

***REGLAMENTO***  
***ESPECIFICO DE***  
***ORGANIZACIÓN***  
***ADMINISTRATIVA DEL***  
***SEGURO SOCIAL***  
***UNIVERSITARIO***  
***TARIJA***

## INDICE

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>- 1 -</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>- 1 -</b>
<b>Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO .....</b>	<b>- 1 -</b>
<b>Artículo 2. ALCANCES DEL REGLAMENTO .....</b>	<b>- 1 -</b>
<b>Artículo 3. BASE LEGAL .....</b>	<b>- 1 -</b>
<b>Artículo 4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO .....</b>	<b>- 2 -</b>
<b>Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO .....</b>	<b>- 2 -</b>
<b>Artículo 6. RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>- 2 -</b>
<b>Artículo 7. DIFUSIÓN .....</b>	<b>- 2 -</b>
<b>Artículo 8. INCUMPLIMIENTO.....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>Artículo 9. PREVISIÓN.....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>ANÁLISIS ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>Artículo 10. OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>Artículo 11. MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>Artículo 12. PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>- 4 -</b>
<b>Artículo 13. ANÁLISIS COYUNTURAL.....</b>	<b>- 5 -</b>
<b>Artículo 14. UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL..</b>	<b>- 5 -</b>
<b>Artículo 15. PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>Artículo 16. OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL -</b>	<b>6 -</b>
<b>Artículo 17. PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>Artículo 18. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>- 9 -</b>
<b>Artículo 19. SERVICIO AL USUARIO .....</b>	<b>- 11 -</b>
<b>Artículo 20. FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES .....</b>	<b>- 11 -</b>

<b>Artículo 21. UNIDAD RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>11</b>
<b>Artículo 22. PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>12</b>
<b>IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>12</b>
<b>Artículo 23. OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>12</b>
<b>Artículo 24. PLAN DE IMPLANTACIÓN</b> .....	<b>12</b>
<b>Artículo 25. REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>Artículo 26. UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>13</b>
<b>Artículo 27. PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>13</b>



---

**REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)**  
**DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) es regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en Seguro Social Universitario Tarija, disponiendo lo siguiente:

- a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.
- b) La asignación de funciones o tareas para cada uno de los procesos mencionados.
- c) La determinación períodos de ejecución de cada proceso.

**Artículo 2. ALCANCES DEL REGLAMENTO**

El presente RE-SOA es de aplicación obligatoria en el Seguro Social Universitario Tarija abarcando la totalidad de áreas de salud, administrativas y unidades operativas, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía.

**Artículo 3. BASE LEGAL**

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- e) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Resolución Universitaria N° 1260/78, de 22 de mayo de 1978 constitución del Seguro Social Universitario Tarija (SSUT);



#### **Artículo 4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO**

- I.** El (la) Contador(a) es responsable de la elaboración del RE-SOA.
- II.** El Gerente General deberá remitir el RE-SOA al Órgano Rector para su compatibilización.

Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Directorio deberá aprobar el documento mediante Resolución Expresa.

#### **Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento podrá ser revisado anualmente por el (la) Contador(a), en función de la experiencia de su aplicación; de la dinámica administrativa; de las modificaciones de la Estructura Organizacional del Seguro Social Universitario Tarija y/o modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA). La compatibilización de las modificaciones al RE-SOA seguirá el procedimiento establecido en el artículo precedente.

#### **Artículo 6. RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

En el marco de lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley N° 1178, es responsabilidad del Gerente General la implantación de este sistema.

El (la) Contador(a) es responsable de la ejecución y del seguimiento de la implantación del sistema.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional del Seguro Social Universitario Tarija es también responsabilidad de las Gerencias Administrativa y Financiera, de Medico y unidades operativas, así como de todos los servidores públicos del Seguro Social Universitario Tarija en su ámbito de competencia.

Las funciones de emisión de instructivos, coordinación, evaluación, seguimiento y consolidación de la ejecución de los procesos de análisis, diseño e implementación de diseño organizacional serán realizadas por el Encargado de Planificación y Bioestadística dependiente del Gerente Administrativo Financiero.

#### **Artículo 7. DIFUSIÓN**

Una vez aprobado el presente documento deberá ser difundido a los servidores públicos de Seguro Social Universitario Tarija, por el (la) Contador(a) de difundir el RE-SOA.



### **Artículo 8. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento y las acciones contrarias a estas disposiciones, están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, los Decretos Supremos Reglamentarios N° 23318-A y N° 26237 y otras disposiciones reglamentarias y complementarias.

### **Artículo 9. PREVISIÓN**

En caso de advertirse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema 217055 de fecha 20 de mayo de 1997.

## **CAPÍTULO II**

### **ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

### **Artículo 10. OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de Seguro Social Universitario Tarija respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

### **Artículo 11. MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

Constituye como marco referencial para realizar el Análisis Organizacional de la entidad:

- a) Resolución Universitaria N° 1260/78 de 22 de mayo de 1978, Constitución del Seguro Social Universitario Tarija (SSUT);
- b) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- c) Plan de Desarrollo Económico Social (PDES).
- d) Plan Estratégico Institucional (PEI).
- e) El Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual.
- f) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual.
- g) El Manual de Organización y Funciones (MOF).
- h) El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP).
- i) Informes de Auditoría.



## **Artículo 12. PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener la etapa de análisis retrospectivo, la etapa de análisis prospectivo y la formalización del Análisis Organizacional:

### **I. Etapa de Análisis Retrospectivo**

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada, respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

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

- a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
  - i. Su calidad, cantidad y cobertura.
  - ii. Su oportunidad y frecuencia.
  - iii. Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.
- b) Los procesos y procedimientos, considerando:
  - i. Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
  - ii. Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y unidad organizacional.
  - iii. Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI.
- c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:
  - i. Si las funciones de las unidades y áreas organizacionales guardan relación con los procesos, operaciones y procedimientos que realizan.
  - ii. Si existe duplicidad de funciones entre dos o más unidades.
  - iii. Si realizan funciones que no les corresponden.
  - iv. Si tienen delimitado claramente el límite de su autoridad.
  - v. Si están ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.
- d) Los canales de comunicación, considerando:
  - i. Si están formalmente establecidos.
  - ii. Si la información que se maneja guarda las características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

### **II. Etapa de Análisis Prospectivo**

Deberá evaluarse la situación futura que afrontará el Seguro Social Universitario Tarija para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.



El análisis prospectivo se realizará una vez que se tenga definido y aprobado el POA para la siguiente gestión.

El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:

- a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del Plan Desarrollo Económico y Social y el PEI;
- b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados;
- c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales;
- d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.

### **III. Resultado y Formalización del Análisis Organizacional**

Los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.
- b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura.
- c) Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- e) Rediseñar procesos.

#### **Artículo 13. ANÁLISIS COYUNTURAL.**

La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. El Gerente General deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

#### **Artículo 14. UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

El Encargado de Planificación y Bioestadística es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales del Seguro Social Universitario Tarija.

El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por el Encargado de Planificación y Bioestadística y presentado al Gerente general, para su conocimiento y aprobación como MAE.



## **Artículo 15. PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

El Análisis Organizacional, debe efectuarse hasta el mes de junio de cada gestión fiscal, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración y presentación del POA o de acuerdo a requerimiento.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

## **Artículo 16. OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

Tiene por objeto diseñar y/o ajustar la estructura organizacional del Seguro Social Universitario Tarija con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional y/o a los objetivos y atribuciones planteadas en la Resolución Universitaria N° 1290/78 de 22 de mayo de 1978 de Constitución del Seguro Social Universitario Tarija, el Plan de Desarrollo Económico y Social y en el Plan Estratégico Institucional - PEI.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, deberán permitir al Seguro Social Universitario Tarija, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para el logro de los objetivos y cumplimiento de estrategias Institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

## **Artículo 17. PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, comprende las siguientes etapas:

### **I. Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio:**

Todas las dependencias del Seguro Social Universitario Tarija: las Gerencias Administrativas y Financieras, de Medico, y unidades operativas, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas para el Seguro Social Universitario Tarija, identificando sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.

Los usuarios internos están constituidos por los servidores públicos de las unidades organizaciones de la entidad.

Los usuarios externos corresponden a Sociedad Civil, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, Universidades Autónomas Publicas.



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

### II. Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados

Los productos y servicios ofertados y efectivamente prestados a usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Seguro Social Universitario Tarija.

### III. Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores:

Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de prestaciones de servicios de salud de corto plazo, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes modalidades:

- a) A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria.
- b) A nivel de operaciones menores, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.

### IV. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia:

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los productos y servicios que ofrece el Seguro Social Universitario Tarija y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales del Seguro Social Universitario Tarija. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencias y atribuciones claramente definidos.

Deberá limitarse la creación de áreas organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en la Resolución Universitaria N° 1260/78 de 22 de mayo de 1978, Constitución del Seguro Social Universitario Tarija y disposiciones complementarias.

La agrupación de unidades que guarden relación entre sí dará lugar a la conformación de un área organizacional, cuyo ámbito de competencia deberá estar claramente delimitado.

### V. Establecimiento de niveles jerárquicos de la entidad

La definición de niveles jerárquicos del Seguro Social Universitario Tarija, deberá sujetarse a lo establecido en la Resolución Universitaria N° 1260/78 de 22 de mayo de 1978 del Seguro Social Universitario Tarija reconociendo los siguientes niveles jerárquicos dentro de su estructura organizacional:



## SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA - BOLIVIA

Niveles	Área y/o unidad organizacional
Superior	Gerencia General
Ejecutivo	Gerencias de Áreas
Operativo	Unidades

### VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad

Las Unidades Organizacionales en el Seguro Social Universitario Tarija por su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la institución

**Incluye a unidades sustantivas temporales:** Que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación.

- Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Seguro Social Universitario Tarija y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- De asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones.

