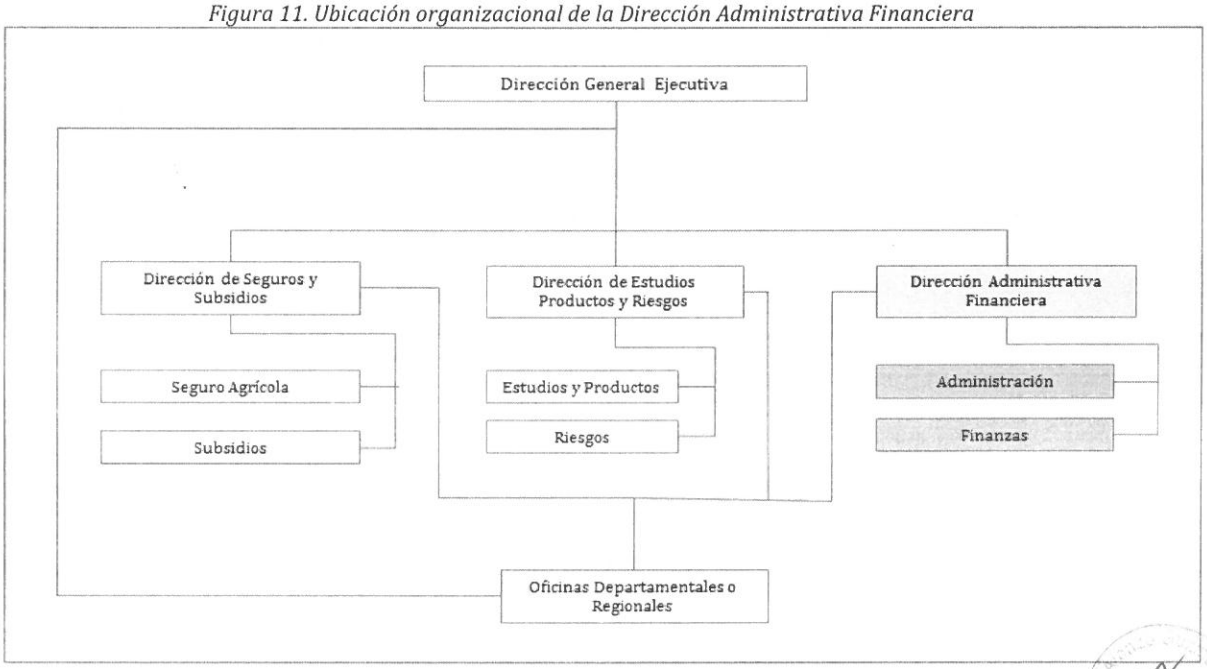
13.18. Dirección Administrativa Financiera

A. Identificación.

Nombre del Área Organizacional:	Dirección Administrativa Financiera
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Superior
Ejerce supervisión sobre:	• Administración • Finanzas
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección General Ejecutiva • Coordinación de Dirección General Ejecutiva • Dirección de Estudios, Proyectos y Riesgos. • Dirección de Seguros y Subsidios. • Asesoría Legal. • Oficinas Regionales. • Auditoria Interna. • Administración. • Área de Planificación. • Área de Sistemas. • Área de Comunicación. • Área de Transparencia.
Relaciones Interinstitucionales:	• Ministerios del Órgano Ejecutivo • Entidades y Empresas Públicas • Organizaciones Nacionales

B. Ubicación organizacional

Figura 11. Ubicación organizacional de la Dirección Administrativa Financiera



C. Objetivo de la Dirección Administrativa Financiera.

Prestar apoyo transversal a todas las Áreas del Instituto del Seguro Agrario en el marco de las disposiciones legales vigentes, para el logro de una aplicación eficiente de los sistemas administrativo financieros y no financieros, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por la Ley 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.

Director Administrativo Financiero

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley 1178, disponiendo su revisión y actualización.
ii. Planificar, dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la entidad en el marco de la normativa vigente.
iii. Supervisar la implementación y la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la normativa vigente.
iv. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Director General Ejecutivo, Directores de Área y demás Unidades Organizacionales de la entidad.
v. Supervisar y presentar los Estados Financieros auditados, en cumplimiento a normativa vigente.
vi. Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Director General Ejecutivo.
vii. 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.
viii. Planificar, supervisar, dirigir y llevar adelante el pago de indemnizaciones en el marco de la normativa vigente.
ix. Atender correspondencia de aspectos administrativos y financieros
x. Supervisión de actividades de las unidades de la Dirección Administrativa Financiera.
xi. Coordinación y asesoramiento en temas administrativos y financieros con la DGE y las diferentes unidades organizacionales.
xii. Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

13.19. Finanzas

A. Identificación

Nombre del Área Organizacional:	Finanzas
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	• Contabilidad • Presupuestos • Tesorería
Relaciones Intrainstitucionales:	• Coordinación de Dirección General Ejecutiva • Dirección de Estudios, Proyectos y Riesgos. • Dirección de Seguros y Subsidios. • Asesoría Legal. • Oficinas Regionales. • Auditoria Interna. • Administración. • Área de Planificación. • Área de Sistemas. • Área de Comunicación. • Área de Transparencia.
Relaciones Interinstitucionales:	• Contaduría General del Estado. • Ministerios de Economía y Finanzas Públicas. • Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

B. Ubicación organizacional

Ver figura 11

C. Objetivo de Finanzas

Consolidar, dirigir y supervisar la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada, para que la administración de los Recursos Financieros se realice de manera transparente y oportuna, en el marco de las disposiciones legales vigentes en la materia.

Para estas funciones establecidas en la Unidad de Finanzas se requieren los siguientes cargos:

Encargado V Administración de Base de Datos (Responsable Regional Chuquisaca)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Representar al INSA en los municipios que atiende la oficina regional.
ii. Realizar talleres de socialización y capacitación del RAC en cada campaña agrícola dirigido a autoridades y técnicos municipales
iii. Coordinar el RAC en cada campaña agrícola en municipios considerados para el Seguro Agrario.
iv. Recepcionar, revisar y realizar el seguimiento a la sistematización de formularios del RAC.
v. Realizar y supervisar la verificación y evaluación de siniestros reportados.
vi. Elaborar y aprobar informes generales y expedientes de reportes de siniestros presentados a la oficina nacional del INSA.
vii. Planificación, organización, coordinación y/o participación de actividades y viajes para la implementación del Seguro Agrario.
viii. Realizar acciones orientadas al cofinanciamiento municipal en coordinación con la Dirección del área correspondiente.
ix. Realizar, ejecutar, supervisar y validar los aspectos administrativos y financieros en coordinación con la oficina nacional.
x. Revisión y aprobación de informes finales del personal dependiente de la oficina regional.
xi. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.
xii. Realizar reuniones de planificación y coordinación con el equipo técnico de la Regional Chuquisaca
xiii. Coordinar con autoridades y técnicos municipales en lo que se refiere al proceso de implementación del Seguro Agrario para cada campaña agrícola
xiv. Coordinar actividades con las Direcciones dependientes del INSA
xv. Realizar seguimiento y monitoreo al equipo técnico de la oficina Regional Chuquisaca
xvi. Realizar semanalmente la actualización de reportes de siniestros ocurridos en la Regional Chuquisaca y remitir a la DEPR.
xvii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

Encargado III de Contabilidad y Presupuestos (Profesional VII)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Elaborar los Estados Financieros para su presentación periódica a las autoridades del INSA, Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal y al ente tutor.
ii. Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el POA, según las directrices emitidas por el órgano rector, mediante el SIGEP.
iii. Ejecutar las recomendaciones de auditoría
iv. Elaborar informes trimestrales de ejecución presupuestaria
v. Elaborar modificaciones presupuestarias instrainstitucionales e interinstitucionales
vi. Realizar modificaciones presupuestarias u otros trámites financieros.
vii. Elaborar C-31 y C-21 mediante SIGEP, cumpliendo la normativa vigente, verificación de la documentación de respaldo de los procesos administrativos por la adquisición de bienes y servicios solicitados para su correspondiente pago.
viii. Realizar el control y ejecución presupuestaria de recursos y gastos en Excel.

ix. Realizar el registro y emisión de certificaciones presupuestarias para inicio de procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios.
x. Archivo y reguardo de la documentación generada en Contabilidad y Presupuestos.
xi. Coordinación sobre ejecución e información presupuestaria con diferentes áreas del ente tutor y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
xii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

