

# Resolución Ministerial

0139



MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

24 MAR 2026

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone dentro las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional, determina 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 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala 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 (...).

Que el Artículo 20 de la Ley N° 1178, establece que el Órgano Rector compatibilizara las disposiciones específicas que elaboran cada entidad en función a su naturaleza y la normatividad básica

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 prevé como atribución de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, emitir Resoluciones Ministeriales, así como bi-ministeriales y multiministeriales en coordinación con las Ministras (os) que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 3 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobado por Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, señala que dichas normas proporcionan los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.

Que el Artículo 5 de la norma citada precedentemente establece que cada entidad del sector publico deberá elaborar en el marco de las mencionadas normas básicas, su reglamento específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

Que, mediante Informe Técnico MSyD/DGAA/IT/1/2026, la Dirección General de Asuntos Administrativos remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, para elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial, manifestando que se dio cumplimiento al proceso de compatibilización del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, por el Órgano Rector Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, siendo viable técnicamente el citado Reglamento.

Que, por Informe Legal MSyD/DGAJ/UAJ/IL/204/2026, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye refiriendo que, es procedente la emisión de la Resolución Ministerial, mediante la cual, se apruebe el “Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del Ministerio de Salud y Deportes”, de conformidad a lo dispuesto en el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, toda vez que, no contraviene a las normas jurídicas vigentes.

## POR TANTO:

**LA MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES**, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.





MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el “REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA RE-SOA DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES”, que en Anexo forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCOMENDAR** a la Dirección General de Asuntos Administrativos la implementación y difusión del citado Reglamento a efecto de su aplicación y cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 0018 de 27 de enero de 2025.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Dr. Gonzalo Omar Ríos Valverde  
DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

  
Dra. Marcela Tatiana Flores Zumbra  
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





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

ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
SALUD Y DEPORTES



# **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

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

La Paz, Bolivia  
2026



**Dra. Marcela Tatiana Flores Zambrana**  
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES

**Dr. Jose Luis Rios Cambeses**  
VICEMINISTRO DE GESTIÓN DEL  
SISTEMA NACIONAL DE SALUD

**Dra. Roxana Elizabeth Encarnación Salamanca Kacic**  
VICEMINISTRA DE PROMOCIÓN,  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y MEDICINA TRADICIONAL

**Lic. Roberto Bustamante Ponce**  
VICEMINISTRO DE DEPORTES

**Lic. Aud. Carol Maritza Orozco Francachs**  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS






# ÍNDICE

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)	1
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA)	1
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	2
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	2
ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	2
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. (PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)	5
CAPITULO III	5
PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	5
ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	5
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	5
ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)	9
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
ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	13
ARTÍCULO 28. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)	13



 <p>MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</p>	<p>1º Versión</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

### 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 Ministerio de Salud y Deportes.

#### 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 General de Asuntos Administrativos.

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

La aprobación del RE-SOA es responsabilidad del(la) Ministro(a) de Salud y Deportes, 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 del Director General de Asuntos Administrativos.

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

- I. Es responsabilidad del Director General de Asuntos Administrativos, 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 General de Asuntos Administrativos, 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.

## CAPITULO 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).



 <p>MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</p>	<p>1º Versión</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------

## 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° 4857 de 6 de enero de 2023, que aprueba la estructura del Órgano ejecutivo;
- 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 General de Asuntos Administrativos 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. (PERIODO 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.

**CAPITULO 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: público en general, Servicios Departamentales de Salud (SEDES), entidades públicas y privadas, organizaciones sociales, mancomunidades, actores sociales relacionados el sector, organismos de cooperación internacional, Gobierno Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales.

## 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:

- Los procesos descritos a nivel general, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria;
- 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° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo modificado por el Decreto Supremo N° 5164 de 29 de mayo de 2024.

