



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO N° 47/2010**  
**La Paz, 20 de diciembre de 2010**

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), la presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, 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; Asimismo, en su Artículo 20 inc. c) señala que todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, actualmente el órgano rector es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuyas atribuciones básicas entre otras es: Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica. De igual manera, el Artículo 7° señala 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. Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, el Artículo 1° de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala "El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir de marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, el Artículo 2 establece que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato Estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se



producen en el plano económico, político, social y tecnológico. El Artículo 5 en el inc. b) señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas su Reglamento Específico, para la implantación del Sistema de Organización Administrativa y debe ser compatibilizado con el Órgano Rector.

Que, según nota cite: MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 3493/2010 de fecha 11 de noviembre de 2010, que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Departamental de Riego La Paz, es compatible con la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.

**POR TANTO:**

**EL DIRECTORIO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ EN EJERCICIO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES**

**RESUELVE:**

**ÚNICO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Departamental de Riego La Paz. SEDERI-LP, como máxima instancia de la Institución.**

Tómese razón, regístrese, comuníquese y archívese.

  
Ing. Juvenal Huánica Leyva  
DIRECTOR TÉCNICO - SEDAG LP.  
SERVICIO DEPTAL. AGROPECUARIO  
GOBERNACIÓN DEL DEPTO. DE LA PAZ

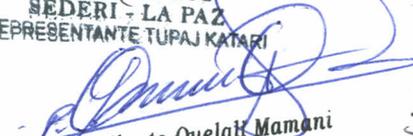
  
Lic. Leopoldo Lauravill  
ASDDTF

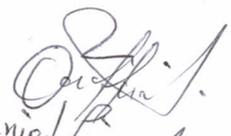
  
Alberto Vallejos Carrillo  
DIRECTORIO  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO  
SEDERI - LA PAZ

  
Jorge Mayta Quiñchaca  
DIRECTORIO  
SEDERI - LA PAZ  
REPRESENTANTE TUPAJ KATARI

  
OSCAR MAMANI PÉREZ  
DIRECTORIO  
Servicio Departamental de Riego  
SEDERI - LA PAZ

  
Demetrio Reguera Cruz  
Servicio Departamental de Riego  
DIRECTORIO - SEDERI LA PAZ

  
Ing. Alberto Quelait Mamani  
ASESOR TÉCNICO  
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL LA PAZ

  
Daniel Lima M.  
Directorio SEDERI-LP.

  
Alfredo Cullisaya Luna  
PRESIDENTE C.A.L.P.

  
Ramiro Condori Ticona  
DIRECTORIO  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO SEDERI LP.  
PROV. LOS ANDES



**INFORME SEDERI-ADM-RBA 033/2010**



A : Octavio Alejo Lobo  
**Director Ejecutivo a.i.  
SEDERI-La Paz**

VIA : Lic. Ruben Perez  
**Jefe Administrativo Financiero  
SEDERI-La Paz**

DE : Lic. Ricardo Bustillos A.  
**Asistente Técnico Administrativo  
SEDERI-La Paz**

FECHA : 30 de noviembre 2010

REF : Reglamentos Específicos Compatibilizados

---

Mediante gestiones realizadas ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se gestionó la compatibilización de Reglamentos Específicos, mismos que son puestos a su consideración para conocimiento y aprobación por parte del Directorio.

Es cuanto se tiene a bien a informar para fines consiguientes.

Atentamente,

Lic. Ricardo Bustillos Apaza  
**ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
SEDERI - LP**

Cc:arch

**REGLAMENTO ESPECÍFICO  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
SEDERI - LP**

La Paz, 11 de noviembre 2010  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N° 3493/2010

Señor  
Octavio Alejo Lobo  
Director Ejecutivo a.i.  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ  
Presente.-

REF.: Reglamento Específico del Sistema de  
Organización Administrativa

De mi consideración:

En respuesta a su nota SEDERI LPZ 408/2010, mediante la cual envía el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Departamental de Riego La Paz, para su segunda compatibilización.

