



Servicio Estatal
de Autonomías

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 033/2026

La Paz, 30 de julio de 2026

VISTOS:

Que, mediante el Informe Técnico SEA-DE-APLA-II-0009/2026, el Área de Planificación y la Unidad de Asuntos Administrativos del SEA, solicitan aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones, Gestión 2026.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017 y por la Ley N° 1198 de 14 de julio de 2019; dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley N° 1705, de 31 de diciembre de 2025, aprueba el Presupuesto General del Estado para la Gestión 2026, aprobando el presupuesto institucional para el Servicio Estatal de Autonomías a través de la Fuente de Financiamiento 41 “Transferencias TGN” y Organismo Financiador 111 “Tesoro General de la Nación”.

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802 de 23 de febrero de 2011, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del Servicio Estatal de Autonomías y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Que, mediante Resolución Suprema N° 32126, de 24 de noviembre de 2025, se designa al ciudadano Alfonso Paul Lema Grosz como Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, mismo que cuenta con las atribuciones de Máxima Autoridad Ejecutiva del SEA.





CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán a todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran los ministerios y las entidades descentralizadas.

Que, el inciso b) del Artículo 7 de la citada Ley, establece que el Sistema de Organización Administrativa, se definirá y ajustará en el marco de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones, a través de la adecuación, fusión o supresión de las entidades. Toda entidad pública deberá organizarse internamente observando sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, así como los sistemas de administración y control interno de que trata la presente Ley.

Que, el Artículo 27 de la citada Ley dispone que cada entidad del sector público elaborará los Reglamentos Específicos en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad su implantación.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, entendida como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que partiendo del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas a objeto del logro de los objetivos institucionales.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tienen por finalidad orientar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, acompañando eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Artículo 4 de las citadas Normas Básicas, establece que las mismas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el Artículo 9 de las Normas Básicas, dispone que el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad pública es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 15 de las referidas Normas Básicas, indica que el diseño organizacional se formaliza en los Manuales de Organización y Funciones y debe

A9.





Servicio Estatal
de Autonomías

incluir las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y el organigrama, y debe ser aprobado mediante resolución interna pertinente.

Que, el Artículo 21 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 005//2026, de fecha 02 de febrero de 2026, establece que el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución expresa. El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones normativas que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional; y el Manual de Procesos debe describir la denominación, objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas

Que, el Artículo 22 del referido Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, establece que El responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es el/la Jefe/a de la Unidad de Asuntos Administrativos, en coordinación con las unidades organizacionales de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de la Presidencia, mediante Resolución Bi-Ministerial N° 17/2026, de 19 de mayo de 2026, aprueba la Escala Salarial del SEA, para su aplicación, conformada por 29 ítems distribuidos en 11 niveles salariales, con un costo mensual de trescientos dieciséis mil setecientos cincuenta y cuatro 00/100 Bolivianos (Bs316.754,00) financiados con fuente de financiamiento 41 "Transferencia TGN" y Organismo Financiador 111 "TGN".

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 029/2026, de 20 de julio de 2026, se aprobó la nueva Estructura Organizacional y la Planilla Presupuestaria del Servicio Estatal de Autonomías

Que, a través del Informe Técnico SEA-DE-APLA-IT-0009/2026, elaborado por la Unidad de Asuntos Administrativos y el Responsable del Área de Planificación del Servicio Estatal de Autonomías, solicitan aprobar mediante resolución administrativa el Manual de Organización y Funciones del Servicio Estatal de Autonomías – SEA, ya que las actualizaciones propuestas buscan proporcionar una organización institucional que, en el marco de las atribuciones, contribuya de manera eficiente a la consolidación de la propuesta de la Agenda 50/50.





Servicio Estatal
de Autonomías

Que, el Informe de Resoluciones Administrativas SEA-DE-UAJ-RA-0033/2026, de 30 de julio de 2026, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del SEA, concluye que revisado los antecedentes y tomando en cuenta que a través de la Resolución Administrativa N° 029/2026, de 20 de julio de 2026, se aprobó la nueva Estructura Organizacional y la Planilla Presupuestaria del Servicio Estatal de Autonomías, corresponde la aprobación de la actualización del Manual de Organización y Funciones del SEA a través de resolución administrativa y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 016/2025, de 13 de junio de 2025.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías, designado por Resolución Suprema N° 32126, de 24 de noviembre de 2025, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - *Se APRUEBA el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS, que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, para su aplicación en la entidad, por ser un instrumento de gestión que describe la estructura organizacional institucional, así como las funciones asignadas a las diferentes áreas y unidades organizacionales aplicables al SEA, en el marco de atribuciones determinadas en la normativa vigente.*

ARTÍCULO SEGUNDO. - *APROBAR el Informe Técnico SEA-DE-APLA-IT-0009/2026, emitido por la Unidad de Asuntos Administrativos y el Área de Planificación y el Informe de Resoluciones Administrativas SEA-DE-UAJ-RA-0033/2026, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, ambas unidades organizacionales del Servicio Estatal de Autonomías.*

ARTÍCULO TERCERO. - *El Área de Planificación en coordinación con la Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la socialización, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.*

ARTÍCULO CUARTO.- *Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 016/2025, de 13 de junio de 2025.*

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



HR SEA-2026-00357
APLG/fvzg

Alfonso
Ing. Alfonso Paul Lema Grosz
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS



Manual de Organización y funciones

(Actualizado) del Servicio
Estatel de Autonomías
Gestión 2026

Ing. Alfonso Paul Lema Grosz
Director Ejecutivo

ÁREA DE
Planificación



Contenido

PRESENTACIÓN	2
I. INTRODUCCIÓN	4
II. INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DEL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS (SEA)	5
Agenda 50/50	5
Misión, Visión y objetivo institucional del SEA	6
III. BASE LEGAL.....	7
Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización (LMAD)	7
Decreto Supremo N°802	8
Decreto Supremo N°3774	8
Decreto Supremo 23318-A.....	9
Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).....	9
IV. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).....	9
Objetivo de creación de la Unidad Organizacional	9
Alcance	9
Disposiciones Legales	10
V. MODELO DE ORGANIZACIÓN.....	10
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
Codificación	11
código y nombre de las unidades y áreas organizacionales	11
Estructura	12
Organigrama.....	12
Presentación de la Estructura Organizacional	14
Descripción de las Unidades y Áreas Organizacionales	14
VII. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL POR UNIDADES Y ÁREAS FUNCIONALES.....	15



Presentación

El Servicio Estatal de Autonomías (SEA), tiene un rol definido; desde su creación ha asumido el desafío institucional de llevar adelante una Gestión por Resultados al servicio de los Gobiernos Autónomos y el Nivel Central del Estado con el objetivo de llevar adelante con éxito el proceso de implementación del Régimen Autonómico.

El artículo 125 (modificado mediante Ley N° 924 del 30 de marzo de 2017) y 126 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización (LMAD), dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías (SEA) como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado. El artículo 121 reconoce al SEA como una entidad encargada de la coordinación técnica y el fortalecimiento de la gestión autonómica y establece sus atribuciones en los ámbitos: competencial, económico financiero, normativo y de la información.

Ante el anuncio realizado por el Presidente del Estado, Rodrigo Paz, el pasado 2 de marzo de la presente gestión, mediante el cual se dio inicio a la fase técnica del proceso de co-construcción de la Agenda 50/50, se requiere elaborar un estado de situación que permita orientar dicho proceso desde una perspectiva técnica. Este proceso se concibe como una tarea compartida entre todos los niveles de gobierno y, al mismo tiempo, como una oportunidad para impulsar un cambio estructural del Estado, orientado a profundizar el régimen autonómico, así como a mejorar la eficiencia, la articulación y el funcionamiento integral de la gestión pública.

En este contexto, el Servicio Estatal de Autonomías, en el marco de sus competencias, es la instancia técnica de difusión y coordinación de la mencionada agenda, aspecto que incide de manera directa en las funciones propias de las unidades sustantivas, por lo que fue necesario plantear la modificación de la estructura organizacional, para fortalecer al Servicio Estatal de Autonomías.

Realizados los ajustes, la nueva Estructura Organizacional es aprobada mediante Resolución Administrativa N° 029/2026 de 20 de julio de 2026.

Por lo tanto, corresponde definir las funciones de las áreas organizacionales, la modificación de las denominaciones de los puestos y la redistribución de funciones, entre otras, acorde a la estructura actual aprobada del Servicio Estatal de Autonomías (SEA) correspondiente a la gestión 2026.



En este marco, es satisfactorio presentar el **Manual de Organización y Funciones (MOF) Actualizado del Servicio Estatal de Autonomías Gestión 2026**, mismo que ha sido trabajado en el marco de la normativa vigente del Sistema de Organización Administrativa.

Esta actualización, se realiza como parte del proceso de mejoramiento continuo y de adecuación a los cambios coyunturales en el entorno, documento que, para su correcta aplicación, exige el compromiso pleno de todos los niveles de la organización hasta que nuevos valores y formas de trabajo que sustenta el modelo organizacional planteado por el Sistema de Organización Administrativa (SOA), sean asimilados por todos los servidores públicos del SEA.



Ing. Alfonso Paul Lema Grosz
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

I. Introducción

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional y de continua consulta de los ejecutivos, que describe y establece niveles de autoridad, tipos de unidades, relaciones intra e interinstitucionales, dependencia, supervisión que se ejerce y las funciones de las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Estatal de Autonomías-SEA.

La elaboración y/o actualización de este importante documento que facilita el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley 1178, tiene como objetivo principal el de constituirse en un instrumento administrativo de gestión con carácter operativo, que permite conocer las atribuciones, funciones y estructura organizacional en el marco de una visión integral, sistematizada y desagregada del Servicio Estatal de Autonomías – SEA.

La Ley Nro. 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóveda” promulgada el 19 de julio de 2010, en su Artículo 125 (modificado mediante Ley 924 del 30 de marzo de 2017) y el Artículo 126, dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, **autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria**, cuya estructura y organización se establecen en el Decreto Supremo N° 3774, de 16 de enero de 2019.

En el marco de este instrumento normativo, el Servicio Estatal de Autonomías, se constituye en una entidad pública especializada en asistir y apoyar técnicamente en los ámbitos competencial, económico financiero, normativo, información, generando mecanismos e instrumentos de coordinación técnica sectorial, intersectorial, territorial e intergubernativa, fortaleciendo la gestión autonómica intercultural en todos los niveles de gobierno.

Asimismo, expresa la estructura organizacional actual de la entidad, misma que se presenta desagrega por unidades y áreas organizacionales, identificando: la unidad o área organizacional, el nivel jerárquico, tipo de unidad o área organizacional, la dependencia jerárquica, relaciones de coordinación interna y externa y ubicación dentro de la estructura organizacional, objetivo y descripción de funciones.

El presente Manual, es un instrumento dinámico que requiere ajustes continuos, de acuerdo a la dinámica administrativa, cambios en la normativa, atribuciones, funciones, reestructuración organizacional, situaciones coyunturales entre otros.

La revisión y actualización del presente documento, es responsabilidad de la Unidad de Asuntos Administrativos y el Área de Planificación, en coordinación con las Unidades y Áreas Organizacionales del SEA.

II. Información estratégica del Servicio Estatal de Autonomías (SEA)

La Planificación del Desarrollo en nuestro país, define el horizonte al cual debemos contribuir como Servicio Estatal de Autonomías, a través de nuestras funciones, productos y/o resultados. A continuación, se describe el marco estratégico:

Agenda 50/50

La Agenda 50/50 se constituye en un eje del Plan General de Desarrollo Económico Social y política de Estado orientada a promover un cambio estructural del Estado, profundizar las autonomías y promover el desarrollo de las regiones. La Agenda 50/50 comprende equilibrar responsabilidades con recursos entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, disminuyendo el tutelaje administrativo y profundizando la autonomía.

La Agenda 50/50 implica la construcción de acuerdos fiscales, la coordinación intergubernativa y el ajuste del marco normativo relacionado al régimen autonómico para garantizar la correspondencia en todos los niveles de gobierno, generando las condiciones para que pueda funcionar el modelo de Estado con autonomías, promoviendo la generación de recursos propios encaminados hacia la autosostenibilidad, la eficiencia del gasto y la mejor prestación de servicios públicos.

En esa línea, la co-contrucción de la Agenda 50/50 se concibe como un proceso compartido y progresivo, de acuerdos tangibles que será desarrollado en cuatro fases interrelacionadas, estas son:

1. Fase de coordinación técnica
2. Fase de priorización temática y construcción de alternativas
3. Fase de co-construcción de la Agenda 50/50 (coordinación intergubernativa)
4. Fase de implementación y seguimiento

En este marco, el SEA se constituye en soporte y apoyo técnico al órgano ejecutivo en el desarrollo de la co-construcción de la Agenda 50/50, en virtud de su naturaleza como mecanismo e instrumento de coordinación técnica y de fortalecimiento de la gestión autonómica; así mismo, como parte de su naturaleza como “organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica a las entidades territoriales autónomas y al nivel central del Estado en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías”.

Por otra parte, en el marco de las atribuciones del SEA, la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta entidad, establece nuevas líneas de trabajo para profundizar la gestión autonómica en

los niveles subnacionales y el apoyo en la co-construcción de la Agenda 50/50, estas son:

- Promover acuerdos fiscales a partir del análisis del régimen económico financiero.
- Clarificar las competencias y revisar las superposiciones.
- Construcción de la Agenda 50/50.
- Balance de las autonomías.
- Modificación de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización.
- Promover un estado eficiente y financiamiento innovador.

Misión, Visión y objetivo institucional del

- El Servicio Estatal de Autonomías es una entidad pública, especializada en asistir y apoyar técnicamente en los ámbitos competencial, económico financiero, normativo, información, generando mecanismos e instrumentos de coordinación técnica sectorial, intersectorial, territorial e intergubernativa, fortaleciendo la gestión autonómica intercultural en todos los niveles de gobierno.

Misión



- El Servicio Estatal de Autonomías es una entidad técnica especializada en el régimen autonómico, que contribuye a que los gobiernos autónomos y el nivel central del Estado ejerzan sus competencias y fortalezcan su cualidad autonómica, para proveer bienes y servicios de calidad y satisfacer las necesidades de la población de su jurisdicción, promoviendo la interculturalidad y el respeto a la diversidad cultural del país.

Visión



- El Servicio Estatal de Autonomías se constituye en un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, para el fortalecimiento de la gestión autonómica intercultural, en los ámbitos competencial, económico financiero, normativo, y de información autonómica, que genera mecanismos e instrumentos de coordinación y articulación sectorial, intersectorial, territorial e intergubernativa, para todos los niveles de gobierno, siendo además en el marco de sus competencias, soporte y apoyo técnico al órgano ejecutivo en el desarrollo de la Co-construcción de la Agenda 50/50

Objetivo institucional



III. Base Legal

Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización (LMAD)

La Ley Nro. 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” (LMAD) de 19 de julio de 2010, establece, entre otros, los procedimientos de acceso a la autonomía que permitirá ordenar la autonomía indígena y regional; el procedimiento de competencias concurrentes y compartidas, el régimen económico de las autonomías y los mecanismos de coordinación entre el nivel nacional y las entidades autonómicas.

La promulgación de la Ley No. 031, es la expresión de una de las reformas más significativas de la organización estatal en los últimos decenios. Pero más allá de las innovaciones competenciales y económico – financieras, el proceso autonómico en Bolivia marca también históricos desafíos para los actores políticos y sectores sociales en las diferentes regiones.

La LMAD, tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato del Art. 271 de la CPE y las bases de la organización territorial del Estado establecidos en su parte tercera, artículos 269 al 305 de la mencionada norma.

El Servicio Estatal de Autonomías es responsable de apoyar y proveer asistencia técnica a las ETA y al nivel central en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías establecido en la CPE.

El SEA tiene atribuciones¹ en los ámbitos competencial, económico financiero, normativo y en el ámbito de la información; además de aquellas atribuciones que son inherentes al ejercicio de sus funciones cuyo detalle se muestra a continuación:

- I. **En el ámbito competencial:** Promover la conciliación, Establecer criterios técnicos de Transferencia y Delegación, Pronunciarse sobre asignación de competencias no previstas, Analizar y evaluar el proceso de ejercicio efectivo de las competencias, Brindar asistencia técnica para la integración de la equidad de género.
- II. **En el ámbito económico financiero:** Proponer los mecanismos y fórmulas de distribución de recursos, pronunciarse sobre las iniciativas referidas a mecanismos y criterios para la distribución de recursos, coadyuvar en el cálculo de costos competenciales para su transferencia y delegación, analizar y emitir opinión sobre contravenciones a la CPE y leyes en materia financiera, coadyuvar

¹ Artículo 129, Atribuciones, Ley Nro. 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de 19 de Julio de 2010.

a la resolución de conflictos en la aplicación de las normas del régimen económico financiero.

- III. **En el ámbito normativo:** Administrar un registro de normas emitidas por las ETA y por el NCE, en relación con el régimen autonómico, recomendar iniciativas de compatibilización legislativa.
- IV. **En el ámbito de la información:** Procesar, sistematizar y evaluar periódicamente el desarrollo y evolución del proceso autonómico y la situación de las ETA, Poner a disposición de la población toda la información relacionada a las ETA, Informar al Consejo Nacional de Autonomías.

Decreto Supremo N°802

El Decreto Supremo N°0802 de fecha 23 de febrero de 2011 en su artículo 4.- (MARCO LEGAL), estipula que el SEA desarrollará sus actividades de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y la Ley N°031, de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. Asimismo, el **artículo 5.- (ATRIBUCIONES)** indica que “son atribuciones del SEA las establecidas en los Artículos; 67, 69, 77, 78, 112 y 129 de la Ley N°031, además de aquellas que sean inherentes a sus funciones”.

Decreto Supremo N°3774

El Decreto Supremo N°3774 de 16 de enero de 2019, establece en la Disposición Adicional Única la modificación del artículo 7 del Decreto Supremo N°802 de 23 de febrero de 2011, con el siguiente texto:

Artículo 7.- (Estructura).

- I. El SEA como instancia de apoyo y asistencia técnica a las Autonomías, determinado en el artículo 126 de la Ley N°031, tendrá la siguiente organización:
 - a. Nivel Ejecutivo: Con una Directora o Director General Ejecutivo;
 - b. Nivel de Control: Auditoría Interna
 - c. Nivel de Apoyo: Jefaturas de Unidad Administrativa y Legal;
 - d. Nivel Técnico-Operativo: Jefaturas de Unidad
- II. La organización Administrativa del SEA será establecida mediante Resolución Administrativa emitida por su Directora o Director General Ejecutivo, previa coordinación y autorización del Ministerio Cabeza de Sector.



El SEA, como entidad del sector público, en aplicación de la Ley 1178 de 20 de junio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, debe implementar los sistemas de administración y control.

En este sentido, considerando que ya se tiene aprobada la escala salarial con la organización administrativa del SEA en el marco del D.S. 3774 mediante Resolución Bi-Ministerial N° 17 de 19 de mayo de 2026, se procede al reordenamiento organizacional de la estructura de puestos del SEA, que contempla la creación de áreas funcionales, el traslado de puestos entre unidades organizacionales que permitan fortalecer las unidades sustantivas; la redistribución de funciones y cambios de descripción de puestos, dando lugar a cambios, también en las áreas de apoyo del Servicio Estatal de Autonomías.

Decreto Supremo 23318-A

El D.S N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001 modificadorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública que determina entre otros, los conceptos de eficacia, economía, eficiencia, desempeño transparente de funciones, la finalidad, atribuciones, funciones, facultades y deberes, aplicables a la gestión pública, de igual manera se establece la línea de mando por el cual todo servidor público debe responder ante sus superiores jerárquicos.

Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA)

La Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, indica en su **artículo 15** que el diseño organizacional se formalizará en los Manuales de Organización y Funciones y de Procesos y Procedimientos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

IV. Aspectos generales del Manual de Organización y Funciones (MOF)

El presente Manual de Organización y Funciones, contiene los siguientes aspectos generales:

Objetivo de creación de la Unidad Organizacional

Alcance

El MOF describe cada una de las funciones asignadas a las unidades y áreas organizacionales



que conforman la estructura actual del Servicio Estatal de Autonomías, cuya ejecución debe enmarcarse en la Misión y Visión Institucional.

Disposiciones Legales

En el marco de la Ley N° 1178, el artículo 3º establece que los Sistemas de Administración y Control Gubernamental deben ser aplicados en todas las instituciones del Estado.

El Sistema de Organización Administrativa, establece las normas de organización administrativa sobre las cuáles deben estructurarse las entidades del sector público, señalando expresamente en el Artículo 15 que la estructura organizacional de una entidad pública se formalizará mediante el Manual de Organización y Funciones (MOF).

En consecuencia, en la elaboración del presente Manual se ha tomado en cuenta las disposiciones de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, y se ha tomado como fuente principal las funciones establecidas para el SEA en la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización, “Andrés Ibáñez, complementada por lo dispuesto en el D.S. 802 que establece la naturaleza jurídica, el marco legal, y las atribuciones, finalmente, la Disposición Adicional Única del D.S. N°3774 de 16 de enero de 2019, que establece la modificación del artículo 7(Estructura), del Decreto Supremo N°802 ,de 23 de febrero de 2011.

V. Modelo de Organización

El modelo de organización del Servicio Estatal de Autonomías (SEA), está departamentalizado bajo una organización por procesos. En el diseño de la estructura, se han considerado dos criterios:

- a. **Nivel Jerárquico**, establecido por una departamentalización de la estructura en tres niveles: Directivo, Ejecutivo y Operativo.
- b. **Clasificación de Unidad Organizacional**, de acuerdo a procesos/ especialidades ejercidas dentro del Servicio Estatal de Autonomías, las unidades organizacionales se clasifican en: Sustantivas y Administrativas.



VI. Estructura Organizacional

La actual Estructura Organizacional del SEA, ha sido aprobada mediante Resolución Administrativa Interna 029/2026 de fecha 20 de julio de 2026; la última escala salarial ha sido aprobada mediante Resolución Bi-Ministerial 17 de fecha 19 de mayo de 2026.

Codificación

El Sistema de Codificación de la Nueva Estructura Organizacional del Servicio Estatal de Autonomías –SEA, está conformado por dos dígitos numéricos, representando cada uno un nivel de la estructura jerárquica.

La asignación de Códigos a las Unidades y Áreas organizacionales es como sigue:

código y nombre de las unidades y áreas organizacionales

SIGLA	1º	2º	Denominación de las Unidades y Áreas Organizacionales
DE	1	0	Dirección Ejecutiva
AAI	1	1	Área de Auditoría Interna
UAJ	2	0	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAA	3	0	Unidad de Asuntos Administrativos
UDLC	4	0	Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial
AAC	4	1	Área de Análisis Competencial
AGPDN	4	2	Área de Gestión Pública y Desarrollo Normativo
UAEIA	5	0	Unidad de Análisis Económico e Información Autonómica
AIA	5	1	Área de Información Autonómica
AARGC	5	2	Área de Análisis de Recursos y Gastos Competenciales



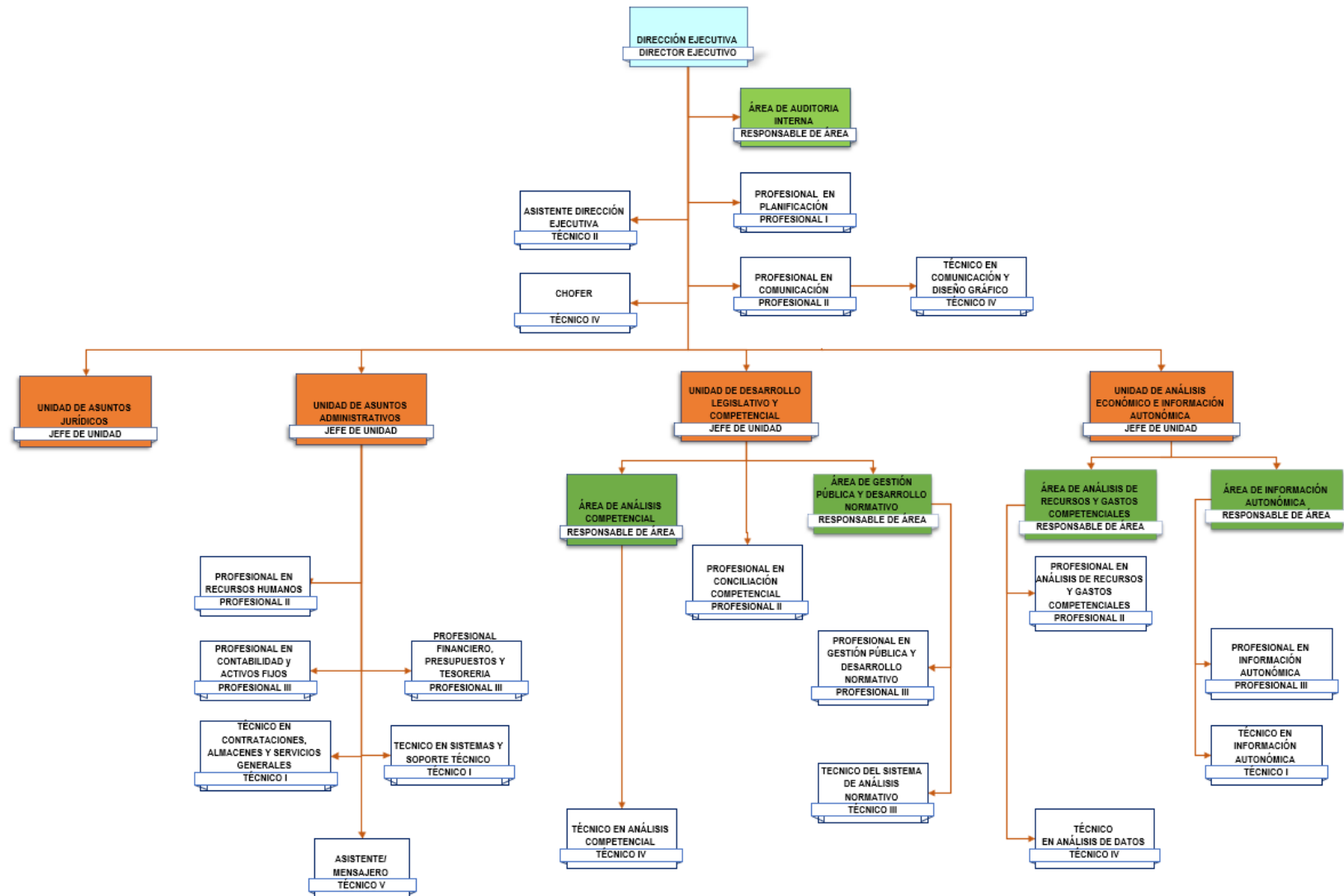
Estructura

La Nueva Estructura Organizacional del SEA ha sido realizada en el marco de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N°3774 de 16 de enero de 2019, donde establece la modificación del artículo 7 (Estructura) del Decreto Supremo N°802, de 23 de febrero de 2011; la estructura se desglosa en los siguientes niveles y jefaturas de unidad o áreas organizacionales:

Niveles	Nº	Unidades y Áreas Organizacionales
Nivel Directivo	1	Dirección Ejecutiva
Nivel Ejecutivo	2	Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial Unidad de Análisis Económico e Información Autonómica Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Asuntos Administrativos
Nivel Operativo	3	Área de Análisis Competencial Área de Gestión Pública y Desarrollo Normativo. Área de Análisis de Recursos y Gastos Competenciales Área de Información Autonómica Área de Auditoría Interna

Organigrama

La Nueva Estructura Organizacional del Servicio Estatal de Autonomías –SEA, está reflejada en el Organigrama General de la Entidad, aprobado con Resolución Administrativa 029/2026 de 20 de julio de 2026, que se presenta a continuación:



Presentación de la Estructura Organizacional

Cada Unidad y Área Organizacional del SEA contiene la respectiva identificación, su ubicación organizacional, el objetivo y sus funciones.

Descripción de las Unidades y Áreas Organizacionales

A continuación, se describe el contenido de la ficha correspondiente a cada unidad y Área Organizacional, arriba indicada.

1. IDENTIFICACIÓN		ESTABLECE LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD O ÁREA ORGANIZACIONAL.
	Código _ _ _	El asignado al ordenamiento organizacional.
1.	1 Nombre de la Unidad o Área Organizacional	Denominación de la unidad o área organizacional
1.	2 Nivel Jerárquico	Determina si el nivel jerárquico de la unidad o área organizacional corresponde a Directivos, Ejecutivo u Operativo
1.	3 Tipo de Unidad Organizacional	Clasificación del área o unidad organizacional, si corresponde a una unidad sustantiva, administrativa o de asesoramiento
1.	4 Dependencia	Señala las relaciones de dependencia y supervisión lineal o jerárquica de la unidad, así como la dependencia y supervisión funcional
1.	5 Ejerce Supervisión	Señala las relaciones de dependencia y supervisión lineal o jerárquica de la unidad con sus dependientes, así como la dependencia y supervisión funcional hacia los mismos
1.	6 Número de unidades o áreas del mismo nivel	Señala la cantidad de unidades o áreas existentes en el mismo nivel de la estructura
1.	7 Relaciones Intrainstitucionales	Establece las relaciones de coordinación interna que la unidad y área mantiene con otras áreas o unidades de igual o similar jerarquía para el ejercicio de sus funciones
1.	8 Relaciones Interinstitucionales	Señala las relaciones de coordinación externa de la unidad con entidades públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, según el ámbito de su competencia.
2.	Ubicación organizacional	Determina la ubicación gráfica dentro de la unidad organizacional a la que pertenece
3.	Objetivo	Describe el propósito, naturaleza o razón de ser de la unidad con relación a la misión de la entidad
4.	Funciones	Comprende el conjunto de funciones inherentes al ámbito competencial del área o de la unidad, que se derivan de la base legal normativa



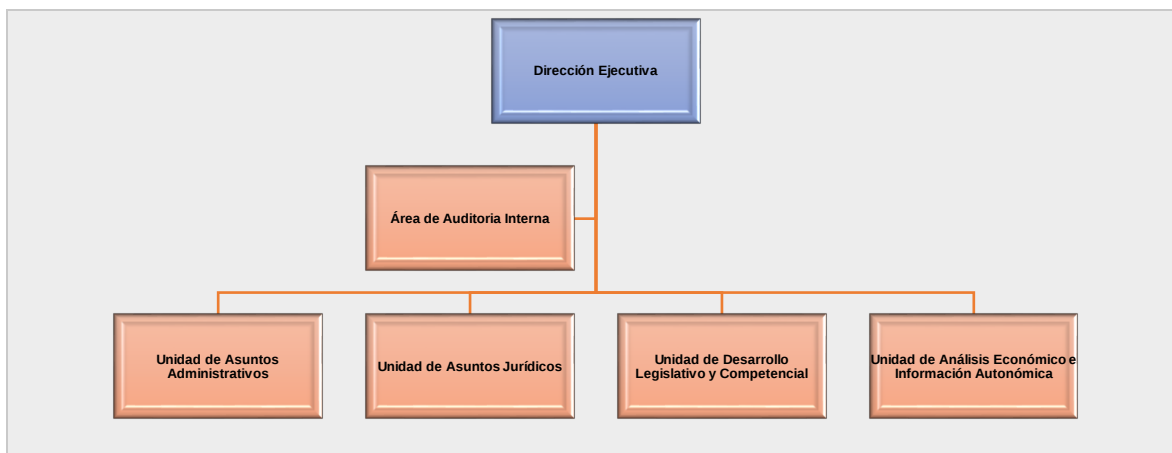
Servicio Estatal
de Autonomías

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

VII. Descripción organizacional por unidades y áreas funcionales



DIRECCIÓN EJECUTIVA		CÓDIGO DE-10
1.	IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Nombre de la Unidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA
1.2.	Nivel Jerárquico	Directivo
1.3.	Tipo de unidad organizacional	Sustantiva
1.4.	Dependencia:	Ministerio de la Presidencia (Ente Tutor)
1.5.	Ejerce Supervisión	Todas las Jefaturas y áreas del Servicio Estatal de Autonomías en su totalidad.
1.6.	Número de unidades del mismo nivel	1
1.7.	Relaciones Intra Institucionales	• Unidad de Asuntos Jurídicos • Unidad de Asuntos Administrativos • Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial • Unidad de Análisis Económico e Información Autonómica • Área de Auditoría Interna
1.8.	Relaciones Interinstitucionales	Nivel Central del Estado Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Departamentales, Autonomía Regional, Autonomía Indígena Originario Campesina, AIOC, FAM Bolivia. ACOBOL, AMDES. Organizaciones Sociales. Organismo de Financiamiento Externo, Instituciones del Sector privado. Otros
2.	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	



3. OBJETIVO

Dirigir, coordinar y ejecutar la gestión técnica, administrativa e institucional del Servicio Estatal de Autonomías, garantizando la formulación, implementación y seguimiento de políticas y acciones de apoyo al proceso autonómico y de descentralización del Estado, incluyendo la facilitación y el acompañamiento técnico a los espacios de diálogo y concertación intergubernativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización, la Agenda 50/50 y la normativa vigente.

4. FUNCIONES

- Ejercer la representación legal del SEA a nivel nacional e internacional.
- Establecer mecanismos de coordinación y concertación interinstitucional e intersectorial, así como articular el SEA con las instancias superiores en el marco del cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y ejecutar acciones con el Sistema Asociativo Municipal que prioricen la agenda municipal.
- Aplicar y ejecutar, en el ámbito de sus competencias, el régimen de autonomías boliviano.
- Desarrollar acciones que faciliten la consulta y asistencia técnica en los Ámbitos de la Información, Desarrollo Legislativo Competencial, Desarrollo Autonómico, Económico Financiero y Normativo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las atribuciones y funciones del SEA.
- Dictar resoluciones administrativas en el área de su competencia.
- Dirigir a la entidad en todas sus actividades técnico-administrativas.
- Conocer y resolver los asuntos que le son planteados en el ámbito de su competencia.
- Proponer a la ministra o ministro de la Presidencia, proyectos de normas legales en el marco de sus atribuciones.
- Implementar los sistemas de Planificación Institucional Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las Directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional, emitidas por el Órgano



Rector, Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente.

- Formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional PEI, Plan Operativo Anual – POA y el presupuesto del SEA, en el marco de la normativa vigente.
- Gestionar ante la cooperación internacional, el financiamiento de proyectos de fortalecimiento institucional del Servicio Estatal de Autonomías SEA.
- Designar y remover al personal del SEA, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- Coordinar las estrategias de comunicación e información institucional a través de medios de comunicación social para posicionar al SEA.

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA		CÓDIGO AAI-11
1.	IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Nombre del Área	Área de Auditoría Interna
1.2.	Nivel Jerárquico	Operativo
1.3.	Tipo de unidad organizacional	De asesoramiento
1.4.	Dependencia:	Dirección Ejecutiva
1.5.	Ejerce Supervisión	Ninguna
1.6.	Número de Área del mismo nivel	5
1.7.	Relaciones Intra Institucionales	Todas las unidades y áreas del Servicio Estatal de Autonomías
1.8.	Relaciones Interinstitucionales	Ministerio de la Presidencia Contraloría General del Estado. Otros.
2.	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD DE[Direccion Ejecutiva] --> AA[Área de Auditoria Interna] </pre>		
3.	OBJETIVO	
	Efectuar el ejercicio de control interno posterior en la entidad y contribuir a mejorar la gestión de riesgos, emitiendo recomendaciones que procuren mejorar los procesos, el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud en la gestión del Servicio Estatal de Autonomías. Asimismo, incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de información y control gerencial, de acuerdo con la Ley de Control Gubernamental vigente en el país.	
4.	FUNCIONES	
	- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Área de Auditoría Interna. - Elaborar y actualizar el Manual de Auditoría Interna, reglamentos, instructivos y otros instrumentos inherentes a los servicios técnicos que realiza el Área en el ámbito de su competencia. - Formular y ejecutar el Plan Operativo y la Planificación Estratégica del Área de Auditoría Interna. - Efectuar el relevamiento de información para cada actividad programada y no programada. - Evaluar el funcionamiento y el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de Administración y Control Gubernamental y de los instrumentos de control interno del Servicio Estatal de Autonomías, con base a la programación efectuada y/o instrucción de la CGE e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva los resultados del análisis del Área y las recomendaciones para su implantación. - Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera, su oportuna	

presentación, su concordancia a normas legales y criterios establecidos o declarados expresamente.

- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades de las Áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad, con base a la programación efectuada y/o instrucción de la CGE.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionados con el objeto del examen, informando si corresponden sobre observaciones con indicios de responsabilidad por la función pública.
- Realizar auditorías especiales o por excepción, a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva o la Contraloría General del Estado, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionados con el objeto del examen, informando si corresponde, sobre observaciones con indicios de responsabilidad por la función pública.
- Elaborar papeles de trabajo por cada auditoria ejecutada, debidamente sustentados.
- Evaluación del cumplimiento de objetivos formulados en el POA de la entidad con base a programación y/o instrucción de la CGE.
- Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por el Área de Auditoría Interna, la Contraloría General del Estado y auditores externos.
- Informar a la Dirección Ejecutiva, por escrito sobre las auditorias desarrolladas y los resultados obtenidos, recomendando las medidas de corrección necesarias, remitiendo los informes a las instancias pertinentes.
- Presentar informes semestrales y anuales sobre la ejecución de actividades y sobre los resultados obtenidos, dirigidos a la Dirección Ejecutiva y para conocimiento de la Contraloría General del Estado.
- Realizar otras funciones y labores, relacionadas a los objetivos y actividades de su competencia enmarcadas en las Normas de Auditoria Gubernamental.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		CÓDIGO UAJ-20
1.	IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Nombre de la Unidad	Unidad de Asuntos Jurídicos
1.2.	Nivel Jerárquico	Ejecutivo
1.3.	Tipo de unidad organizacional	De asesoramiento
1.4.	Dependencia:	Dirección Ejecutiva
1.5.	Ejerce Supervisión	Ninguna
1.6.	Número de unidades del mismo nivel	4
1.7.	Relaciones Intra Institucionales	Todas las unidades y áreas del Servicio Estatal de Autonomías
1.8.	Relaciones Interinstitucionales	Ministerio de la Presidencia, con todo el Sector Público (nivel central y Entidades Territoriales Autónomas) y Privado por delegación de la Dirección Ejecutiva.
2.	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección Ejecutiva Unidad de Asuntos Jurídicos		
3.	OBJETIVO	
Otorgar asesoramiento legal especializado a todas las instancias del Servicio Estatal de Autonomías, sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que se actúe como demandante o demandado. Asimismo, apoyar técnico legalmente a las entidades territoriales autónomas y al nivel central del Estado en el régimen autonómico y competencial		
4.	FUNCIONES	
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección, orientando su accionar al cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente en el país. - Elaborar el Programa Operativo Anual de la dirección en cada gestión fiscal, en coordinación con el Área de Planificación. - Velar porque el Servicio Estatal de Autonomías, desarrolle sus funciones y actividades dentro del marco de la ley. - Prestar asesoría legal especializada a la Dirección Ejecutiva y Direcciones de Área en aspectos relacionados con la normativa legal, análisis legal y otros de orden jurídico que rigen en el país. - Elaborar y actualizar reglamentos, instructivos y otros instrumentos inherentes		

	a los servicios técnicos que realiza el área en el ámbito de su competencia. • Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la entidad. • Elaborar, refrendar y archivar las resoluciones administrativas para la entidad y documentación anexa. • Elaborar, refrendar y archivar contratos que suscriba la entidad y documentación anexa. • Elaborar, refrendar y archivar convenios y/o acuerdos que suscriba la entidad y documentación anexa. • Patrocinar y ejercer la defensa de la entidad en acciones en que la misma sea demandante o demandada, así como sustanciar los sumarios administrativos de la misma, cuando corresponda; y ejercer todas las actividades de gestión jurídica de la entidad • Proyectar las resoluciones de los recursos administrativos que conozca la entidad y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito. • Atender los temas de análisis jurídico al interior de la entidad. • Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre diversos temas que se presenten en la entidad. • Emitir opinión jurídica y proyectar la Resolución de Aprobación sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento de la entidad. • Elaborar proyectos y propuestas de normas legales de la entidad. • Intervenir en la sustanciación de sumarios en materia de Faltas y Sanciones del Servicio Estatal de Autonomías, cuando corresponda. • Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. • Apoyar técnica y legalmente a las entidades territoriales autónomas y al nivel central del Estado en el régimen autonómico y competencial. • Realizar otras tareas encomendadas por la Dirección Ejecutiva, de índole jurídica y técnico legal
--	---

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO UAA-30
1.	IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Nombre de la Unidad Organizacional:	Unidad de Asuntos Administrativos
1.2.	Nivel Jerárquico	Ejecutivo
1.3.	Tipo de unidad organizacional	Administrativa
1.4.	Dependencia:	Dirección Ejecutiva
1.5.	Ejerce Supervisión	• Profesional en Recursos Humanos. • Profesional Financiero, Presupuestos y Tesorería • Profesional en Contabilidad y Activos Fijos. • Técnico en Contrataciones Almacenes y Servicios Generales. • Técnico en Sistemas y Soporte Técnico
1.6.	Número de unidades del mismo nivel	4
1.7.	Relaciones Intra Institucionales	Todas las unidades y áreas del Servicio Estatal de Autonomías
1.8.	Relaciones Interinstitucionales	Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras entidades del Sector Público y Privado por delegación de la Dirección Ejecutiva.
2.	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección Ejecutiva Unidad de Asuntos Administrativos		
3.	OBJETIVO	
Prestar apoyo transversal a todas las unidades y áreas del Servicio Estatal de Autonomías, en el marco de las disposiciones legales vigentes, para el logro de una aplicación eficiente de los sistemas administrativo-financieros y no financieros, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por la Ley 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.		
4.	FUNCIONES GENERALES	
• Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad, orientando su accionar a las políticas y estrategias de la entidad. • Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida. • Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Dirección Ejecutiva, Unidades y Áreas Organizacionales.		

	• Promover la participación del personal bajo su dependencia, para que contribuyan a la ejecución de planes y programas en el marco de la política institucional. • Velar para que todos los servidores públicos de la entidad respondan no solo por la asignación y el uso de los recursos que les fueron confiados, sino también, por los resultados obtenidos. • Elaborar y actualizar reglamentos, instructivos y otros instrumentos inherentes a los servicios técnicos que realiza la Unidad en el ámbito de su competencia. • Realizar el seguimiento a las recomendaciones de las observaciones emitidas en los Informes de Auditoría Interna y Externa.
5.	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ▪ Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley 1178, disponiendo su revisión y actualización. ▪ Coordinar el enlace POA y Presupuesto en el marco de los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Elaborar el POA de la Unidad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Área de Planificación. ▪ Operativizar la designación, promoción y remoción del personal permanente y a contrato de la entidad de conformidad con las Normas Básicas de Administración de Personal en el sector público, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva. ▪ Cumplir y aplicar las normas y disposiciones vigentes relacionadas con los Sistemas de Organización Administrativa, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Sistema de Administración de Personal. ▪ Autorizar los procesos de compra y contratación de acuerdo a lo establecido en las normas básicas y reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y designación específica para el efecto. ▪ Apoyar en la elaboración y actualización de reglamentos, instructivos y otros instrumentos inherentes a los servicios técnicos en el ámbito de su competencia. ▪ Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios a través de la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente y del Reglamento Específico de la Entidad, desde su inicio hasta su finalización, con el debido resguardo y archivo cronológico físico y digital de los mismos. ▪ Operar con el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), registrando la información sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios preestablecidos por el Órgano Rector. ▪ Procesar la formulación del Programa Anual de Contrataciones (PAC). ▪ Procesar los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios incluidos en el POA del Área solicitante y en el Programa Anual de Contrataciones PAC, con Certificación Presupuestaria, Términos de Referencia debidamente autorizados, fuente de financiamiento y especificaciones técnicas.

- Supervisar el conjunto de funciones, actividades y cumplimiento de procedimientos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios y al manejo de bienes solicitados por las distintas instancias organizativas de la entidad y demás dependencias.
- Efectuar la administración de los almacenes y activos fijos de la entidad.
- Realizar inventarios físicos de materiales y suministros del almacén y de activos fijos de la entidad.
- Mantener, controlar y salvaguardar la infraestructura, el manejo y disposición de bienes, vehículos, materiales y equipos.
- Viabilizar el buen uso y manejo eficiente de los servicios de luz, agua, telefonía, internet, así como la adquisición de combustible.
- Gestionar el pago de las facturas de servicios básicos, telefonía, servicio de fotocopiado y otros con base a los respectivos sustentos.
- Coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional y la implantación del sistema de organización administrativa en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Velar por el cumplimiento y aplicación de los instrumentos operativos del SOA.
- Administrar la Base de Datos de Activos Fijos de forma que se mantenga actualizada y depreciada según fecha de incorporación, manteniendo los respaldos y backups necesarios para generar reportes.
- Procesar la contratación de recursos humanos de acuerdo a la norma básica y reglamento específico respectivo para contar con personal idóneo.
- Ejecutar el proceso de elaboración y/o actualización y consolidación de los planes Operativos Anuales Individuales de las servidoras y servidores públicos del SEA.
- Programar y ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño de las servidoras y servidores públicos del SEA, conforme a normativa vigente.
- Proponer, ejecutar y atender solicitudes de los procesos de Movilidad funcionaria de Personal del SEA.
- Elaborar, generar y validar las planillas de pago de haberes, aguinaldo, subsidios, etc.
- Administrar los procesos de Registro de personal y custodiar la documentación personal y laboral de las servidoras y servidores públicos del SEA.
- Difundir y aplicar el Reglamento Interno de Personal en el SEA y actualizar cuando corresponda.
- Administrar, mantener la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo servidores físicos y virtuales, redes y sistemas de almacenamiento.
- Brindar soporte técnico a los usuarios del Servicio Estatal de Autonomías, atendiendo requerimientos relacionados con hardware, software, conectividad, sistemas de comunicación y servicios digitales institucionales.

	▪ Gestionar los servicios de correo electrónico institucional, hosting web, subdominios y plataformas digitales, asegurando su funcionamiento, disponibilidad y seguridad. ▪ Implementar y mantener políticas y mecanismos de seguridad informática, incluyendo configuraciones de firewall y control de accesos. ▪ Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, periféricos y sistemas tecnológicos. ▪ Apoyar la implementación de políticas institucionales en tecnologías de la información, software libre, estándares abiertos y gobierno electrónico. ▪ Elaborar informes técnicos y documentación sobre la operación y mantenimiento de los sistemas tecnológicos de la entidad.
6.	FUNCIONES FINANCIERAS • Elaborar la formulación, reformulación, así como ejecutar y controlar el presupuesto institucional de la entidad, de acuerdo a directrices, normas y regulaciones específicas proporcionadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. • Revisar y aprobar la asignación de fondos en avance, mediante Fondo Rotativo, y el descargo de los mismos. • Coordinar la aprobación de la programación de pagos con el MEFP. • Cumplir y aplicar las normas y disposiciones vigentes relacionadas con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público. • Apoyar en la elaboración y actualización de reglamentos, instructivos y otros instrumentos inherentes a los servicios técnicos- financieros. • Elaborar, con base al Programa de Operaciones Anual, el anteproyecto del Presupuesto, por Unidades y Áreas Ejecutoras, de acuerdo a las Directrices y Clasificador Presupuestario emitidos anualmente por el Ministerio de Economía y finanzas Publicas y otras normas vigentes en la materia. • Suscribir y aprobar las órdenes de pago realizadas. • Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la entidad, para su posterior aprobación de las instancias superiores. • Preparar informes técnicos para trámites presupuestarios (aprobación de escalas, traspasos, modificaciones presupuestarias y otros) de acuerdo a normas vigentes. • Revisar, aprobar y procesar y hacer seguimiento a la solicitud y distribución de las cuotas de compromiso en función a la previsión y asignación de los recursos financieros necesarios para que las operaciones alcancen su plena realización. • Procesar la elaboración de certificaciones presupuestarias, previa verificación en el POA, origen de los fondos, la existencia de la partida presupuestaria específica y la disponibilidad de recursos. • Administrar los ingresos, financiamiento, crédito público y programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos del Servicio Estatal de Autonomías.

- Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria mensual y la ejecución por rubros de ingresos, respectivamente, analizando la información en el marco de las normas vigentes del Sector Público.
- Revisar y aprobar los comprobantes por ejecución de gastos, tanto en el SIGEP como en los documentos físicos, con base a sus respaldos.
- Realizar el cargado del Plan Anual de Cuotas de Caja – PACC, el primer mes de cada año fiscal, incorporando las programaciones de pagos mensuales, en función a la formulación del POA – Presupuesto trabajado anualmente.
- Procesar la liquidación de viáticos y pago de pasajes por viajes tanto al exterior como al interior del país del personal del Servicio Estatal de Autonomías.
- Preparar y aprobar las modificaciones presupuestarias con el registro, control y seguimiento respectivo, tanto en el SIGEP como en el trámite documental, según corresponda.
- Realizar la gestión contable y financiera del gasto en relación a la ejecución presupuestaria del Servicio Estatal de Autonomías, sobre la base de documentación suficiente y competente.
- Procesar la asignación de fondos en avance mediante Fondo Rotativo, y el descargo de los mismos.
- Administrar y controlar el Fondo Rotatorio y Caja Chica de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente.
- Procesar las conciliaciones mensuales de cuentas bancarias fiscales según corresponda.
- Verificar el proceso del Sistema de Presupuesto por rubros y partidas presupuestarias de ingresos y gastos respectivamente en el SIGEP, de acuerdo a normas vigentes.
- Proponer e implantar mecanismos de control interno para las actividades de la Unidad Administrativa.
- Elaborar informes mensuales y anuales consolidados sobre la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, en base a reportes del SIGEP.
- Efectuar el Registro de transacciones del SEA en el sistema SIGEP, mediante elaboración y verificación de comprobantes C-21 de recursos, C-31 de gastos con/sin imputación presupuestaria en base a documentación de respaldo.
- Verificar la conciliación de pagos con las instituciones, empresas y otras vinculadas con la entidad.
- Declarar mensualmente el Registro de Compras y/o Ventas, asimismo de la Declaración de Formularios (IVA; RC-IVA; RETENCIONES) y remisión a través del portal del Servicio de Impuestos Nacionales – SIAT.
- Preparar y coordinar la presentación anual de la documentación de cierre de gestión, de acuerdo a instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Analizar y efectuar ajustes contables si corresponde, para la presentación de los Estados Financieros de la Institución para su remisión a las instancias correspondientes en los plazos previstos y bajo disposiciones normativas vigentes.



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría interna y/o externa, y realizar el llenado de los Formatos I y II, elaborando y remitiendo las notas correspondientes ante la Contraloría General del Estado de las observaciones y recomendaciones• Proporcionar información financiera y documentación de respaldo a los órganos de control posterior interno y externo, Dirección General de Contabilidad Fiscal, Ministerio de la Presidencia y otras entidades autorizadas.• Mantener actualizado y custodiar el archivo de la documentación de soporte que permita posteriores revisiones y auditorías.• Programar la ejecución presupuestaria del gasto en función a la asignación de cuotas.• Realizar inventarios físicos y arqueos periódicos en almacenes y Caja Chica.• Realizar otras tareas inherentes al ámbito de la Unidad |
|--|--|

UNIDAD DE DESARROLLO LEGISLATIVO Y COMPETENCIAL		CÓDIGO UDLC-40
1.	IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Nombre de la Unidad	Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial
1.2.	Nivel Jerárquico	Ejecutivo
1.3.	Tipo de unidad organizacional	Sustantivo
1.4.	Dependencia:	Dirección Ejecutiva
1.5.	Ejerce Supervisión	- Área de Análisis Competencial. - Área de Gestión Pública y Desarrollo Normativo - Profesional en Conciliación Competencial
1.6.	Número de unidades del mismo nivel	4
1.7.	Relaciones Intra Institucionales	Todas las unidades y áreas del Servicio Estatal de Autonomías
1.8.	Relaciones Interinstitucionales	Ministerios, entidades del nivel central del Estado, entidades territoriales autónomas, órganos del Estado y otras instituciones, por delegación de la Dirección Ejecutiva.
2.	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección Ejecutiva ↓ Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial		
3.	OBJETIVO	Promover la conciliación competencial y la solución de controversias sobre acuerdos intergubernamentales, brindar asistencia técnica para la transferencia o delegación de competencias, fortalecer el ejercicio efectivo de las competencias; y administrar el registro de normas y acuerdos o convenios intergubernativos vinculados al régimen autonómico
4.	FUNCIONES	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad, orientando su accionar en concordancia a las políticas y estrategias de la entidad.

