



### VISTOS:

El Acta de Conformidad Técnica del Departamento de Organización y Sistemas, respecto del Proyecto de Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa de la U.A.G.R.M. (RE-SOA\_UAGRM); el Oficio RECTORADO OF. N°154/2026, referente a Solicitud compatibilización Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Autónoma; el oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°410/2026 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, referente a Compatibilización del RE-SOA; el OFICIO DPTO O Y S N°58/2026 de fecha 16 de abril de 2026, referente a Solicitud aprobación rectoral "Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa UAGRM" – Compatibilizado con el MEFP; el Informe UNIDAD JURIDICO LEGAL INF. N°297/2026, referente a Análisis "Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa"; el Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Rectoral N°040/2005 de fecha 10 de marzo de 2005, se aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa.

Que, mediante la Resolución ICU N°026/2025 de fecha 24 de abril de 2025, se aprueba la Estructura Organizacional Básica de la Universidad Autónoma "Gabriel Rene Moreno", precautelando los derechos laborales adquiridos por los funcionarios administrativos de la U.A.G.R.M., de acuerdo a la propuesta presentada por el señor Rector a través del Departamento de Organización y Sistemas.

Que, el Acta de Conformidad Técnica del Departamento de Organización y Sistemas de fecha 24 de febrero, respecto del Proyecto de Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa de la U.A.G.R.M. (RE-SOA\_UAGRM), para continuar con su gestión de compatibilización de Ley con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), donde asimismo, la sección operativa manifiesta haber revisado y coordinado con la Sección de Reglamentos Administrativos que las funciones y niveles jerárquicos establecidos en el proyecto se ajustan al Estatuto Orgánico y a la Estructura Organizacional Básica de la Universidad, aprobada mediante Resolución del Ilustre Consejo Universitario N°026/2025, de fecha 24 de abril de 2025.

Que, el oficio RECTORADO OF. N°154/2026 de fecha 27 de febrero de 2026, referente a Solicitud compatibilización Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno", remite dicho proyecto y demás requisitos exigidos a la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°410/2026 de fecha 19 de marzo de 2026 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, referente a Compatibilización del RE-SOA indica al respecto que, efectuada la revisión del RE-SOA remitido, se concluye que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997.

Que, el OFICIO DPTO O Y S N°58/2026 de fecha 16 de abril de 2026, referente a Solicitud Aprobación Rectoral "Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa UAGRM" – Compatibilizado con el MEFP, y la abrogación del actual reglamento aprobado con la Resolución Rectoral 040/2005 del 10 de marzo de 2005.

Que, el Informe UNIDAD JURIDICO LEGAL INF. N°297/2026 de fecha 18 de mayo del 2026, referente a Análisis "Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa", suscrito por el Abg. B.A. Roger Alfonso Serrate L., recomienda en su parte conclusiva:

- Proseguir con la emisión de la Resolución Rectoral que en sus artículos:
  - ✓ APRUEBE EL "Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa UAGRM" COMPATIBILIZADO POR EL MEFP.
  - ✓ ABROGUE el actual "Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Rectoral 040/2005 del 10 de marzo de 2005".
- Una vez aprobada la Resolución Rectoral del "Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa UAGRM", se debe remitir una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

"Formando con innovación, liderando con valores"



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
 FECHA: 11 DE Junio DEL 2026  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Lic. Jhony Acosta Claros  
 SECRETARIO GENERAL  
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"



Universidad Autónoma  
**Gabriel René  
Moreno**

# RECTORADO

249-2026

- Por último, con relación al texto que describe el MEFP de "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 vigentes", se recomienda instruir al Dpto. de Organización y Sistema, que proceda a informar al respecto y de ser necesario, dar cumplimiento a la recomendación del MEFP gestionando lo solicitado por la vía correspondiente, ya que es la encargada de fortalecer la gestión universitaria, a través del análisis y la actualización de las estructuras organizacionales evitando la duplicación y dispersión de funciones, analizando y desarrollando estructuras organizacionales administrativas, en aplicación de los sistemas de administración, compatibilizar las Normas Básicas de los Sistemas y control interno de la Universidad, para lograr una administración transparente.

Que, el Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. en su artículo 41°, inciso r) indica que el Rector tiene la atribución de Dictar normas administrativas para el mejor desenvolvimiento de las reparticiones de la Universidad.

**POR TANTO:**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO, EN USO DE LAS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD,**

**RESUELVE:**

- Artículo 1°.-** Abrogar la Resolución Rectoral N°040/2005 de fecha 10 de marzo de 2005.
- Artículo 2°.-** Aprobar el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UAGRM** (versión 2), que consta de 4 Capítulos y 28 Artículos, documento que forma parte indivisible de la presente Resolución; en sujeción al Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 410/2026 de fecha 19 de marzo de 2026 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e Informe UNIDAD JURÍDICO LEGAL INF. N°297/2026 de fecha 18 de mayo de 2026.
- Artículo 3°.-** Instruir al Departamento de Organización y Sistemas de la UAGRM, dar cumplimiento al artículo 7 del precitado Reglamento y recomendaciones del Informe UNIDAD JURÍDICO LEGAL INF. N°297/2026 de fecha 18 de mayo de 2026.
- Artículo 4°.-** Quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución y su aplicación: la Dirección Administrativa, Económica y Financiera, el Departamento de Organización y Sistemas, el Departamento de Desarrollo Humano y demás Unidades Funcionales relacionadas de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno".

Es dada en el despacho de Rectorado de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno", en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los tres días del mes de junio del año dos mil veintiséis.

**REGÍSTRESE, HÁGASE SABER, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

Lic. Eddy Acosta Claros  
**SECRETARIO GENERAL**

Dr. Reinero Vargas Banegas  
**R E C T O R**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"  
FECHA: 11 DE JUNIO DEL 2026...  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Eddy Acosta Claros  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

"Formando con innovación, liderando con valores"



Tel. 721-89349  
Casilla: N° 702



rectorado@uagrm.edu.bo  
www.uagrm.edu.bo



Calle Venezuela, esquina  
México Campus Universitario  
Edificio Rectorado, Planta Baja



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

249-2026  
14/04/2026  
DAEF

A su conocimiento, en coordinación con Secretaría General, procede con lo solicitado.

Atte

La Paz, 19 de marzo de 2026  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 410/2026

Señor:  
Reinerio Vargas Banegas  
**Rector**  
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO**  
Santa Cruz. -

*[Signature]*  
Dr. Reinerio Vargas Banegas  
RECTOR  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
GABRIEL RENÉ MORENO  
Santa Cruz - Bolivia

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

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota RECTORADO OF. N° 154/2026 mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del RE-SOA remitido, se concluye que el mismo es **compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 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 el Manual de Organización y Funciones vigentes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

RECIBIDO  
U.A.G.R.M.  
14 ABR 2026  
DAEF  
HORA 14:12  
FIRMA *[Signature]*

8368  
RECIBIDO  
*[Signature]*  
14 ABR 2026  
RE-09-410  
U.A.G.R.M.  
Santa Cruz

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

RECIBIDO  
11/04/2026  
*[Signature]*  
Lic. David Melgar G.  
ENCARGADO SECCIÓN DE REGLAMENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
U.A.G.R.M.  
*[Signature]*  
(DAEF)

*[Signature]*  
Mileny Bautista  
V.B.  
Secretaría de Asesoría  
y Finanzas Públicas

H.R.: 2026 - 10196-R  
MVR/EEQ/Mileny Bautista  
c.c.: Archivo

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

249-2026



**ORIGINAL**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UAGRM\_versión2**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"  
FECHA: // DE JUNIO DEL 20 2.6...  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"**  
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) versión 2

INSTANCIAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORACIÓN ...../...../.....	Lic. Jhonny G. Pereira Luna <b>Analista Reglamentos Administrativos Dpto. OyS</b>	
	Lic. David Melgar Grichukín <b>Encargado Sección Reglamentos Administrativos Dpto. OyS</b>	
	Lic. Jaime Escalante S. <b>Jefe Dpto. Organización y Sistemas</b>	
VALIDACIÓN/REVISIÓN TÉCNICA ...../...../.....	Lic. Yaquelin López Martínez <b>Encargada Sección Estructura Orgánica OyS</b>	
AUTORIZACIÓN ...../...../.....	Lic. Berman Hillman Gil <b>Director Administrativo Económico y Financiero</b>	
REVISIÓN JURÍDICA ...../...../.....	Abg. Pedro Araúz Pedraza <b>Jefe Unidad Jurídico Legal</b>	 Msc. Abg. Pedro E. Araúz Pedraza JEFE UNIDAD JURÍDICO LEGAL U.A.G.R.M.
APROBACIÓN ...../...../.....	Lic. Reinerio Vargas Banegas <b>Rector UAGRM</b>	

**COMPATIBILIZADO NOTA MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 410/2026, -19/03/2026**

**Trazabilidad del Documento**

Versión	Fecha de Aprobación	Resolución
1	10/03/2005	RR-040/2005
2		

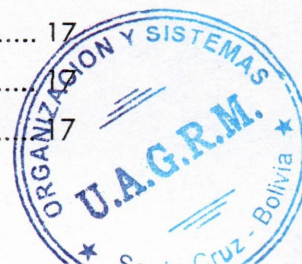
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
 FECHA: 11 DE JUNIO DEL 2026  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## ÍNDICE

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
 FECHA: 11 DE Junio DEL 20 26...  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ARTÍCULO 24. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ..... 17

ARTÍCULO 25. (PLAN DE IMPLANTACIÓN) ..... 17

ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN) ..... 17

ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ..... 18

ARTÍCULO 28. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) ..... 18

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)  
 DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"**

**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 la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno".

**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 del Departamento de Organización y Sistemas de la UAGRM.

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

La aprobación del RE-SOA es responsabilidad del Rector de la Universidad,

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
 FECHA: 11 DE JUNIO DEL 2026...  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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 del Departamento de Organización y Sistemas de la UAGRM.

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

- I. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Organización y Sistemas de la UAGRM, 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 jefe del Departamento de Organización y Sistemas de la UAGRM, 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) Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno,;
- 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 de Desarrollo Universitario;
- e) Plan Estratégico Institucional (PEI);
- f) Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual;
- g) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual;
- h) Manual de Organización y Funciones (MOF);
- i) Manual de Procesos (MP);
- j) 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.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
 FECHA: 11 DE Junio DEL 2026  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



- 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.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"**  
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) versión 2

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.

El Rector 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 del Departamento de Organización y Sistemas de la UAGRM, 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 al Rector 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 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**CAPÍTULO III  
PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

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

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

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

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

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

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

Todas las dependencias de la entidad incluyendo programas y proyectos, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas, identificando sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.

Los usuarios internos están constituidos por el personal de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos de la entidad son: la ciudadanía, Actores sociales relacionados con la universidad, Cooperación Internacional, el sistema universitario nacional e internacional, Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales, las instituciones privadas y públicas y el gobierno nacional, entre otros.

**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 procedimiento, 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 la Resolución Rectoral N° 061/2024 que Promulga el Estatuto Orgánico - UAGRM aprobado por el III Congreso Universitario Docente-Estudiantil 2023.

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
FECHA: 11 DE JUNIO DEL 2026  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



La definición de niveles de la entidad, deberá sujetarse a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 061/2024 que Promulga el Estatuto Orgánico - UAGRM aprobado por el III Congreso Universitario Docente-Estudiantil 2023, reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

Niveles	Área y/o unidad organizacional
Directivo	Ilustre Consejo Universitario (ICU) Consejo Facultativo
Ejecutivo I	Rector Decanos Facultativos Direcciones
Operativo	Unidades Organizacionales Ejecutoras

## 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 en 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 la Resolución Rectoral



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"**  
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) versión 2

Nº 061/2024 (Promulga el Estatuto Orgánico - UAGRM aprobado por el III Congreso Universitario Docente-Estudiantil 2023 y la Resolución Rectoral Nº 1525-2025 que Promulga la Resolución ICU Nº 026-2025 que aprueba la Estructura Básica de la UAGRM.

Con el fin de lograr un eficiente alcance de control, el número de unidades dependientes de otras unidades organizacionales, debe tener una dimensión que no disminuya la capacidad de Dirección.

#### **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 al Rector, 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 del Rector, 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:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
 FECHA: 11 DE JUNIO DEL 2026  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## 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 y otros u otros instrumentos que deben establecerse previamente.

- ii. **Ascendente.** Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.  
Esta información debe ser transmitida a través de: Informes, Comunicaciones, notas y otros.

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

- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:

- 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 la Resolución Rectoral N° 061/2024 (Promulga el Estatuto Orgánico - UAGRM aprobado por el III Congreso Universitario Docente-Estudiantil 2023;
- 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;



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
 FECHA: 11 DE JUNIO DEL 2026  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- e) Documentación de la evidencia de sus decisiones.

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

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

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

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

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

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

La Dirección de Tecnología de la Información y comunicación, 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 áreas, unidades y cargos operativos, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional;



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"**  
 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) versión 2

- 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 del Departamento de Organización y Sistemas, 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 el Rector, 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;

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
 FECHA: 11 DE JUNIO DEL 2026  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



- 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 del Departamento de Organización y Sistemas, 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).