Al respecto, me cumple comunicarle que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Departamental de Riego la Paz, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, según se establece en el Informe Técnico MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N° 3492/2010 de fecha 10 de noviembre de 2010, por lo que corresponde aprobar inmediatamente con resolución expresa y remitir una copia para su correspondiente registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted con toda atención.



**Franz Roberto Quisbert Parra**  
Director General de Normas de Gestión Pública a.l.  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

HR 18- 3383-R  
FQP/Cecilia Navia  
CC. Archivo  
Adj Inf. Técnico



**INFORME TECNICO**  
**CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N° 3492/2010**

**A:** Lic. Franz Quisbert Parra  
**DIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA a.i.**

**De:** Lic. Adm. Cecilia Navia Bueno *CNB*  
**ANALISTA - SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE NORMAS DE PROGRAMACION Y EJECUCION**

**Ref:** **SEGUNDA COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL**  
**SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, SERVICIO**  
**DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ**

**Fecha:** La Paz, 10 de noviembre de 2010

---

En cumplimiento a instrucciones impartidas, por su autoridad, mediante Hoja de Ruta N° 18-3383 -R, informo lo siguiente:

### **I. ANTECEDENTES**

Mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N° 3091/2010, de fecha 22 de octubre de 2010, se comunicó que el Reglamento Específico del Servicio Departamental de Riego la Paz, presentaba algunas observaciones que debían ser ajustadas para que el documento sea compatible con las Normas Básicas de este sistema.

Al respecto, el Servicio Departamental de Riego la Paz mediante nota SEDERI LPZ 408/2010, remite el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, solicitando su segunda compatibilización.

### **II. ANALISIS**

Revisado el proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, se evidencia que el Servicio Departamental de Riego la Paz ha subsanado las observaciones.

### III. CONCLUSION

El proyecto del Reglamento Específico del Servicio Departamental de Riego la Paz, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, sugiriéndose efectuar la comunicación pertinente a la institución.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

  
Lic. Adm. Cecilia Navia Bueno

H.R.: 18-3383-R  
FQP/Cecilia Navia  
c.c. Archivo



SOA 2° N°47/2010



**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.- (Objetivos del Reglamento Específico)**

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), tiene el objeto de operativizar el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa (SOA), para optimizar la estructura organizacional del Servicio Departamental de Riego La Paz, orientándola al logro de los objetivos institucionales con mayor eficiencia y eficacia, mediante una estructura orgánica dinámica y flexible ante cambios internos y del entorno externo (que se producen en el ámbito económico, político, social y tecnológico).

**Artículo 2º.- (Alcances del Reglamento Específico)**

El presente Reglamento es de uso y, conocimiento y aplicación obligatoria de las áreas y unidades organizacionales del Servicio Departamental de Riego La Paz, así como de todos sus servidores públicos, según el grado de responsabilidad que asuman en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 3º.- (Revisión y actualización del reglamento)**

La Dirección Ejecutiva del Servicio Departamental de Riego La Paz, serán las encargadas de la revisión y actualización del presente Reglamento, considerando las modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) realizadas por el Órgano Rector, los requerimientos de los sistemas determinados por la Ley N° 1178, las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las áreas y unidades organizacionales, la experiencia resultante de su aplicación y la dinámica administrativa, debiendo ponerlas en consideración del Directorio.

**Artículo 4º.- (Aprobación, vigencia y difusión del reglamento)**

La aprobación del RE-SOA se realizará mediante Resolución de Directorio del Servicio Departamental de Riego La Paz.

**Artículo 5º.- (Responsable de la aplicación y operación del Sistema de Organización Administrativa)**

La Dirección Ejecutiva es responsable de la aplicación del SOA y funcionamiento del presente Reglamento en el Servicio Departamental de Riego La Paz.

