



LA PAZ - BOLIVIA

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

ENERO 2021

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO



LA PAZ - BOLIVIA

**ACTA DE DIFUSIÓN Y ENTREGA DEL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

Se procedió a la entrega oficial del **Manual de Organización y Funciones (MOF)**, a la Directora General Ejecutiva, Subdirectores y Jefes de Área de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 07/2021 de fecha 12 de enero de 2021, documento que se encuentra publicado en la página web: [www.udape.gob.bo](http://www.udape.gob.bo) y en la intranet de UDAPE <http://udapenet/>.

La Dirección Ejecutiva, Subdirectores y Jefes de área deberán:

- Aplicar el Manual de Organización y Funciones (MOF) dando a conocer su contenido a todo el personal de su competencia.
- Coordinar con el Departamento Administrativo Financiero aquellas sugerencias o solicitudes de ajuste para su modificación.

Para constancia de recepción, se firma al pie de presente documento.

NOMBRE	C.I.	CARGO	FIRMA
María Félix Delgadillo Camacho	2299966	Directora General Ejecutiva	
David Quiroz Sillo	4755522	Subdirector de Política Macroeconómica	
Álvaro Lazo Suarez	2298439	Subdirector de Política Macrosectorial	
Roland Pardo Saravia	2395798	Subdirector de Política Social	
Vivian Sánchez Rodríguez	2637953	Jefe Depto. de Informática	
Rosario Quiroga Valdez	2022868	Auditora Interna	
María Eugenia Gorriti Sanjinés	3355841	Jefe Depto. Legal	
Amparo Alvarez Zelada	2283337	Jefe Depto. Administrativo Financiero	

15/01/2021

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 07/2021  
La Paz, 12 de enero de 2021

**ASUNTO: APRUEBA ESCALA SALARIAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DETALLADO PARA LA GESTIÓN 2021 DE UDAPE**

**VISTOS:**

Constitución Política del Estado.

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, complementado por el Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997.

La Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

La Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, del Presupuesto General del Estado Gestión 2021.

El Decreto Supremo N° 26116, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

El Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.

La Resolución Ministerial N° 379, de 21 de mayo de 2019 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Resolución Ministerial N° 042, de 5 de febrero de 2020 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento para Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de UDAPE, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 052/2010 de 5 de noviembre de 2010, modificado mediante Resoluciones Administrativas N° 08/2012, de 13 de enero de 2012; N° 46/2012, de 5 de septiembre de 2012; N° 71/2013, de 31 de diciembre de 2013; N° 71/2014, de 19 de diciembre de 2014; N° 32/2015, de 29 de junio de 2015; N° 65/2016, de 7 de diciembre de 2016; N° 14/2018 de 8 de mayo de 2018 y N° 26/2020, de 24 de septiembre de 2020.

El Informe DAF/INF/002/2021, de 11 de enero de 2021, del Departamento Administrativo Financiero.

El Informe DEL/INF/002/2021, de 12 de enero de 2021, del Departamento Legal.



**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado, determina que toda persona tiene derecho entre otros, al trabajo digno, con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que el Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, crea la Unidad de Análisis de Políticas Económicas – UDAPE, como entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada por Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997, como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, así también amplía las funciones de UDAPE al área social.

Que el Artículo 20 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece que la demanda y requerimientos de personal de cada entidad pública serán cuantificados y determinados en relación a sus objetivos. Al efecto, éstas cuantificarán y determinarán los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa previstos por la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

Que la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2010, del Presupuesto General del Estado Gestión 2021, aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2021 y tiene vigencia durante la Gestión Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Que el Parágrafo I de la Disposición Final Segunda de la Ley N° 1356 señala que, las escalas salariales remitidas por las entidades del Sector Público para el proceso de formulación del Presupuesto General del Estado – Gestión 2021, se constituyen en instrumento suficiente para tal finalidad; mismas que serán enviadas debidamente aprobadas por la máxima instancia legalmente facultada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos definidos en su calidad de Órgano Rector, para su correspondiente evaluación y aprobación mediante Resolución Ministerial, la cual tendrá vigencia a partir del mes de enero de 2021.

Que el inciso j) del Artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, señala como atribución de la Ministra(o) de Economía y Finanzas Públicas, establecer la política salarial para el sector público.

Que el Parágrafo I del Artículo 82 del Decreto Supremo N° 4272, de 23 de junio de 2020 determina que las instituciones públicas del nivel central del Estado, deberán reducir en quince por ciento (15%) sus saldos presupuestarios no ejecutados a la fecha de vigencia del presente Decreto Supremo.

Que el inciso c) del Numeral III del Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, señala que la planilla presupuestaria reflejará la estructura de puestos



de la entidad, emergente de la programación de operaciones anual y en función a dicha estructura, considerará la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones al personal.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Resolución Ministerial N° 379, de 21 de mayo de 2019, aprueba la Escala Salarial de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, constituida por 49 cargos distribuidos en 11 niveles y con un costo mensual de Bs724.694.- (SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO 00/100 BOLIVIANOS) financiados con transferencias del Tesoro General de la Nación.

Que la Resolución Ministerial N° 042, de 5 de febrero de 2020 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento para Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público, en su Artículo 6 señala la documentación que debe ser presentada por las entidades para la aprobación de la escala salarial.

Que la estructura, organización, descripción y detalle de características funcionales de áreas y unidades de UDAPE, se encuentran establecidos en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 052/2010 de 5 de noviembre de 2010 y modificado mediante Resoluciones Administrativas N° 08/2012, de 13 de enero de 2012; N° 46/2012, de 5 de septiembre de 2012; N° 71/2013, de 31 de diciembre de 2013; N° 71/2014, de 19 de diciembre de 2014; N° 32/2015, de 29 de junio de 2015; N° 65/2016, de 7 de diciembre 2016, N° 14/2018 de 8 de mayo de 2018 y N° 26/2020, de 24 de septiembre de 2020..

Que el Manual de Organización y Funciones establece que este instrumento debería ser actualizado permanentemente en función de la experiencia de su aplicación y bajo la supervisión y coordinación de la Jefatura Administrativa.

Que el Departamento Administrativo Financiero, mediante Informe DAF/INF/002/2021, de 11 de enero de 2021 señala los siguientes ajustes y/o modificaciones de puestos:

## Área: Subdirección de Política Macrosectorial

Ítem: 19 Economista I Energía y Minería  
Tipo de Ajuste: Eliminación del puesto

Ítem: 23 Economista II Energía y Minería  
Tipo de Ajuste: Cambio de denominación y funciones  
A: Economista II Energía

Ítem: 13 Economista I Modelos Económicos  
Tipo de Ajuste: Cambio de denominación y funciones  
A: Economista I Modelos Económicos y Minería

Ítem: 24 Economista IV Sector Real  
Tipo de Ajuste: Cambio de denominación y funciones  
A: Economista III Agropecuario y Medio Ambiente



## Área: Dirección General Ejecutiva

Ítem: 17 Administrativo I Dirección General Ejecutiva  
Tipo de Ajuste: Movilidad de Administrativo I a Administrativo II

## Área: Subdirección de Política Macroeconómica

Ítem: 12 Economista I Sector Monetario y Cambiario  
Tipo de Ajuste: Cambio de Denominación, funciones y dependencia  
A: Economista I Macroeconómico

Ítem: 16 Economista II Macroeconómico  
Tipo de Ajuste: Cambio de denominación, funciones y dependencia  
A: Economista II Macroeconómico de Economía Abierta

Ítem: 22 Economista II Macroeconómico  
Tipo de Ajuste: Cambio de denominación, funciones y dependencia  
A: Economista II Sector Pensiones

## Área: Subdirección de Política Social

Ítem: 27 Economista I Gasto Social y ODS  
Tipo de Ajuste: Cambio de denominación, funciones y dependencia  
A: Economista I Metas de Desarrollo y Salubridad

Ítem: 32 Economista III Técnico Indicadores Sociodemográficos  
Tipo de Ajuste: Cambio de Nivel Salarial Economista III a Economista IV, Reclasificado como Economista III

## Áreas: Subdirección de Política Macroeconómica Subdirección de Política Macrosectorial Subdirección de Política Social

Ítem: 45 Asistente Técnico  
Ítem: 46 Asistente Técnico  
Ítem: 47 Asistente Técnico  
Tipo de ajuste: Modificación de denominación de puesto  
A: Asistente Técnico I

## Área: Departamento de Informática

Ítem: 6 Profesional II Biblioteca  
Tipo de Ajuste: Creación de puesto Profesional III y Movilidad de Profesional II a Profesional III  
Ítem: 49 Auxiliar Administrativo II  
Tipo de Ajuste: Creación de puesto Asistente Técnico II, Movilidad de Auxiliar Administrativo II a Asistente Técnico II, Cambio de Funciones y dependencia



Que se señala en el Informe DAF/INF/002/2021, que con el propósito de ajustar los niveles salariales al techo presupuestario para la gestión 2021 definido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el marco del Presupuesto General del Estado 2021 aprobado mediante Ley N°1356 de 28 de diciembre de 2020 que determina además una reducción al techo presupuestario en el grupo 10000 "Servicios Personales" estableciendo un monto de Bs9.156.506,00, considerando la solicitud de reestructuración de la Subdirección de Política Macrosectorial, Macroeconómica, Social y Departamento de Informática según informes técnicos SPMS/INF/001/2021, SPME/INF/001/2021, SPSO/INF/001/2021, UDAPE/DIN-INF/002/2021-VS aprobados por la Dirección General Ejecutiva se establece una nueva Estructura Organizacional y Escala Salarial. En este contexto el costo mensual se reducirá en Bs146.327.

Que el Departamento Administrativo en su Informe DAF/INF/002/2021 indica que, se está cumpliendo con la reducción establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a nivel general del grupo 10000 para la gestión 2021, considerando los gastos destinados a cubrir los haberes básicos, asignaciones familiares, aguinaldos, aportes patronales al Seguro Social Obligatorio y bono de antigüedad en función a la proyección realizada respecto a la calificación de años de servicio para la gestión 2021; en ese sentido es necesario modificar la Escala Salarial para la gestión 2021, el Manual de Organización y Funciones y el Organigrama Detallado de UDAPE, solicitando para el efecto se emita el Informe Legal así como la Resolución Administrativa de aprobación correspondientes.

Que el Informe del Departamento Legal DEL/INF/02/2021, de 12 de enero de 2021, señala que no existe impedimento legal para que, en aplicación de la normativa legal vigente, se apruebe la nueva escala salarial de la institución, así como la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Organigrama Institucional detallado que tendrá vigencia a partir del mes de enero de 2021 mediante Resolución Administrativa, debiendo efectuarse el trámite de aprobación ante las instancias correspondientes, conforme lo solicitado mediante Informe DAF/INF/02/2021.

**POR TANTO,**

**LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS,**

**RESUELVE:**

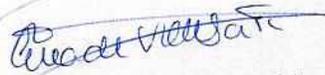
**PRIMERO.-** Aprobar la nueva escala salarial de la Unidad de Análisis de Políticas, Sociales y Económicas, constituida por cuarenta y ocho (48) ítems, distribuidos en quince (15) niveles de remuneración básica, con un costo mensual de Bs578.367.- (QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 BOLIVIANOS) y un costo anual de Bs6.940.404.- (SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS CUATRO 00/100 BOLIVIANOS), financiados con Fuente 41 "Transferencia TGN" Organismo 111 "Tesoro General de la Nación" la cual tendrá vigencia a partir del mes de enero 2021.



**SEGUNDO.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Organigrama Institucional detallado para la gestión 2021 de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, que en Anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.-** Autorizar al Departamento Administrativo Financiero, realizar las gestiones para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, ante las instancias correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Lic. María Félix Delgadillo  
Camacho de Villalba  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
Unidad de Análisis de Políticas  
Sociales y Económicas



*M*

MFDC/MEGS/GPC





ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	1
II.	DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE UDAPE. ....	1
III.	MISIÓN.....	3
IV.	VISIÓN.....	3
V.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS – UDAPE. ....	4
VI.	FORMATO UNIFORME DEL MANUAL. ....	4
VII.	DESCRIPCIÓN Y DETALLE DE CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS. ....	5
	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA.....	5
	AUDITORIA INTERNA .....	7
	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL .....	8
	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA.....	10
	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL.....	12
	DEPARTAMENTO LEGAL .....	14
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....	16
	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	18

## I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE); expresando los objetivos, funciones, obligaciones y los flujos comunicacionales de cada Subdirección, Departamento y Unidad, y buscando que las actividades institucionales sean integradas y coordinadas para el logro de los objetivos de la entidad.

El MOF de UDAPE, se sustenta en las disposiciones legales que regulan la creación, operación y organización de la entidad, sus Subdirecciones, Departamentos y Unidades. Se ha considerado para su elaboración, el análisis de la entidad, el Plan Estratégico y los Sistemas de Administración y Control Interno vigentes en la entidad.

Este Manual fue elaborado con la participación de los responsables de cada Subdirección, Departamento y Unidad organizacional de UDAPE, consiguientemente, es el instrumento administrativo que contribuirá y permitirá el desarrollo continuo de las actividades, sirviendo de guía a los funcionarios de las diferentes áreas y niveles, así como un material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso. Asimismo, deberá ser actualizado permanentemente, en función de la experiencia de su aplicación y bajo la supervisión y coordinación de la Jefatura Administrativa.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a), Subdirectores, Jefes y responsables de unidades organizacionales deben utilizar los instrumentos organizacionales como medios operativos y legales, orientados a proporcionar eficiencia en la gestión de UDAPE. Ejercerán los principios organizacionales de: estructuración técnica, flexibilidad y formalización para la satisfacción de las necesidades de las entidades y los ciudadanos bolivianos usuarios de la entidad.

## II. DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DE UDAPE.

- Decreto Supremo N° 19758 de fecha 22 de agosto de 1983, mediante el cual fue creada La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, como una entidad descentralizada, con autonomía de gestión técnica y administrativa dependiente del ex Ministerio de Planeamiento y Coordinación.

- Decreto Supremo N° 22447 de fecha 28 de febrero de 1990, mediante el cual se modifica el Artículo 5to., del Decreto Supremo N° 19758 de 22 de agosto de 1983, en sentido de sustituir el Grupo Asesor por el Consejo Directivo de la Unidad de Análisis de Políticas Económicas.
- Decreto Supremo N° 23256 de fecha 04 de septiembre de 1992, mediante el cual Modificase el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 22447 de 28 de febrero de 1990.
- Decreto Supremo N° 23660 de fecha 12 de octubre de 1993, mediante el cual se establece que UDAPE pase a depender del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico.
- Decreto Supremo N° 24847 de fecha 20 de septiembre de 1997, mediante el cual se dispone el cierre de actividades de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales (UDAPSO) y determina que UDAPE amplíe sus funciones al área social, debiendo realizar investigaciones, estudios y propuestas en materia de política social; se modifica el nombre a Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas UDAPE.
- Decreto Supremo N° 24881 de fecha 28 de octubre de 1997, mediante el cual se establece que todas las empresas e instituciones públicas y privadas, personas naturales y jurídicas establecidas en todo el territorio de la República deben proporcionar, con carácter obligatorio, información de naturaleza económica y social que solicite la Unidad de Análisis de Políticas Económicas (UDAPE).
- Decreto Supremo N° 27038 de fecha 16 de mayo de 2003, mediante el cual se determina que la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas cambie la estructura de su Directorio y pase a ser dependiente del Ministerio de la Presidencia.
- Decreto Supremo N° 27242 de fecha 14 de noviembre de 2003, mediante el cual se realiza adecuaciones y complementaciones al Decreto Supremo N° 27230 (Organización del Poder Ejecutivo).
- Decreto Supremo N° 28631 de fecha 08 de marzo de 2006, (Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo). El Artículo 56 establece que la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económica como Institución Pública Descentralizada, se encuentra bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo. El Artículo

90 del presente Decreto establece que la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social está a cargo del Ministro de Planificación de Desarrollo a través de UDAPE.

- Decreto Supremo N° 29246 de fecha 22 de agosto de 2007, mediante el cual se establece la Política de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario, sus objetivos, principios, el instrumento y mecanismos de articulación, coordinación y ejecución de sus Programas, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo – PND.
- Decreto Supremos N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, mediante la cual se establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

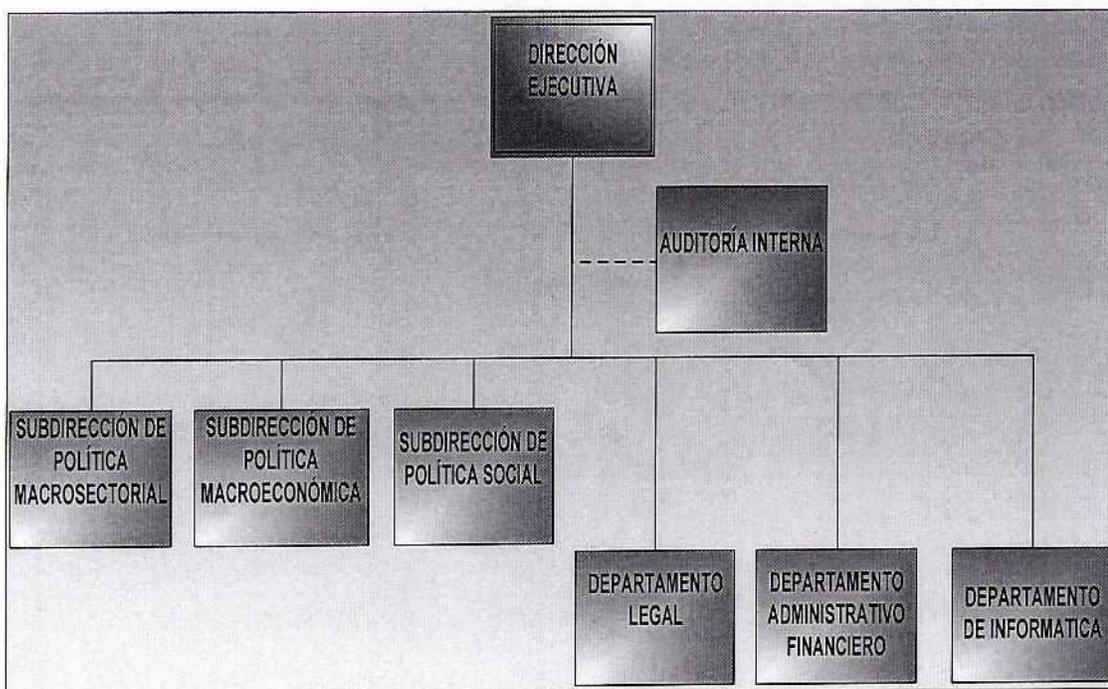
### III. MISIÓN

UDAPE es una institución pública descentralizada, dedicada al análisis e investigación especializada en temas económicos, sociales y sectoriales, que otorga soporte técnico al Órgano Ejecutivo y desempeña funciones con responsabilidad, imparcialidad y transparencia. Su desafío es la búsqueda permanente de la excelencia, con personal calificado y comprometido con la institución, el cual desarrolla sus funciones de manera ética y solidaria, sobre la base de la colaboración y la confianza.

### IV. VISIÓN

UDAPE es una institución pública del Estado Plurinacional, líder en diseño, análisis, monitoreo y evaluación de políticas, planes y programas públicos económicos, sociales y sectoriales con recursos humanos altamente calificados.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS – UDAPE.



VI. FORMATO UNIFORME DEL MANUAL.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
1. <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA:</b> Señala el cuadro jerárquico dentro de la Dirección/Subdirección/Departamento/Jefatura.	
2. <b>LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</b> Inmediato Superior.	3. <b>UNIDADES DEPENDIENTES:</b> Menciona las Subdirecciones, Departamentos bajo dependencia del Área Funcional.
4. <b>RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS:</b> Menciona las Subdirecciones, Departamentos de UDAPE, con las cuales se mantiene relacionamiento de comunicación relevante.	5. <b>RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS:</b> Señala los Organismos públicos o privados y Organizaciones No Gubernamentales, con las que existe un relacionamiento de comunicación relevante.
6. <b>OBJETIVO DE LA UNIDAD:</b> Presenta los propósitos trazados, por la Dirección, Jefatura o Unidad Organizacional, con base al Plan Estratégico Institucional y/o el POA Institucional.	
7. <b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:</b> Descripción de las funciones recurrentes de la Dirección, Subdirecciones, Jefatura o Unidad Organizacional dentro de UDAPE	

VII. DESCRIPCIÓN Y DETALLE DE CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS.

<b>DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>	
<p><b>1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.</b></p> <pre> graph TD     DGE[DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO] --- A2[ADMINISTRATIVO II DIRECCION EJECUTIVA]     DGE --- AI[AUDITORIA INTERNA]     A2 --- AA1[AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DIRECCION EJECUTIVA]     DGE --- SD[SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS UDAPE]         </pre>	
<p><b>2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo.</li> </ul>	<p><b>3. UNIDADES DEPENDIENTES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Política Macrosectorial.</li> <li>• Subdirección de Política Macroeconómica.</li> <li>• Subdirección de Política Social.</li> <li>• Departamento Legal.</li> <li>• Departamento Administrativo Financiero</li> <li>• Departamento de Informática.</li> <li>• Auditoría Interna.</li> </ul>
<p><b>4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionamiento a partir del ejercicio de las responsabilidades de línea sobre todas las Subdirecciones, Departamentos y Unidades Organizacionales de UDAPE</li> </ul>	<p><b>5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Entidades del Sector Público.</li> <li>• Organismos Internacionales.</li> <li>• Instituciones académicas.</li> <li>• Organismos no Gubernamentales (ONGs).</li> <li>• Organizaciones Sociales.</li> <li>• Sector Privado (ejem. FUNDEMPRESA, CANEB, IBCE...).</li> </ul>
<p><b>6. OBJETIVO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo técnico al Órgano Ejecutivo, a través del análisis de proyectos de norma; diseño, análisis y evaluación de políticas económicas y sociales e investigación aplicada en</li> </ul>	

las áreas macroeconómica, sectorial y social.

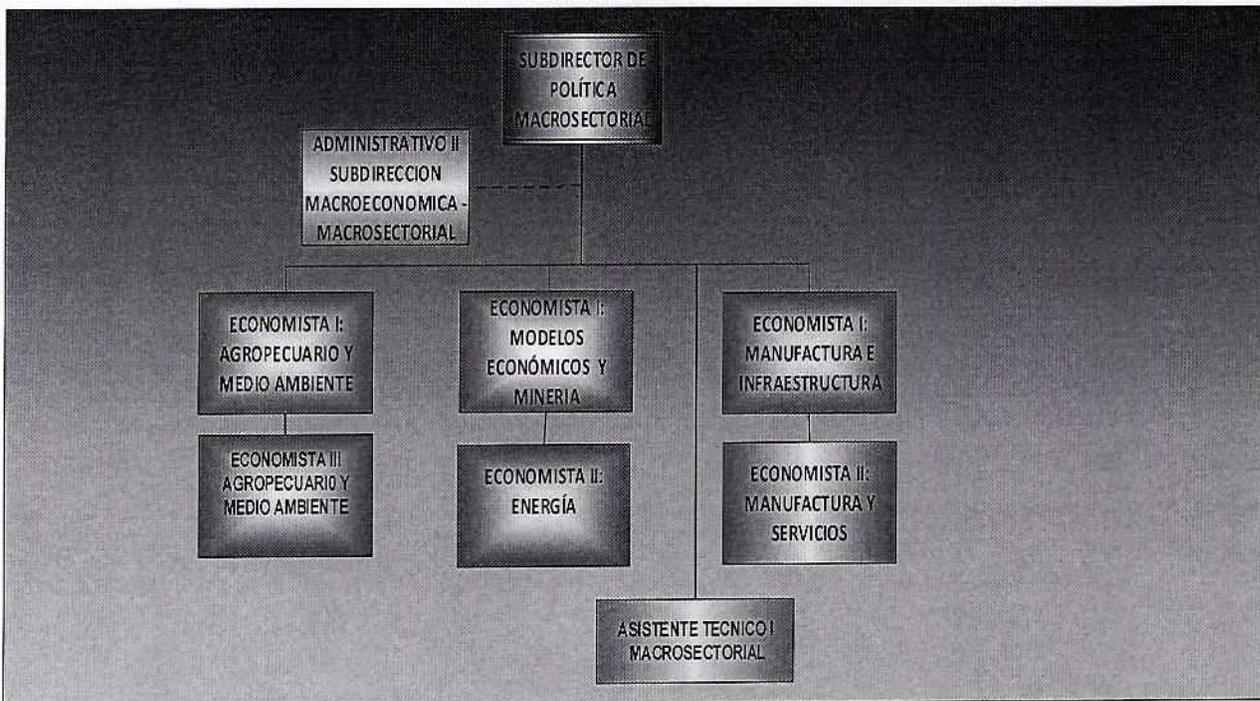
#### **7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.**

- Formular, dirigir la implementación, ajustes y evaluar el Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar la preparación de información y análisis para el Consejo de Política Económica y Social y Grupo Macro.
- Coordinar y concertar las acciones de UDAPE con funcionarios del Sector Público, que participen y tengan responsabilidades con decisiones de políticas económicas.
- Compatibilizar las funciones de UDAPE, con programas y proyectos análogos, financiados o ejecutados por organizaciones de la cooperación internacional, mediante la suscripción de acuerdos mutuos.
- Asumir y ejercer la representación legal de UDAPE, en negociaciones con Entidades e Instituciones del Sector Público, así como de Organismos Internacionales.
- Dirigir y apoyar el proceso de elaboración del Programa de Operaciones Anual y el Proyecto de Presupuesto Institucional, para su posterior remisión conjunta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y normas que regulan el funcionamiento de la entidad.
- Coordinar el relacionamiento interinstitucional con entidades del sector público y privado, organismos internacionales, ONGs y Organizaciones Sociales

<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>1. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva de UDAPE.</li> </ul>	<b>2. UNIDADES DEPENDIENTES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>
<b>3. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• Subdirecciones de Política Macrosectorial, Macroeconómica y Social.</li> <li>• Departamentos: Legal, Administrativo Financiero e Informática.</li> </ul>	<b>4. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General del Estado.</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo.</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• Colegio de Auditores de La Paz y de Bolivia</li> </ul>
<b>5. OBJETIVOS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistema de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.</li> <li>• Determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.</li> <li>• Analizar los resultados y eficacia de las operaciones.</li> </ul>	
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.</li> <li>• Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándar apropiados para la entidad.</li> <li>• Verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.</li> <li>• Analizar los resultados de la gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.</li> <li>• Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada; y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.</li> <li>• Elaborar el Programa Operativo Anual sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad y realizar su ejecución, evaluación y control</li> <li>• Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.</li> </ul>	

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL**

**1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**



**2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- Dirección General Ejecutiva de UDAPE.

**3. UNIDADES DEPENDIENTES.**

- Área de Energía y Minería.
- Área Agropecuaria y Medio Ambiente.
- Modelos Económicos y Deuda Exterior.
- Área de Manufactura, Infraestructura y Servicios.

**4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.**

- Dirección General Ejecutiva.
- Subdirecciones de Política Macroeconómica y Social.
- Departamentos Legal, Administrativo e Informática.

**5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.**

- Todas las entidades del Sector Público.
- Organizaciones y Empresas Privadas.
- Organismos Internacionales.

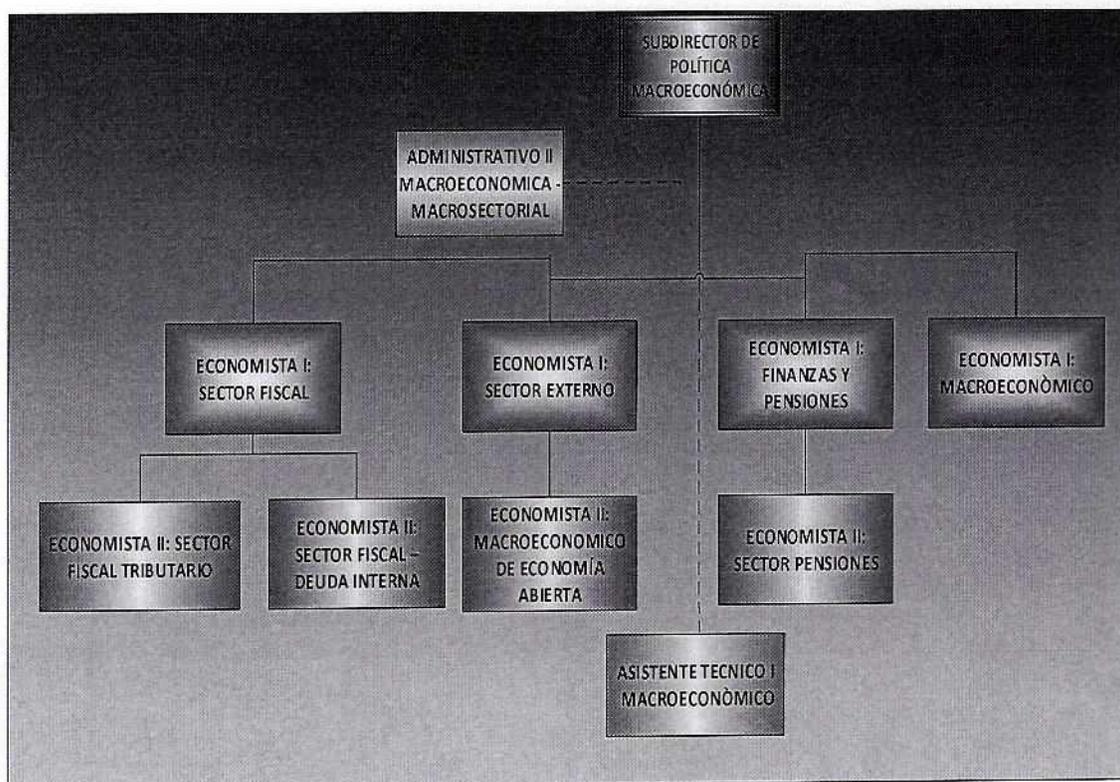
**6. OBJETIVO.**

- Brindar a la Dirección General Ejecutiva una eficiente y efectiva asistencia y, asesoramiento técnico en el ámbito de las políticas públicas relacionadas con los sectores de Energía, Minería, Agropecuaria, Medio Ambiente, Modelos Económicos y Deuda Exterior, Manufactura,

Infraestructura y Servicios.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.

- Efectuar estudios, investigaciones y análisis macro sectoriales relacionadas con los sectores Minería, Energía, Agropecuaria, Medio Ambiente, Modelos Económicos y Deuda Exterior, Manufactura, infraestructura y Servicios.
- Proporcionar información económica objetiva a las autoridades del Órgano Ejecutivo.
- Emitir comentarios y recomendaciones técnicas sobre proyectos de Decretos Supremos y proyectos y anteproyectos de Ley en áreas de competencia de la Subdirección.
- Evaluar y dar seguimiento a la Política Macrosectorial.
- Coordinar actividades de recolección y procesamiento de información, con otras instituciones del sector público, cuyo campo de acción sea análogo o se encuentre relacionado al Sistema Nacional de Información.
- Verificar la confiabilidad y validez de la información estadística relacionada con las distintas áreas de su dependencia.
- Coordinar y dirigir grupos de trabajo interinstitucionales para estudios o investigaciones en áreas relacionadas con la Subdirección.
- Realizar conjuntamente con el Departamento de Informática la actualización de la Base de Datos sectorial computarizada y difundirlo a través del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas publicado por UDAPE.
- Elaborar informes de coyuntura, ayudas memorias, cuadros estadísticos, documentos de prensa y presentaciones solicitadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Dirección General Ejecutiva de UDAPE para diferentes reuniones, seminarios y presentaciones a nivel nacional e internacional.
- Coordinar trabajos y actividades complementarias, con las Subdirecciones de Política Social y Política Macroeconómica, así como con la Jefatura Informática y la Jefatura Administrativa, para ejecutar estudios y tareas específicas.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Subdirección, y garantizar la realización eficaz y eficiente de los trabajos programados.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA**
**1. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- Dirección General Ejecutiva de UDAPE.

**3. UNIDADES DEPENDIENTES.**

- Sector Fiscal.
- Sector Externo.
- Sector Financiero y de Pensiones.
- Sector Monetario – Cambiario y Precios.

**4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.**

- Dirección General Ejecutiva.
- Subdirecciones de Política Macrosectorial y Social.
- Departamentos Legal, Administrativo e Informática.
- Auditoría Interna

**5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.**

- Todas las entidades del Sector Público.
- Organizaciones y Empresas Privadas.
- Organismos Internacionales.

**6. OBJETIVOS.**

- Brindar a la Dirección General Ejecutiva una eficiente y efectiva asistencia, y asesoramiento técnico en materia de análisis, diseño y evaluación de políticas macroeconómicas y

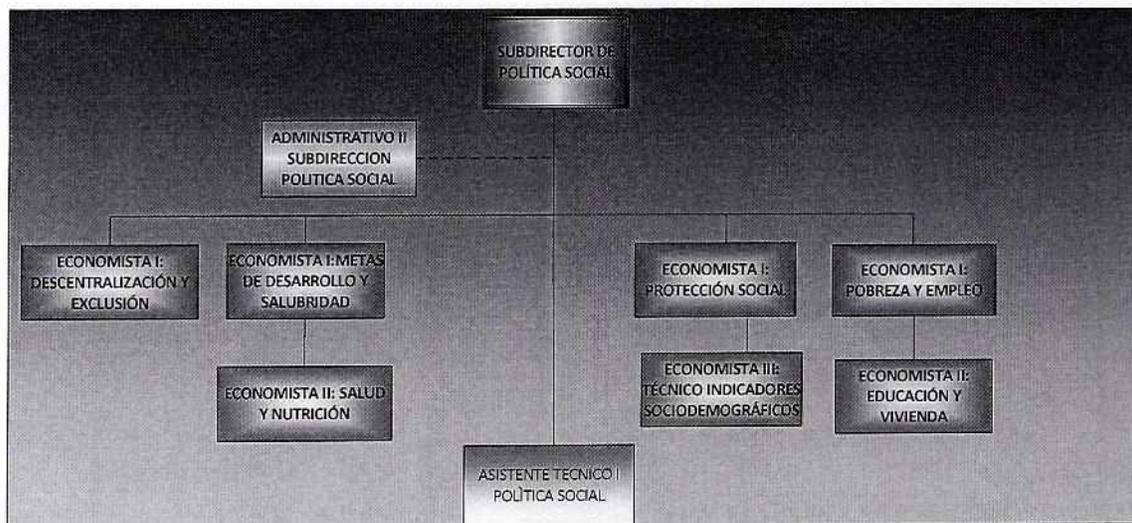
seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con los Sectores Fiscal, Externo, Financiero y de Pensiones, Monetario, Cambiario y de Precios.

#### **7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.**

- Efectuar estudios, investigaciones, proyecciones y análisis de políticas económicas, relacionadas con los sectores Fiscal, Externo, Financiero y Pensiones, y Monetaria – Cambiaria y Precios.
- Proporcionar información económica objetiva a las autoridades del Órgano Ejecutivo.
- Emitir comentarios y recomendaciones técnicas sobre proyectos de Decreto Supremo y proyectos y anteproyectos de Ley en áreas de competencia de la Subdirección.
- Evaluar y dar seguimiento a la Política Macroeconómica.
- Coordinar actividades de recolección y procesamiento de información, con otras instituciones del sector público, cuyo campo de acción sea análogo o se encuentre relacionado al Sistema Nacional de Información.
- Verificar la confiabilidad y validez de la información estadística relacionada con las distintas áreas de su dependencia.
- Coordinar y dirigir grupos de trabajo interinstitucionales para estudios o investigaciones en áreas relacionadas con la Subdirección.
- Realizar conjuntamente con el Departamento de Informática la actualización de la Base de Datos sectorial computarizada y difundirlo a través del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas publicado por UDAPE.
- Elaborar informes de coyuntura, ayudas memorias, cuadros estadísticos, documentos de prensa y presentaciones solicitadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Dirección General Ejecutiva de UDAPE para diferentes reuniones, seminarios y presentaciones a nivel nacional e internacional.
- Coordinar trabajos y actividades complementarias con las Subdirecciones de Política Social y Política Macrosectorial, así como con la Jefatura Informática y la Jefatura Administrativa, para ejecutar tareas programadas.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Subdirección, y garantizar la realización eficaz y eficiente de los trabajos programados.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL**

**1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**



**2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- Dirección General Ejecutiva de UDAPE.

**3. UNIDADES DEPENDIENTES.**

- Área de Descentralización y Exclusión.
- Área de Gasto Social y Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Área de Salud y Nutrición.
- Área de Protección Social.
- Área de Pobreza y Empleo.
- Área de Educación y Vivienda.

**4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.**

- Dirección General Ejecutiva.
- Subdirecciones de Política Macrosectorial y Macroeconómica.
- Departamentos Legal, Administrativo e Informática.
- Auditoría Interna

**5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.**

- Todas las Entidades del Sector Público.
- Organizaciones y Empresas Privadas.
- Organismos Internacionales.

**6. OBJETIVOS.**

- Brindar a la Dirección General Ejecutiva una eficiente y efectiva asistencia y, asesoramiento técnico en el ámbito de las políticas públicas sociales relacionadas con descentralización, exclusión, gasto social, objetivos de desarrollo sostenible, salud, nutrición, protección social, pobreza, empleo, educación y vivienda.

**7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.**

- Efectuar estudios, investigaciones, proyecciones y análisis de políticas sociales, en temas

relacionados con Descentralización y Exclusión, Gasto Social y Objetivos de Desarrollo Sostenible, Salud y Nutrición, Protección Social, Pobreza y Empleo, Educación y Vivienda.

- Proporcionar información objetiva del área social, a las autoridades del Órgano Ejecutivo.
- Emitir comentarios y recomendaciones técnicas sobre proyectos de Decretos Supremos y proyectos y anteproyectos de Ley en áreas de competencia de la Subdirección.
- Evaluar y dar seguimiento a la Política Social para el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible
- Coordinar actividades de recolección y procesamiento de información estadística socioeconómica con otras instituciones públicas para realizar evaluaciones de Programas específicos.
- Analizar la consistencia de la información socioeconómica producida en censos, encuestas y registros administrativos.
- Coordinar y dirigir grupos de trabajo interinstitucionales para realizar estudios o investigaciones en el área social.
- Realizar conjuntamente con el Departamento de Informática la actualización de la Base de Datos sectorial computarizada y difundirlo a través del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas publicado por UDAPE.
- Elaborar informes de coyuntura, ayudas memorias, cuadros estadísticos, documentos de prensa y presentaciones solicitadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Dirección General Ejecutiva de UDAPE para diferentes reuniones, seminarios y presentaciones a nivel nacional e internacional.
- Coordinar trabajos y actividades complementarias con las Subdirecciones de Política Macrosectorial y Política Macroeconómica, así como con la Jefatura Informática y la Jefatura Administrativa, para ejecutar operaciones y trabajos específicos.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Subdirección, y garantizar la realización eficaz y eficiente de los trabajos programados.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.

**DEPARTAMENTO LEGAL**
**1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- Dirección General Ejecutiva de UDAPE.

**3. UNIDADES DEPENDIENTES.**

- Ninguna.

**4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.**

- Dirección General Ejecutiva.
- Subdirecciones de Política Macrosectorial, Macroeconómica y Social.
- Departamentos Administrativo e Informática.
- Auditoría interna.

**5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.**

- Todas las Entidades del Sector Público.
- Organizaciones y Empresas Privadas.
- Organismos Internacionales.

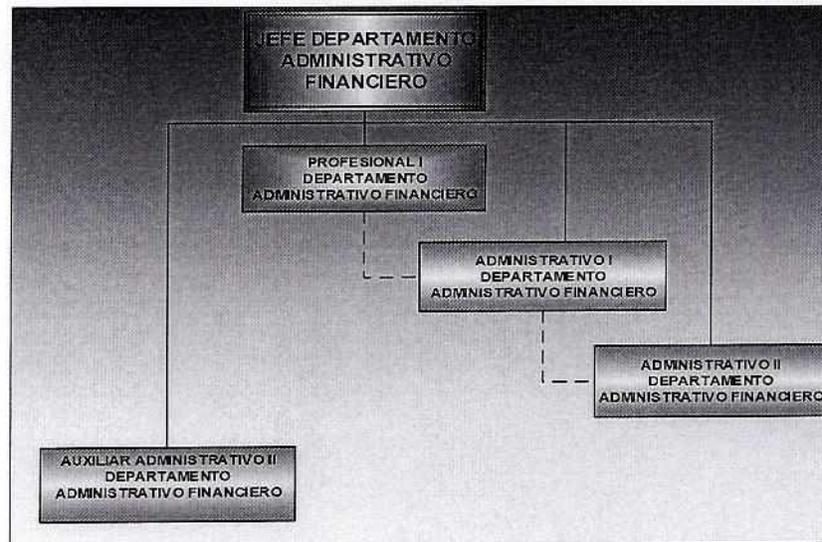
**6. OBJETIVOS.**

- Cumplir y supervisar las actividades administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social.
- Proporcionar soporte legal a las actividades administrativas de UDAPE, patrocinar los procesos legales en los que la institución sea parte y brindar criterio jurídico a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y unidades organizacionales de UDAPE.

**7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.**

- Cumplir y supervisar las actividades administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social.
- Apoyar a las Subdirecciones de UDAPE en el análisis de proyectos de norma a requerimiento del Órgano Ejecutivo.

- Analizar proyectos de norma a requerimiento del Órgano Ejecutivo.
- Coordinar con el Ministerio de Planificación del Desarrollo el tratamiento de Proyectos de norma en el Consejo de Política Económica y Social y su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Mantener actualizado el Sistema de Información y la Memoria Institucional del Consejo de Política Económica y Social.
- Brindar criterio jurídico a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y Unidades Organizacionales de UDAPE.
- Proporcionar soporte legal a las actividades administrativas de UDAPE.
- Patrocinar los procesos legales en los que la institución sea parte.
- Proyectar resoluciones administrativas, elaborar contratos administrativos, convenios e informes legales a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y del Departamento Administrativo Financiero.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias superiores.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
**1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- Dirección General Ejecutiva de UDAPE.

**3. UNIDADES DEPENDIENTES.**

- Ninguna.

**4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.**

- Con Dirección General Ejecutiva, Subdirecciones, Áreas y Unidades Organizacionales de UDAPE.

**5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.**

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades y empresas de los sectores Públicos y Privados.
- Organismos Internacionales.

**6. OBJETIVO DE LA UNIDAD.**

- Administrar de manera eficiente los Recursos Humanos, Financieros, Bienes y Servicios, de UDAPE, para apoyar en el logro de los objetivos institucionales, velando por la correcta aplicación e implantación de los sistemas de administración y control.

**7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.**

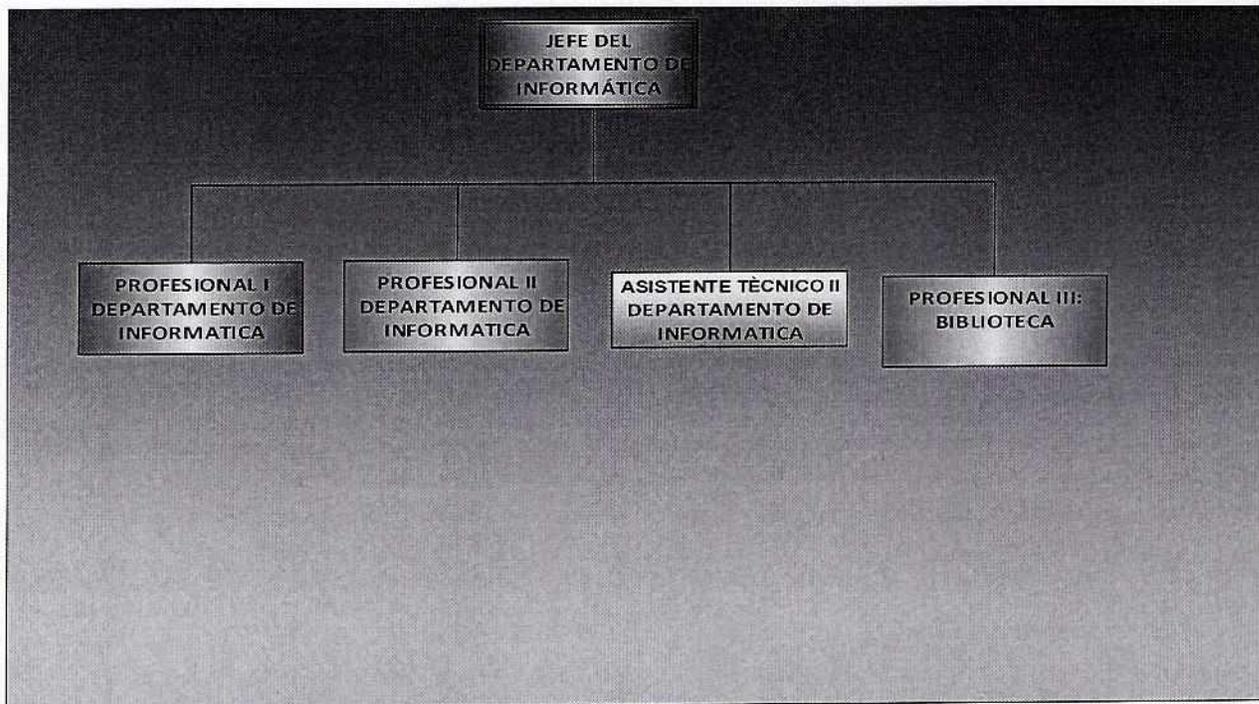
- Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación de las actividades de la institución.
- Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anual del Departamento Administrativo Financiero.
- Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al presupuesto anual de la institución en

coordinación con las áreas organizacionales de UDAPE.

- Administrar eficientemente los procesos de dotación, evaluación del desempeño, movilidad funcionaria, capacitación y registro de los recursos humanos de UDAPE en el marco de las disposiciones laborales vigentes.
- Programar el Plan Anual de Caja de toda la gestión, solicitar las cuotas de compromiso mensualmente en función a lo programado y efectuar la programación mensual de pagos con base a la cuota de compromiso asignada priorizando los pagos con recursos TGN.
- Gestionar y administrar los recursos económicos de otros organismos financiadores y controlar su ejecución presupuestaria.
- Elaborar, verificar y aprobar los comprobantes contables en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) previa verificación de la documentación de respaldo, con la finalidad de contar con el registro actualizado del movimiento financiero.
- Elaborar, emitir y presentar los estados financieros auditados de UDAPE en cumplimiento a las normas legales vigentes.
- Apoyar a la Dirección General Ejecutiva, Subdirecciones y áreas organizacionales, de acuerdo a sus requerimientos específicos, en el marco de su competencia.
- Elaborar y/o actualizar, difundir e implementar los reglamentos y manuales de los sistemas de administración y control.
- Planificar y ejecutar el conjunto de actividades administrativas referidas a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios tangibles e intangibles en el marco de las competencias establecidas por el SABS.
- Ejecutar y supervisar la prestación de servicios generales al interior de UDAPE.