### VII. Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta las disposiciones establecidas en la Resolución Universitaria N° 1260/78 de 22 de mayo de 1978 vigente.

El nivel que corresponde a la Gerencia de la estructura central, podrá contar máximo de dos (2) jefaturas de unidad, cuya creación deberá ser debidamente justificada y por debajo de las jefaturas de unidad no podrá crearse ningún otro nivel jerárquico inferior.

### VIII. Unidades organizacionales para programas y proyectos

Para la ejecución de programas y proyectos, se podrá crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades de la entidad. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

La creación de programas y proyectos especiales será factible en la medida en que garanticen una mejor prestación de servicios en términos de oportunidad, costo, calidad y sobre todo contribución al logro de objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Seguro Social Universitario Tarija. Asimismo, será procedente cuando respondan a iniciativas de orden coyuntural, con resultados concretos y presupuestos definidos o condicionados por la disponibilidad de recursos.



# SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

---

La creación de estos programas y proyectos deberá ser autorizada con Resolución Administrativa del Gerente General, en base a un informe técnico que establezca los objetivos, ámbito de competencia, organización interna, funciones específicas y los niveles de coordinación y financiamiento de estos programas y proyectos.

## Artículo 18. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

### I. Definición de canales y medios de comunicación

Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se establecerán los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad línea y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente.
- b) Por la especificación de las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.
- c) Por el establecimiento de la periodicidad y el medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o gráfica) de la información a transmitir.
- d) Por el tipo de información a transmitir:
  - i. **Descendente.** Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.

Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de instructivos, como ser: **Resoluciones Administrativas, comunicación interna, circulares, hojas de rutas y otros** u otros instrumentos que deben establecerse previamente.

- ii. **Ascendente.** Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.

Esta información debe ser transmitida en través de **informes, notas y otros**.

- iii. **Cruzada.** Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior, es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.
- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:



# SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

- i. **Información confidencial.** Cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.
- ii. **Información rutinaria.** Es la información que fluye por toda la institución y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.

## II. Determinación de instancias de coordinación interna:

El Seguro Social Universitario Tarija de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.

Toda relación directa y necesaria de coordinación que surja de estas instancias deberá estar estipulada como función específica de las unidades organizacionales que corresponda al Manual de Organización y Funciones de la institución.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- a) Para la conformación de consejos del Seguro Social Universitario Tarija debe limitarse a lo dispuesto en la disposición legal de creación bajo la Resolución Universitaria N° 1260/78 de 22 de mayo de 1978 y otras inherentes a la organización del SSUT.
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales.
- c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura del Seguro Social Universitario Tarija y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La creación de una instancia de coordinación interna en el Seguro Social Universitario Tarija, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:

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

## III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional (según corresponda)

Las relaciones interinstitucionales del Seguro Social Universitario Tarija, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

- a) **Funcionales.** El Seguro Social Universitario Tarija ejerce autoridad funcional sobre otra en materia de su competencia y especialización.



- 
- b) **De Complementación.** Se expresa cuando Seguro Social Universitario Tarija interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas en el marco de lo establecido en las disposiciones legales en vigencia.

#### **Artículo 19. SERVICIO AL USUARIO**

El Encargado de Recursos Humanos, en coordinación con las demás unidades del Seguro Social Universitario Tarija, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica del flujo de un trámite.

También se pueden definir canales y medios que permitan la resolución de asuntos individuales de los usuarios y de interés público para la recepción, registro, canalización y seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

#### **Artículo 20. FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES**

El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados por el Directorio mediante Resolución Expresa.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones entre e interinstitucional;
- b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.

#### **Artículo 21. UNIDAD RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es el Encargado de Recursos Humanos en coordinación con las Gerencias Administrativa y Financiera, Médica y otras Unidades Operativas del Seguro Social Universitario Tarija.



**Artículo 22. PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional se realizara hasta el mes de junio de la gestión fiscal, coincidiendo con la preparación del Plan Operativo Anual de la entidad, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione.

**CAPÍTULO IV**  
**IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**Artículo 23. OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.**

La implantación del Diseño o Rediseño Organizacional tiene por objeto la aplicación de la nueva estructura organizacional en Seguro Social Universitario Tarija con la finalidad de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

**Artículo 24. PLAN DE IMPLANTACIÓN.**

Para la implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y diseño organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un plan de implantación que deberá ser aprobado por el **Gerente General**, contenido:

- a) **Objetivos y estrategias de implantación.** Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.
- b) **Cronograma.** Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación.
- c) **Recursos.** Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan.
- d) **Responsables de la implantación.** se establecerán los responsables involucrados de cada unidad del Seguro Social Universitario Tarija.
- e) **Programa de difusión.** Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar, adiestrar y/o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional del Seguro Social Universitario Tarija.
- f) **Seguimiento.** Se deberá realizarse acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.