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 el Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo modificado por el Decreto Supremo N° 5164 de 29 de mayo de 2024, reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

Niveles	Área y/o unidad organizacional
Directivo	Despacho del Ministro
Ejecutivo	Viceministerios/Direcciones
Operativo	Jefaturas

### 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 en el Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo modificado por el Decreto Supremo N° 5164 de 29 de mayo de 2024.

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.

## VIII. Unidades desconcentradas

La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que garanticen una mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.

La desconcentración de unidades de la entidad, deberá tener en cuenta las disposiciones normativas en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas.

Corresponde a la MAE, mediante Resolución expresa, autorizar la desconcentración de las unidades organizacionales, en base una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.

## IX. 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 contribución al logro de objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. Asimismo, será procedente cuando respondan a iniciativas de orden coyuntural, con resultados concretos y presupuestos definidos o condicionados por la disponibilidad de recursos.

La creación de estos programas y proyectos deberá ser autorizada con Resolución expresa de la MAE, 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 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, comunicados, circulares, Instructivos, Memorándums, hojas de ruta 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 y notas.



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 los Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, modificado por el Decreto Supremo N° 5164 de 29 de mayo de 2024;
- 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) **De Tuición.** Cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de Administración y control interno, de otra entidad;
- b) **Funcionales.** Cuando la entidad ejerce autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia y especialización;
- c) **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)

Jefe de la Unidad de Comunicación Social, 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, 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 General de Asuntos Administrativos 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.

**ARTÍCULO 27. (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 General de Asuntos Administrativos, que procederá a la implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad.

**ARTÍCULO 28. (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).

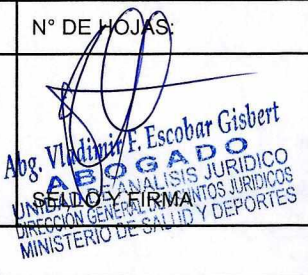




MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES  
SOFTWARE DE CORRESPONDENCIA MINISTERIAL  
MSyD-2026

HOJA DE RUTA: 17683

SEXTO DESTINATARIO: <u>Dr. Castro</u>	N° DE HOJAS:
Proveido: <u>Su atención y fmo consiguientes</u>	 Abg. Vladimir F. Escobar Gisbert ABOGADO UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES SELLO Y FIRMA
Fecha de Ingreso: ...../...../..... hora: ..... Fecha de Salida: ...../...../.....	
SÉPTIMO DESTINATARIO: <u>Dr. Rivas - DG AJ</u>	N° DE HOJAS:
Proveido: <u>Remito informe legal y Resolución Administrativa para su firma y posterior remisión a la MRE</u> <u>Gracias</u>	 Abg. Ery Iván Castro Miranda JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES SELLO Y FIRMA
Fecha de Ingreso: ...../...../..... hora: ..... Fecha de Salida: ...../...../.....	
OCTAVO DESTINATARIO: <u>SRA. Ministra de Salud</u>	N° DE HOJAS:
Proveido: <u>Solicito su atención</u>	 Dr. Gonzalo Omar Rivas Valverde DIRECTOR GENERAL DE FIRMA ASUNTOS JURIDICOS MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
Fecha de Ingreso: ...../...../..... hora: ..... Fecha de Salida: ...../...../.....	
NOVENO DESTINATARIO: <u>Dr. Gonzalo Rivas</u>	N° DE HOJAS:
Proveido: <u>Para proceder de acuerdo a norma</u> <u>Gracias</u>	 Fjs. <u>10</u> Hoja. <u>00</u> La Paz - Bolivia
Fecha de Ingreso: ...../...../..... hora: ..... Fecha de Salida: ...../...../.....	
DÉCIMO DESTINATARIO: <u>Pic. Castel - ARCHIVO</u>	N° DE HOJAS:
Proveido: <u>Remito RM para su registro y fmo consiguientes</u>	 Fjs. <u>1</u> Hoja. <u>00</u> La Paz - Bolivia
Fecha de Ingreso: ...../...../..... hora: ..... Fecha de Salida: ...../...../.....	