Técnico II Tesorería (Técnico VI)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Realizar trámites de solicitud de apertura de Fondo Rotativo y cierre del mismo mediante el SIGEP.
ii. Realizar mensualmente las conciliaciones y libretas bancarias de las Ctas. Ctes. Fiscales asignadas a la oficina Nacional y centralizar las libretas y conciliaciones de las Ctas. Ctes. Fiscales de las oficinas regionales.
iii. Elaborar mensualmente el libro de compras IVA, con todas las facturas emitidas a nombre de la institución incluidas las facturas recibidas en las oficinas regionales remitidas mediante nota interna a la DAF.
iv. Efectuar el pago de impuestos por las retenciones realizadas cuando corresponda.
v. Realizar la gestión y apoyo para la habilitación de firmas de las oficinas regionales, si corresponde
vi. Realizar el control digital de las transferencias realizadas por los municipios, llenado de boletas de depósito al Banco Central de Bolivia a la Cuenta Única del Tesoro (CUT)
vii. Efectuar el Giro de Cheques para desembolso de fondos en avance, para la transferencia de recursos a la CUT y para el pago del Seguro Agrario.
viii. Efectuar el arqueo sorpresivo al(la) Encargado(a) del Manejo de Caja Chica.
ix. Ejecutar el módulo de Fondo Rotativo mediante fondos en avance de acuerdo a requerimiento y normativa vigente.
x. Revisar la documentación de descargo de fondos en avance para la correspondiente reposición.
xi. Realizar la solicitud a la unidad correspondiente para la reposición de gastos por mantenimiento de cuentas fiscales efectuadas por el Banco Unión.
xii. Apoyar en el pago de indemnizaciones en lugares designados por las instancias superiores.
xiii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

13.20. Administración

A. Identificación

Nombre del Área Organizacional:	Administración
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	• Recursos Humanos • Adquisiciones • Bienes y Servicios • Archivo Central
Relaciones Intrainstitucionales:	• Coordinación de DGE. • Dirección de Seguros y Subsidios. • Dirección de Estudios Productos y Riesgos. • Oficinas Regionales. • Auditoria Interna. • Administración. • Planificación. • Sistemas. • Comunicación. • Transparencia.
Relaciones Interinstitucionales:	• DGAA del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Caja Nacional de Salud • Contraloría General del Estado • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. • Proveedores y Empresas Privadas.

B. Ubicación organizacional

Ver figura 11

C. Objetivo de Administración

Apoyar a las áreas organizacionales del Instituto del Seguro Agrario a lograr los objetivos institucionales, mediante la oportuna atención de los requerimientos de contratación de personal, bienes y servicios, de manera eficiente y transparente, con la aplicación de los sistemas de administración previstos en la normativa vigente y Reglamentos Específicos de la entidad.

D. Funciones y atribuciones específicas

i. Coordinar, ejecutar y controlar la correcta aplicación de procedimientos para la dotación de personal en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Personal.
ii. Coordinar el cumplimiento de la administración del régimen laboral y disciplinario del Reglamento Interno de Personal.
iii. Coordinar y Supervisar el pago de salarios, aguinaldos así como otros beneficios establecidos en normativa vigente.
iv. Efectuar y Supervisar el pago de refrigerios al personal del INSA
v. Atender demandas y requerimientos administrativos presentados por las diferentes áreas del INSA.
vi. Coordinar la elaboración el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad.
vii. Coordinar, supervisar y controlar las funciones inherentes a los procesos de contratación del Instituto del Seguro Agrario, definidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.
viii. Controlar la remisión obligatoria de información al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), sobre adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano Rector.
ix. Supervisar la salvaguarda, manejo, disposición y uso de los bienes, suministros, vehículos, equipos, así como asegurar el mantenimiento de los mismos.
x. Coordinar y garantizar la prestación de servicios básicos y generales a todas las áreas del INSA para el cumplimiento de sus objetivos.
xi. Supervisar la elaboración, implementación y actualización de Reglamentos y Manuales referidos a Administración.
xii. Coordinar la administración, funcionamiento y custodia de la documentación en Archivo Central del INSA

Para estas funciones establecidas en la Unidad Administrativa se requieren los siguientes cargos:

Jefe de Unidad Administrativa

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de procesos y procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios (cumplimiento de RESABs, SICOES, PAC).
ii. Coordinar, supervisar y controlar la administratación de bienes y servicios generales.
iii. Coordinar y supervisar la contratación y capacitación de Recursos Humanos, controlar el cumplimiento de RESAP.
iv. Coordinar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y de Declaraciones Juradas de Bienes.
v. Supervisar el pago mensual de sueldos y salarios del personal, aportes laborales.
vi. Administrar, supervisar y controlar el manejo de activos fijos y material de almacenes.
vii. Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad Administrativa.
viii. Supervisar la elaboración, implementación y actualización de reglamentos y manuales referidos a la Unidad.
ix. Coordinar y superivisar el manejo de archivo y custodia de documentación.

x. Coordinar el trabajo y actividades con el responsable de RR.HH., responsable de adquisiciones, servicios generales, activos fijos mediante Hojas de Ruta.
xi. Realizar el control de boletas de salidas personales, salidas en comisión, boletas de fotocopias de Administración
xii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

Técnico Encargado de Adquisiciones (Técnico IV)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Preparar, publicar, ejecutar el Programa Anual de Contrataciones.
ii. Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios en las modalidades: Menor, Directa, ANPE, Licitación.
iii. Coordinar los requerimientos de contratación y elaboración de DBC, publicación de convocatorias, reuniones de aclaración, recepción y apertura de propuestas.
iv. Organizar y administrar los archivos de los procesos de contratación
v. Informar al SICOES las contrataciones efectuadas.
vi. Elaborar memorándums, notas internas, externas y otros.
vii. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

Técnico I Encargado de Recursos Humanos (Técnico V)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Coordinación y ejecución del Sistema de Administración de Personal.
ii. Elaborar planillas mensuales de salarios de personal del INSA a nivel nacional de acuerdo a reportes mensuales.
iii. Gestionar mensualmente el pago de salarios y entrega de boletas ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
iv. Coordinar con el CENCAP las capacitaciones del persona para su aprobación y ejecución.
v. Remitir planillas de subsidios a EBA, LACTEOSBOL, planillas de salario la CNS y Seguro Social Universitario.
vi. Revisión y control de planillas para el pago de refrigerios del personal del INSA.
vii. Elaborar y remitir planilla de subsidios a EBA y LACTEOSBOL.
viii. Realizar altas y bajas del personal del INSA a las AFP's
ix. Vigilar cumplimiento de las políticas, normativas y disposiciones de observancia obligatoria del personal.
x. Envío de RC IVA de funcionarios a Impuestos Nacionales
xi. Envío de planillas de incapacidad temporal y planillas de salarios al Ministerio de Trabajo, Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
xii. Coordinar y ejecutar métodos de evaluación del desempeño del personal
xiii. Realizar el seguimiento y control a las tareas del Técnico de Recursos Humanos
xiv. Realizar la recepción y archivo de correspondencia de RR.HH.
xv. Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera y Unidad Administrativa cuando se requiera.
xvi. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

Técnico II de Estudios, Productos y Riesgos (funge como Encargado de Activos Fijos y Almacenes)

D. Funciones y atribuciones específicas.

i. Elaborar el Plan Anual de requerimientos de bienes de uso (activos), bienes de consumo (almacenes) y salvaguarda (seguros) de bienes, realizando el seguimiento y control.
ii. Realizar el requerimiento de materiales y suministros para evitar el desabastecimiento en almacenes, garantizando y verificando la cantidad y calidad de los bienes adquiridos.
iii. Realizar la correcta administración de materiales, suministros, accesorios, etc., de manera que se tramiten oportunamente la reposición de los ítems permanentes.
iv. Verificar la cantidad y calidad de los bienes que ingresan al inventario de activos fijos y almacenes, realizando el registro de los ingresos y emitir los informes de recepción.
v. Efectuar la administración de los bienes de uso y consumo, optimizando su disponibilidad, uso y realizar el control de sus operaciones.
vi. Mantener actualizados los procedimientos relativos al manejo y disposición de bienes (uso y consumo) y servicios contratados.
vii. Participar en comisiones de recepción de bienes y en comisiones de calificación por designación expresa.
viii. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los contratos por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
ix. Administrar y supervisar los servicios contratados (transporte, limpieza, fotocopias, telefonía, Courier y otros)
x. Actualizar, verificar y controlar los activos fijos de acuerdo al sistema computarizado, procediendo su identificación, codificación, disposición, destino y ubicación de acuerdo a normativa vigente.
xi. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

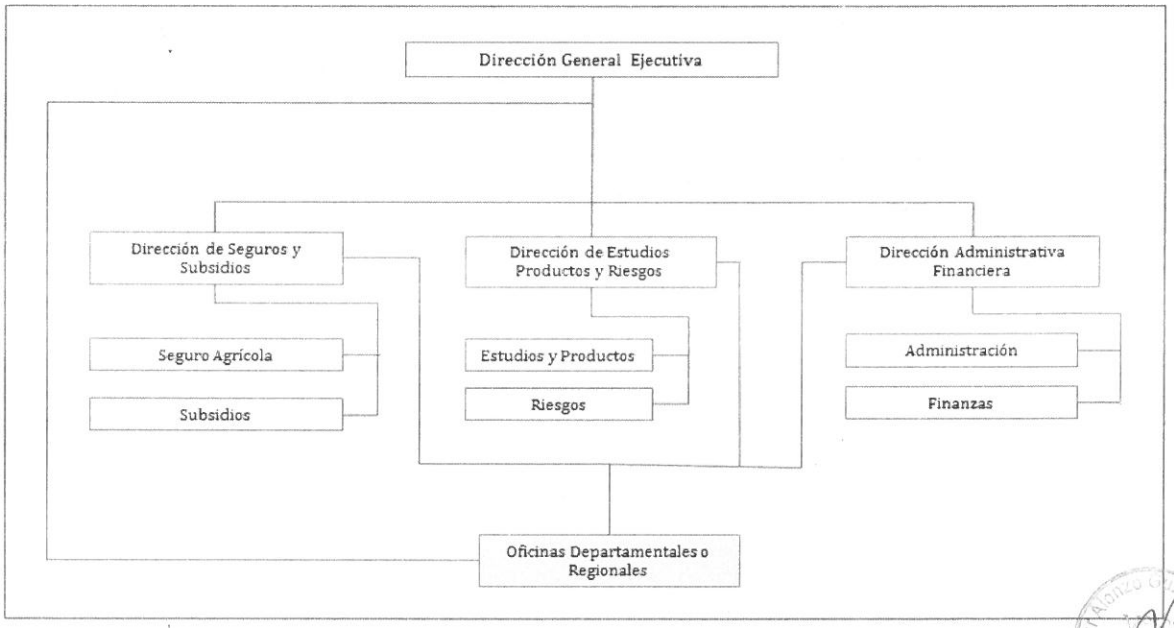
13.21. Oficinas Regionales

A. Identificación

Nombre del Área Organizacional:	Oficinas Regionales
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Operativo
Ejerce supervisión sobre:	• Personal técnico y administrativo de la oficina regional
Relaciones Intrainstitucionales:	• Dirección General Ejecutiva • Coordinación General Ejecutiva • Dirección Administrativa y Financiera • Dirección de Estudios, Productos y Riesgos • Dirección de Seguros y Subsidios • Oficinas Regionales • Unidad Jurídica • Unidad de Auditoría Interna • Área de Comunicación • Transparencia • Sistemas
Relaciones Interinstitucionales:	• Gobiernos Autónomos Municipales • Gobiernos Autónomos Departamentales • Otras entidades vinculadas al ámbito de acción del Seguro Agrario a nivel regional.

B. Ubicación organizacional

Figura 10. Ubicación organizacional de la Dirección Administrativa Financiera



C. Objetivo de la oficina regional

Apoyar, facilitar, ejecutar y dar cumplimiento a la implementación progresiva del Seguro Agrario Universal "Pachamama" en el marco de las disposiciones legales vigentes en coordinación con las direcciones de Área del INSA.

D. Funciones o atribuciones específicas de las oficinas regionales

i. Ejercer la representación institucional a nivel regional, ante autoridades públicas y/o privadas y la sociedad civil.
ii. Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades para la implementación progresiva del Seguro Agrario Universal "Pachamama" a nivel regional.
iii. Administrar y supervisar recursos, económicos, humanos y bienes del INSA a nivel regional.
iv. Ejecutar actividades y tareas administrativas inherentes a la oficina regional.
v. Coordinar las acciones de registro de planes de siembra y productores
vi. Coordinar y efectuar las tareas de evaluación de daño en cultivos afectados por eventos climáticos adversos.
vii. Participar en acciones en el marco de la Gestión Integral del Riesgo a nivel regional.
viii. Difundir información que contenga resultados, avances y lineamientos del Seguro Agrario
ix. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y demás normas internas del INSA, a nivel regional.
x. Aprobar informes elaborados por el personal de su dependencia
xi. Supervisar, realizar seguimiento y evaluar el personal de su dependencia
xii. Las demás funciones que le asigne la MAE.