

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 26/2026**  
**La Paz, 13 de mayo de 2026**

**VISTOS:**

Que, en cumplimiento al Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 15/2025 de 20 de noviembre de 2025 y Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 002/2026 de 29 de marzo de 2026 emitido en el marco de la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025 y Resolución Ministerial N° 135 de 26 de marzo de 2026 respectivamente, Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 699/2026 de 14 de abril de 2026 de compatibilización, Informe Técnico SENAMHI/DIR.GRAL./PLANF/N°016/2026 de 29 de abril de 2026, emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, Informe Técnico SENAMHI/DAF/CONT/PPTOS/N° 08/2026 de 13 de mayo de 2026 emitido por la Directora Administrativo Financiero e informe legal SENAMHI/DIR.GRAL./UAL/INF/N° 061/2026 de fecha 13 de mayo de 2026 emitido por la Jefa de la Unidad de Asesoría Legal, todo en cuanto se vio, se tuvo presente y:

**CONSIDERANDO I.**

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”*; en el mismo marco el artículo Artículo 235 de texto constitución determina que, *“Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes; 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública”*.

Que el artículo 3 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990, señala que, *“Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción”*.

Que artículo 7 de la Ley 1178 determina 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 de los siguientes preceptos: a) 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; b) 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 20 de la referida Ley 1178, dispone que, *“Todos los sistemas de qué trata la Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) 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 (...)”*; asimismo, el artículo 22 prevé que, *“(…) el Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de (...) Organización Administrativa (...); Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas”*; actual Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.



Que el artículo 27 de la citada disposición legal establece que, *“Cada entidad del sector público debe elaborar 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 regulados por la presente Ley (...)”*.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Supremo No 217055 de 20 de mayo de 1997, establece *“1. (Sistema de Organización Administrativa). El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. 2. (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). 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. Los objetivos específicos son: - Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos. - Evitar la duplicación y dispersión de funciones. - Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. - Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos. - Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica (...) 4. (Ámbito de aplicación). Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3o. y 4o. de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. 5. (Atribuciones institucionales). a) El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Organización Administrativa, sus atribuciones básicas están descritas en el artículo 20 de la Ley 1178 (...) b) Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. c) El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector”*.

Que mediante el artículo 1 del Decreto Supremo N° 8465 de fecha 04 de septiembre de 1968 se determina, *“Crease el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología con su sede principal en la ciudad de La Paz, y con jurisdicción en todo el territorio boliviano”* asimismo, el artículo 2 establece *“El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología funcionará bajo la supervigilancia del Ministerio de Obras Públicas, Comunicaciones y Transportes gozará de autonomía técnica y administrativa, dentro de los límites que establece este Decreto”*.

Que el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología aprobado mediante Resolución Administrativa N° 043/2014 de fecha 06 de mayo de 2014, determina que, *“Artículo 3°.- Definición El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología que tendrá como acrónimo SENAMHI creado por mandato del D.S. 08465/1968 de fecha 4 de septiembre de 1968, es una institución de derecho público, organismo técnico - científico descentralizado del Estado, con autonomía de gestión técnico - administrativo, patrimonio propio, (...), a la fecha, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua”*.

Que el Artículo 15 del Estatuto Orgánico determina que, *“La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología es el Director General nombrado por Resolución Ministerial del Ente Tutor; el titular de la Dirección, ejerce la representación oficial del organismo en todos los actos públicos y privados y ante las instancias nacionales e internacionales; define y ejecuta las políticas institucionales (...)”*; asimismo, el artículo 16 determina *“(...) Competencias y Funciones de la Dirección General Las competencias y funciones de la Dirección General son ejercidas por el titular para: (...) f)*



Aprobar los proyectos de Estatutos, manuales, reglamentos específicos (...) r) Emite resoluciones administrativas sobre temas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, (...).

Que mediante Resolución Ministerial MDRyA/DESPACHO/N° 134/2026, de 18 de febrero de 2026, se resuelve, "(...) Designar, al ciudadano KEVIN CAMPOS CAMPOS, con Cédula de Identidad 6280639 Santa Cruz, en el cargo de DIRECTOR GENERAL a.i. del SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA — SENAMHI (...).

## CONSIDERANDO II.

Que mediante Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 15/2025 de 20 de noviembre de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica a todas las entidades públicas que se emitió la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025 que aprueba los Modelos Referenciales de Reglamentos Específicos, correspondiendo a todas las entidades públicas la elaboración de nuevos reglamentos tomando en cuenta los reglamentos.

Que por INSTRUCTIVO SENAMHI/DAF/N° 010/2026 de 27 de febrero de 2026, emitido por la Dirección Administrativa Financiera, mediante el cual instruye a todas las Unidades Organizacionales la remisión de los reglamentos para la respectiva compatibilización ante Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que por Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 002/2026 de 29 de marzo de 2026, mediante el cual el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica a todas las entidades públicas que se emitió la Resolución Ministerial N° 135 de 26 de marzo de 2026 de ampliación de plazo para la compatibilización de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, entre otros.

Que por nota con SNMH/DIR.GRAL./N° 150/26 de 14 de abril de 2026, mediante la cual el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, remite a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA), para su revisión y correspondiente proceso de compatibilización.

Que por nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 699/2026 de 14 de abril de 2026, emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la cual se indica que, "(...) efectuada la revisión y realizados los ajustes correspondientes del RE-SOA de la entidad a su cargo, se concluye que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997; por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo".

Que por Informe Técnico SENAMHI/DIR.GRAL./PLANF/N° 016/2026 de 29 de abril de 2026, de referencia "ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)" emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, quien indica "La actualización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), responde a mandatos legales, necesidades de modernización institucional y la búsqueda de eficiencia en la gestión de recursos, por estas razones el SENAMHI a través de Unidad correspondiente actualizó el instrumento normativo de la referencia, de acuerdo a las Normas Básicas del Órgano Rector, bajo el marco de la Ley N° 1178 (SAFCO), cada entidad pública debe elaborar sus reglamentos específicos en el marco de las Normas Básicas dictadas por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas). La actualización es





*obligatoria cuando el Órgano Rector introduce cambios en los lineamientos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) para asegurar la uniformidad en la administración pública; (...) El Área de Planificación una vez recibida la conclusión del Ente Rector de compatibilidad del RE-SOA, manifiesta que el instrumento normativo es de mucha importancia y necesidad para que el SENAMHI pueda desarrollar las tareas concernientes a la regulación del funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa (SOA) EN EL Servicio nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, por lo cual que recomienda que se prosiga con los trámites correspondientes, para la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa para su aprobación final por parte de la MAE y posterior aplicación del instrumento normativo”.*

Que por Informe Técnico SENAMHI/DAF/CONT/PPTOS/N°08/2026 de 13 de mayo de 2026, de referencia “ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SENAMHI COMPATIBILIZADO”, emitido por la Directora Administrativo Financiera, quien concluye y recomienda “Por lo expuesto, en atención a la Nota MEEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°699/2026, mediante el cual remite la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, (...) se recomienda remitir el presente informe a Asesoría Legal, para la elaboración del Informe Legal y la correspondiente Resolución Administrativa, que apruebe la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en cumplimiento al Comunicado MEEFP/VPCF/DGNGP/N°15/2025”.

#### POR TANTO:

El Director General a.i., del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en ejercicio de sus competencias conferidas por la normativa jurídico-administrativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

#### RESUELVE:

**PRIMERO. – APROBAR** el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, en sus cuatro (4) Capítulos y veintiocho (28) artículos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO. – VALIDAR** el Informe Técnico SENAMHI/DIR.GRAL./PLANF/N°016/2026 de 29 de abril de 2026, emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, Informe Técnico SENAMHI/DAF/CONT/PPTOS/N° 08/2026 de 13 de mayo de 2026 emitido por la Directora Administrativo Financiero e informe legal SENAMHI/DIR.GRAL./UAL/INF/N° 061/2026 de fecha 13 de mayo de 2026 emitido por la Jefa de la Unidad de Asesoría Legal.

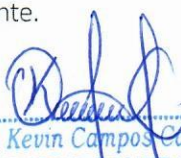
**TERCERO. –** Se deja sin efecto toda otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO. –** La Dirección Administrativa Financiera y el Área de Planificación y Desarrollo Organizacional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, sea en estricto cumplimiento a las formalidades administrativas que correspondan de conformidad a la normativa vigente.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



KCC/mafr  
Cc/Archivo

  
Ing. Kevin Campos Campos  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



**MINISTERIO  
DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS PÚBLICAS**

La Paz, 14 de abril de 2026  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 699/2026**



Señor:  
Kevin Campos Campos  
**Director General a.i.**  
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA – SENAMHI**  
Presente. -

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

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota SNMH/DIR.GRAL./N° 150/26, mediante la cual remite los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Organización Administrativa (RE-SOA) y Programación de Operaciones (RE-SPO) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión y realizados los ajustes correspondientes del RE-SOA de la entidad a su cargo, se concluye que el mismo es **compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997; por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SOA, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigentes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R.: 2026-13980-R  
MVR/EEQ/ Reina Ramos  
C.c.: Archivo.

  
**Mabel Vargas Romano**  
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

**OFICINA CENTRAL**  
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza  
Teléfonos: +591 (2) 2183333  
[www.economiayfinanzas.gob.bo](http://www.economiayfinanzas.gob.bo)



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

ING. KEVIN CAMPOS CAMPOS  
**DIRECTOR GENERAL a.i.**

  
Ing. Kevin Campos Campos  
DIRECTOR GENERAL a.i.  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Revisado por:

LIC. DINA ESCOBAR QUISPE  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

  
Lic. Dina A. Escobar Quispe  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

Elaborado por:

ING. LUIS CHÁVEZ TORRICO  
**ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

  
Ing. Luis C. Chávez Torrico  
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA





Contenido

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I.....                                                                                | 1  |
| GENERALIDADES.....                                                                             | 1  |
| ARTÍCULO 1. (OBJETO) .....                                                                     | 1  |
| ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....                                                       | 1  |
| ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....                                                                  | 1  |
| ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) .....                                                                  | 1  |
| ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA) .....                                                     | 2  |
| ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA) .....                                                      | 2  |
| ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA) .....                                                        | 2  |
| ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA) .....                                         | 2  |
| ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) .....                                   | 2  |
| ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) .....                                                            | 2  |
| CAPITULO II.....                                                                               | 3  |
| ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....                                                                   | 3  |
| ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) .....                           | 3  |
| ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL).....                        | 3  |
| ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) .....                                       | 3  |
| ARTÍCULO 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL).....                                                        | 5  |
| ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) ..                           | 5  |
| ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) .....               | 5  |
| CAPÍTULO III.....                                                                              | 6  |
| PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.....                                                         | 6  |
| ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) .....                  | 6  |
| ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) .....                               | 6  |
| ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL) .....                                | 8  |
| ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO).....                                                        | 11 |
| ARTÍCULO 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES) .....                                    | 11 |
| ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ...                            | 12 |
| ARTÍCULO 23. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ..... | 12 |
| CAPÍTULO IV .....                                                                              | 12 |
| IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.....                                                    | 12 |
| ARTÍCULO 24. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ..... | 12 |
| ARTÍCULO 25. (PLAN DE IMPLANTACIÓN) .....                                                      | 12 |
| ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN) .....                                           | 13 |





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DE SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI.

#### ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE – SOA es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionados con los procesos inherentes al SOA.

#### ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SOA tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- d) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.

#### ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SOA y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).





#### **ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA)**

Es responsable de la elaboración del RE-SOA, el Director Administrativo Financiero.

#### **ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA)**

La aprobación del RE-SOA es responsabilidad de Director General, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

#### **ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA)**

La difusión del RE-SOA es responsabilidad de la Director Administrativo Financiero.

#### **ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA)**

- I. Es responsabilidad del Director Administrativo Financiero, la revisión y modificación del RE-SOA, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SOA se efectuará en los siguientes casos:
  - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
  - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SOA modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

#### **ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

El Director Administrativo Financiero, es responsable de la conservación y custodia del RE-SOA aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SOA.

#### **ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.





## CAPÍTULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

### ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de la entidad 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) y las acciones de corto plazo establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).

### ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

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

- a) Decreto Supremo N° 8465, de 4 de septiembre de 1968, que crea el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología;
- b) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- c) Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES);
- d) Plan Estratégico Institucional (PEI);
- e) Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual;
- f) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual;
- g) Manual de Organización y Funciones (MOF);
- h) Manual de Procesos (MP);
- i) Informes de Auditoría.

### ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener lo siguiente:

#### 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 y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

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/o unidad organizacional.
  - iii. Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.
- c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:
  - i. Si las funciones de las unidades y/o áreas organizacionales guardaron relación con los procesos y procedimientos que realizan.
  - ii. Si existió duplicidad de funciones entre dos o más unidades y/o áreas organizacionales.
  - iii. Si se realizaron funciones que no les corresponden.
  - iv. Si se tuvo delimitado el grado de autoridad.
  - v. Si estuvieron ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.
- d) Los canales de comunicación, considerando:
  - i. Si estuvieron formalmente establecidos.
  - ii. Si la información que se manejó presentó características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

## II. Etapa de Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que afrontará la entidad para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA, 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 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 PDES 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;
- 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 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL)

La estructura organizacional también podrá ser ajustada, cuando sea necesario, con base en 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 y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

La MAE deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

#### ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El Director Administrativo Financiero, es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales de la entidad. Asimismo, deberá consolidar el documento final del Análisis Organizacional y presentarlo a la MAE para su conocimiento y aprobación.

#### ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El Análisis Organizacional debe realizarse de acuerdo a los plazos para la elaboración del POA – Presupuesto, establecidos por el MEFP.



### CAPÍTULO III PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

#### **ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

Tiene por objetivo diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional deberán permitir a la entidad, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

#### **ARTÍCULO 18. (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 de la entidad incluyendo programas y proyectos, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas, 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 el personal de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos de la entidad son: instituciones de gobierno como el Ministerio de Defensa, Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua, Gobiernos Departamentales, Municipales, Comunidades y otros usuarios como privados, universidades, productores y población en general.

##### **II. Identificación y evaluación de los bienes y servicios ofertados**

Los bienes y servicios ofertados para la atención de los usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

##### **III. Diseño o rediseño de los procesos, resultados e indicadores**

Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, 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 formas:

- a) Los procesos descritos a nivel general, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria;
- b) Los procesos descritos a nivel de procedimientos, 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 bienes y servicios que ofrece la entidad y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia 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 el Decreto Supremo N° 8465, de 4 de septiembre de 1968, que crea el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

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

La definición de niveles de la entidad, deberá sujetarse a lo establecido en Decreto Supremo N° 8465, de 4 de septiembre de 1968, que crea el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

| Niveles   | Área y/o unidad organizacional          |
|-----------|-----------------------------------------|
| Directivo | Dirección General                       |
| Ejecutivo | Direcciones/Direcciones Departamentales |
| Operativo | Jefaturas/Unidades                      |



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

Las Unidades Organizacionales en la entidad por su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, se clasificarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.  
Incluye a unidades sustantivas temporales, que cumplen funciones en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación;
- b) **Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento;
- c) **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 la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta el Decreto Supremo N° 8465, de 4 de septiembre de 1968, que crea el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

El nivel que corresponde a la Dirección General de la estructura central, podrá contar con un máximo de cuatro 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.

## ARTÍCULO 19. (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 lineal 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, gráfica u otros) 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 Resoluciones Administrativas, comunicados, instructivos, circulares 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 a través de: informes, notas, solicitudes 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:
  - 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 entidad 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:

La entidad 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 entidad.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- a) Consejos, cuya conformación debe limitarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 8465, de 4 de septiembre de 1968, que crea el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones, procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en las acciones de corto plazo establecidas en el POA y 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. Éstas podrán estar conformadas por personal de diferentes niveles de la estructura de la entidad y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La instancia de coordinación interna en la entidad, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento legal de creación 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

Las relaciones interinstitucionales de la entidad, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

- a) **Funcionales.** Cuando la entidad ejerce autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia y especialización;
- b) **De Complementación.** Cuando la entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante convenios específicos, Resolución expresa estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.

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

#### ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO)

El Director Administrativo Financiero, en coordinación con las demás unidades, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica el 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 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución expresa.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones normativas que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional;



- b) El Manual de Procesos debe describir la denominación, objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

#### **ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

El responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es el Director Administrativo Financiero, en coordinación con las unidades organizacionales de la entidad.

#### **ARTÍCULO 23. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional debe guardar relación con el período de ejecución del proceso de Análisis Organizacional.

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

#### **ARTÍCULO 24. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

La implantación del Diseño o Rediseño Organizacional tiene por objetivo la aplicación de la nueva estructura organizacional en la entidad con la finalidad de cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

#### **ARTÍCULO 25. (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 la MAE, conteniendo:

- 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 de la entidad;
- e) **Programa de difusión.** Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar y/o

capacitar al personal involucrado, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de la entidad;

- f) **Seguimiento.** Se deberá realizar acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

#### **ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN)**

Es un requisito para la implantación del SOA la puesta en marcha del POA, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

#### **(RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)**

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por el Director Administrativo Financiero, que procederá a la implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad.

#### **(PERÍODO 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 la gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el POA, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB- SPO).