13:00



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES  
SOFTWARE DE CORRESPONDENCIA MINISTERIAL  
MSyD-2026



Destinatario: Lic. CAROL MARITZA OROZCO FRANCACHS  
Cargo: DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

HOJA DE RUTA: EXT-17683-DGAA  
CITE: MEFP/VPCF/DGNPG/UNPE/N°66/2026

Remitente: Mabel Vargas Romero  
Cargo: DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTION PUBLICA

Gestión: MSyD-2026  
Tipo de Documento: CARTA EXTERNA

Referencia: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SOA DEL MIN-SD

PRIMER DESTINATARIO: Lic. Vera	N° DE HOJAS:
Proveido: Para su atención gracias	RECIBIDO 12 FEB 2026 SELO Y FIRMA
Fecha de Ingreso: ...../...../..... hora: ..... Fecha de Salida: ...../...../.....	
SEGUNDO DESTINATARIO: Lic Orozco	N° DE HOJAS:
Proveido: Remito informe técnico para su consideración	SELO Y FIRMA
Fecha de Ingreso: ...../...../..... hora: ..... Fecha de Salida: ...../...../.....	
TERCER DESTINATARIO: Dr. Ruiz	N° DE HOJAS:
Proveido: Favor su atención gracias	RECIBIDO 20 FEB 2026 9:47 SELO Y FIRMA
Fecha de Ingreso: ...../...../..... hora: ..... Fecha de Salida: ...../...../.....	
CUARTO DESTINATARIO: Dr. Chavez-Oros	N° DE HOJAS: 11:46
Proveido: Su atención	RECIBIDO 11:46 20 FEB 2026 SELO Y FIRMA
Fecha de Ingreso: ...../...../..... hora: ..... Fecha de Salida: ...../...../.....	
QUINTO DESTINATARIO: Dr. Escobar	N° DE HOJAS: 11:46
Proveido: Remito su atención	SELO Y FIRMA
Fecha de Ingreso: ...../...../..... hora: ..... Fecha de Salida: ...../...../.....	



MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

## O INFORME LEGAL MSyD/DGAJ/UAJ/IL/204/2026

**A:** Dra. Marcela Tatiana Flores Zambrana  
**MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES**

**Vía:** Dr. Gonzalo Omar Rivas Valverde  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

*Dr. Gonzalo Omar Rivas Valverde*  
**DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**

**Vía:** Dr. Ery Ivan Castro Miranda  
**JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**

*Abg. Ery Ivan Castro Miranda*  
**JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**

**De:** Dr. Vladimir Félix Escobar Gisbert  
**ABOGADO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**

**Ref.:** **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA (RE – SOA).**

**Fecha:** 11 de marzo de 2026.

Señora Ministra:

En cumplimiento a las instrucciones contenidas en la Hoja de Ruta: EXT-17683-DGAA, elevo a consideración de su Autoridad el presente Informe Legal:

### **I. ANTECEDENTES.**

Mediante Nota Interna MSyD/DGAA/NI/46/2026, la Directora General de Asuntos Administrativos, remite el Informe Técnico MSyD/DGAA/IT/1/2026 y el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, para elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial, manifestando que se dio cumplimiento al proceso de compatibilización del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, por el Órgano Rector Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, siendo viable técnicamente el citado Reglamento.





MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

## II. MARCO NORMATIVO.

El numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone dentro las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado “*Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia*”.

El Artículo 232 del Texto Constitucional determina 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*”.

El Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, preceptúa “*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 (...)*”.

El Artículo 20 de la Ley N° 1178, establece que el Órgano Rector compatibilizara las disposiciones específicas que elaboran cada entidad en función a su naturaleza y la normatividad básica

El inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 prevé como atribución de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, “*Emitir Resoluciones Ministeriales, así como bi-ministeriales y multiministeriales en coordinación con las Ministras (os) que correspondan, en el marco de sus competencias*”.

El Artículo 3 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobado por Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, señala que dichas normas proporcionan los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.

El Artículo 5 de la norma citada precedentemente establece que cada entidad del sector público deberá elaborar en el marco de las mencionadas normas básicas, su reglamento específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

## III. ANÁLISIS JURÍDICO.

El Estado Plurinacional de Bolivia, sigue un modelo de administración de los recursos del Estado establecido en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la cual se compone de sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública; los cuales, a efecto de fiscalización tienen como órganos rectores al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo, mismos que tienen entre sus atribuciones emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema, así como compatibilizar las disposiciones específicas que cada entidad vaya a emitir.

En ese sentido, uno de los sistemas que refiere la Ley N° 1178, es el Sistema de Organización Administrativa que permite a una entidad pública organizarse internamente en función a sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de unidades, direcciones u otras instancias, permitiendo contar con una estructura organizacional apropiada para alcanzar los objetivos de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos; lo cual, se encuentra plasmado principalmente en dos documentos: el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Al respecto, la Dirección General de Asuntos Administrativos al amparo de lo dispuesto en el inciso b) del Parágrafo II del Artículo 112 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, siendo que es la responsable de la aplicación, difusión y ejecución operativa del Sistema de Organización Administrativa y habiendo dado cumplimiento al proceso de revisión por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas como Órgano Rector; el cual mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 66/2026, de 9 de febrero de 2026, concluye manifestando que es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución expresa.

En ese sentido, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 4 del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado en correlación con el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, corresponde que la señora Ministra de Salud y Deportes apruebe el “Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del Ministerio de Salud y Deportes”; toda vez que, no contraviene a las normas jurídicas vigentes.

**IV. CONCLUSIÓN.**

De la revisión a los antecedentes y la normativa aplicable se concluye que, es procedente la emisión de la Resolución Ministerial, mediante la cual, se apruebe el “**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA RE-SOA DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**”, de conformidad a lo dispuesto en el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, toda vez que, no contraviene a las normas jurídicas vigentes.

**V. RECOMENDACIÓN.**

En virtud a la conclusión expresada, se recomienda a su Autoridad emitir la Resolución Ministerial correspondiente.

Es cuanto informo a su Autoridad, para los fines consiguientes.

*[Handwritten Signature]*  
Abg. Vladimir E. Escobar Gisbert  
**ABOGADO**  
UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO  
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



GORV/EICM/VFEG  
H.R.: EXT-17683-DGAA  
Adj.: Antecedentes.



MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES



**NOTA INTERNA**  
**MSyD/DGAA/NI/46/2026**

A: Abog. GONZALO OMAR RIVAS VALVERDE  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

DE: Lic. Aud. CAROL MARITZA OROZCO FRANCAHS  
**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

REF.: REMITO INFORME TÉCNICO "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)"

FECHA: La Paz, 18 de febrero de 2026

De mi mayor consideración:

Adjunto a la presente, remito a su autoridad Informe Técnico MSyD/DGAA/IT/15/2024 y la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), en su primera versión conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N 448 de 30 de octubre de 2025, para la elaboración de Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación.

Con este particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

  
Lic. Aud. Carol M. Orozco Francachs  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



**MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**  
Plaza del Estudiante esq. Cañada Strongest s/n,  
La Paz - Bolivia - (51)Teléfono (s)-(591-2)  
2497079 - 2495086 - 2490554 - 2495053



## INFORME TÉCNICO MSyD/DGAA/IT/1/2026

**A:** Dra. MARCELA TATIANA FLORES ZAMBRANA  
**MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES**

**VÍA:** Lic. Aud. CAROL MARITZA OROZCO FRANCA CHS  
**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**DE:** Lic. ANDREA VERA MOSCOSO  
**PROFESIONAL TÉCNICO DE LA DGAA**

**REF.:** **ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)**

**FECHA:** **La Paz, 18 de febrero de 2026**

De mi consideración:

### **1. ANTECEDENTES. -**

Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, el Órgano Rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

En fecha 09 de febrero de 2026, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°66/2026, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunicó a esta Cartera de Estado la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Salud y Deportes.

### **2. DESARROLLO. -**

Con base a los lineamientos definidos en la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, el Órgano Rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y en cumplimiento al artículo 27, que establece 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 regulados por la presente Ley".

Por lo cual, en fecha 20 de mayo de 1997, mediante Resolución suprema N° 217055, "Se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, con 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.

Mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 66/2026 del 9 de febrero de la presente gestión, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, indica que efectuada la revisión del RE-SOA del Ministerio de Salud y Deportes se concluye que el mismo **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, por lo tanto corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), para su registro y archivo.

Por otro lado, la citada nota recomienda que corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SOA, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y funciones vigente.

### **3. CONCLUSIONES**

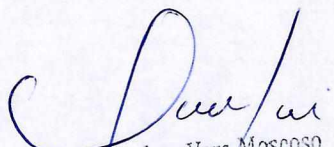
Por todo lo expuesto y en el marco de la normativa legal vigente, se concluye que toda vez que se ha cumplido con el proceso de compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y habiendo sido compatibilizado por el Órgano Rector Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y cumplido con los requisitos técnicos, se concluye que el presente Reglamento es viable técnicamente y corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial.

### **4. RECOMENDACIONES**

De acuerdo al análisis efectuado en el presente informe se recomienda remitir el presente informe y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación, para firma de la Máxima Autoridad del MSyD y proseguir con la difusión e implantación.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

COF/SAJV/avm  
HR: EXT-17686-DGAA  
RE-SOA  
c.c. Arch

  
LIC. A. Andrea Vera Moscoso  
Profesional Técnico de la DGAA  
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



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

ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
SALUD Y DEPORTES



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS**

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

La Paz, Bolivia  
2026



**Dra. Marcela Tatiana Flores Zambrana**  
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES

**Dr. Jose Luis Rios Cambeses**  
VICEMINISTRO DE GESTIÓN DEL  
SISTEMA NACIONAL DE SALUD

**Dra. Roxana Elizabeth Encarnación Salamanca Kacic**  
VICEMINISTRA DE PROMOCIÓN,  
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y MEDICINA TRADICIONAL

**Lic. Roberto Bustamante Ponce**  
VICEMINISTRO DE DEPORTES

**Lic. Aud. Carol Maritza Orozco Francachs**  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS





# ÍNDICE

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) ..... 1

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA) ..... 1

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 ..... 2

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL ..... 2

ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) ..... 2

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. (PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)..... 5

CAPITULO III ..... 5

PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL ..... 5

ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ... 5

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)..... 5

ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)..... 9

ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO)..... 11

ARTÍCULO 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)..... 12

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

ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ..... 13

ARTÍCULO 28. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ..... 13



## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**

### **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 Ministerio de Salud y Deportes.

#### **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 General de Asuntos Administrativos.

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

La aprobación del RE-SOA es responsabilidad de el/la Ministro(a) de Salud y Deportes, 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 del Director General de Asuntos Administrativos.

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

- I. Es responsabilidad del Director General de Asuntos Administrativos, 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 General de Asuntos Administrativos, 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.

## **CAPITULO 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° 4857 de 6 de enero de 2023, que aprueba la estructura del Órgano ejecutivo;
- 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 General de Asuntos Administrativos 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. (PERIODO 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.

### **CAPITULO 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: público en general, Servicios Departamentales de Salud (SEDES), entidades públicas y privadas, organizaciones sociales, mancomunidades, actores sociales relacionados el sector, organismos de cooperación internacional, Gobierno Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales.

## 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° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo modificado por el Decreto Supremo N° 5164 de 29 de mayo de 2024.

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 el Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo modificado por el Decreto Supremo N° 5164 de 29 de mayo de 2024, reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

Niveles	Área y/o unidad organizacional
Directivo	Despacho del Ministro
Ejecutivo	Viceministerios/Direcciones
Operativo	Jefaturas

#### 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



 <p>MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)</p>	<p>1º Versión</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

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 en el Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo modificado por el Decreto Supremo N° 5164 de 29 de mayo de 2024.

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.

## VIII. Unidades desconcentradas

La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que garanticen una mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.

La desconcentración de unidades de la entidad, deberá tener en cuenta las disposiciones normativas en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas.

Corresponde a la MAE, mediante Resolución expresa, autorizar la desconcentración de las unidades organizacionales, en base una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.

## IX. 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 contribución al logro de objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. Asimismo, será procedente cuando respondan a iniciativas de orden coyuntural, con resultados concretos y presupuestos definidos o condicionados por la disponibilidad de recursos.

La creación de estos programas y proyectos deberá ser autorizada con Resolución expresa de la MAE, 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 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, comunicados, circulares, Instructivos, Memorándums, hojas de ruta 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 y notas.



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 los Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, modificado por el Decreto Supremo N° 51 64 de 29 de mayo de 2024;
- 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) **De Tuición.** Cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de Administración y control interno, de otra entidad;
- b) **Funcionales.** Cuando la entidad ejerce autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia y especialización;
- c) **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)

Jefe de la Unidad de Comunicación Social, 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, 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 General de Asuntos Administrativos 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.

#### ARTÍCULO 27. (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 General de Asuntos Administrativos, que procederá a la implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad.

#### ARTÍCULO 28. (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).



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

La Paz, 09 de febrero de 2026  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 66/2026**

Señora  
Carol M. Orozco Francachs  
**Directora General de Asuntos Administrativos**  
**MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES (MIN-SD)**  
Presente.-



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

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota MSyD/DGAA/CE/1/2026, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Salud y Deportes, para su compatibilización.

Al respecto, como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SOA es **compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 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. Por otro lado, aclarar que, en el proceso de compatibilización, no se consideró el cuadro comparativo del RE-SOA remitido por su entidad, debido a que la misma no se enmarca a lo establecido en la Resolución Ministerial Nº 448 de 30 de octubre de 2025 que aprueba los nuevos modelos de Reglamentos.

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

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

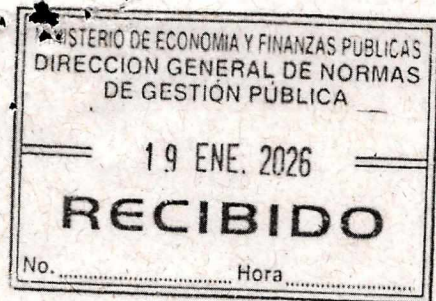


H.R. 2026-02755-R  
MVR/EEQ/Olga Nina  
C.c.: Archivo.

*Mabel Vargas Romano*  
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.economiaifyfinanzas.gob.bo](http://www.economiaifyfinanzas.gob.bo)

706 89734



MINISTERIO  
DE SALUD Y DEPORTES

Nº 0154

La Paz, 8 de enero de 2026  
**MSyD/DGAA/CE/1/2026**



**Señor(a):**

Ingrid Mabel Vargas Romano

**DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**Presente:**

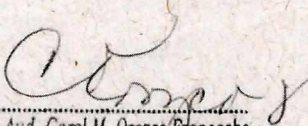
**Ref.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA - RE-SOA**

De mi consideración:

En el marco de la Ley N 1178 de fecha 20 de julio de 199, Ley de Administración y Control Gubernamentales remito a usted para su compatibilización el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Salud y Deportes, en su quinta versión, para lo cual adjunto a la presente:

- Cuadro comparativo
- Proyecto de Reglamento Especifico.
- Estructura Organizacional.
- Contactos de referencias; Andrea Vera, celular 76220530.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

  
Lic. Aud. Carol M. Orozco Francachs  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



19 ENE 2026

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Plaza del Estudiante esq. Cañada Strongest s/n.

La Paz - Bolivia - (51) Teléfono (s) (591-2)

2497079 - 2495086 - 2490554 - 2495053