- Conducir los procesos de conciliación y emitir informe técnico de competencias entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, o entre estas entidades, como mecanismo previo y voluntario a su resolución ante el Tribunal Constitucional Plurinacional, causando estado con su ratificación por los órganos legislativos de las entidades territoriales involucradas.
- Conducir los procesos de conciliación, la conciliación en controversias sobre acuerdos o convenios intergubernativos, siempre que no corresponda el débito automático.
- Definir lineamientos y criterios técnicos institucionales para la transferencia o delegación competencial, así como coordinar la asistencia técnica, a solicitud de las partes.
- A petición de la instancia competente o de la Asamblea Legislativa Plurinacional, coordinar la elaboración y aprobar la emisión del informe técnico para la adecuada asignación de competencias, cuando se trate de alguna no asignada por la Constitución Política del Estado, para la emisión de las leyes correspondientes, según el Parágrafo II del Artículo 297 de la Constitución Política del Estado.
- Conducir y supervisar el análisis y evaluación del ejercicio efectivo de las competencias, como base de las políticas de fortalecimiento institucional.
- Coordinar la asistencia técnica para la integración de la equidad de género en el ejercicio competencial.
- Dirigir la elaboración y actualización de reglamentos, instructivos y otros instrumentos inherentes a los servicios técnicos que realiza el área en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la administración del registro de normas, emitidas por las entidades territoriales autónomas y por el nivel central del Estado, en relación con el régimen autonómico.
- Supervisar la administración del registro de acuerdos o convenios intergubernativos suscritos entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas o entre estas para el ejercicio coordinado de sus competencias.
- Coordinar la asistencia técnica en desarrollo normativo y competencial
- Dirigir y coordinar acciones de fortalecimiento a la gestión pública de las entidades territoriales autónomas y el desarrollo de instancias y mecanismos de coordinación, articulación y concurrencia horizontal y vertical entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas y/o entre estas.

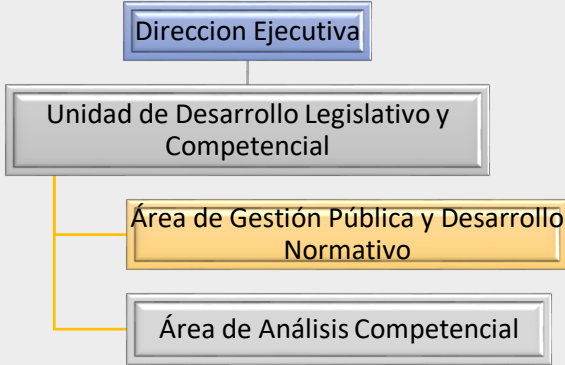


- Dirigir y coordinar acciones de fortalecimiento de la gestión pública de las entidades territoriales autónomas, así como el desarrollo de mecanismos de coordinación, articulación y concurrencia horizontal y vertical entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas, y entre estas.
- Coordinar la elaboración y remisión de informes y documentos requeridos por el Consejo Nacional de Autonomías, cuando corresponda...

ÁREA DE ANÁLISIS COMPETENCIAL		CÓDIGO AAC-41
1.	IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Nombre del Área	Área de Análisis Competencial
1.2.	Nivel Jerárquico	Operativo
1.3.	Tipo de unidad organizacional	Sustantiva
1.4.	Dependencia:	Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial
1.5.	Ejerce Supervisión	Técnico en Análisis Competencial
1.6.	Número de Área del mismo nivel	5
1.7.	Relaciones Intra Institucionales	Todas las unidades y áreas del Servicio Estatal de Autonomías
1.8.	Relaciones Interinstitucionales	Ministerios, entidades del nivel central del Estado, entidades territoriales autónomas, órganos del Estado y otras instituciones, por la Dirección Ejecutiva a través de la Dirección de Desarrollo Legislativo y Competencial, otros.
2.	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección Ejecutiva Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial Área de Gestión Pública y Desarrollo Normativo Área de Análisis Competencial		
3.	OBJETIVO	
Brindar asistencia técnica especializadas y desarrollar el análisis competencial para la transferencia o delegación de competencias, asistencia técnica en la implementación del régimen autonómico y el ejercicio efectivo de competencias, para el logro de los objetivos tanto del proceso autonómico como los de carácter institucional.		

4. FUNCIONES

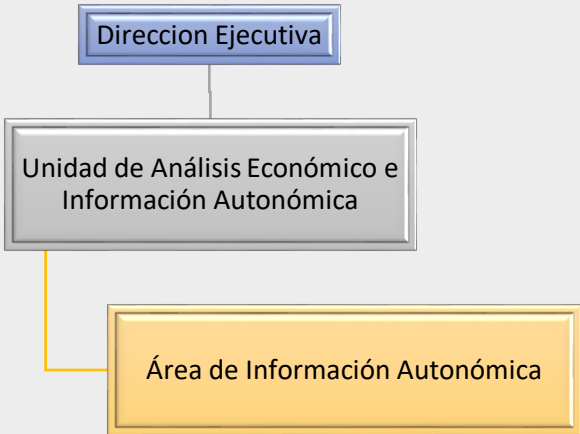
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Área de Análisis Competencial.
- Emitir informes técnicos de carácter competencial para los casos en atención del SEA.
- Desarrollar criterios técnicos para la transferencia o delegación competencial.
- Desarrollar procesos de asistencia técnica para la integración de la equidad de género en el ejercicio competencial.
- Brindar asistencia técnica a entidades del nivel central del Estado y gobiernos autónomos en el ejercicio de competencias e implementación del régimen autonómico.
- Desarrollar las propuestas de asistencia técnica, a solicitud de las partes concurrentes.
- Elaborar informes técnicos, requeridos por las instancias autorizadas, inherentes a la adecuada asignación de competencias.
- Analizar y evaluar el proceso de ejercicio efectivo de las competencias en el marco del fortalecimiento institucional.
- Administrar el registro de normas emitidas por las entidades territoriales autónomas y por el nivel central del Estado, en relación con el régimen autonómico.
- Administrar el registro de acuerdos o convenios intergubernativos suscritos entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas o entre estas para el ejercicio coordinado de sus competencias.
- Preparar informes técnicos para ser elevados al Ministerio de la Presidencia, mediante la Dirección Ejecutiva del SEA, incluyendo recomendaciones de iniciativas de compatibilización legislativa.
- Participar, juntamente con la unidad competente, en el análisis técnico de cálculo de costos competenciales para su transferencia y delegación como en el análisis de las transferencias de recursos.
- Apoyar en la elaboración y actualización de reglamentos, instructivos y otros instrumentos inherentes a los servicios técnicos que realiza el área en el ámbito de su competencia.

ÁREA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO NORMATIVO		CÓDIGO AGPDN-42
1.	IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Nombre del Área	Área de Gestión Pública y Desarrollo Normativo
1.2.	Nivel Jerárquico	Operativo
1.3.	Tipo de unidad organizacional	Sustantiva
1.4.	Dependencia:	Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial
1.5.	Ejerce Supervisión	Profesional en Gestión Pública y Análisis Normativo Técnico del Sistema de Análisis Normativo
1.6.	Número de Áreas del mismo nivel	5
1.7.	Relaciones Intra Institucionales	Todas las unidades del Servicio Estatal de Autonomías
1.8.	Relaciones Interinstitucionales	Ministerios, entidades del nivel central del Estado, entidades territoriales autónomas, órganos del Estado y otras instituciones, por la Dirección de Desarrollo Legislativo y Competencial, otros.
2.	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
	 <pre> graph TD DE[Direccion Ejecutiva] --> UDL[Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial] UDL --> AGPN[Area de Gestión Pública y Desarrollo Normativo] UDL --> AAC[Area de Análisis Competencial] </pre>	
3.	OBJETIVO	
	Planificar, coordinar y supervisar las acciones técnicas vinculadas a la gestión pública autonómica y al desarrollo normativo, brindando apoyo y asistencia técnica al nivel central del Estado y a las entidades territoriales autónomas, con el propósito de profundizar fortalecimiento institucional del régimen autonómico, promover la articulación intergubernativa e interinstitucional y contribuir al ejercicio efectivo de las competencias en el marco de las atribuciones del Servicio Estatal de	

	Autonomías.
4.	FUNCIONES • Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones técnicas relacionadas con la gestión pública autonómica y el desarrollo normativo, en concordancia con las atribuciones del Servicio Estatal de Autonomías. • Impulsar procesos de articulación interinstitucional e intergubernativa orientados al fortalecimiento del régimen autonómico y a la implementación de del régimen autonómico y de la gestión pública autonómica. • Coordinar la elaboración de informes técnicos, estudios, lineamientos, propuestas normativas e instrumentos técnicos relacionados con la gestión pública autonómica y el desarrollo normativo. • Supervisar la administración y actualización del registro de normas vinculadas al régimen autonómico, así como del registro de acuerdos y convenios intergubernativos, velando por la integridad y disponibilidad de la información. • Promover procesos de compatibilización legislativa, fortalecimiento normativo y desarrollo de instrumentos que contribuyan al ejercicio efectivo de las competencias de las entidades territoriales autónomas. • Coordinar el diseño e implementación de programas de capacitación, asistencia técnica e investigación orientados al fortalecimiento de capacidades institucionales en materia competencial, desarrollo normativo y de gestión pública autonómica. • Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, proyectos e instrumentos de gestión de la Unidad en el ámbito de su competencia. • Otras actividades que le sean encomendadas por la Jefatura de Unidad o la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus funciones

UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO E INFORMACIÓN AUTONÓMICA		CÓDIGO UAEIA-50
1.	IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Nombre de la Unidad	Unidad de Análisis Económico e Información Autonómica
1.2.	Nivel Jerárquico	Ejecutivo
1.3.	Tipo de unidad organizacional	Sustantiva
1.4.	Dependencia:	Dirección Ejecutiva
1.5.	Ejerce Supervisión	Área de Análisis de Recursos y Gastos Competenciales Área de Información Autonómica
1.6.	Número de unidades del mismo nivel	4
1.7.	Relaciones Intra Institucionales	Todas las unidades y áreas del Servicio Estatal de Autonomías
1.8.	Relaciones Interinstitucionales	Entidades del Sector Público y organismos multilaterales y bilaterales (como Agencias de Cooperación), por delegación de la Dirección Ejecutiva, otros.
2.	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección Ejecutiva Unidad de Análisis Económico e Información Autonómica		
3.	OBJETIVO	
	Brindar apoyo técnico a los gobiernos autónomos y al nivel central del Estado en materia del régimen económico financiero, contribuyendo al ejercicio efectivo de las competencias mediante el análisis de los recursos y gastos competenciales; así como, procesar, sistematizar, analizar, evaluar periódicamente el desarrollo y la evolución del proceso autonómico y la situación de las entidades territoriales autónomas, poniendo a disposición de la población la información materia autonómica.	
4.	FUNCIONES	
	- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad, orientando su accionar a las políticas y estrategias de la entidad. - Proponer los mecanismos y fórmulas de distribución de recursos entre las entidades territoriales autónomas, que deberán ser puestas a consideración de las instancias correspondientes.	

- Emitir informe técnico sobre las iniciativas referidas a mecanismos y criterios para la distribución de recursos que afecten a las entidades territoriales autónomas.
- Brindar asistencia técnica en el marco del régimen económico financiero que coadyuben al fortalecimiento técnico de los Gobiernos Autónomos.
- Coadyuvar en el cálculo de costos competenciales para la transferencia y delegación de competencias, así como el análisis de las transferencias de recursos correspondientes.
- Analizar y emitir opinión previa sobre posibles situaciones que contravengan lo establecido en la Constitución Política del Estado y las leyes en materia financiera.
- En la vía conciliatoria, coadyuvar a la resolución de conflictos que surjan de la interpretación o aplicación de las normas del régimen económico financiero, y a solicitud de las partes, facilitar la realización de acuerdos Inter gubernativos entre las entidades territoriales autónomas, en materia económica financiera.
- Procesar, sistematizar y evaluar periódicamente el desarrollo y evolución del proceso autonómico y la situación de las entidades territoriales autónomas, haciendo conocer sus resultados al Consejo Nacional de Autonomías.
- Poner a disposición de la población toda la información relacionada a las entidades territoriales, para lo cual todas las entidades públicas deberán proporcionar los datos que sean requeridos por el Servicio Estatal de Autonomías. La información pública del Servicio Estatal de Autonomías será considerada como oficial.

ÁREA DE INFORMACIÓN AUTONÓMICA		CÓDIGO AIA-51
1.	IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Nombre del Área	Área de Información Autónoma
1.2.	Nivel Jerárquico	Operativo
1.3.	Tipo de unidad organizacional	Sustantiva
1.4.	Dependencia:	Unidad de Análisis Económico e Información Autónoma
1.5.	Ejerce Supervisión	- Profesional en Información Autónoma. - Técnico en Información Autónoma.
1.6.	Número de Áreas del mismo nivel	5
1.7.	Relaciones Intra Institucionales	Todas las unidades y áreas del Servicio Estatal de Autonomías
1.8.	Relaciones Interinstitucionales	Entidades del Sector Público, Entidades Territoriales Autónomas y organismos multilaterales y bilaterales (como Agencias de Cooperación), por delegación de la Unidad de Análisis Económico e Información Autónoma, otros.
2.	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	 <pre> graph TD A[Direccion Ejecutiva] --> B[Unidad de Análisis Económico e Información Autónoma] B --> C[Área de Información Autónoma] </pre>
3.	OBJETIVO	Planificar, coordinar y supervisar las acciones técnicas vinculadas a la evaluación del desarrollo y evolución del proceso autonómico, la situación de las entidades territoriales autónomas, además de poner a disposición, toda la información relacionada a las entidades territoriales autónomas, a la población.

4. FUNCIONES

- Coordinar, supervisar, analizar, sistematizar y evaluar periódicamente el desarrollo y evolución del proceso autonómico y la situación de las entidades territoriales autónomas.
- Coordinar, supervisar y poner a disposición toda la información relacionada a las entidades territoriales autónomas.
- Proponer documentos de salida sobre datos relevantes de los gobiernos autónomos.
- Coadyuvar en la generación de documentos metodológicos, analíticos y de investigación referidos al Régimen Económico Financiero
- Participar en la propuesta, diseño y realización de programas de asistencia técnica, así como de apoyo técnico en el ámbito de la información, para el ejercicio gradual de las competencias de los Gobiernos Autónomos.
- Coordinar la elaboración de informes técnicos, estudios, lineamientos, propuestas normativas e instrumentos técnicos relacionados con la evolución del proceso autonómico y la situación de las entidades territoriales autónomas.
- En la vía conciliatoria, coadyuvar a la resolución de conflictos que surjan de la interpretación o aplicación de las normas del régimen económico financiero.
- Participar y proponer actividades relacionadas con la Agenda 50/50.
- Coordinar, supervisar y/o participar en la planificación operativa anual de la UAEIA, así como en su seguimiento de ejecución y evaluación.
- Apoyar y coadyuvar a la administración, diseño, desarrollo y prestación de servicio informático de los aplicativos, soporte y mantenimiento necesarios para el funcionamiento de los sistemas internos del SEA y la implementación Plan de Gobierno Electrónico, Plan Institucional de Seguridad de la Información y Plan de Implementación del Software Libre.
- Apoyar y coadyuvar en temas de información sobre el seguimiento al Proceso Autonómico y en la sistematización, procesamiento y establecimiento de métodos y procedimientos de captación de datos, análisis y proyección de información estadística.
- Apoyar y participar en las actividades que sean asignadas y correspondan a la naturaleza del área.

ÁREA DE ANÁLISIS DE RECURSOS Y GASTOS COMPETENCIALES		CÓDIGO AARGC-52
1.	IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Nombre del Área	Área de Análisis de Recursos y Gastos Competenciales
1.2.	Nivel Jerárquico	Operativo
1.3.	Tipo de unidad organizacional	Sustantiva
1.4.	Dependencia:	Unidad de Análisis Económico e Información Autónoma
1.5.	Ejerce Supervisión	- Profesional en Análisis de Recursos y Gastos Competenciales. - Técnico en Análisis de Datos
1.6.	Número de Áreas del mismo nivel	5
1.7.	Relaciones Intra Institucionales	Todas las unidades y áreas del Servicio Estatal de Autonomías
1.8.	Relaciones Interinstitucionales	Entidades del Sector Público y organismos multilaterales y bilaterales (como Agencias de Cooperación), por delegación de la Unidad de Análisis Económico e Información Autónoma, otros.
2.	UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección Ejecutiva Unidad de Análisis Económico e Información Autónoma Área de Análisis de Recursos y Gastos Competenciales		
3.	OBJETIVO	
Planificar, coordinar y supervisar acciones relacionadas a la asistencia técnica en materia del régimen económico financiero, contribuyendo al ejercicio efectivo de las competencias mediante el análisis de recursos y gastos competenciales, además de coadyuvar a la resolución de conflictos que surjan de la interpretación o aplicación de las normas del régimen económico financiero.		

4. FUNCIONES

- Procesar, analizar datos e información cuantitativa y cualitativa referida a la generación y administración de recursos y al gasto competencial de los gobiernos autónomos y del nivel central del Estado.
- Generar documentos metodológicos, analíticos y de investigación referidos al Régimen Económico Financiero.
- Proponer, diseñar y llevar adelante actividades de apoyo o asistencia técnica en el ámbito económico financiero, mediante la atención de consultas, módulos de formación virtual, realización de talleres, reuniones o seminarios nacionales o internacionales, sobre el Régimen Autonomómico Económico Financiero.
- Coadyuvar con los gobiernos autónomos y el nivel central del Estado, en la formulación de mecanismos e instrumentos de coordinación en el marco del ejercicio gradual de sus competencias y al desarrollo de todos los procesos propios del Régimen Autonomómico Económico Financiero.
- Asistir a talleres, reuniones y/o seminarios nacionales o internacionales sobre el Régimen Autonomómico Económico Financiero
- Elaborar propuestas sobre mecanismos y fórmulas de distribución de recursos entre las entidades territoriales autónomas para su respectiva consideración.
- Analizar y emitir opinión sobre posibles situaciones que contravengan lo establecido en la Constitución Política del Estado y las leyes en materia económico financiera.
- Participar en procesos de transferencias o delegaciones de competencias y traspaso de responsabilidades en lo que corresponda a materia económico financiera y en coordinación con la Unidad de Desarrollo Legislativo y Competencial.
- Apoyar y participar en las actividades que sean asignadas y correspondan a la naturaleza del área.