La Unidad Administrativa Financiera es la unidad operativa responsable de la aplicación del RE-SOA en el Servicio Departamental de Riego La Paz



Cada área y unidad organizacional en el ámbito de su competencia, es responsable de la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 6°.- (Cláusula de previsión)**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento, éstas serán solucionadas dentro de los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante R.S. N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997.

**CAPÍTULO II**

**ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

**Artículo 7°.- Objetivo**

El análisis organizacional es un proceso mediante el cual la Unidad Administrativa Financiera, evaluarán si la estructura organizacional del SEDERI-LP, ha contribuido al logro de los objetivos institucionales plasmados en el Programa de Operaciones Anual. Para ello procederán a identificar determinadas fuentes de información que permiten realizar un análisis situacional, evaluación y presentación de informes sobre el grado de efectividad e interacción, flujo de información, niveles de retroalimentación y mecanismos de seguimiento y control entre las diferentes áreas funcionales y unidades ejecutoras de la institución.

Este análisis se realizará de acuerdo a lo que establecen las normas que rigen los objetivos y planes institucionales en concordancia con el Programa de Operación Anual (POA).

**Artículo 8°.- Proceso del análisis organizacional.**

**1. Criterios para realizar el análisis retrospectivo.**

Para esta etapa del diagnóstico retrospectivo se evaluará a la gestión anterior y el período de enero a abril de la gestión en curso.

Los elementos organizacionales que serán considerados en el análisis son:

**a) Servicios a los usuarios**



- Si los servicios y bienes que presta la institución han satisfecho las necesidades de los usuarios dadas sus características.
- Si la cantidad y/o calidad de los servicios y bienes que presta la institución cumplen con los parámetros de medición predeterminados como son:
  - Eficacia en la atención al público usuario, expresada en términos de tiempo, oportunidad, exactitud, transparencia, etc.
  - Número y frecuencia de los reclamos en relación al servicio en general.

**b) Procesos**

Se analizarán los procesos que se llevan a cabo en el SEDERI-LP, para satisfacer las necesidades del usuario, incluyendo los siguientes puntos:

- Si las operaciones componentes de cada proceso están correctamente asignadas a las unidades y áreas organizacionales.
- Si los recursos humanos, materiales y económicos para desarrollar las operaciones han sido correctamente asignados y utilizados.
- Si los procesos de la institución son eficaces y se realizan al costo predeterminado.
- Si los procesos están formalizados en el Manual de Procesos.

**c) Unidades y Áreas Organizacionales**

Se determinará si la conformación de las unidades y áreas organizacionales de SEDERI-LP, ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos, evaluando:

- En las unidades organizacionales:
  - Si las funciones asignadas responden a los procesos y operaciones determinadas.
  - Si no existe duplicidad o dispersión de funciones.
  - Si tienen delimitado claramente su ámbito de competencia.
  - Si la unidad está ubicada en el nivel jerárquico que le corresponde, definido por el o los procesos.
  - Si el grado y tipo de autoridad están claramente establecidos.



- En las áreas organizacionales
  - Si están conformadas por unidades cuyas funciones se encuentran relacionadas entre sí y responden a los procesos establecidos.
  - Si el ámbito de competencia está claramente delimitado.

**d) Canales de comunicación e instancias de coordinación**

- Si los canales y medios de comunicación:
  - Están formalmente establecidos.
  - Son utilizados en forma eficaz y eficiente facilitando el flujo de información.
  - Se acomodan a las características de la información: oportuna, clara, pertinente, verificable y consistente.
- Si las instancias de coordinación se conforman respetando el conducto regular.

**e) Flexibilidad de la estructura organizacional**

Se analizará el grado de flexibilidad de la estructura organizacional frente a los cambios internos y del entorno y ante las contingencias que ocasionaron desvíos de la programación, con relación a las estrategias definidas para el alcance de los objetivos propuestos.

**2. Criterios para realizar el análisis prospectivo.**

Considerando el análisis de situación (NB-SPO) –que incluye el análisis retrospectivo- y del entorno, y definidos los objetivos de gestión, el SEDERI-LP analizará y decidirá sobre los ajustes a la estructura organizacional de la Fundación, que se consideren necesarios.

El SEDERI-LP podrá realizar adicionalmente un análisis parcial de la organización administrativa, en el momento que considere oportuno, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en la institución durante la gestión.

**3. Resultado Del Análisis Organizacional.**

Como resultado del proceso del análisis organizacional, el Jefe Administrativo Financiero podrá tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos.

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna.



- Redefinir instancias de coordinación interna interdireccional y de relación interinstitucional.
- Rediseñar procesos
- Otros específicos de la organización.

Dichas decisiones deberán ser puestas a consideración del Directorio para su aprobación mediante Resolución de Directorio.

**Artículo 9º.- Período para ejecución del análisis organizacional.**

El proceso de Análisis Organizacional, deberá desarrollarse durante los meses de julio y agosto en forma conjunta al análisis de situación, definido en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

**DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

**Artículo 10º.- Objetivo.**

Es el proceso a través del cual, considerando los resultados del análisis organizacional del SEDERI-LP, se deberá proceder a definir si la estructura vigente en la institución requiere de un rediseño o ajuste. La formalización del diseño organizacional que se adopte deberá estar dirigida hacia la definición de los niveles, áreas y unidades organizacionales y hacia la estructura de relaciones que deberá existir entre ellos (autoridad, responsabilidad, áreas de trabajo, relaciones funcionales o laterales y otras), con el fin de definir la estructura institucional que permita el logro de los objetivos de gestión en forma eficaz y eficiente.

**Artículo 11º.- Metodología del diseño o rediseño organizacional.**

Este proceso se iniciará tomando como base las conclusiones y recomendaciones resultado del proceso de análisis organizacional, siendo su coordinación responsabilidad de la Administración del SEDERI-LP. El proceso de diseño o rediseño organizacional sólo se iniciará con la autorización del Jefe Administrativo Financiero, previa consulta al Director para desarrollar el proceso, pudiendo éste solicitar al área o unidad afectada por el rediseño, el apoyo y la información requeridas.

Las etapas contempladas en el Rediseño Organizacional son las siguientes:

1. Conformación de áreas y unidades organizacionales.



2. Comunicación y coordinación interna.
3. Relaciones interinstitucionales.
4. Formalización del diseño organizacional.

El proceso de rediseño deberá ejecutarse durante los meses de septiembre y octubre, y ser presentado conjuntamente con los objetivos de gestión por unidad organizacional dentro del cronograma para la formulación del POA de la institución

**Artículo 12º.- Conformación de las Áreas y Unidades Organizacionales.**

**a) Identificación de los usuarios de SEDERI-LP y las necesidades de servicios**

Se considera usuario a toda persona, unidad, sistema y institución que utiliza los servicios que se desarrollan en el SEDERI-LP, de acuerdo al ámbito de su competencia, establecido en:

- Ley N° 2878 del 8 de octubre de 2004, que determina que determina la creación del SEDERI - LP
- Programa Operativo Anual.
- Otras disposiciones legales relacionadas y conexas.

Los usuarios identificados podrán ser:

- Usuarios internos, constituidos por las unidades organizacionales de la institución.
- Usuarios externos, constituidos por otras instituciones y el público en general.

**b) Identificación de los servicios que satisfacen las necesidades**

Se elaborará un detalle de los servicios que ofrece el SEDRI-LP priorizando los mismos de acuerdo a los objetivos institucionales. Esta información servirá para ajustar los servicios prestados de manera que cumplan con las demandadas de los usuarios.

**c) Diseño o Rediseño de los procesos, resultados e indicadores**

En esta etapa se procederá al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes del SEDERI-LP, que coadyuven al logro de los objetivos y satisfagan las necesidades de los usuarios.

El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos, en el cual se deberá eliminar las operaciones ineficientes, buscando simplificar y optimizar aquellas



que están dirigidas a satisfacer al usuario. Se procederá al diseño de los procesos o procedimientos en forma general, de acuerdo a los requerimientos del SEDERI-LP.

Las premisas de un proceso que se tomarán en cuenta, durante la etapa de diseño o rediseño son las siguientes:

El contenido de un proceso, debe describir la secuencia lógica de las distintas operaciones de que se compone, señalando: ¿Quién lo hace?, ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace? y ¿Cuánto tiempo tarda en realizarse la operación?.

Los procesos seleccionados para ser descritos hasta nivel de procedimientos, seguirán al menos las siguientes etapas:

- Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.
- Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.
- Identificar de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.
- Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizarse.
- Identificación de los resultados verificables.

**d) Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales**

Con base a las operaciones componentes de los diferentes procesos, se identificarán y conformarán las unidades organizacionales necesarias para ejecutarlas, de acuerdo a la especificación y división del trabajo. Concluida esta etapa, se conformarán las áreas organizacionales, agrupando las unidades que se relacionan entre sí para determinar su ámbito de competencia. Posteriormente, se diseñará la estructura orgánica de la institución.

De acuerdo a la función desarrollada, se ubicará a las unidades en una escala que permita su atención, control y supervisión, estructurando a la institución en niveles jerárquicos que permitan asignar la autoridad y responsabilidad determinada.

**e) Niveles Jerárquicos, asignación de Autoridad y Dependencia Jerárquica.**

El SEDERI-LP para la determinación de los niveles jerárquicos, se regirá de acuerdo a lo establecido en las NB-SOA, reconociéndose por tanto tres niveles jerárquicos dentro de su estructura organizacional.

- i. **Nivel Directivo:** en el cual se establecen los objetivos, políticas y estrategias de la institución. Corresponden a este nivel el Directorio.



- ii. **Nivel Ejecutivo:** en el cual se aplican las políticas y se toman decisiones para el funcionamiento de la institución de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel directivo. Corresponden a este nivel la Dirección Ejecutiva.
- iii. **Nivel Operativo:** donde se ejecutan las operaciones de la institución. Conformado por las unidades técnicas operativas dependientes de los niveles directivo y ejecutivo.

A cada unidad organizacional se le asignará la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas con relación a su jerarquía. Asimismo, se definirá la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones.

**f) Clasificación de unidades organizacionales.**

**Las unidades organizacionales del SEDERI-LP se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:**

- Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la institución y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

**g) Alcance de control.**

Con el objeto de lograr un eficiente alcance de control, el número de unidades organizacionales dependientes de la Dirección Ejecutiva, será de cuatro como máximo:

En tal sentido, la definición de la estructura organizacional considerará la naturaleza, complejidad e importancia de las funciones de cada unidad.

En caso de surgir una nueva actividad se contemplará como primera alternativa su asignación a una de las unidades existentes, considerando para ello la naturaleza de las acciones de éstas.

**Artículo 13º.- COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA.**

**a) Definición de los canales y medios de comunicación.**

Una vez definidas las unidades y áreas organizacionales, se definirán los canales y medios de comunicación de acuerdo al tipo de información, que hagan coherente el



accionar d, de acuerdo a lo siguiente:

- Los canales de comunicación formal, se establecerán a través de las relaciones de autoridad de línea y funcional, las cuales tendrán carácter recíproco y deberán ser utilizadas permanentemente.
- Se especificarán las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de la toma de decisiones.
- Se establecerán: la periodicidad y el medio oral o escrito, si es escrito, se determinará claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o gráfica) de la información a transmitir.
- Según el tipo de información a transmitir, los canales y medios de comunicación serán:

- **Descendente.-** Entendiéndose por tales, los que se utilizan cuando la comunicación fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional hacia los inferiores siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.

