



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N°0002/2026 GERENCIA GENERAL

Asunto: APROBACION DE REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA – EBC

FECHA: 14 de enero de 2026

VISTOS:

De acuerdo a lo señalado, Nota: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 03/2026 de fecha 07 de enero de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunicó que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, se crea la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cuya sigla es "EBC", como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda". Asimismo, el Parágrafo I. del Artículo 8 establece: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designada(o) por el presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas".

Que, mediante Resolución Suprema 32169 de fecha 18 de diciembre de 2025, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa al Ciudadano Sergio Mustafá Sáenz como **GERENTE GENERAL** de la **EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL- EBC**.

Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, "los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...". En ese sentido, entre los referidos sistemas, se encuentra el Sistema de Organización Administrativa, que conforme señala el artículo 7 de la citada Ley de Administración y Control Gubernamentales "...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

www.ebc.gob.bo

Av. Brasil N° 1636 Zona Miraflores, La Paz-Bolivia

Email: ebcbolivia@ebc.gob.bo

Telf.: (591-2)-2188100



de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; y 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 señalada Ley N° 1178, establece que "todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores...", mismos que entre sus atribuciones, tienen a la emisión de las normas y reglamentos básicos para cada sistema y a la compatibilización o evaluación, según corresponda, de las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizaran actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, artículo 27 de la meritada Ley señala 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 dicha Ley. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de la implantación correspondiente..."

Que mediante Resolución Suprema N 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las mismas que en su artículo 3 establecen que "Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como objetivos: Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad y lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico".

Que, con el objetivo de actualizar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa y lograr eficiencia y eficacia en los procesos internos relacionados al mismo, la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil elaboró el proyecto de un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa conforme a la naturaleza, funciones y de acuerdo al modelo establecido por el Órgano Rector.

De acuerdo a lo señalado, mediante Nota: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 03/2026 de fecha 07 de enero de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunicó que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

CONSIDERANDO

Que la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC" se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda tiene como consigna la finalidad de protección de Derechos y Garantías como ser a la Defensa, el Debido Proceso y otros.

Que el objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, es regular la implantación del Sistema, disponiendo lo siguientes: a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional; b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados, c) La determinación de periodos de ejecución de cada proceso, constituyendo en un instrumento normativo necesario para la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC"



POR TANTO

El Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC", en ejercicio de sus atribuciones previstas en el Decreto Supremo 1020 de 28 de junio de 2009 y Resolución Suprema 32169 de fecha 18 de diciembre de 2025.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA), DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL -EBC, con veintiocho (28) Artículos y cuatro (IV) capítulos, conforme anexo adjunto, que se constituye parte indisoluble de la presente resolución.

SEGUNDO. - DISPONER que los Servidores (as) Públicos (as), designados como Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil -EBC, que da encargados de la implementación y cumplimiento del presente Reglamento aprobados por la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. - Instruir al encargado de la Unidad de Sistemas la incorporación de la presente Resolución Administrativa y anexo, a la pagina Web de esta Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y
VIVIENDA (MOPSV)**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE
CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL (EBC)**

ÍNDICE

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



ARTÍCULO 24. OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	14
ARTÍCULO 25. PLAN DE IMPLANTACIÓN	14
ARTÍCULO 26. REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN	14
ARTÍCULO 27. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	15
ARTÍCULO 28. PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	15



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DE EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL (EBC)

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 Empresa Estratégica Boliviana De Construcción y Conservación De Infraestructura Civil (EBC).

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 Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

ARTÍCULO 6. APROBACIÓN DEL RE-SOA

La aprobación del RE-SOA es responsabilidad del Gerente 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 del Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

ARTÍCULO 8. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA

- I. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad 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

La Unidad de Planificación y Gestión de Calidad 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 Empresarial (PEE) 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° 1020 del 26 de octubre de 2011, de creación de la Empresa Estratégica de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC);
- 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 Empresarial (PEE)
- 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 empresariales establecidas en el PEE 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 empresariales establecidos en el PEE 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 empresariales establecidas en el PEE 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 PEE;
- 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 empresariales establecidas en el PEE 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 Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, 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 empresariales establecidas en el PEE 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: entidades públicas y privadas, relacionados con el rubro de la construcción, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, Gobiernos 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 empresariales establecidas en el PEE.

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 modalidades:

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

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

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

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los 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 Decreto Supremo N°1020 del 26 de octubre de 2011.

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° 1020 del 26 de octubre de 2011, reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

Niveles	Área y/o unidad organizacional
Directivo	Gerencia General
Ejecutivo	Gerencias



Operativo	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 empresariales en el PEE, 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 empresariales establecidas en el PEE.

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 PEE 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 Decreto Supremo No 1020 del 26 de octubre de 2011.

El nivel que corresponde a la Gerencia 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 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 empresariales establecidas en el PEE. 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 cartas, circulares, instructivos, comunicados, memorándums, resoluciones administrativas, Correo electrónico institucional 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: notas internas e informes.
 - 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) Para la conformación de consejos de la entidad, debe limitarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo No 1020 del 26 de octubre de 2011.
- 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 empresariales establecidas en el PEE; 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 creación de una instancia de coordinación interna en la entidad, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:

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

III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional

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 reversales 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 Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, 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 empresariales establecidos en el PEE, 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 Jefe de Unidad de Planificación y Gestión de Calidad 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 empresariales establecidas en el PEE.

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 Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, 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, 7 de enero de 2026

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 03/2026

Señor:

Sergio Mustafa Saenz

Gerente General**EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL**Presente.-

REF.: Compatibilización del RE-SOA de la EBC

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota EBC/GG/SMS/2025-00003, mediante la cual remite diferentes Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamentales de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC), entre los que se encuentra el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), 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.

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. 2025-55783-R
MVR/EEG/Olga Nina
C.c.: Archivo.
Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA