

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ADSIB-INST-MAN-01

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Miguel Angel Choque	Adriana Conde Reynaldo Alonzo Vera	Maria Jannett Ibañez Flores
Cargo:	Profesional en Calidad de los Servicios.	Jefa de la Unidad Administrativa Financiera Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios	Directora Ejecutiva ADSIB
Firma			
Fecha:			



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## Índice

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL.....	4
4. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	5
5. MARCO LEGAL.....	5
6. ALCANCE.....	6
7. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
8. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA ADSIB.....	8
9. Unidad Organizacional: DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	10
10. Unidad Organizacional: ASESORÍA LEGAL.....	12
11. Unidad Organizacional: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	14
12. Unidad Organizacional: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	16
13. Unidad Organizacional: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	18
14. Unidad Organizacional: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS.....	21
15. Unidad Organizacional: UNIDAD DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO.....	23
16. Unidad Organizacional: UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS.....	25
Cuadro de revisión.....	27



## **AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN BOLIVIA – ADSIB**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **1. ANTECEDENTES**

La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia ADSIB fue creada por el Decreto Supremo N.º 26553, de fecha 19 de marzo de 2002, como entidad descentralizada, bajo tuición de la Vicepresidencia de la República, con independencia de gestión administrativa y técnica, sujeta a la Ley N°1178 – SAFCO.

La ADSIB estaba encargada de proponer políticas, implementar estrategias y coordinar acciones orientadas a reducir la brecha digital en el país, a través del impulso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en todos sus ámbitos, hasta la promulgación del Decreto Supremo N.º 2514, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC y en la disposición final segunda establece: “Las funciones establecidas para la AGETIC, dejan de ser ejercidas por la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB, conforme a reglamentación específica emitida por la AGETIC”.

Los nuevos roles que viene encarando la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, se enmarcan en las disposiciones normativas como la Ley N°164 de 08/08/2011 que establece que la ADSIB prestará el servicio de certificación para el sector público y la población en general a nivel nacional y será parte del Comité Plurinacional de Tecnologías de Información y Comunicación – COPLUTIC junto al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Ministerio de Comunicaciones, Ministerio de Educación y Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Además el Decreto Supremo N°1391 de 24/10/2012, establece que la administración del dominio .bo, será regulada por la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB, en el Decreto Supremo N° 1793 de 13/11/2013 se define como entidad certificadora pública a la ADSIB dentro de la infraestructura de clave pública PKI del estado Plurinacional de Bolivia, además establece que la ADSIB debe administrar el Repositorio Estatal de Software Libre para su registro, preservación y custodia y por otro lado que la ADSIB emitirá en caso necesario conformidad para la adquisición o donación, ampliación y/o renovación de Licencias de Software Propietario por parte de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Mediante la Resolución Administrativa ADSIB N°51/2016 de 30 de diciembre de 2016, se aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la ADSIB, en función a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa ADSIB N°029/2015 de 02/12/2015, en su artículo 14. (Objetivo del proceso de diseño o rediseño organizacional) menciona: “*Tiene por objeto diseñar y/o ajustar la estructura organizacional de la Agencia*



*para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, con base en las recomendaciones del análisis organizacional de Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; sus disposiciones complementarias: el Plan de Desarrollo Económico y Social y en el Plan Estratégico Institucional”.*

En la Gestión 2017, se lleva adelante el proceso de reestructuración de cargos, aprobada mediante Resolución Administrativa ADSIB N.º 17/2017 de 26/05/2017, que aprueba la escala salarial de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB.

En el proceso de reestructuración establece la creación de la Unidad de Gestión de Servicios, que responde a las obligaciones que debe cumplir la ADSIB para el funcionamiento y acreditación de los servicios, al margen de las obligaciones propias del servicio y responder a una serie de requisitos como ser: las auditorías a los sistemas de la ECA tanto internas como externas, cumplimiento de estándares de calidad, adecuación y cumplimiento a la reglamentación específica del sector y otros.

Estas actividades no pueden ser llevadas a cabo por las mismas unidades que generan o realizan la operación, y se requiere que sea otra instancia, que lleve a cabo el seguimiento, propuesta y evaluación de los niveles de calidad de los servicios, además realice la coordinación con las agencias de registro, implementación para el servicio de firma digital, planificación, gestión de mejoras, marketing, relacionamiento con entidades y empresas y otras. Por lo expuesto, se requiere realizar la reformulación del Manual de Organización y Funciones de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones de la ADSIB es un instrumento administrativo de carácter técnico, que a partir de la normativa vigente, permite el establecimiento de funciones específicas de las unidades organizacionales que la componen, para evitar duplicidades de funciones o costos innecesarios, para lo cual incluirá mínimamente los siguientes puntos: denominación, dependencia, supervisión, relaciones internas y externas, objetivos y funciones de las Unidades Organizacionales, para permitir alcanzar los objetivos institucionales y objetivos específicos de cada área.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones de la ADSIB, tiene los siguientes objetivos específicos:

- a. Expresar en forma clara los objetivos y funciones de las Unidades organizacionales de la ADSIB, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.
- b. Formalizar el Rediseño Organizacional.