### **Artículo 25. REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN**

Es un requisito para la implementación del Sistema de Organización Administrativa la puesta en marcha del Plan Operativo Anual, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

### **Artículo 26. UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por el Encargado de Recursos Humanos, procederá a la implementación del diseño organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad.

### **Artículo 27. 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 hasta enero de cada gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Plan Operativo Anual, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.



# SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

## TARIJA - BOLIVIA

### RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 03/2021

#### VISTOS:

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SSUT, el Informe de Gerencia General N° 02/2021, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

#### CONSIDERANDO:

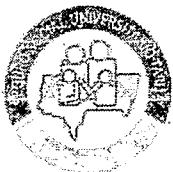
Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su Art. 27 estipula que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa ha sido Compatibilizado con la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, por la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0359/2021 de fecha 22 de marzo de 2021.

Que, la Unidad Administrativa del SSUT mediante informe N° 04/2021 de fecha 19 de abril de 2021 informa que en auditorías tanto del INASES, ASUSS y Contraloría General del Estado, sobre los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos y de funciones, en la gestión 2019 se autoriza la contratación de una consultoría para elaborar estos documentos. En vista de ello, se realizó el proceso de contratación en la modalidad de compra menor por lo que luego de cumplirse con todos los procedimientos se adjudicó la consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L. quien cumplió con el requerimiento y las especificaciones técnicas solicitadas, entre dichos reglamentos está El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, por lo que solicita su aprobación por el Directorio del SSUT.

Que, la Unidad Legal del SSUT mediante Informe Legal N°11/2021 se refiere a que El Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija en sus Artículos 9º y 39º, establece, que el Directorio es el máximo órgano de decisión de la entidad, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad. Por lo que concluye que corresponde al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija la aprobación de los mencionados Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, los Reglamentos Administrativos Internos y los Manuales de Procedimientos, mediante resoluciones expresas y previo informe ejecutivo de Gerencia General.

Que, la Gerencia General presentó el informe N° 02/2021 en el que solicita al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija, la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, elaborado por la Consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L. compatibilizado por la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



# SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

## TARIJA - BOLIVIA

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT, en sus Artículos 9º establece que El Directorio del Seguro Social Universitario Tarija es el máximo órgano de decisión del Seguro Social universitario Tarija, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad.

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT en su Art. el Art. 39 Inc. e) otorga al Directorio la atribución de aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos de la entidad, conforme a disposiciones legales vigentes.

### POR TANTO:

El Directorio del Seguro Social Universitario de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas en el inciso e) del Art. 39 del Estatuto Orgánico del SSUT:

### RESUELVE:

**Artículo Primero.**- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Seguro Social Universitario Tarija, en sus 4 capítulos y 27 artículos.

**Artículo Segundo.**- Se instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SSUT, la Unidad Administrativa y demás unidades de la institución proceder con la implementación y cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Seguro Social Universitario Tarija.

**Artículo Tercero.**- Forma parte integrante de la presente Resolución el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Seguro Social Universitario Tarija, el Informe de Gerencia General 02/2021 y CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0359/2021 de fecha 22 de marzo de 2021 de la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Es dado en el salón de reuniones del Seguro Social Universitario Tarija, a los tres días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

Regístrate, cúmplase y archívese

Fdo. Líc. Juan Clmar Veizaga Siles  
**PRESIDENTE**

Fdo. Sr. Carlos Domingo López Valdez  
**RPTE. JUBILADOS**

Fdo. Líc. Cristina Lema Mansilla  
**RPTE. ADMINISTRATIVOS**

22 de marzo de 2021  
MEFF-VPCF/DGNP/UNPE/Nº 0359/2021

Señor  
Luis Gómez G. Ruiz Arnold  
Gerente General  
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

Luis Gómez G. Ruiz Arnold  
GERENTE GENERAL  
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

**REF.: Compatibilización del RE-SOA**

De mi consideración:

Cargo en este Despacho su nota CITE SSUT/GG/120/2021, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Seguro Social Universitario de Tarija para su revisión.

Atendiendo, efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), se concluye que éste **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema No 217055 de 20 de mayo de 1997, por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, manifiesto a usted que la entidad a su cargo, debe asegurar que las competencias consignadas y las responsabilidades establecidas en el RE-SOA, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones del Gerente del Seguro Social Universitario de Tarija.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Carolina Varinia Dolloy Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

RECIBIDO  
23 MAR 2021  
Luis Gómez G. Ruiz Arnold