En la comunicación descendente se tiene fundamentalmente los siguientes medios de instrucción escrita o verbal de trabajo, sesiones de capacitación, descripciones del puesto, reuniones y otros mecanismos similares. Este tipo de información es crucial para el funcionamiento efectivo del área organizacional.

- **Ascendente.-** Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular. Normalmente se la transmite a través de informes de trabajo que son utilizados para fines de toma de decisiones.
- **Cruzada.-** La comunicación cruzada se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquico menor, igual o superior, es decir, el mensaje no sigue el conducto regular, sino que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir. Se debe determinar que tipo de información será en forma cruzada.
- El tipo de información que se transmite regularmente se clasificará considerando su importancia, destino y tipo en:
  - **Información confidencial.-** Se establecerá que todo documento o asunto confidencial, sea supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.
  - **Información rutinaria.-** Es la información que fluye por toda la organización y se refiere a la generada por los procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de las tareas inherentes a cada unidad funcional.



**b) Instancias de coordinación interna.**

Las instancias de coordinación se crearán para el tratamiento de asuntos, entre áreas o unidades organizacionales conformando equipos de trabajo. Dependiendo de las funciones asignadas pueden clasificarse en:

- Comisiones: Se crearán con el objeto de cumplir una misión específica, al término de la cual se disolverán en forma inmediata.

Todas estas instancias deben contar con los instrumentos legales para su creación en el cual se establecerá:

- El objetivo de la instancia de coordinación.
- Las funciones específicas.
- La unidad encargada de la instancia.
- El carácter temporal o permanente.
- La periodicidad de las sesiones.

**Artículo 14º.- Formalización del diseño organizacional.**

El diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, los cuales serán aprobados por el Directorio del SEDERI-LP mediante Resolución Administrativa. Estos instrumentos serán elaborados por la Unidad Administrativa Financiera del SEDERI-LP.

**a) Manual de Organización y Funciones**

Contiene información sobre la estructura diseñada, los objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y áreas organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación.

**b) Manual de Procesos**

Describe las operaciones componentes de los procesos que se ejecutan en el SEDERI-LP, cuando sea necesario se utilizarán diagramas de flujo.

**CAPÍTULO IV**

## **IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

### **Artículo 15º.- Objetivo.**

El proceso de implantación es el conjunto de actividades para llevar a la práctica los ajustes a la estructura organizacional definidas en el proceso de diseño o rediseño organizacional.

### **Artículo 16º.- Plan de Implementación.**

Aprobado el diseño o rediseño organizacional por las instancias pertinentes en la institución, se deberá proceder a formular un plan de implantación que, es el proceso mediante el cual se ajusta la estructura organizacional del SEDERI-LP de modo que ésta se ajuste al Programa de Operaciones Anual (POA) y que deberá contar con la participación de los niveles de dirección, ejecutivo y operativo de acuerdo a sus funciones.

La implementación se ejecutará entre los meses de noviembre y diciembre, debiendo la Administración del SEDERI-LP presentar un plan que incluya los siguientes criterios:

#### **a) Objetos**

El plan de implantación permitirá reconocer los resultados a alcanzar en términos de tiempo y alternativas de acción.

#### **b) Estrategias**

Se realizará la implantación en paralelo, lo que permitirá introducir los cambios, sin modificar la estructura organizacional vigente. Esto permite introducir los ajustes sin crear graves problemas, al tiempo que da lugar a que el nuevo sistema funcione normalmente antes de que se suspenda la operación anterior.

#### **c) Cronograma de actividades**

Deberá presentarse un plan de actividades de todas las etapas de implantación.

#### **d) Recursos humanos, materiales y financieros**

Una vez que el cronograma de implantación ha sido elaborado y aprobado, el siguiente paso será el de definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estiman necesarios para implantar el plan.

#### **e) Responsables de la implantación**

Los responsables de la implantación son: la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Administración Financiera del SEDERI-LP y las unidades afectadas por el diseño o rediseño organizacional.



**f) Programa de orientación y difusión**

Se diseñarán programas de difusión y orientación, a fin de preparar al personal involucrado en el cambio. Estos programas serán diseñados y difundidos por los responsables de la implantación.

**Artículo 17°.- ETAPAS DE LA IMPLANTACIÓN.**

1. Aprobación del plan de implementación por la Dirección Ejecutiva, que procederá una vez que Directorio apruebe el diseño organizacional, mediante la aprobación del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos.
2. Puesta en marcha del POA, sus bases estratégicas y la disponibilidad de recursos humanos, físicos y financieros previstos, como requisito para iniciar el plan de implementación.
3. Difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos y/u otro material diseñado para tal fin.
4. Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados.
5. Aplicación del plan de implementación.
6. Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.

**Artículo 18°. Requisitos para la Implantación**

De acuerdo a las NB-SOA, constituyen requisitos para la implantación del Sistema de Organización Administrativa, la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual, sus bases estratégicas, asimismo es importante contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

**Artículo 18°. Responsable del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional**

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por la Unidad Administrativa Financiera; esta Dirección deberá coordinar con las otras unidades organizacionales que componen el Servicio Departamental de Riego La Paz.

**Artículo 19°. Período de Tiempo para la Ejecución del Proceso de Implantación Del Diseño o Rediseño Organizacional**

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse máximo hasta el primer trimestre del año, una vez que finalice el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional.



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO N° 47/2010**  
La Paz, 20 de diciembre de 2010

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), la presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, 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; Asimismo, en su Artículo 20 inc. c) señala que todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, actualmente el órgano rector es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuyas atribuciones básicas entre otras es: Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica. De igual manera, el Artículo 7° señala 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. Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, el Artículo 1° de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala "El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir de marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, el Artículo 2 establece que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato Estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se



producen en el plano económico, político, social y tecnológico. El Artículo 5 en el inc. b) señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas su Reglamento Específico, para la implantación del Sistema de Organización Administrativa y debe ser compatibilizado con el Órgano Rector.

Que, según nota cite: MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 3493/2010 de fecha 11 de noviembre de 2010, que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Departamental de Riego La Paz, es compatible con la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.

**POR TANTO:**

**EL DIRECTORIO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO LA PAZ EN EJERCICIO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES**

**RESUELVE:**

**ÚNICO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Departamental de Riego La Paz. SEDERI-LP, como máxima instancia de la Institución.**

Tómese razón, regístrese, comuníquese y archívese.

  
Ing. Juvencio Huancacha  
DIRECTOR TÉCNICO - SEDAG LP.  
CENTRO DEPTAL. AGROPECUARIO  
COORDINACIÓN DEL DEPTO. DE LA PAZ

  
Lic. Leonardo Quispe  
SDDTS

  
Jorge Magta Quiuchaca  
DIRECTORIO  
SEDERI - LA PAZ  
REPRESENTANTE TUPAJ KATARI

  
Alfredo Callisanga Lina  
PRESIDENTE C. I. P.

  
Alberto Vallejos Carrillo  
DIRECTORIO  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO  
SEDERI - LA PAZ

  
OSCAR MAMANI PÉREZ  
DIRECTORIO  
Servicio Departamental de Riego  
SEDERI - LA PAZ

  
Ing. Alberto Quelali Mamani  
ASESOR TÉCNICO  
CAMBIA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL LA PAZ

  
Demetrio Fiegara Cruz  
Servicio Departamental de Riego  
DIRECTORIO - SEDERI LA PAZ

  
Daniel Lima M.  
Directorio SEDERI L.P.

  
Ramiro Condori Licóna  
DIRECTORIO  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE RIEGO SEDERI LP,  
PROV. LOS ANDES