- c. Describir de manera literal la ubicación orgánica y los niveles administrativos del conjunto de Unidades Organizacionales que integran la ADSIB.
- d. Definir la denominación, objetivo y funciones particulares de las unidades organizacionales dentro de la estructura organizativa de la ADSIB.

#### 4. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión administrativa, de carácter flexible, que facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

Con esta finalidad, la descripción de cada Unidad Organizacional está dividida en cinco partes para efectos de mejor comprensión y manejo:

- a. Especifica el nombre completo de la Unidad Organizacional.
- b. Define las relaciones de dependencia jerárquica, tanto ascendentes como descendentes.
- c. Define el objetivo de la Unidad Organizacional.
- d. Describe las funciones específicas de la Unidad Organizacional.
- e. Establece las relaciones internas y externas de la Unidad Organizacional.

#### 5. MARCO LEGAL

El presente manual está elaborado bajo la siguiente normativa legal:

- a) **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.**
- b) **Ley N.º 1178** de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, sus subsistemas y reglamentos.
- c) **Ley N.º 164** de 08 de agosto de 2011, cuyo objeto es establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación.
- d) **Decreto Supremo N.º 26553**, de fecha 19 de marzo de 2002, que establece la creación de la ADSIB, bajo tuición de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, con la facultad de proponer políticas, implementar estrategias y coordinar acciones orientadas a reducir la brecha digital a través del impulso y puesta de las TIC en todos sus ámbitos.
- e) **Decreto Supremo N.º 1391** de 24 de octubre de 2012, que aprueba el Reglamento General a la Ley N.º 164 de 08/08/2011, de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación.
- f) **Decreto Supremo N.º 1793** de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento



a la Ley N.º 164 de 08/08/2011, para el desarrollo de tecnologías de información y comunicación.

- g) **Decreto Supremo N.º 2514** de 09 de julio de 2015, que establece la creación la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.
- h) **Decreto Supremo N.º 3251** de 12/07/2017, donde aprueba el plan de implementación de gobierno electrónico, plan de implementación de software libre y estándares abiertos y establece aspectos complementarios para implementación de ambos planes.
- i) **Resolución Suprema N.º 217055** de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- j) **Resolución Administrativa ADSIB N.º 029/2015** del 02 de diciembre del 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- k) **Resolución Administrativa ADSIB N.º 51/2016** de 30 de diciembre de 2016, que aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la ADSIB.
- l) **Resolución Administrativa ADSIB N.º 17/2017** de 26/05/2017, donde aprueba la escala salarial de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, constituida por 22 casos, distribuida por 7 niveles de remuneración básica cuyo costo mensual que asciende a Bs.235554.- (Doscientos treinta y cinco mil quinientos cincuenta y cuatro 00/100 bolivianos), financiados con fuente 20 “recursos específicos” y organismo financiador 230 “otros recursos específicos”
- m) **Resolución Ministerial N.º 640 de 11/07/2017**, donde aprueba la escala salarial de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia, constituida por 22 casos, distribuida por 7 niveles de remuneración básica cuyo costo mensual que asciende a Bs.235554.- (Doscientos treinta y cinco mil quinientos cincuenta y cuatro 00/100 bolivianos), financiados con fuente 20 “recursos específicos” y organismo financiador 230 “otros recursos específicos”
- n) **Ley N.º 974, de 4/09/2017**, que tiene por objeto regular el funcionamiento de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el Estado Plurinacional de Bolivia, y su coordinación con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

## 6. ALCANCE

El presente documento, es de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales de la Estructura Organizativa de la ADSIB, según la estructura vigente, así como para todos los servidores públicos en sus diferentes niveles.



## 7. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### UNIDADES ORGANIZACIONALES: DIRECCIÓN EJECUTIVA Y UNIDADES DE ASESORÍA

Cod.	Nombre de la Unidad Organizacional
1	Dirección Ejecutiva
1.1	Unidad de Auditoría Interna
1.2	Asesoría Legal
1.3	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### UNIDADES ORGANIZACIONALES: ÁREAS SUSTANTIVAS

Cod.	Nombre de la Unidad Organizacional
1.4	Unidad de Innovación y Desarrollo
1.5	Unidad de Infraestructura de Servicios
1.6	Unidad de Gestión de Servicios

### UNIDADES ORGANIZACIONALES: ÁREA ADMINISTRATIVA

Cod.	Nombre de la Unidad Organizacional
1.7	Unidad Administrativa Financiera





Adjunto al Presente documento se encuentra el Organigrama de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia por Unidad Organizacional.

## 8. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA ADSIB

La normativa vigente establece las atribuciones y funciones de la ADSIB según lo detallado a continuación:

La ADSIB es la encargada de prestar el servicio de certificación digital, tal como menciona la Ley N.º 164 de 08 de agosto de 2011, en su Artículo 83. (CERTIFICADOS DIGITALES PARA EL SECTOR PÚBLICO): *“La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB, prestará el servicio de certificación para el sector público y la población en general a nivel nacional, conforme a las normas contenidas en la presente Ley, y velará por la autenticidad, integridad y no repudio entre las partes”.*

La ADSIB se constituye como entidad Certificadora Publica de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 1793 de 13/11/2013, ARTÍCULO 37.- (ESTRUCTURA JERÁRQUICA): *“2. Segundo nivel: Entidades Certificadoras. Son las entidades certificadoras pública o privadas subordinadas de la Entidad Certificadora Raíz. La entidad certificadora pública es la ADSIB y las entidades certificadoras privadas, son todas aquellas autorizadas por ATT a prestar Servicios de Certificación, cumpliendo los requisitos exigidos para la autorización de prestación del servicio”.*

La ADSIB se constituye como administrador del dominio .bo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 164 de 08/08/2011, Artículo 70. (ADMINISTRADOR), que menciona: *“En el marco de la convergencia tecnológica y eficiencia del sector de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, preservando la integralidad de su desarrollo y reducción de la brecha digital se establece que la administración del dominio ‘.bo’, incluida su planificación, provisión, mantenimiento y desarrollo, debe ser realizada por la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB”.*

Además en el Decreto Supremo N.º 1391 de 24/10/2012 establece en su ARTÍCULO 201.- (ADMINISTRACIÓN DEL DOMINIO “.bo”): *“La administración del dominio .bo, será regulada por la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB, que determinará los principios y lineamientos generales para el registro de los nombres de dominio bajo el Dominio de Nivel Superior de Código de País – ccTLD “.bo” (ccTLD: por sus siglas en ingles “country code Top Level Domain”)*”.

La ADSIB es miembro del COPLUTIC, establecido en la Ley N.º 164 de 08/08/2011 que menciona en su Artículo 73. (COMITÉ PLURINACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – COPLUTIC), parágrafo II: *“El Comité Plurinacional de Tecnologías de Información y Comunicación –COPLUTIC, estará integrado por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que lo preside, el Ministerio de Comunicaciones, Ministerio de Educación, Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Agencia de Desarrollo para la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB”.*





La ADSIB es la encargada de la Administración del Repositorio Estatal de Software Libre, según Decreto Supremo N.º 1793 de 13/11/2013 establece en su ARTÍCULO 22.- (REPOSITORIO ESTATAL DE SOFTWARE LIBRE), párrafo II: *“La ADSIB, es la entidad que administra el Repositorio Estatal de Software Libre para el registro, preservación y custodia. Debe publicar en línea la información de todos los sistemas y las aplicaciones que se encuentren en el Repositorio”*.

La ADSIB es la encargada de la Emisión de conformidad de Licencias de Software Privativo, se la realiza de acuerdo al Decreto Supremo N.º 1793 en su Parágrafo I del Artículo 23 (LICENCIAS DE SOFTWARE PRIVATIVO), establece: *“En caso de adquisición o donación, ampliación y/o renovación de Licencias de Software Propietario por parte de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitará la conformidad a la ADSIB acompañada del informe técnico que justifique el uso de dicho software. En el caso de que el software sea utilizado por varias instituciones, será suficiente la solicitud presentada por el coordinador del proyecto”*.

Decreto Supremo N.º 3251, Disposición final segunda, establece: En caso de adquisición o donación, ampliación y/o renovación de Licencias de Software Propietario o desarrollo de aplicaciones en plataforma de Software Propietario de las entidades del sector público, en aplicación a la previsión establecida en el Artículo 23 del Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación aprobado mediante Decreto Supremo N.º 1793 de 13 de noviembre de 2013.



## 9. Unidad Organizacional: **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

### **I. NIVEL JERÁRQUICO:** Superior

### **II. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

#### **Dependencia Lineal:**

Ninguna

#### **Ente de Tuición Superior:**

Vicepresidencia del Estado  
Plurinacional de Bolivia (Entidad  
que ejerce tuición)

#### **Autoridad Lineal Sobre:**

- Unidad de Infraestructura de Servicios
- Unidad de Innovación y Desarrollo
- Unidad de Gestión de Servicios
- Unidad Administrativa Financiera
- Asesoría Legal
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

### **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Coordinar, planificar y dirigir la elaboración e implementación de políticas, estrategias y acciones que permitan fortalecer y diversificar la oferta de servicios existentes a la ciudadanía y otros usuarios, para brindar servicios fiables, innovadores y de calidad en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación, avanzando en la soberanía tecnológica y la inclusión de la población en el uso de la información y la tecnología.

### **IV. FUNCIONES:**

- 1) Planificar, coordinar y controlar las actividades de la ADSIB, en los aspectos técnicos administrativos, financieros y operativos..
- 2) Someter a la aprobación de las autoridades nacionales, y otras instancias, los planes operativos anuales con sus respectivos presupuestos, según corresponda.
- 3) Velar por que los sistemas de administración financiera-contable y sus respectivos registros sean implantados y mantenidos de tal manera que permita un control adecuado de las operaciones.
- 4) Coordinar las actividades de promoción y difusión de la ADSIB, con las diferentes instituciones del Estado, sector privado, sociedad civil, universidades, organizaciones no gubernamentales, etc
- 5) Emitir Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias y Traspasos Presupuestarios, así como modificaciones en el Programa Operativo Anual, conforme a normativa vigente.
- 6) Aprobar mediante Resolución Administrativa los actos que le competen.
- 7) Suscribir contratos de bienes y servicios y convenios de cooperación interinstitucionales, pasantías, académicos y otros relativos a los servicios que oferta la institución .



- 8) Definir las modalidades de trabajo y en caso necesario por áreas de especialización o responsabilidad funcional de la ADSIB.
- 9) Velar por el cumplimiento de las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales, además de proponer planes, programas y proyectos correspondientes.
- 10) Organizar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos de la ADSIB para cumplir los objetivos y metas.
- 11) Dirigir las actividades hacia los objetivos y metas, efectuando una evaluación progresiva y continua del cumplimiento de los planes e instruir la realización de ajustes institucionales necesarios.
- 12) Nombrar, remover, sancionar y exonerar al personal de planta de la ADSIB y consultores, conforme a disposiciones y normas legales vigentes.
- 13) Coordinar, implantar y supervisar las recomendaciones de mejora de las políticas de prestación de los servicios.
- 14) Tener conocimiento del estado de seguridad de la información, además de cumplir y hacer cumplir los planes, normativas, acciones y/o herramientas sobre la Seguridad de la Información de la ADSIB.
- 15) Supervisar a las unidades organizacionales de la ADSIB, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 16) Representar a la ADSIB en actos oficiales.

## V. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Relaciones Externas:</b>
Todas las Unidades Organizacionales de la ADSIB	Entidades Públicas. Empresas Privadas. Cooperación Internacional. Instituciones Educativas. Entidades Financieras. Otros.



## 10. Unidad Organizacional: **ASESORÍA LEGAL**

### **I. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecución

### **II. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

#### **Dependencia Lineal:**

- Dirección Ejecutiva

#### **Autoridad Lineal Sobre:**

- Ninguna

### **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Asegurar, facilitar y promover la correcta aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la ADSIB, en el marco del ordenamiento jurídico vigente, así como la representación legal en acciones y procesos judiciales.

### **IV. FUNCIONES:**

- 1) Prestar asesoramiento a la ADSIB, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico y administrativo, así como en el patrocinio de acciones legales y procesos judiciales que lleve la ADSIB.
- 2) Elaborar y gestionar la aprobación de disposiciones legales administrativas y técnicas relacionadas a la ADSIB.
- 3) Representar a la ADSIB en todos aquellos asuntos que requieren la protección legal de la institución ante cualquier autoridad y/o tribunales del Estado.
- 4) Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales vigentes.
- 5) Absolver consultas y requerimientos de opinión jurídica de la Dirección Ejecutiva y de las Unidades de la ADSIB.
- 6) Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico, a través de las instancias correspondientes en la ADSIB.
- 7) Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos, recursos, demandas, memoriales y documentos jurídicos de la ADSIB.
- 8) Registrar y remitir a la Contraloría General del Estado los contratos elaborados, según los plazos establecidos y disposiciones emanadas de dicho ente de control externo.
- 9) Registrar en sistemas de la Contraloría General del Estado las acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos, según los plazos establecidos y disposiciones emanadas de dicho ente de control externo.
- 10) Atender todas las acciones judiciales, administrativas y de otra índole legal en las que la ADSIB actúe como demandante o demandado a través de las Unidades respectivas.
- 11) Verificar y validar la información proporcionada en el RAE de las y los abogados que prestan servicios de asesoramiento técnico jurídico en la ADSIB, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Registro de Abogados del Estado.
- 12) Proponer recomendaciones de mejora de las políticas de prestación de los servicios, en el área de su competencia.
- 13) Reportar a la Procuraduría General del Estado los procesos judiciales en curso.



- 14) Participar activamente en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en los distintos comités de la ADSIB, según corresponda.
- 15) Analizar e implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de la ADSIB, la Contraloría General del Estado y Auditorías Externas.
- 16) Otras funciones delegadas por Dirección Ejecutiva de la ADSIB, en el marco de las competencias de la unidad.

#### V. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Relaciones Externas:</b>
Todas las Unidades Organizacionales de la ADSIB	Procuraduría General del Estado Contraloría General del Estado Instituciones Públicas y Privadas Usuarios internos y externos



## 11. Unidad Organizacional: **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

### **I. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecución

### **II. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

**Dependencia Lineal:**

- Dirección Ejecutiva

**Autoridad Lineal Sobre:**

- Ninguna

### **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Generar mecanismos para prever, investigar, procesar y acumular pruebas sobre denuncias y quejas de hechos de corrupción o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, a fin de prevenir prácticas corruptas al interior de la ADSIB y velar por la transparencia en la gestión.

### **IV. FUNCIONES:**

- 1) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- 2) Gestionar a denuncia o de oficio, denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Dirección Ejecutiva de la ADSIB.
- 3) Proponer a la Dirección Ejecutiva de la ADSIB, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- 4) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- 5) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Dirección Ejecutiva de la ADSIB en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- 6) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes de la entidad, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo casos establecidos en normativa vigente.
- 7) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- 8) Implementar, en coordinación con las unidades Organizacionales de la ADSIB, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- 9) Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones y la información generada para datos abiertos.
- 10) Gestionar a denuncia o de oficio, denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley N.º 974.
- 11) Gestionar a denuncia o de oficio, denuncias por posibles irregularidades o falsedad de



- títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- 12) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
  - 13) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
  - 14) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos, unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
  - 15) Denunciar ante la Dirección Ejecutiva de la ADSIB, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Dirección Ejecutiva instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
  - 16) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad y/o de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
  - 17) Coordinar con Asesoría Legal y Auditoría, sobre el seguimiento a todos los casos de recuperación de bienes del Estado.
  - 18) Otras funciones delegadas por Dirección Ejecutiva de la ADSIB, en el marco de las competencias de la unidad.

## V. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Relaciones Externas:</b>
Todas las Unidades Organizacionales de la ADSIB	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Instituciones Públicas y Privadas Usuarios internos y externos





## 12. Unidad Organizacional: **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **I. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecución

### **II. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

#### **Dependencia Lineal:**

- Dirección Ejecutiva

#### **Autoridad Lineal Sobre:**

- Ninguna

### **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

### **IV. FUNCIONES:**

- 1) Elaborar el Plan Estratégico de la U.A.I., Programa de Actividades Anual de la U.A.I., Informe Semestral e Informe Anual de la U.A.I. de acuerdo a disposiciones emitidas por la contraloría General del Estado.
- 2) Efectuar las auditorías dispuestas en la Programación Operativa Anual para cada gestión, así como las instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ADSIB de manera excepcional; con total independencia.
- 3) Ejecutar las auditorías financieras, operacionales, de los sistemas de administración y control (SAYCO), especiales, ambientales, de proyectos de inversión pública y de tecnologías de la información y comunicación, según corresponda; conforme a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Bolivia.
- 4) Examinar los registros y estados financieros de la ADSIB de cada ejercicio fiscal.
- 5) Evaluar el grado de implementación de los Sistemas de Administración y Control; de Programación de Operaciones (SPO), de Organización Administrativa (SOA), de Presupuesto (SP), de Administración de Personal (SAP), de Administración de Bienes y Servicios (SABS), de Tesorería y Crédito Público (STCP) y de Contabilidad Integrada (SCI), en la ADSIB mediante evaluaciones especiales SAYCO, según la Programa de Actividades Anual de la U.A.I..
- 6) Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por auditoría interna y las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
- 7) Coordinar con Asesoría Legal de la ADSIB la emisión de informes con indicios de responsabilidad por la función pública.
- 8) Coordinar con la Unidad de Auditoría Interna del ente tutor de la ADSIB la programación de auditorías especiales.
- 9) Remitir los informes de auditoría emergentes de los exámenes realizados, a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ADSIB, al ente tutor y a la



Contraloría General del Estado para lo que corresponda.

- 10) Participar en el cierre presupuestario, contable y de tesorería de cada ejercicio fiscal, con las atribuciones que al efecto señalen los instructivos de cierre emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 11) Controlar que las actividades de la unidad se desarrollen en aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, normatividad de control gubernamental, reglamentos y disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- 12) Participar de la capacitación en temas de Auditoría, Sistemas de Administración y Control Gubernamental y otros que correspondan.
- 13) Disponer de un archivo ordenado, clasificado de la documentación de respaldo de las auditoras efectuadas y actividades de la Unidad.
- 14) Dar cumplimiento a las recomendaciones y/o observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, a través de sus informes evaluatorios y otros documentos.
- 15) Realizar el registro y validación de la información proporcionada en el RAIG, en coordinación con Recursos Humanos, y de acuerdo con lineamientos de la Contraloría General del Estado.
- 16) Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la U.A.I. en el marco de la independencia.

## V. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Relaciones Externas:</b>
Todas las Unidades Organizacionales de la ADSIB	Contraloría General del Estado.



### 13. Unidad Organizacional: **UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

#### **I. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecución

#### **II. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

**Dependencia Lineal:**

- Dirección Ejecutiva

**Autoridad Lineal Sobre:**

- Ninguna

#### **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Velar por la eficiencia y eficacia administrativa en la ADSIB, así como la satisfacción de las necesidades administrativas y operativas de la entidad, con efectividad y transparencia en el manejo de los recursos administrativos y financieros.

#### **IV. FUNCIONES:**

- 1) Velar por la adecuada administración de los recursos financieros, materiales y humanos de manera que permita optimizar las actividades de la ADSIB.
- 2) Administrar y controlar la aplicación de los Sistemas Financieros de la Ley 1178. (Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y Crédito Público y Sistema de Contabilidad Integrada).
- 3) Supervisar la aplicación de los Sistemas No Financieros de la Ley 1178 (Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios).
- 4) Formular y ejecutar políticas, estrategias, planes y acciones administrativas y financieras para mejorar los servicios de apoyo administrativo con la provisión de recursos financieros, materiales, logísticos y tecnológicos a las unidades operativas de la ADSIB.
- 5) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria, identificar desfases entre lo programado y lo ejecutado, plantear propuestas y presentarlo a la Dirección Ejecutiva de la ADSIB, para su consideración
- 6) Administrar y efectuar el pago de impuestos y las Declaraciones Juradas correspondientes al pago de los mismos, de acuerdo a los plazos establecidos y a normativa vigente.
- 7) Verificar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal de la ADSIB de acuerdo a normas vigentes.
- 8) Realizar el control del personal tanto del personal de planta, eventuales, consultores y pasantes.
- 9) Realizar y verificar la afiliación de los servidores públicos de la ADSIB en entes de seguridad social, y la correcta y oportuna cancelación de aportes.
- 10) Coordinar el registro de personal de Asesoría Legal y la Unidad de Auditoría Interna en los registros habilitados, de acuerdo con la normativa vigente.
- 11) Proponer y coordinar políticas, y estrategias de capacitación relacionadas a los recursos



- humanos de la entidad.
- 12) Velar por el cumplimiento de las normas de la carrera administrativa y del Estatuto del Funcionario Público.
  - 13) Analizar la información del sistema de facturación por los servicios prestados por la ADSIB.
  - 14) Gestionar y administrar el sistema de facturación por los servicios prestados por la ADSIB.
  - 15) Administrar y controlar el manejo de los recursos financieros en procura de que estos se ejecuten en conformidad con los planes y programas establecidos en el POA.
  - 16) Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que competen a su Unidad, presentando informes de evaluación a requerimiento del Director Ejecutivo.
  - 17) Realizar el control financiero en cuanto a la liquidación de contratos y pagos, de acuerdo a normas legales vigentes.
  - 18) Firmar documentos financieros emitidos por la institución.
  - 19) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada gestión.
  - 20) Realizar la programación, ejecución y modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente.
  - 21) Remitir mensualmente al Director Ejecutivo el flujo de efectivo de la ADSIB y otros informes.
  - 22) Evaluar, supervisar y aprobar los procesos de contrataciones de bienes y servicios en el marco del SABS, controlando la ejecución de los mismos.
  - 23) Administrar y velar por el cumplimiento adecuado de los procesos la contratación, manejo y disposición de bienes, de conformidad con las normas en vigencia.
  - 24) Programar y controlar la provisión oportuna de materiales, insumos, equipos, herramientas, etc., y la atención de requerimientos de unidades organizacionales de la ADSIB.
  - 25) Analizar e implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de la ADSIB, la Contraloría General del Estado y Auditorías Externas.
  - 26) Actualizar la normativa específica, los procedimientos y métodos desarrollados para las áreas de su competencia.
  - 27) Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros Institucionales.
  - 28) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad Administrativa Financiera y realizar el seguimiento en los plazos establecidos.
  - 29) Proponer recomendaciones de mejora de las políticas de prestación de los servicios, en el área de su competencia.
  - 30) Efectuar el registro de transacciones patrimoniales, de ingreso y de gasto.
  - 31) Participar activamente en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en los distintos comités de la ADSIB, según corresponda.
  - 32) Brindar soporte y una adecuada atención a los usuarios de los servicios de la ADSIB en temas administrativos, facturación y otros, de forma oportuna y velando por la mejora continua en la atención de usuarios.
  - 33) Coordinar, generar y propiciar la información necesaria para la rendición de cuentas y control Social en el área de su competencia.
  - 34) Coordinar con la Unidad de Gestión de Servicios la elaboración, actualización y evaluación en la implementación de software libre y estándares abiertos.



35) Otras funciones delegadas por Dirección Ejecutiva de la ADSIB, en el marco de las competencias de la unidad.

#### V. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Relaciones Externas:</b>
Todas las Unidades Organizacionales de la ADSIB	Usuarios de los servicios de la ADSIB. Instituciones públicas y privadas Público objetivo



## 14. Unidad Organizacional: **UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS**

### **I. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecución

### **II. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

#### **Dependencia Lineal:**

- Dirección Ejecutiva

#### **Autoridad Lineal Sobre:**

- Ninguna

### **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Administrar y organizar la instalación, administración, supervisión y actualización de la infraestructura tecnológica de los servicios internos y externos que provee la ADSIB, velando por la seguridad, disponibilidad, integridad y confidencialidad. Además de brindar soporte técnico a los usuarios.

### **IV. FUNCIONES:**

- 1) Planificar, proponer, generar e implementar mecanismos de seguridad que permitan mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los servicios y la información en los mismos, estableciendo políticas, planes, normativas internas y herramientas de gestión y prevención de incidentes informáticos, evaluando la seguridad de los sistemas de información y promoviendo el desarrollo de prácticas de seguridad de la información en la ADSIB.
- 2) Realizar la evaluación de riesgos de seguridad de la información en coordinación con los propietarios de activos de información.
- 3) Sugerir prácticas de desarrollo de software seguro para generar procesos formales que tengan presentes los controles de seguridad necesarios para la ADSIB.
- 4) Gestionar y coordinar incidentes de seguridad de la información, brindando una atención y respuesta oportuna a incidentes de seguridad de la información.
- 5) Organizar la instalación, administración, supervisión, mantenimiento y actualización de los centros de datos que alojan servicios de la ADSIB.
- 6) Organizar la instalación, administración, supervisión, mantenimiento y actualización de las redes de comunicación y equipos de red de la ADSIB.
- 7) Organizar la instalación, administración, supervisión, mantenimiento y actualización de los servidores de la ADSIB.
- 8) Organizar la instalación, administración, supervisión, mantenimiento y actualización de los sistemas y servicios de la ADSIB, incluyendo el nic.bo, la certificación digital, el repositorio estatal de software libre, los sistemas y servicios internos, y otros sitios, sistemas y servicios prestados por la ADSIB.
- 9) Organizar la instalación, administración, supervisión, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica interna de la ADSIB.
- 10) Organizar y supervisar el soporte técnico y administrativo de los servicios que brinda la ADSIB.



- 11) Realizar el soporte técnico de los servicios que brinda la ADSIB, según política de escalamiento.
- 12) Apoyar, difundir y socializar todo el software diseñado por la ADSIB, desplegar capacitaciones y talleres sobre el uso, la administración y el desarrollo del software.
- 13) Atender la correspondencia digital y física de los servicios que brinda la ADSIB.
- 14) Proponer y supervisar la implementación de mejoras continuas a la infraestructura tecnológica, apuntando hacia la industrialización y automatización.
- 15) Proponer recomendaciones de mejora de las políticas de prestación de los servicios, en el área de su competencia.
- 16) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación del POA de la Unidad, en los plazos establecidos.
- 17) Participar activamente en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en los distintos comités de la ADSIB, según corresponda.
- 18) Analizar e implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de la ADSIB, la Contraloría General del Estado y Auditorías Externas.
- 19) Coordinar, generar y propiciar la información necesaria para la rendición de cuentas y control social en el área de su competencia.
- 20) Coordinar con la Unidad de Gestión de Servicios la elaboración, actualización y evaluación en la implementación de software libre y estándares abiertos.
- 21) Realizar la facturación de los servicios que presta la ADSIB.
- 22) Analizar las solicitudes de conformidad adquisición o donación, ampliación y/o renovación de Licencias de Software Propietario o desarrollo de aplicaciones en plataforma de Software Propietario de las entidades del sector público, para lo cual debe emitir informe de conformidad o desconformidad sobre las solicitudes realizadas por entidades publicas.
- 23) Otras funciones delegadas por la Dirección Ejecutiva de la ADSIB, en el marco de las competencias de la unidad.

## V. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Relaciones Externas:</b>
Todas las Unidades Organizacionales de la ADSIB	Entidades públicas. Entidades privadas. Otras Instancias delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva





## 15. Unidad Organizacional: **UNIDAD DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO**

### **I. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecución

### **II. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

**Dependencia Lineal:**

- Dirección Ejecutiva

**Autoridad Lineal Sobre:**

- Ninguno

### **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Proponer, planificar, diseñar y desarrollar servicios, sistemas, aplicaciones y hardware para fortalecer institucionalmente a la ADSIB, con el fin de brindar servicios fiables, innovadores y de calidad en el ámbito de las tecnologías de información y la comunicación.

### **IV. FUNCIONES:**

- 1) Proponer, diseñar, desarrollar e implementar proyectos que permitan mejorar la infraestructura tecnológica y los niveles de eficiencia en la gestión de la ADSIB.
- 2) Diseñar, desarrollar, probar, implementar y documentar proyectos de desarrollo de servicios, sistemas, que permitan fortalecer y diversificar la oferta de servicios de la ADSIB.
- 3) Generar conocimiento en tecnologías libres relacionados a los servicios que brinda la ADSIB.
- 4) Remitir informes sobre los sistemas desarrollados, o nuevas versiones de los sistemas, a la Dirección Ejecutiva para su evaluación, de acuerdo a la política de desarrollo, actualización e implementación de sistemas.
- 5) Fortalecer la implementación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la gestión administrativa para mejorar los niveles de eficiencia.
- 6) Planificar y coordinar con la Unidad de Infraestructura de Servicios la administración de las redes.
- 7) Proponer recomendaciones de mejora de las políticas de prestación de los servicios, en el área de su competencia.
- 8) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación del POA de la Unidad de Innovación y Desarrollo, en los plazos establecidos.
- 9) Participar activamente en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en los distintos comités de la ADSIB, según corresponda.
- 10) Analizar e implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de la ADSIB, la Contraloría General del Estado y Auditorías Externas.
- 11) Coordinar, generar y propiciar la información necesaria para la rendición de cuentas y control Social en el área de su competencia.
- 12) Difundir y socializar todo el software diseñado por la ADSIB, desplegar capacitaciones y talleres sobre la implementación o despliegue, uso, administración y el desarrollo del software.



- 13) Velar que la titularidad del software diseñado se encuentre establecido a nombre de la entidad.
- 14) Coordinar con la Unidad de Gestión de Servicios la elaboración, actualización y evaluación en la implementación de software libre y estándares abiertos.
- 15) Analizar las solicitudes de conformidad adquisición o donación, ampliación y/o renovación de Licencias de Software Propietario o desarrollo de aplicaciones en plataforma de Software Propietario de las entidades del sector público, para lo cual debe emitir informe de conformidad o desconformidad sobre las solicitudes realizadas por entidades publicas.
- 16) Otras funciones delegadas por la Dirección Ejecutiva de la ADSIB, en el marco de las competencias de la unidad.

#### V. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Relaciones Externas:</b>
Todas las Unidades Organizacionales de la ADSIB	Entidades públicas y privadas. AGETIC Otras Instancias delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva



## 16. Unidad Organizacional: **UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS**

### **I. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecución

### **II. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD**

**Dependencia Lineal:**

- Dirección Ejecutiva

**Autoridad Lineal Sobre:**

- Ninguno

### **III. OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Proponer, planificar y diseñar las funciones relativas a los servicios nuevos o en funcionamiento, manteniendo la estrategia, diseño, transición, operación y mejora continua en busca de eficiencia, eficacia y calidad de los servicios.

### **IV. FUNCIONES:**

- 1) Seleccionar, definir y promocionar los servicios y nuevas funcionalidades que agreguen valor para los usuarios.
- 2) Diseñar los servicios y los elementos que dan soporte de acuerdo con los objetivos de la ADSIB y la normativa vigente.
- 3) Diseñar, elaborar y actualizar las políticas, documentación de los servicios, tarifas, modelos de negocios y otros documentos relacionados a la prestación de servicios en coordinación con las unidades organizacionales de la ADSIB, según su competencia.
- 4) Diseñar, elaborar y actualizar las políticas, procesos, procedimientos y flujos para la prestación de los servicios en coordinación con las unidades organizacionales de la ADSIB, según su competencia .
- 5) Coordinar con las unidades organizacionales de la ADSIB la elaboración, actualización y evaluación en la implementación de software libre y estándares abiertos.
- 6) Coordinar con las unidades organizacionales de la ADSIB, la remisión del informe e avance anual antes de la fecha aniversario de la adopción de su plan institucional de software libre y estándares abiertos.
- 7) Coordinar con las unidades organizacionales el establecimiento de mecanismos y herramientas (a través de reglamentos, manuales, guías o instructivos) de control necesarios para establecer el avance y el cumplimiento del plan de implementación de software libre y estándares abiertos y que serán aprobados mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ADSIB.
- 8) Gestionar e Implementar nuevos servicios y la gestión de cambios en los servicios en funcionamiento.
- 9) Hacer seguimiento a las tareas operativas de los servicios en funcionamiento y generar informes periódicos sobre el desempeño de los servicios y posibles acciones o recomendaciones para la dirección ejecutiva.
- 10) Proponer, diseñar y establecer controles para medir y mantener niveles de servicio.
- 11) Supervisar que los servicios operen dentro de los parámetros definidos.



- 12) Evaluar en forma objetiva el desempeño y ejecutar las medidas correctivas.
- 13) Mantener canales de comunicación con los clientes para recibir retroalimentación, conocer sus expectativas y niveles de satisfacción.
- 14) Realizar la evaluación de la calidad y seguridad en la infraestructura instalada.
- 15) Actualizar, mantener y divulgar información relativa a las mejoras, facilidades, características de los servicios
- 16) Coordinar, generar y propiciar la generación de información necesaria para la evaluación de los servicios.
- 17) Coordinar actividades con entidades, empresas y otros sobre la logística, funcionamiento, integración, interoperabilidad, instalación de los servicios.
- 18) Proponer recomendaciones de mejora de las políticas de prestación de los servicios, tarifas, modelos de negocios para los servicios que presta la ADSIB.
- 19) Participar activamente en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en los distintos comités de la ADSIB, según corresponda.
- 20) Analizar e implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de la ADSIB, la Contraloría General del Estado y Auditorías Externas.
- 21) Coordinar, generar y propiciar la información necesaria para la rendición de cuentas y control Social en el área de su competencia.
- 22) Elaborar, coordinar y realizar el seguimiento al proceso de planificación de mediano y corto plazo de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.
- 23) Participar de capacitaciones en temas de calidad, gestión de Servicios y otros que correspondan.
- 24) Analizar las solicitudes de conformidad adquisición o donación, ampliación y/o renovación de Licencias de Software Propietario o desarrollo de aplicaciones en plataforma de Software Propietario de las entidades del sector público a instrucción de la Dirección Ejecutiva de la ADSIB, para lo cual debe emitir informe de conformidad o desconformidad sobre las solicitudes realizadas por entidades publicas.
- 25) Otras funciones delegadas por Dirección Ejecutiva de la ADSIB, en el marco de las competencias de la Unidad.

## V. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<b>Relaciones Internas:</b>	<b>Relaciones Externas:</b>
Todas las Unidades Organizacionales de la ADSIB	Entidades públicas y privadas. Otras Instancias delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva



## Cuadro de revisión

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	RES. ADM.	FECHA DE APROBACIÓN
01	Aprobado	-	-	-	R.A. ADSIB N.º 25/2010	30/09/2010
02	29/12/2016	Se realizó cambios sustanciales en la totalidad del documento	Eliana Mendez Miguel Choque	Sylvain Lesage	R.A. ADSIB N.º 51/2016	30/12/2016
03	06/04/2018	Se realizó la modificación a la Estructura Organizacional y al Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la Reorganización Administrativa. Se incluyó a la Unidad de Transparencia en la estructura y la Unidad de Gestión de Servicios.	Adriana Conde Reynaldo Alonzo Vera Miguel Choque	Jannett Ibañez		