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**



**2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

- Dirección General Ejecutiva de UDAPE.

**3. UNIDADES DEPENDIENTES.**

- Biblioteca.

**4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS.**

- Con Dirección General Ejecutiva, Subdirecciones, áreas y Unidades Organizacionales de UDAPE.

**5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS.**

- Todas las entidades del sector público.
- Organismos No-Gubernamentales.
- Organismos Internacionales.
- Empresas de Servicio Técnico.
- Instituciones académicas.
- Público en general.
- Redes de información (biblioteca).

**6. OBJETIVOS.**

- Administrar los recursos de tecnología de información, desarrollar y mantener los sistemas de información, planificar productos de software de distribución masiva y apoyar la implementación de la estrategia de difusión de UDAPE con soporte de software, hardware y servicios bibliográficos que sean necesarios.

**7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.**

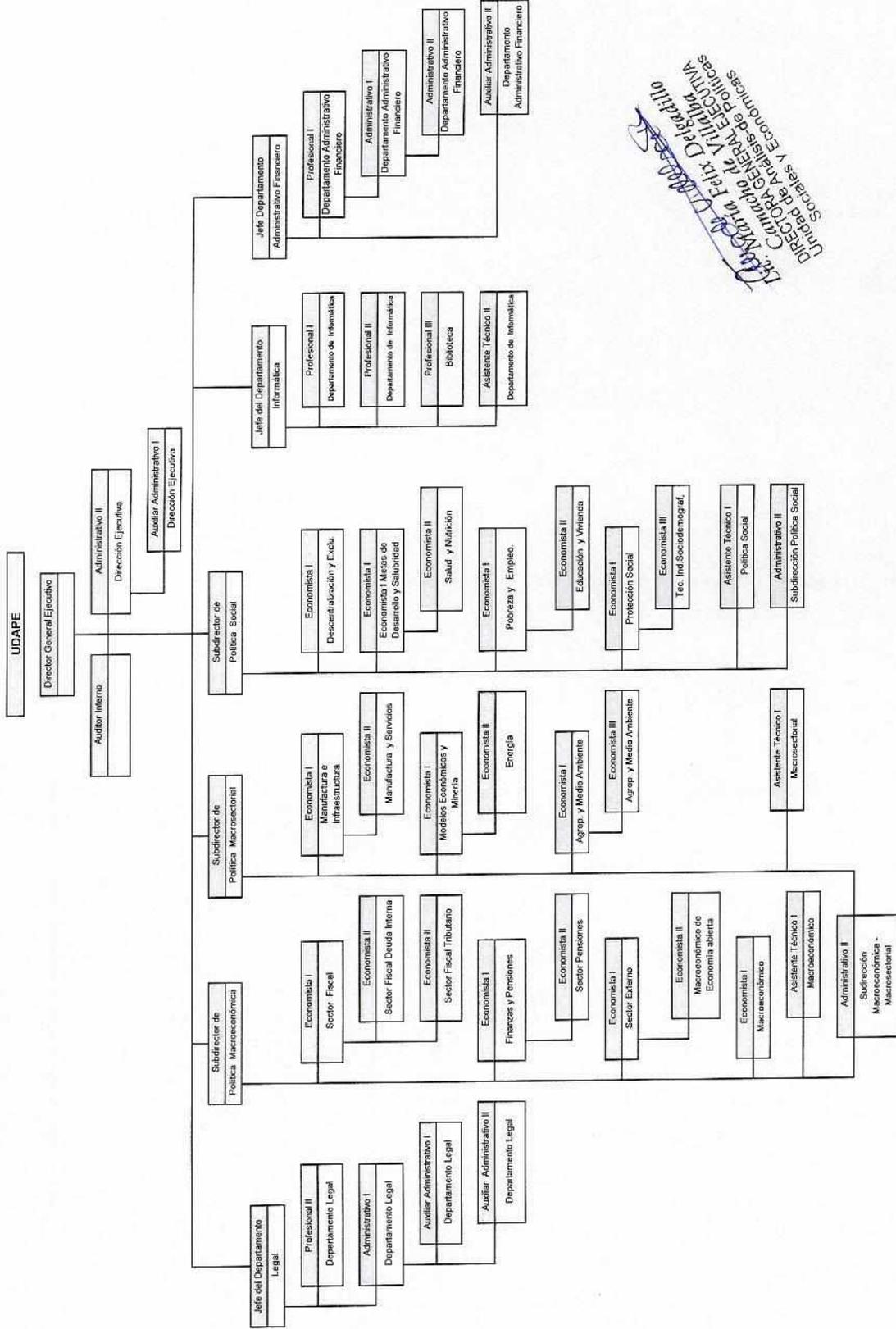
- Administrar los sistemas informáticos, procesos y flujos de información en la institución.
- Recopilar, actualizar y mantener bases de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) y bases de datos numéricas.
- Desarrollar productos de distribución masiva en coordinación con la dirección y subdirecciones
- Actualizar y validar, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y Subdirecciones de UDAPE, el dossier de estadísticas sociales y económicas.
- Administrar el sitio Web de la institución, el servicio de correo electrónico, SIG en línea e INTRANET de documentos de coyuntura (presentaciones, hojas de trabajo y otros).
- Asegurar el flujo de información técnica, bibliográfica y administrativa a través de la red de computadoras para apoyar el trabajo en equipo de la unidad.
- Mantener y administrar la red de computadoras, activos de comunicación y equipos computacionales de la institución.
- Prestar soporte técnico a los usuarios en lo relativo a plataforma computacional de UDAPE.
- Implementar la estrategia de difusión de los productos generados en UDAPE: publicaciones, discos compactos, información del SIG y otras.
- Planificar las actividades relacionadas a la Administración de la Seguridad de los datos: antivirus, respaldos (backup), perfiles de usuarios velando por la integridad de la información almacenada.
- Coordinar y supervisar actividades del Centro de Documentación de UDAPE- biblioteca.
- Modernizar y actualizar periódicamente la infraestructura tecnológica del Centro de Documentación – biblioteca.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual del Departamento, y garantizar la realización eficaz y eficiente de los trabajos programados.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.



# UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

LA PAZ - BOLIVIA

## ORGANIGRAMA DETALLADO - GESTION 2021



*Manuela Villalón*  
Carolina Félix Villalón  
Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas