



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
SALUD Y DEPORTES



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**INLASA**

**Instituto Nacional de Laboratorios de Salud  
"Dr. Nestor Morales Villazón"**



**BOLIVIA  
Gestión 2022**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
INLASA/UJ N° 08/2022**

La Paz, 18 de febrero de 2022.

**VISTOS:**

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, determina que, la Administración Pública, se rige por los principios de legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 113, del Código de Salud, establece que "La Autoridad de Salud dispondrá de un Sistema Nacional de Laboratorios de Salud, declarados oficialmente para los efectos de practicar los análisis sanitarios que sean necesarios..." y el Art. 14, señala que "Los laboratorios oficiales determinarán las regulaciones y controlarán la exactitud del diagnóstico de los laboratorios públicos y privados en todo el territorio nacional, así como la calidad de los reactivos empleados para el diagnóstico".

Que la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de administración y Control Gubernamental tiene objeto regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, por su parte el inc. a), Art. 1 de la Ley N° 1178, establece que uno de los objetivos de la ley es "Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público"; así mismo, el Art. 3 que: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción".

Que, Por su parte, el Artículo 6, del mismo precepto legal, establece que "*El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio*".... "*Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública*".

Que, de igual manera, el Art. 7 de la Ley N° 1178, dispone que "*El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:*" b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la ley 1178.

Que así mismo, el Artículo 9° de la mencionada ley, determina que "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Parágrafo I, Artículo 81 de la Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez"; de fecha 19 de julio de 2010, establece las competencias en salud del Nivel Central de Estado.

**CONSIDERANDO:**

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), establece en su art. 1, que el SOA es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas,



contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Así mismo el Art. 2 de esta norma establece que es Objetivo del (NB-SOA), optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el artículo 12 de las NB-SOA, señala que "Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones. Se evaluará, fundamentalmente: "la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios; la efectividad de los procesos; la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos. Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen. Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión".

Que, de igual manera el artículo 13 de las NB-SOA, establece que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; Reubicar las diferentes unidades en la estructura; Redefinir canales y medios de comunicación interna; Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; Rediseñar procesos, entre otros específicos de organización.

Que por otro lado, el artículo 15, del mismo cuerpo legal establece que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura; Los objetivos institucionales; El organigrama. Y para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos; El nivel jerárquico y relaciones de dependencia; Las funciones; Las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: La relación de dependencia y Las funciones.

Que mediante Resolución Ministerial N° 427 de 19 de mayo de 2016, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización administrativa del Ministerio de Salud, que tiene por objetivo establecer la normativa específica para la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Salud, disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los periodos de su realización.

Que la Resolución Ministerial N° 427, establece también en su art. 10 que el Proceso del Análisis Organizacional deberá incluir los análisis retrospectivos, el análisis prospectivo y la formalización del análisis organizacional. Por su parte el artículo 12, del mismo texto establece que la Unidad responsable del proceso de Análisis Organizacional es la Unidad de Planificación.

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley 777 de fecha 21 de enero de 2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado, que tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

Que el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, que tiene por objeto el Reglamentar la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, (el mismo que es aplicado por complementación hasta que se dicte norma expresa en cuanto a las Instituciones Públicas Desconcentradas), establece en su inciso e), parágrafo I, del artículo 31 que las Instituciones Públicas Desconcentradas tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sobre la base de la normativa interna del Ministerio, normativa concordante con lo determinado en el inciso f), parágrafo I, del artículo 31, del mismo cuerpo legal que indica que, las Instituciones Desconcentradas están a cargo de un Director General Ejecutivo, que ejerce la representación Institucional y tiene nivel de Director General de Ministerio y es designado mediante Resolución Ministerial, define los asuntos de su competencia, mediante Resoluciones Administrativas. Por su parte, el Art. 86, establece al Instituto Nacional de Laboratorios de Salud INLASA, como Institución Pública Desconcentrada dependiente del Ministerio de Salud.



Que el Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de febrero de 2009, relativo a la Organización del Poder Ejecutivo, determina en su Disposición Transitoria Cuarta, que las Instituciones Públicas Desconcentradas, Descentralizadas readecuarán sus políticas y objetivos y definirán sus estructuras en el marco de las disposiciones, lineamientos y mandatos establecidos en la Constitución política del Estado y la norma expresa que se dicte para el efecto.

Que el Decreto Supremo No. 4393 de fecha 13 de noviembre de 2020, que tiene por objeto modificar el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, sobre la Organización del Órgano Ejecutivo, que en su parágrafos VIII al XII del artículo 3, modifica la estructura y atribuciones del Ministerio de Salud y Deportes.

Que la Resolución Ministerial N° 0953 de fecha 14 de noviembre de 1985, dispone la designación del INLASA como Departamento Nacional de Laboratorios de Salud, el cual tiene carácter regionalizado y obedece a una mayor funcionalidad y afinidad entre los diferentes laboratorios definiéndose el principio de mando y de dirección.

Que por su parte, el Artículo 1 y 2 de la Resolución Ministerial N° 181 de fecha 14 de abril de 2003, resuelve la creación del Comité de Coordinación de Vigilancia Epidemiológica constituido a nivel central entre otros por el INLASA y en su Artículo 3, establece que el INLASA y los laboratorios de la Red, estarán encargados de confirmar las sospechas diagnosticas individuales y de dar apoyo a los estudios e investigaciones epidemiológicas que se requieran.

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Ministerial N° 0177 de fecha 20 de abril de 2000, emitida por el Ministerio de Salud y Previsión Social se reconoce y se autoriza el funcionamiento de la Red de Laboratorios oficiales de Análisis de Alimentos (RELOAA) y mediante Resolución Ministerial No. 0077 de 5 de febrero de 2013, emitida por el Ministerio de Salud y Deportes se aprueba y publica su reglamento.

Que, en fecha 16 de noviembre de 2005, mediante Resolución Ministerial N° 0936, se nombra oficialmente como uno de los Laboratorios de Referencia nacional al INLASA.

Que por Resolución Ministerial N° 0017 de fecha 20 de enero de 2006, artículos 1 y 2, se crea el Programa de Evaluación Externa de la Calidad (PEEC) bajo la responsabilidad técnica de los Laboratorios de Referencia Nacional y Departamental en el ámbito de sus jurisdicción y que la red Nacional de laboratorios en coordinación con los Laboratorios de Referencia Nacional planificarán los programas de evaluación externa de la calidad, implementando y estableciendo un cronograma anual con el cumplimiento obligatorio de todos los laboratorios.

Que a través de Resolución Administrativa N° 18/2021 de fecha 16 de junio de 2021, homologada por Resolución Ministerial N° 0308 de fecha 30 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Salud y Deportes se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 0468 de fecha 29 de octubre de 2020 que homologa la Resolución Administrativa N° 024/2020 de 06 de octubre de 2020 que aprobaba la Estructura Organizativa y Modificación del manual de Organización de Funciones (MOF).

Que mediante Resolución Ministerial N° 0533 de 16 de diciembre de 2020, se designa a la Dra. Evelin Esther Fortún Fernández, Directora General Ejecutivo del "Instituto Nacional de Laboratorios de Salud "Dr. Néstor Morales Villazón" – INLASA.

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe Técnico MSyD/INLASA/IUP/IT/5/2022 de fecha 21 de enero de 2022, emitido por la Jefe de la Unidad de Planificación del INLASA, Dra. Carla Isabel Márquez Cabezas, se establece que el desarrollo del MOF, se ha realizado en el marco de la estructura organizacional aprobada y homologada por el Ministerio de Salud Y Deportes. Las funciones de cada unidad organizacional de la Institución cumplen lo establecido en su Programa Operativo Anual. El MOF se ha desarrollado con la participación de todas las Unidades Organizacionales, cumple con las actividades del POA y el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025 aprobado mediante Ley N° 1407 del 9 de noviembre de 2021 que en el Eje 6 indica: Salud y Deportes para proteger la vida con cuidado integral en



tiempos de pandemia. El MOF cumple con la norma del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Suprema No. 217055. Y recomiendan remitir el Informe a la Unidad Administrativa y Unidad Jurídica de la Institución para su revisión y elaboración de Informe según corresponda, para la aprobación del Manual de Organización y Funciones de INLASA, por parte de su autoridad y posterior solicitud de homologación al Ministerio de Salud y Deportes.

Que mediante Informe Técnico MSyD/INLASA/IUAF/II/35/2022 de fecha 18 de febrero de 2022, el Tesorero del INLASA, Lic. Carlos Choque Murillo Vía, Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera Lic. Filiberto Sánchez Rojas, recomienda aprobar el Manual de Organizaciones y Funciones, para dar continuidad con las actividades programadas y los objetivos estratégicos del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud – INLASA.

Que mediante Informe legal MSyD/INLASA/IUJ/IL/4/2022 de fecha 18 de febrero de 2022, emitido por la Jefa de la Unidad Jurídica – INLASA, se establece que de conformidad con los Informes Técnicos citados precedentemente, los cual recomiendan la aprobación del "Manual de Organización y Funciones – INLASA" (MOF) mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente y posterior homologación por el Ministerio de Salud y Deportes. Y de la revisión de los antecedentes cursantes, se tiene que el Instituto Nacional de Laboratorios de Salud "Dr. Néstor Morales Villazón" INLASA, en cumplimiento a las leyes vigentes y con el objetivo de cumplir con los logros institucionales y sectoriales y potenciar las acciones en salud encomendadas al Instituto es necesario la aprobación del "Manual de Organizaciones y Funciones del INLASA" y posterior homologación por el Ministerio de Salud y Deportes.

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud "Néstor Morales Villazón" - INLASA, en uso de sus legítimas atribuciones y facultades conferidas.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el documento denominado "*Manual de Organización y Funciones*" del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud "*Néstor Morales Villazón*" – INLASA, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. –** Quedan encargados del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa, la Dirección General Ejecutiva, Unidad de Planificación y la Unidad Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud "Néstor Morales Villazón" – INLASA.

Regístrese, comuníquese a todas las Unidades Organizacionales del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud "*Néstor Morales Villazón*" – INLASA, debiéndose archivar el original en la Dirección General Ejecutiva.



Dr. Evelyn Estigarribia Forcan Forcan  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
INLASA

Hoja de Ruta: IUJ-7527-INLASA  
Adj: Manual de Organización y Funciones INLASA  
EEFF/MLAR  
C.c. Archivo



**AUTORIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LABORATORIOS EN  
SALUD - INLASA**

Dra. Evelin Esther Fortún Fernández  
**DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA**

Dra. Luisa Valentina Hurtado López  
**COORDINADORA DIVISIÓN DIAGNÓSTICO**

Dra. Carla Isabel Márquez Cabezas  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

Lic. Filiberto Sánchez Rojas  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Dra. M. Sc Fabiola Vidal Velásquez  
**COORDINADORA DIVISIÓN DE CONTROL**

Dr. Williams R. Velasco Claros  
**COORDINADORA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN**

Dra. Shirley Aramayo Wayar  
**COORDINADORA DIVISIÓN RED DE LABORATORIOS DE SALUD  
PÚBLICA**

Lic. Ernesto Tarifa Camacho  
**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

	NOMBRE	CARGO
<b>ELAB.:</b>	Lic. Boris Ovando Fernandez	Responsable Sistema de Organización Administrativa
<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b>	Dra.Fortun Fernandez Evelin Esther Dra.Hurtado Lopez Luisa Valentina Dra.Vidal Velasquez Faviola Trinidad Dr. Velasco Claros Williams Ramiro Dra.Aramayo Wayar Shirley Mery  Dra.Marquez Cabezas Carla Isabel Lic. Sanchez Rojas Filiberto Dr. Buitron Aliaga Rodrigo Roberto Dr. Santalla Vargas Jose Antonio Dr. Lopez Rodriguez Ronald Dra.Zegarra Nolasco Maria Lourdes Dra.Silberstein Monica Ella Dra.Vargas Jimenez Consuelo Lic. Tarifa Camacho Lucio Ernesto Dra.Heredia Chucatinay Claudia Lic. Illanes Caqueo Luis Mayber Sr. Paye Ichuta Alfredo Victor Lic.Quispe Huallpa Freddy A. Dr. Alfaro Oviedo Hugo Alberto Sra. Jimenez Ponce Silvia Raquel Dra. Medrano Romero Veronica Teresa	Directora General Ejecutiva Coordinador División de Diagnostico Coordinador División de Control Coordinador División de Produccion Coordinador de La División de la Red de Laboratorios de Salud Pública Jefe de la Unidad de Planificacion Jefe de la Unidad de Administración Y Finanzas Jefe de Lab. de Diagnóstico Investigacion de Cancer Jefe de Lab. Virologia Jefe de Lab. de Parasitología Y Entomología Jefe de Lab. de Inmunologia Jefe de Laboratorio de Control de Alimentos Ex. Jefe de la Unidad Juridica Responsable de Recursos Humanos Resp. Programa de Evaluacion Externa de la Calidad Responsable de Contrataciones Encargado de Presupuestos Encargado de Contabilidad Medico de Registro y Control de Pacientes del SUS Sistematizacion y Transcripcion del Taller Responsable de Comité De Investigacion
<b>COLABORACIÓN:</b>	Dra. Maria Luisa Argote Rengel Ing. Cuellar Ramirez Christian Dr. Edgar Gary Wilcarani Alá Dr. Zuñagua Flores Ernesto Marcos Téc. Mamani Chirinos Eddy Lic. Silva Cabrera Celia Martha Lic. Bautista Hurtado Keyco Aleja Téc. Molina Escobar Leonardo Sr. Ivert Fernandez Callisaya Sr. Amaru Cachi Limberg Gabriel Téc. Paredes Morales Belen Nayra Téc. Jenny Monica Castro Quenta	Jefe de la Unidad Juridica Resp. Sistemas Informáticos Resp. de Vigilancia Epidemiológica Analista de producción Resp. de Activos Fijos Profesional Enlace POA Control de Personal RRHH Téc. de Planificación Asistente Administrativo Asistente Administrativo de Sistemas Auxiliar Administrativo Téc. en Sistemas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## CONTENIDO

1. ANTECEDENTES .....	2
2. MARCO NORMATIVO .....	2
3. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL INLASA: .....	5
4. VISIÓN INSTITUCIONAL .....	6
5. MISIÓN INSTITUCIONAL .....	6
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	6
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
8. TIPOS DE UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	7
9. NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	8
10. IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	9
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA .....	10
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y BIOÉTICA.....	16
COMITÉ DE CAPACITACIÓN .....	20
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	24
ÁREA RECURSOS HUMANOS .....	30
ÁREA ADMINISTRATIVA.....	35
ÁREA FINANCIERA .....	41
ÁREA ARCHIVO CENTRAL .....	46
ÁREA DE SISTEMAS.....	50
SERVICIOS GENERALES .....	54
UNIDAD JURÍDICA.....	58
UNIDAD DE COMUNICACIÓN .....	63
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....	67
DIVISIÓN DE DIAGNÓSTICO.....	72
LABORATORIO DE INMUNOLOGÍA.....	77
LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA .....	82





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**COD. MOF- 001**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN: 1ra.**

LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA.....	87
Y PARASITOLOGÍA .....	87
LABORATORIO DE TUBERCULOSIS .....	92
LABORATORIO DE VIROLOGÍA.....	97
LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICO .....	102
LABORATORIO DE GENÉTICA MOLECULAR .....	107
LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO E INVESTIGACIÓN DE CÁNCER.....	112
TOMA DE MUESTRA .....	116
DIVISIÓN DE CONTROL.....	120
LABORATORIO DE CONTROL DE ALIMENTOS.....	126
LABORATORIO DE SALUD AMBIENTAL.....	132
LABORATORIO DE MEDIOS DE CULTIVO .....	137
DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN .....	142
LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE VACUNA ANTIRRÁBICA DE USO HUMANO .....	146
LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE VACUNA ANTIRRÁBICA DE USO VETERINARIO .....	150
LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE INMUNOGLOBULINAS.....	154
DIVISIÓN RED DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA .....	159
PROGRAMA DE EVALUACIÓN EXTERNA DE LA CALIDAD .....	164
PROGRAMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....	168
PROGRAMA DE BIOSEGURIDAD .....	173

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud "Dr. Néstor Morales Villazón" INLASA, se presenta conforme a lo establecido en la normativa vigente, el mismo fue realizado en el marco de la estructura organizacional aprobada mediante Resolución Administrativa 18/2021 de 16 de junio de 2021 emitida por la Directora General Ejecutiva del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud "Dr. Néstor Morales Villazón - INLASA. Que fue homologado mediante R.M. N° 308 de 30 de Julio de 2021.

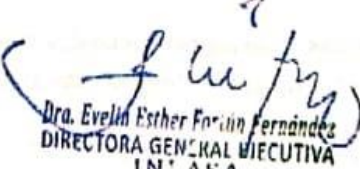
En ese marco se realizó la actualización y/o ajuste del MOF en cumplimiento de norma vigente como ser la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa: "La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa."

En cumplimiento a este marco normativo y en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025 aprobado en fecha 9 de noviembre de 2021 mediante Ley N° 1407, en el eje 6 SALUD Y DEPORTES PARA PROTEGER LA VIDA CON CUIDADO INTEGRAL EN TIEMPOS DE PANDEMIA.

Para fortalecer la capacidad de respuesta ante la emergencia sanitaria y necesidad de atención de población se solicita se fortalezca al INLASA, considerando que en beneficio de la población se debe cumplir con los siguientes objetivos:

1. Fortalecer la Vigilancia Epidemiológica y Vigilancia Genómica, con base científica logrando este tema solo cuando se tiene evidencia.
2. Mejorar la fase pre analítica, analítica y postanalítica de los laboratorios de salud en el marco del mandato legal del Sistema Único de Salud (SUS)
3. Reducir la fragmentación que actualmente se tiene en salud.
4. Reducir los costos de entrega de servicios y dar mayor sostenibilidad al SUS
5. Conformar una estructura que responda a los lineamientos del Ministerio de Salud y Deportes.

Así mismo y en continuidad de las labores que realiza la institución en favor de la población boliviana, es que se ha desarrollado el siguiente Manual de Organización y Funciones.

  
Dra. Evelyn Esther Forján Fernández  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
INLASA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. ANTECEDENTES

El Instituto de Laboratorios de Salud “Dr. Néstor Morales Villazón” INLASA fue fundado el 8 de agosto de 1908, bajo el nombre de “Laboratorio de Bacteriología” ocupando tres habitaciones en una casa que alberga a la floreciente Facultad de Medicina en la ciudad de La Paz.

El 9 de agosto de 1919 se creó el Instituto Nacional de Bacteriología, el mismo que el 1960 se convirtió en el Instituto Nacional de Laboratorios en Salud, años más tarde, en 1975 el Ministerio de Salud Pública y Previsión Social le otorgó la jerarquía de División de Laboratorios. En 1985 a través de la Resolución Ministerial 0953 ha sido designado como Departamento Nacional de Laboratorios de Salud.

Durante las décadas del 50 y 60, el Instituto mantuvo su prestigio e incremento al máximo sus propias actividades. Desde la década de los años 70, se observa una declinación gradual y acentuada de sus actividades debido principalmente a los problemas socio económicos que confronta Bolivia por su carácter de país en desarrollo y por la indiferencia de las autoridades nacionales, quienes en su oportunidad no hicieron conciencia de la importancia del contar con laboratorios especializados.

Sin embargo, las actuales autoridades del Ministerio de Salud con una nueva concepción de la política de salud y dentro de ella principalmente la Vigilancia Epidemiológica, así como de dotar de una mejor prestación de servicios a los usuarios, han decidido darle el impulso necesario a fin de que el INLASA cumpla con sus objetivos encaminados al fortalecimiento del Subsistema de Vigilancia.

## 2. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política del Estado; en su artículo 37° establece:” El Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y a la prevención de las enfermedades”. Artículo 232°, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiáñez”; del 19 de julio de 2010, en su artículo 81 párrafo I, establece las competencias en salud del nivel central del Estado.

Ley N° 1152 de 20 de febrero de 2019 modificatoria a la Ley N° 475, de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069, de 28 de mayo de 2018, "Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" y su reglamentación, el Sistema Único de Salud.

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, que en su



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**COD. MOF- 001**

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**VERSIÓN: 1ra.**

artículo 2º establece el proceso de regulación de los sistemas de administración pública nacional, mencionando entre sus instrumentos al Sistema de Organización Administrativa.

Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa: *“La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.”*

Resolución Ministerial N° 0427 de 19 de mayo de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización y Administración del Ministerio de Salud y Deportes – RE SOA. El objeto del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es establecer la normativa específica para la implantación del Sistema de Organización Administrativa de aplicación obligatoria en el Ministerio de Salud y Deportes, disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los periodos de su realización.

En su Capítulo II de Análisis Organizacional establece que el mismo tiene por objetivo evaluar la estructura organizacional respecto al desarrollo de sus competencias y al logro de objetivos establecidos en el POA en el marco del PDES y el PEI, debiéndose realizar un análisis retrospectivo, prospectivo cuantitativa y cualitativamente o de acuerdo a necesidad (análisis coyuntural) a fin de responder a cambios del entorno. Asimismo, en el mismo capítulo en su artículo 13 el análisis organizacional debe efectuarse hasta el mes de junio de cada gestión, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecido para la elaboración del POA o de acuerdo a requerimiento.

Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado, que tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conduce el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien, se elaboró el Plan Estratégico Institucional del Instituto Nacional de Laboratorios en Salud - INLASA acorde del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y el Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) para el periodo 2016 – 2020, asimismo es importante referir que el anteproyecto POA 2021 de acuerdo al Sistema de Programación y Operaciones y el RE-SPO se elaboró en agosto de la gestión 2020.

Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, correspondiente al Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, aplicado por complementación hasta que se dicte norma expresa en cuanto a las instituciones públicas desconcentradas, establece en su Capítulo II. Características de las instituciones y empresas públicas. Artículo 31º (instituciones públicas desconcentradas), párrafo e) tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sobre la base de la normativa interna del ministerio, estipulación concordante con lo determinado en el artículo 31º (instituciones públicas desconcentradas), párrafo f) del mismo cuerpo legal, que indica que, las instituciones desconcentradas están a cargo de un Director General Ejecutivo, que ejerce la representación institucional, y tiene nivel de Director General de Ministerio y es designado mediante Resolución Ministerial. Define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

Decreto Supremo N°29894 de 7 de febrero de 2009 relativo a la organización del Órgano Ejecutivo, determina en su disposición transitoria cuarta, que las instituciones públicas desconcentradas, descentralizadas readecuaran sus políticas y objetivos y definirán sus estructuras en el marco de las disposiciones, lineamientos y mandatos establecidos en la CPE y a norma expresa que se dicte.

Resolución Ministerial N°0953 del 14 de noviembre de 1985, dispone la designación del INLASA como Departamento Nacional de Laboratorios de Salud el cual tiene carácter regionalizado y obedece a una mayor funcionalidad y afinidad entre los diferentes laboratorios definiéndose el principio de mando y de dirección.

Código de Salud, en su capítulo V (art. 113) señala que: *“la autoridad de salud dispondrá de un Sistema Nacional de Laboratorios de Salud”* dando prioridad a la dotación de servicios de laboratorios en todos los establecimientos dependientes del Ministerio de Salud, a través de la Red de Laboratorios. Art. 114 *“los laboratorios oficiales determinarán las regulaciones y controlarán la exactitud del diagnóstico de laboratorios públicos y privados en todo el territorio nacional, así como localidad de los reactivos empleados para el diagnóstico”*.

Resolución Ministerial N°0181 de 14 de abril de 2003, art 1 y 2, resuelve la creación del Comité de Coordinación de Vigilancia Epidemiológica constituido a nivel central por el INLASA y el SNIS. Art. 3 el INLASA y los laboratorios de la red estarán encargados de confirmar las sospechas diagnósticas individuales y de dar apoyo a los estudios e investigaciones epidemiológicas que se requieran.

Resolución Ministerial N° 0017 de 20 de enero de 2006; art. 1 y 2, resuelve crear el Programa de Evaluación Externa de la Calidad (PEEC) bajo la responsabilidad técnica de los Laboratorios de Referencia Nacional y Departamental en el ámbito de su jurisdicción, y que la Red Nacional de Laboratorios en coordinación con los Laboratorios de Referencia Nacional planificarán los programas de evaluación externa de la calidad, implementando y estableciendo un cronograma anual con el cumplimiento obligatorio de todos los laboratorios.

Resolución Ministerial No. 0177 de fecha 20 de abril de 2000 del Ministerio de Salud y Previsión Social reconoce y autoriza el funcionamiento de la Red de laboratorios Oficiales de Análisis de Alimentos (RELOAA) y mediante Resolución Ministerial No. 0077 de 5 de febrero de 2013 del Ministerio de Salud y Deportes que aprueba y publica su Reglamento.

Resolución Ministerial N° 0936 de 16 de diciembre de 2005, nomina oficialmente como uno de los Laboratorios de Referencia Nacional al INLASA.

Resolución Ministerial N° 0017 de 20 de enero de 2006; art. 1 y 2, resuelve crear el Programa de Evaluación Externa de la Calidad (PEEC) bajo la responsabilidad técnica de los Laboratorios de Referencia Nacional y Departamental en el ámbito de su jurisdicción, y que la Red Nacional de Laboratorios en coordinación con los Laboratorios de Referencia Nacional planificarán los programas de evaluación externa de la calidad, implementando y estableciendo un cronograma anual con el cumplimiento obligatorio de todos los laboratorios.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

**Por último, en la presente gestión se emite la Resolución Ministerial N° 0308 de 30 de Julio de 2021 que resuelve:**

**Artículo Primero.-** Homologar la Resolución Administrativa N° 18/2021 de 16 de Junio de 2021 emitida por la Directora General Ejecutiva del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud “Dr. Néstor Molares Villazón- INLASA, de acuerdo a los antecedentes adjuntos que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0468 de 29 de octubre de 2020 que homologa la Resolución Administrativa N° 024/2020 de 6 de octubre de 2020.

**Artículo Tercero.-** El Instituto Nacional de Laboratorios de Salud “Dr. Néstor Molares Villazón- INLASA, queda encargado de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

### 3. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL INLASA:

- Generar evidencia para informar y orientar la toma de decisiones y la formulación de políticas en salud del país, con base en modelos de análisis que integran la información epidemiológica de los eventos de interés en salud pública.
- Laboratorio de referencia brazo operativo del Ministerio de Salud y Deportes
- Contribuir como Laboratorio de Referencia Nacional y Rector Técnico de la Red de laboratorios de Salud Pública, a la implementación y fortalecimiento de la ley N°1152 del sistema único de Salud.
- Elaborar y desarrollar un Programa de Evaluación Externa de calidad para los laboratorios públicos y privados del país.
- Elaborar y proponer normas técnicas específicas y manuales de procedimientos correspondientes al campo de su competencia.
- Proponer criterios normativos, estandarización de métodos, técnicas y procedimientos para el diagnóstico laboral.
- Establecer normas, medidas y protocolos de bioseguridad, a fin de contribuir a la prevención de riesgos o infecciones derivadas de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o con cargas significativas de riesgo biológico, químico, físicos y de uso de barreras protectoras entre otros.
- Realizar la supervisión técnica y asesoramiento a los laboratorios del país.
- Establecer programas de capacitación e investigación para el fortalecimiento del Sistema de Salud.
- Producir biológicos e inmunobiológicos para el sistema de salud del país.
- Realizar la evaluación del desempeño de los productos (reactivos), para diagnóstico a registrar por entidad autorizada.
- Realizar el análisis de alimentos y bebidas para establecer su perfil nutricional, gestión de registro sanitario y la vigilancia correspondiente.
- Promover acciones para la protección de la salud y el medio ambiente, de acuerdo a la competencia asignada.
- Participar en el control, vigilancia y prevención en el área de su incumbencia.
- Realizar estudios referencias y especializados.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 4. VISIÓN INSTITUCIONAL

Instituto rector de Laboratorios de Salud, Certificado y Acreditado con presencia a nivel Nacional, Líder en Investigación Científica para satisfacer las necesidades de la población.

## 5. MISIÓN INSTITUCIONAL

Instituto de referencia nacional que realiza Diagnóstico laboratorial, producción de Inmunobiológicos, control de calidad e inocuidad alimentaria, contribuyendo a la vigilancia epidemiológica, investigación y capacitación en salud para beneficio de la población.

## 6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Manual de Organización y Funciones del Instituto nacional de Laboratorios de Salud –“DR. NESTOR MORALES VILLAZÓN- INLASA, constituye la guía de referencia, para la orientación del servidor público en el desempeño del cargo de la Institución.

La institución tiene los siguientes objetivos estratégicos:

1. Trabajar en el marco de Sistemas de Gestión de Calidad y Mejora Continua.
2. Priorizar la Investigación Científica, orientada a dar solución oportuna a problemas de salud pública.
3. Contribuir al Sistema Único de Salud mediante el Diagnóstico, Terapéutica, Vigilancia Epidemiológica, Control de Calidad e Investigación.
4. Uniformar Criterios y Procedimientos Técnicos laboratoriales para las Redes de Laboratorios.
5. Producir Inmunobiológicos esenciales para prevenir enfermedades y reducir la mortalidad.
6. Contribuir a la Seguridad Alimentaria del país mediante el Control de Calidad e Inocuidad de alimentos, bebidas y agua.
7. Contribuir a la formación y capacitación de Recursos Humanos en el área de salud.



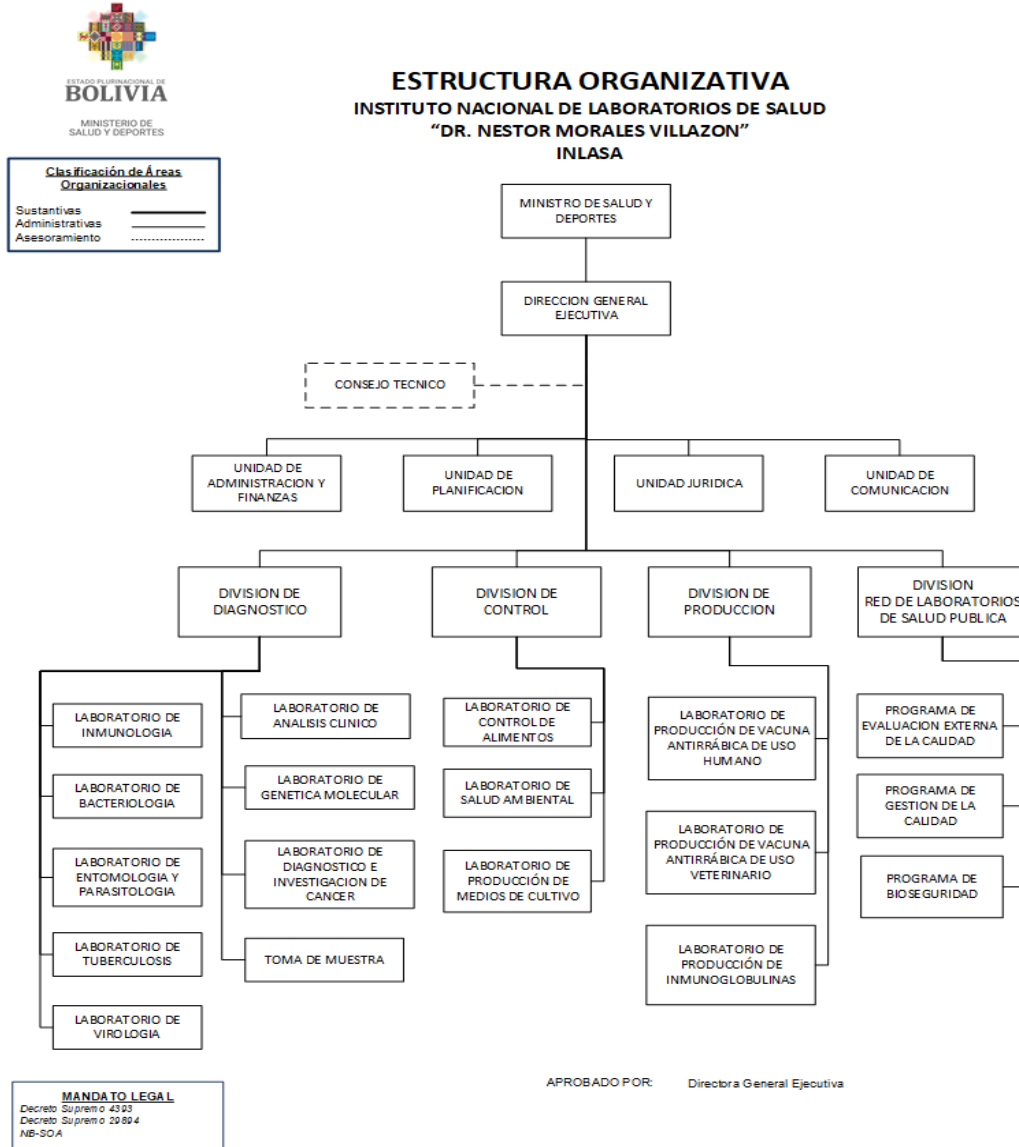
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 8. TIPOS DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

Unidades Organizacionales	INLASA
a) Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	División de Diagnóstico División de Control División de Producción División de Red de Laboratorios de Salud Pública
b) Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los	Unidad de Planificación Unidad de Administración





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.	Unidad de Jurídica Unidad de Comunicación
c) De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.	Comité de Investigación y bioética Comité de capacitación

## 9. NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Ministerio de Salud cumpliendo el Capítulo XVI en el artículo 89 del Decreto Supremo N° 4257, referidos a la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo, establece una estructura máxima para los Ministerios y define los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la estructura organizativa para lo cual se propone el siguiente Nivel Jerárquico del Instituto Nacional de Laboratorios de Salud "Dr. Néstor Morales Villazón INLASA.

Esta estructura organizativa comprende la siguiente conformación:

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	NIVEL JERÁRQUICO
Dirección General Ejecutiva	Normativo y Ejecutivo
Consejo Técnico	Asesoramiento
Comité Técnico	Asesoramiento
Unidades De Apoyo	Apoyo Y Control
Divisiones De Coordinación	Planificación Y Coordinación Operativa
Laboratorios De Referencia	Operativo Y Ejecución
Áreas	Operativo Y Ejecución

**Tabla de Estructuras y Nivel Jerárquico**

### LISTADO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

- i. Dirección General Ejecutiva
  - a. Comité de Investigación y Bioética
  - b. Comité de Capacitación
- ii. Unidad de Administración y Finanzas
- iii. Unidad Jurídica
- iv. Unidad de Comunicación
- v. Unidad de Planificación
- vi. División de Diagnóstico
  - a. Laboratorio de Inmunología
  - b. Laboratorio de Bacteriología
  - c. Laboratorio de Entomología y Parasitología
  - d. Laboratorio de Tuberculosis
  - e. Laboratorio de Virología



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**COD. MOF- 001**

## **SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN: 1ra.**

- f. Laboratorio de Análisis Clínico
- g. Laboratorio de Genética Molecular
- h. Laboratorio de Diagnóstico e Investigación de Cáncer
- i. Toma de Muestra
- vii. División de Control
  - a. Laboratorio de Control de Alimentos
  - b. Laboratorio de Salud Ambiental
  - c. Laboratorio de Medios de Cultivo
- viii. División de Producción
  - a. Laboratorio de Producción de Vacuna Antirrábica de uso humano
  - b. Laboratorio de Producción de Vacuna Antirrábica de uso veterinario
  - c. Laboratorio de Producción de Inmunoglobulinas
- ix. División Red de Laboratorios de Salud Pública
  - a. Programa de Evaluación Externa de la Calidad
  - b. Programa de Gestión de Calidad
  - c. Programa de Bioseguridad

### **10. IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

- a) La Unidad de Planificación del INLASA, es responsable de la actualización del Manual de Organización y Funciones.
- b) La Unidad Jurídica, emitirá la Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Organización y Funciones.
- c) Todas las Unidades Organizacionales son responsables de la implantación y difusión del Manual de Organización y Funciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

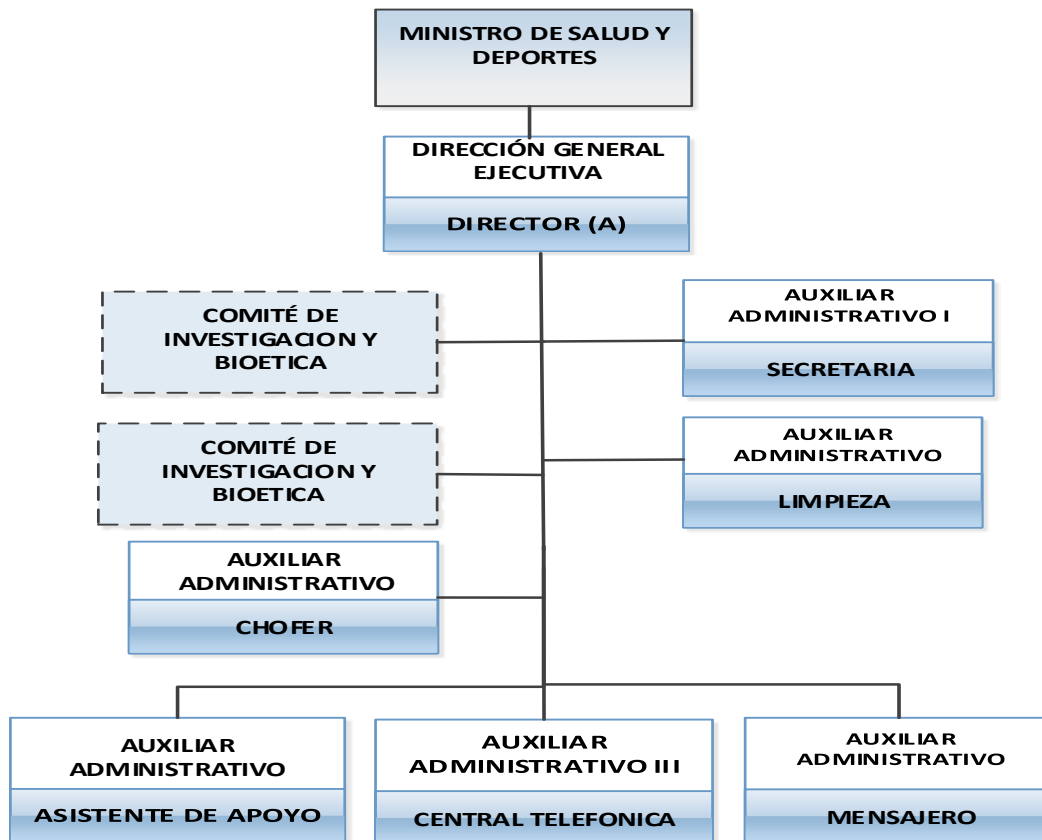
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

a. Nivel Jerárquico:	Normativo y Ejecutivo
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativo
c. Dependencia:	Ministro (a) de Salud y Deportes

## 2. ORGANIGRAMA:



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidad de Administración Y Finanzas</li> <li>– Unidad de Planificación</li> <li>– Unidad Jurídica</li> <li>– Unidad de Comunicación</li> <li>– División de Diagnóstico</li> <li>– División de Control</li> <li>– División de Producción</li> <li>– División Red de Laboratorios de Salud Publica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Consejo Técnico</li> <li>– Comité de Capacitación</li> <li>– Comité de Investigación</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 4. NORMAS POR CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 031 del 19 de julio del 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Ley N° 775 de Promoción de la Alimentación Saludable
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.
- Ley N° 341 de 5 febrero de 2013 de Participación y Control Social.
- Ley N° 650 de 19 de Enero de 2015 la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- Ley N° 1407 de 9 de Noviembre de 2021 Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 “Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones”

### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero del 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema de Inversión pública y sus Reglamentos.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial 177 20 de enero de 2000 implementación del programa Nacional Integrado de protección de los alimentos
- Resolución Ministerial 181 de 14 de abril de 2003 creación comité de coordinación y vigilancia epidemiológica
- Resolución Ministerial 136 de 28 de marzo de 2003 unidad de registro y acreditación para estructurar la de red de laboratorios.
- Resolución Ministerial 936 16 de diciembre de 2005 Nominación de Laboratorios de Referencia Nacional
- Resolución Ministerial N 17 de 20 de enero de 2006 creación del Programa de Evaluación



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

Externa de la Calidad (PEEC).

- Resolución Ministerial 778 de 31 de Octubre de 2006 creación de la Unidad de Laboratorios y Red Nacional de Laboratorios
- Resolución Ministerial 1060 de 5 de Diciembre de 2008 Reconocimiento meritorio al INLASA como una de las más importantes entidad de salud
- Resolución Ministerial 324/2006 de 15 de Diciembre de 2006 Todos los laboratorios que son parte del INLASA deben prestar servicios al público.
- Resolución Ministerial 323/2006 del 15 de Diciembre de 2006 Aprobar la nueva Estructura Organización del INLASA

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas

- a. Analizar, dirigir y coordinar la ejecución de los planes y programas de actividades de la Institución.
- b. Ejercer la rectoría sobre los laboratorios de la institución orientando su trabajo al cumplimiento de las normas vigentes en favor de la población boliviana.
- c. Supervisar el cumplimiento de las normas relativas a laboratorios en la Red de Laboratorios de Salud.
- d. Coordinar con autoridades del Ministerio de Salud y Deportes
- e. Presidir los actos oficiales del INLASA y representar a la institución en actos oficiales.
- f. Promulgar y difundir documentos generados en la Institución.
- g. Hacer toma de decisiones de acuerdo a lo establecido en norma vigente y según lineamientos del Ministerio de Salud y Deportes.
- h. Aprobar informes técnicos y autorizar la correspondencia emitida por las Unidades.
- i. Promover y hacer mantener las políticas del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.
- j. Ejercer el régimen disciplinario de acuerdo con la normativa vigente.
- k. Coordinar actividades con instituciones públicas o privadas, en asuntos relacionados con el funcionamiento del INLASA
- l. Implementar soluciones inmediatas en caso que el área de Auditoría Interna dependiente del Ministerio de Salud, presente informes con observaciones de control interno.
- m. Aprobar la elaboración del Plan Operativo Anual, los presupuestos de funcionamiento de inversión en los estados financieros de la entidad, para luego ponerlos a consideración del Ministro/a de Salud y Deportes
- n. Conocer y aprobar la memoria anual y estados financieros, para su posterior presentación al Ministerio de Salud y Deportes.
- o. Convocar a reuniones periódicas o de urgencia a los coordinadores y responsables de las diferentes áreas, laboratorios y unidades del INLASA, para evaluar la gestión institucional de la entidad.
- p. Designar al personal de acuerdo a la capacidad técnica y requerimiento de la Unidad o División.
- q. Autorizar permisos y vacaciones de los Coordinadores de División y Jefes de Unidad.
- r. Promover la capacitación y evaluación del desempeño del talento humano del INLASA.
- s. Analizar y aprobar el arancel del INLASA.
- t. Gestionar y fiscalizar el financiamiento para proyectos a nivel nacional e internacional realizados en la Institución.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

- u. Atender requerimientos del PIE
- v. Aprobar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- w. Fomentar la Investigaciones en salud en las diferentes divisiones del INLASA.

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Resoluciones Administrativas</li> <li>b. Informes Técnicos</li> <li>c. Instructivos</li> <li>d. Circulares</li> <li>e. Memorándums</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinación de las relaciones públicas nacionales e internacionales</li> <li>b. Asesoramiento de la investigación generada de parte de las diferentes divisiones de INLASA.</li> <li>c. Informes de Resultados de análisis laboratorial de alimentos y bebidas a partir de la Unidad de Control.</li> <li>d. Informe y Reportes de Diagnóstico Laboratorial a partir de la División de diagnóstico.</li> <li>e. Informes de la Producción de Inmunobiológicos y Biológicos a partir de la División de Control de alimentos y Laboratorio de Medios de Cultivo.</li> <li>f. Informes de la sub vigilancia epidemiológica laboratorial del sector.</li> <li>g. Programas de Evaluación Externa de la Calidad en las distintas especialidades de análisis laboratorial.</li> </ul>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidades y Divisiones Organizacionales del INLASA</li> <li>– Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contraloría General del Estado a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>– Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>– Ministerio de Economía y Finanzas Publicas</li> <li>– Instituciones de Salud Públicas, de la Seguridad Social de Corto Plazo y privados con o sin fines de lucro</li> <li>– Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li> <li>– Universidades públicas y privadas</li> <li>– Empresas públicas y privadas</li> <li>– Población en General</li> </ul>

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidades y Divisiones Organizacionales del INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memorándums.</li> <li>– Circulares.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instructivo.</li><li>- Hojas de Ruta</li><li>- Cites</li><li>- Notas Internas</li><li>- Minutas de Comunicación</li></ul>
--	---

<b>Externas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Contraloría General del Estado</li><li>- Entidades Desconcentradas.</li><li>- Entidades Descentralizadas.</li><li>- Entidades del Gobierno Central.</li><li>- Entidades de los Gobiernos Autónomos.</li><li>- Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li><li>- Cooperaciones Internacionales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li><li>- Cartas Externas</li></ul>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y BIOÉTICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

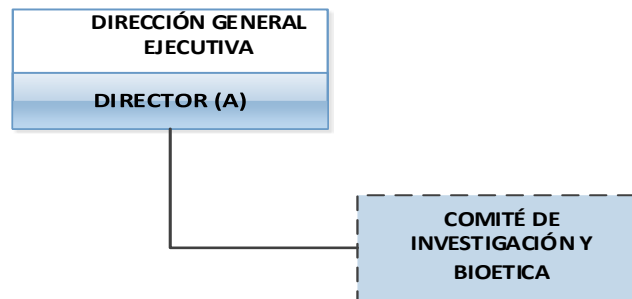
COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y BIOÉTICA

a. Nivel Jerárquico:	Asesoramiento
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Dirección General Ejecutiva
c. Dependencia:	Ninguna

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES

Lineal:	Funcional:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comité de Capacitación</li> <li>– División de Diagnóstico</li> <li>– División de Control</li> <li>– División de Producción</li> <li>– División Red De Laboratorios De Salud Publica</li> </ul>

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Código de Salud de 18 de julio de 1978
- Código de Ética y deontología médica de 2004

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.

### Resoluciones supremas y normas básicas:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- Resolución Ministerial N° 1426 de 24 de octubre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial 1120 de 27 agosto de 1985, Manual de Organización y funciones del INLASA.

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas

- Elaborar convocatorias internas para concurso de proyectos de investigación.
- Revisar por pares los proyectos y resultados de investigación sometidos a su conocimiento y consideración.
- Aprobar o rechazar los proyectos de investigación evaluados, previa emisión de sugerencias para el proyecto y solicitud de correcciones en caso de ser necesario, agotando toda información aclaratoria adicional sobre los proyectos presentados.
- Aprobar o rechazar proyectos de investigación académica destinados a la obtención del grado de licenciatura o maestría en universidades públicas o privadas del país.
- Aprobar o rechazar la adscripción de asistentes de investigación vinculados a un proyecto específico.
- Orientar y dar las pautas al investigador(es) en sus tareas y responsabilidades en cuanto a los aspectos científico-metodológicos, bioéticos y legales de la investigación.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos y exigencias bioéticas de las investigaciones aprobadas, desde su inicio hasta la recepción del informe final, en intervalos apropiados.
- Coordinar e interactuar con la Dirección General Ejecutiva para el adecuado manejo de los protocolos de investigación institucionales, colaborativos y extrainstitucionales según se requiera.
- Evaluar las enmiendas de los proyectos de investigación aprobados.
- Recibir y emitir opinión sobre reportes de eventos adversos durante el desarrollo de la investigación.
- Emitir opinión e informar a la MAE de acciones de investigación que ponen en riesgo la vida, salud, integridad y dignidad de los investigadores, sujetos de estudio, comunidad y/o medio ambiente.
- Promover reuniones técnicas con los Comités de Investigación de las instituciones de salud, con el fin de consensuar criterios para su mejor funcionamiento.
- Promover actividades de investigación y capacitación en el ámbito de su competencia.
- Proponer documentos normativos específicos vinculados al ámbito de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Convenios interinstitucionales</li><li>- Resoluciones</li><li>- Normativas</li><li>- Reglamentos</li><li>- Anuarios</li><li>- Publicaciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesoramiento</li></ul>

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
- Divisiones del INLASA	

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
- Divisiones del INLASA	-Programas y cooperaciones Internacionales



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## COMITÉ DE CAPACITACIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: COMITÉ DE CAPACITACIÓN

a. Nivel Jerárquico:	Asesoramiento
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Dirección General Ejecutiva
c. Dependencia:	Ninguna

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comité de Investigación</li> <li>– División de Diagnóstico</li> <li>– División de Control</li> <li>– División de Producción</li> <li>– División Red De Laboratorios De Salud Publica</li> </ul>

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.

### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Ministerial N° 1426 de 24 de octubre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Salud y Deportes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- Resolución Ministerial 1120 de 27 agosto de 1985, Manual de Organización y funciones del INLASA

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas

- Realizar el Plan de Capacitación a mediano y corto plazo del INLASA para su posterior aprobación por parte de la Dirección General Ejecutiva.
- Regular y apoyar actividades de capacitación (interna y externa)
- Hacer cumplir el reglamento de capacitación elaborado por los miembros del Comité de Capacitación y aprobado por la Dirección General Ejecutiva.
- Identificar las prioridades de capacitación en cada ámbito, evaluando los resultados de forma trimestral.
- Coordinar las capacitaciones con los diferentes Divisiones del INLASA.
- Definir temas y contenidos de los módulos de capacitación que se efectuaran a nivel nacional, así mismo determinar los mecanismos para elegir la modalidad en cada caso (pasantía, interaprendizaje, taller, virtual, presencial, capacitación su servicio etc.).
- Presentar informes técnicos trimestrales acerca del avance de las capacitaciones en INLASA
- Efectuar reuniones periódicas y de emergencia de acuerdo al avance o cronograma de actividades entre los miembros del Comité de capacitación.
- Cuando el tema lo requiera se podrá redactar Resoluciones bajo términos adecuados y usuales debiendo ser revisado por la Dirección General Ejecutiva.
- Centralizar y resguardar en base de datos acerca de los participantes (esto tiene el Área de Sistemas)
- Otorgar logísticamente certificaciones de las capacitaciones realizadas.
- Revisar acuerdos inter- institucionales, según acuerdos de convenio

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
<ol style="list-style-type: none"><li>Resoluciones</li><li>Normativas</li><li>Anuarios</li><li>Publicaciones</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Asesoramiento.</li></ol>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
- Divisiones del INLASA	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

<b>Internas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
– Divisiones del INLASA	– Programas Nacional de Enfermedades Infectocontagiosas. – Red Nacional de Laboratorios de VIH/HEPATITIS VIRALES/ SIFILIS – Programa Ampliado de Inmunización – Red Nacional de Vigilancia Genómica – AGEMED – Hemocentro - Banco de Sangre Referencia Departamental de La Paz – Banco de Sangre de El Alto





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

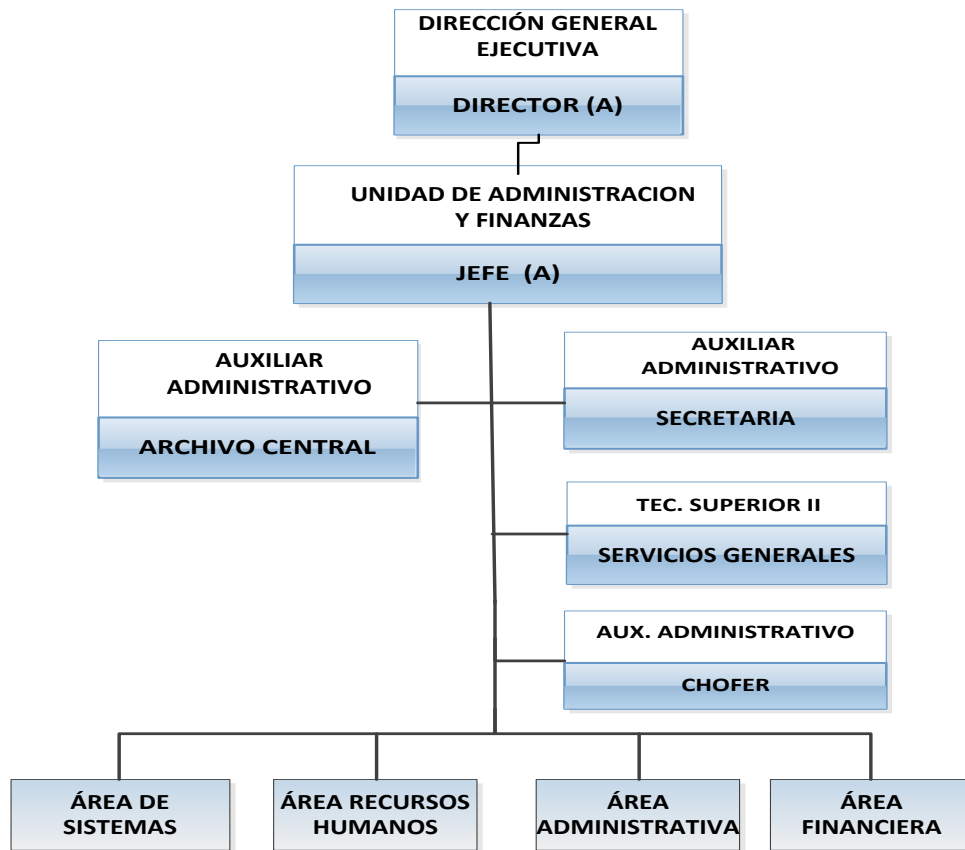
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a. Nivel Jerárquico:	Apoyo y Control
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativo
c. Dependencia:	Dirección General Ejecutiva

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de Recursos Humanos</li> <li>- Área Administrativa</li> <li>- Área Financiera</li> <li>- Responsable Archivo Central</li> <li>- Responsable de Sistemas</li> <li>- Responsable de Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Planificación</li> <li>- División de Diagnóstico</li> <li>- División de Control</li> <li>- División de Producción</li> <li>- División Red de Laboratorios de Salud Publica</li> <li>- Unidad de Comunicación</li> <li>- Unidad Jurídica</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad de Diagnóstico</li><li>- Unidad de Administración y Finanzas</li></ul>
--	---

#### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002, Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 031 del 19 de julio del 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. "Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito".
- Ley 768 de 17 de diciembre de 2015 el cual modifica la Ley N 064 de 5 de Diciembre de 2010 de la procuraduría general del Estado
- LEY 650 AGENDA de 19 de enero de 2015 la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025

#### Decretos Supremos:

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

#### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema de Inversión pública y sus Reglamentos.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 0051 de 16 de febrero del 2000, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 1426 de 24 de octubre de 2014, que aprueba el Reglamento



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

Específico del Sistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Salud y Deportes.

- Resolución Ministerial N° 115 de 15 de mayo de 2015, Reglamento de la Norma Básica de pre inversión del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0965 del 11 de agosto del 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0427 de 19 de mayo del 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0273 del 29 de mayo de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0525 del 30 de agosto del 2018, que aprueba el Reglamento Interno de Pago de Pasajes y Viáticos por Viajes al Interior y exterior del País del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial 177 20 de enero de 2000 Implementación del programa Nacional Integrado de protección de los alimentos

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones Específicas:

- a. Llevar adelante toda la administración y finanzas de la institución en el marco de la normativa pertinente vigente.
- b. Administrar en forma eficaz y eficiente los fondos asignados por TGN, Recursos Propios, Transferencias, Cooperación externa y otros.
- c. Implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de administración y control gubernamentales emitidos por el ente matriz.
- d. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia cuando sea requerido.
- e. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Dirección General Ejecutiva, Laboratorios y Unidades organizacionales de la estructura de la institución.
- f. Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la institución.
- g. Ejecutar las funciones delegadas por la Dirección General Ejecutiva.
- h. Implementar los sistemas de información a través de sus unidades, para la presentación de los Estados de Cuenta en cumplimiento a Normas legales vigentes.
- i. Dirigir la organización y supervisar el archivo central y los sistemas informáticos de la institución.
- j. Apoyar a la ejecución de planes diseñados y aprobados por la institución.
- k. Revisar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- l. Dirigir coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas del área de su competencia.
- m. Ejecutar la designación, promoción y remoción del personal de la institución en conformidad con el Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal SAP, Sistema de Organización Administrativa SOA en coordinación con la Dirección General Ejecutiva.
- n. Supervisar la administración de recursos de proyectos financiados por la cooperación internacional, asignados y/o por administración directa del INLASA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- o. Atender las recomendaciones y/o observaciones generadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud y Deportes.

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Circulares</li> <li>b. Informes Administrativos Financieros (Informes sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria, Informes sobre los Estados complementarios, Informes de Ingresos de recursos propios y reportes del SIGEP)</li> <li>c. Compatibilización Presupuestaria del POA con las instancias correspondientes</li> <li>d. Programa Operativo Anual de la Unidad de Administración y Finanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistencia técnica financiera</li> <li>b. Coordinación de las reuniones</li> <li>c. Coordinación con instancias de la DGAA, DGAJ, DGP del MSyD y el MEFP.</li> <li>d. Supervisión de la administración de bienes y servicios.</li> </ul>

### 7. USUARIOS:

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Despacho de Ministra o Ministro de Salud y Deportes.</li> <li>– Viceministerios de Ministerio de Salud y Deportes.</li> <li>– Direcciones y jefaturas,</li> <li>– Divisiones y laboratorios del INLASA</li> <li>– Unidades Organizacionales</li> <li>– Programas y Proyectos del Ministerio de Salud y Deportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Población en General</li> <li>– Empresas públicas y privadas.</li> <li>– Entidades desconcentradas y concentradas</li> <li>– Gobiernos Autónomos Municipales</li> <li>– Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> </ul>

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidades Organizacionales de INLASA</li> <li>– Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memorándums.</li> <li>– Circulares.</li> <li>– Instructivo.</li> <li>– Hojas de Ruta</li> <li>– Cites</li> <li>– Notas Internas</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contraloría General del Estado a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>– Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>– Cartas Externa</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas</li><li>- Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li><li>- Entidades Desconcentradas</li><li>- Entidades Descentralizadas.</li><li>- Entidades del Gobierno Central.</li><li>- Gobiernos Autónomos, Departamentales y Municipales.</li><li>- Cooperaciones Internacionales</li></ul>	
--	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## ÁREA RECURSOS HUMANOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

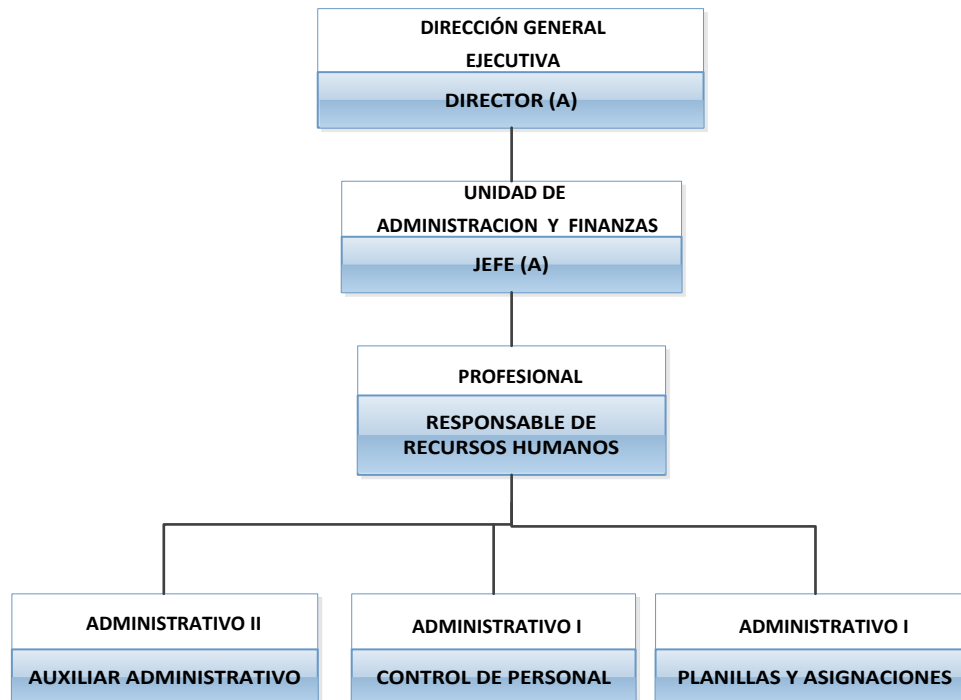
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: ÁREA RECURSOS HUMANOS

a. Nivel Jerárquico:	Apoyo y Control
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativo
c. Dependencia:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Personal</li> <li>- Planillas y Asignaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades y Divisiones del INLASA</li> </ul>

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**COD. MOF- 001**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN: 1ra.**

- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002, Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.
- Ley 768 ley 17 de Diciembre de 2015 el cual modifica la ley N 064 de 5 de Diciembre de 2010 de la procuraduría general del Estado
- Ley 650 Agenda de 19 de Enero de 2015 la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025

## **Decretos Supremos:**

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

## **Resoluciones supremas y normas básicas:**

- Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema de Inversión pública y sus Reglamentos.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 0965 del 11 de agosto del 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud y Deportes.

## **5. FUNCIONES:**

### **Funciones específicas:**

- a.** Aplicar el Sistema de Administración de Personal, de acuerdo a las Normas Básicas y Cumplir los planes, programas diseñados y aprobados en el Ministerio de Salud y Deportes, además del Órgano Rector del Sistema.
- b.** Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su área, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- c.** Coordinar con las Jefaturas de Unidad y/o de Laboratorio, las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones en conformidad a la aplicación de los Subsistemas de Administración de Personal.
- d.** Desarrollar el Subsistema de Dotación de Personal, asegurando el desarrollo de los siguientes procesos de clasificación, cuantificación, planificación de la gestión de los recursos humanos, inducción al cargo y evaluación del personal.
- e.** Implementar y desarrollar la evaluación de desempeño de los servidores públicos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- f. Administrar y controlar los procesos ordinarios de movilidad de personal, realizando el seguimiento y control de la promoción, mejor desempeño, cómo la desvinculación laboral de los funcionarios públicos, si correspondiera.
- g. Organizar e implementar el Programa de Capacitación del personal del INLASA, con el objeto de mejorar el desempeño en el cargo, para el cumplimiento de los fines institucionales.
- h. Realizar el Registro del personal, generar información sobre sus características laborales, actualizarla de manera periódica, con la finalidad de obtener información sobre los recursos humanos del INLASA, facilitando la toma de decisiones.
- i. Realizar el Registro y actualizar los formularios de afiliación patronal y matrícula de asegurado en base de datos
- j. En directa coordinación con los Operadores/as de Enlace para el Control de Recursos Humanos, realizar el seguimiento y control a las labores de los servidores públicos dependientes del Ministerio de Salud y Deportes, declarados en comisión de servicios en el INLASA, asegurando su buen desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k. Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrollan los funcionarios declarados en comisión de servicios, asegurando una buena coordinación con los responsables de Unidad o División y otras entidades afines y/o de convenio.

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
a. Programación de puestos.	a. Sistema de Administración de Personal implantado en el INLASA (según normativa vigente en el Ministerio de Salud y Deportes).
b. Plan Estratégico de Personal.	b. Dotación de Personal.
c. Manual de Puestos/Cargos (Plan Operativo Anual Individual POAI).	c. Implementación de la Carrera Administrativa.
d. Reglamento Específico y el Reglamento Interno de Personal.	d. Evaluación del Desempeño del Personal.
e. Cronograma de metas de desempeño.	e. Proceso y control de la información para el pago de haberes (Remuneración).
f. Cronograma de capacitación del personal dependiente.	f. Movilidad funcionaria de acuerdo a las demandas institucionales y disposiciones legales.
g. Informe sobre la Sistematización de los resultados de Gestión y las metas de desempeño.	g. Verificación del proceso de selección de personal con Ítems de nueva creación.
h. Informe sobre la Evaluación de la Gestión. Programa Operativo Anual de la Unidad.	h. Registro de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.
	i. Gestión de ÍTEMS y del personal a Contrato.
	j. Sistema de Control de Aportes de las Cajas de Salud (SICAP) vía Web.
	k. Conciliaciones de aportes de la seguridad social según leyes 1928 y 2042.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>- Activos Fijos.</li> <li>- Almacenes.</li> <li>- Dirección General Ejecutiva.</li> <li>- Todas las jefaturas de laboratorio del INLASA</li> <li>- Unidad de Comunicación.</li> <li>- Unidad de Planificación.</li> <li>- Unidad Jurídica</li> <li>- Área Administrativa.</li> <li>- Área de Recursos Humanos</li> <li>- Área Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Económica y Finanzas Públicas.</li> <li>- Proveedores de bienes y servicios</li> <li>- SIGEP - SICOES</li> <li>- Contraloría General del Estado</li> <li>- Empresas de servicios</li> <li>- Empresas públicas estratégicas</li> <li>- Público en General</li> <li>- Proveedores del Estado</li> </ul>

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades Organizacionales de INLASA</li> <li>- Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándums.</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Hojas de Ruta</li> <li>- Cites</li> <li>- Notas Internas</li> </ul>

Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Cartas Externa</li> <li>- Memorándums</li> <li>- Cartas Externas.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## ÁREA ADMINISTRATIVA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

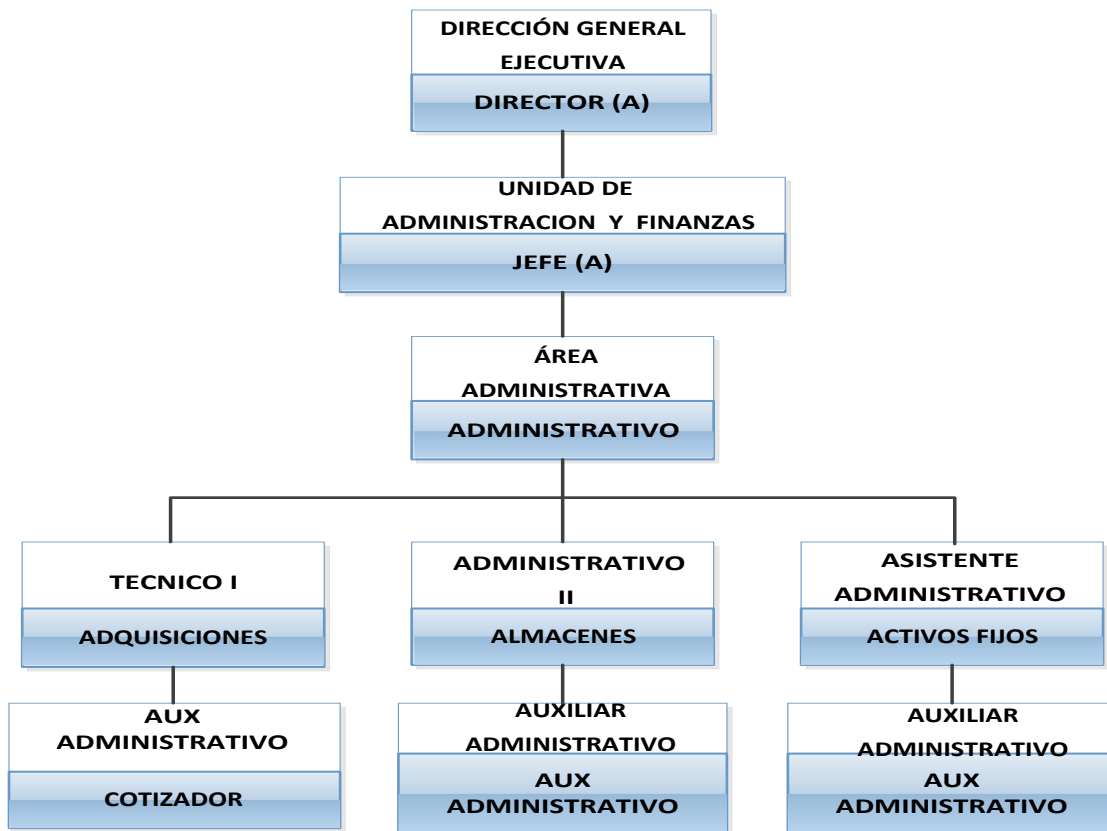
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: ÁREA ADMINISTRATIVA

a. Nivel Jerárquico:	Apoyo y Control
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativo
c. Dependencia:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisiciones</li> <li>- Almacenes</li> <li>- Activos Fijos</li> </ul>	Divisiones y unidades funcionales del INLASA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002, Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. "Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito".
- LEY 650 Agenda de 19 de Enero de 2015 la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025

### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Ministerial N° 1426 de 24 de octubre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0273 del 29 de mayo de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Salud y Deportes.

## 5. FUNCIONES:

### Funciones específicas:

- a. Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios través de la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente y del Reglamento Específico del Ministerio de Salud y Deportes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- b.** Llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios desde su inicio hasta su finalización, con el debido resguardo y archivo cronológico físico y digital de los mismos.
- c.** Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios preestablecidos por el Órgano rector.
- d.** Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
- e.** Revisar que los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios se encuentren incluidos en el POA, correspondiente del área solicitante y en el Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
- f.** Verificar que los requerimientos para iniciar los procesos de contratación tengan la Certificación Presupuestaria, Términos de Referencias debidamente autorizados por la RPA institucional, fuente de financiamiento y especificaciones técnicas.
- g.** 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 del INLASA.
- h.** Publicar en el SICOES los Documentos Base de Contratación elaborados por el Responsable de contrataciones, así como la documentación de respaldo que coadyuven en los procesos de Contratación de bienes y Servicios.
- i.** Revisar y actualizar cuando corresponda, el Reglamento Específico de Bienes y Servicios del Ministerio de Salud y Deportes, y sus procedimientos operativos, en coordinación con la Unidad de Planificación.
- j.** Supervisar y controlar los inventarios del material adquirido y activos fijos de las unidades dependientes del INLASA.
- k.** Supervisar, controlar y salvaguardar la infraestructura, el manejo y disposición de bienes, vehículos, materiales y equipos.
- l.** Supervisar y controlar el buen uso y manejo eficiente de los servicios de luz, agua, teléfono, comunicaciones, así como la adquisición de combustible.
- m.** Proponer e implementar metodologías, procedimientos y otros instrumentos administrativos para lograr un desarrollo en la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Organización Administrativa.
- n.** Implementar políticas de contratación a la optimización del uso de los recursos económicos y humanos.
- o.** Realizar los actos administrativos para la contratación de bienes y servicios del INLASA, en las diferentes modalidades establecidas en la norma vigente.
- p.** Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- q.** Coordinar con las unidades solicitantes, la elaboración, publicación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAC del INLASA y remitir un informe trimestral a la DGE.
- r.** Velar y supervisar la conveniencia y oportunidad de cada contratación en el marco de la normativa que regula la contratación de bienes y servicios acordes con los fines, planes y programas del INLASA.
- s.** Elaborar el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaborados por la unidad solicitante, e incorporar enmiendas cuando corresponda.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- t. Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en las Normas Básicas del SABS.
- u. Administrar y custodiar las garantías correspondientes a las diferentes contrataciones y ejecutarlas cuando corresponda, previo informe legal solicitado oportunamente.
- v. Conformar y documentar el expediente de cada proceso de contratación.
- w. Recepcionar, salvaguardar y asignar activos fijos muebles e inmuebles a las diferentes unidades y/o servidores públicos del Ministerio.
- x. Dirigir, coordinar y autorizar el traslado y salida temporal de bienes muebles (activos fijos) a las diferentes aéreas y/o unidades organizacionales del INLASA.
- y. Dirigir e implementar las políticas de disposición de bienes muebles o inmuebles en las diferentes modalidades establecidas en la norma legal vigente.
- z. Diseñar y ejecutar políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación oportuna de bienes muebles e inmuebles del INLASA.
- aa. Realizar la inspección y supervisión de obras de refacción y mantenimiento de inmuebles del INLASA.
- bb. Diseñar e implementar políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación oportuna de vehículos, máquinas y equipos del INLASA.
- cc. Realizar las solicitudes de pago, previa verificación de los servicios recurrentes recibidos.
- dd. Dirigir y controlar las actividades de seguridad en los diferentes predios de la entidad, a través de Seguridad Física.
- ee. Elaborar y/o actualizar reglamentos u otros instrumentos que permitan mejorar la aplicación del SABS en la entidad.
- ff. Prestar asistencia técnica a todas las áreas y unidades organizacionales para la correcta aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- gg. Organizar, dirigir y controlar la elaboración de los manuales establecidos en el Sistema de Organización Administrativa en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales.
- hh. Efectuar el seguimiento administrativo de la ejecución de contratos, Boletas de Garantía en Coordinación con las unidades solicitantes.
- ii. Actualizar, adecuar y difundir los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley 1178 y otros Reglamentos Internos, en coordinación con las diferentes áreas y/o unidades operativas de los mismos.
- jj. Elaborar, difundir y actualizar el Manual de Organización y Funciones del INLASA.
- kk. Desarrollar eventos de capacitación y asistencia técnica sobre el Sistema de Organización Administrativa a las diferentes aéreas y/o unidades organizacionales del INLASA.
- ll. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
a. Documento Base de Contratación	a. Publicación SICOES
b. Programa Anual de Contrataciones	b. Elaboración del Documento Base de Contratación
c. Programación Operativa Anual de la Unidad.	c. Revisión de documentación a publicar en SICOES





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<p>d. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>e. Reglamento Específico para Pago de Viáticos y Pasajes por Viajes al Interior y Exterior del País.</p>	<p>d. Prestación de servicios generales a todas las dependencias del INLASA.</p> <p>e. Gestión de pagos por servicios generales</p> <p>f. Capacitación al personal del INLASA en NB-SABS, SIGEP, SICOES.</p> <p>g. Desaduanización de productos.</p>
--	--

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>- Activos Fijos.</li> <li>- Almacenes.</li> <li>- Dirección General Ejecutiva.</li> <li>- Todas las jefaturas de laboratorio del INLASA</li> <li>- Unidad de Comunicación.</li> <li>- Unidad de Planificación.</li> <li>- Unidad Jurídica</li> <li>- Área Administrativa.</li> <li>- Área de Recursos Humanos</li> <li>- Área Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Económica y Finanzas Públicas.</li> <li>- Proveedores de bienes y servicios</li> <li>- SIGEP - SICOES</li> <li>- Contraloría General del Estado</li> <li>- Empresas de servicios</li> <li>- Empresas públicas estratégicas</li> <li>- Público en General</li> <li>- Proveedores del Estado</li> </ul>

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades Organizacionales de INLASA</li> <li>- Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándums.</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Hojas de Ruta</li> <li>- Cites</li> <li>- Notas Internas</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Económica y Finanzas Públicas.</li> <li>- Proveedores de bienes y servicios</li> <li>- SIGEP - Sicoes</li> <li>- Contraloría General del Estado</li> <li>- Empresas de servicios</li> <li>- Empresas públicas estratégicas</li> <li>- Público en General</li> <li>- Proveedores del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Cartas Externa a través de la Máxima Autoridad.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## ÁREA FINANCIERA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

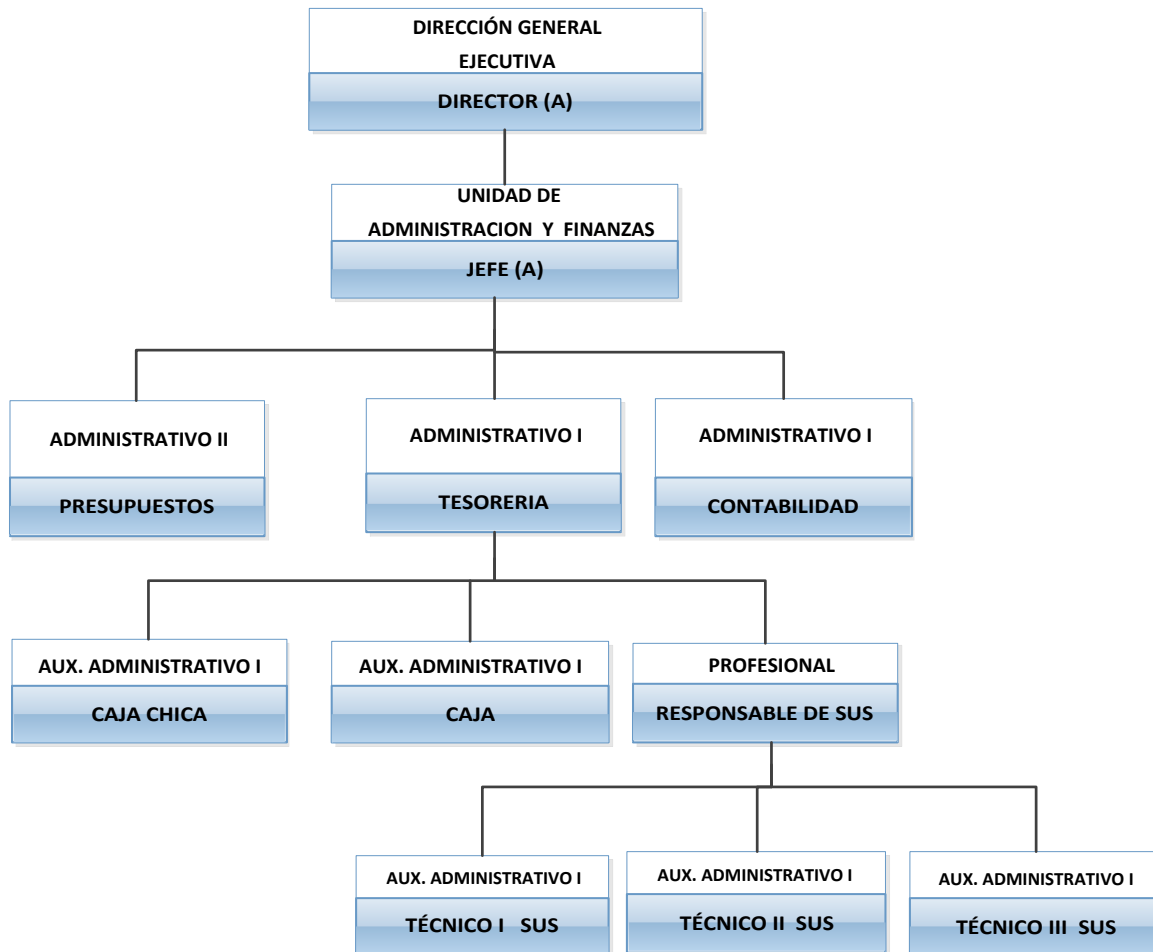
COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: AREA FINANCIERA

a. Nivel Jerárquico:	Apoyo y Control
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativo
c. Dependencia:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsable de Presupuestos</li> <li>– Responsable de Tesorería</li> <li>– Responsable de SUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Divisiones y Unidades del INLASA</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002, Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).
- LEY 650 Agenda de 19 de Enero de 2015 la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025

### Decretos Supremos:

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema de Inversión pública y sus Reglamentos.
- Resolución Ministerial N° 0051 de 16 de febrero del 2000, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 115 de 15 de mayo de 2015, Reglamento de la Norma Básica de pre inversión del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0525 del 30 de agosto del 2018, que aprueba el Reglamento Interno de Pago de Pasajes y Viáticos por Viajes al Interior y exterior del País del Ministerio de Salud y Deportes.

## 5. FUNCIONES:

- a. Aplicar y supervisar los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada en el INLASA.
- b. Elaborar y presentar los Estados de Cuenta del INLASA en cumplimiento a normas legales



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

vigentes.

- c. Prever, en base a la Programación de Operación Anual, el presupuesto y las fuentes de financiamiento para la Administración del INLASA.
- d. Ejecutar los pagos y efectuar la incorporación de las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales de la Administración en el Sistema de Contabilidad Integrada del INLASA, asegurándose de que las mismas estén adecuadamente respaldadas.
- e. Efectuar la programación de pagos, flujos de caja y otros de la Administración del INLASA, así como el resguardo de los Títulos y Valores.
- f. Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia.
- g. Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida al ámbito de su competencia.
- h. Prestar apoyo en la elaboración de los informes correspondientes, para la formulación y reformulación del Presupuesto Institucional (funcionamiento e inversión) de acuerdo a la Programación Operativa Anual y de las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

### 6. PRODUCTOS

NORMAS:	SERVICIOS:
a. Estados de Cuenta del INLASA.	a. Elaboración del anteproyecto de presupuesto.
b. Sistema de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto por unidad Ejecutora.	b. Registro de Proyectos de inversión y gasto corriente
c. Proceso de Reglamento específico de descargos.	c. Gestionar el Desembolso de Recursos Financieros.
d. Manual de procesos y Procedimientos de la unidad, caja Chica- Rotatorio.	d. Conciliaciones Bancarias mensuales de cuentas corrientes del INLASA.
e. Proyecto de Presupuesto del INLASA para la gestión futura.	e. Arqueos sorpresivos realizados en Caja y caja chica.
f. Estados de ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos.	f. Coordinación del mantenimiento de equipos administrativos y sistemas.
g. Programación Operativa Anual de la Unidad.	g. Capacitación para la implementación del Sistema Informático SICAP.
	h. Reposición de recursos por descargo en cumplimiento de la norma vigente.

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
– Dirección General Ejecutiva.	– Contraloría General del Estado.
– Unidad de Planificación.	– Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
– Unidad Jurídica.	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Administrativa.</li> <li>- Área de Recursos Humanos</li> <li>- Laboratorios y Unidades Operativas del INLASA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de Impuestos Nacionales.</li> <li>- Entidades Financieras</li> <li>- Aduana Nacional de Bolivia.</li> <li>- Entidades y Empresas Públicas.</li> <li>- Entidades y Empresas Privadas.</li> </ul>
--	--

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades y Divisiones del INLASA</li> <li>- Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Hojas de Ruta</li> <li>- Cites</li> <li>- Notas Internas</li> </ul>

Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General del Estado a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Ministerios del Gobierno Central.</li> <li>- Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li> <li>- Entidades de los Gobiernos Autónomos.</li> <li>- Cooperaciones Internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cites, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Cartas Externa</li> <li>- Memorándums</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## ÁREA ARCHIVO CENTRAL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

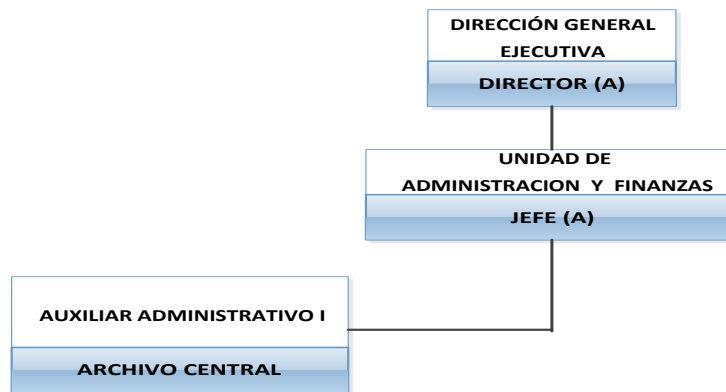
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: ÁREA ARCHIVO CENTRAL

a. Nivel Jerárquico:	Apoyo y Control
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativo
c. Dependencia:	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Unidad de Asesoría Legal</li> <li>- Unidad de Comunicación</li> <li>- Unidad de Planificación</li> <li>- División de Diagnóstico</li> <li>- División de Control</li> <li>- División de Producción</li> <li>- División Red de Laboratorios de Salud Pública.</li> </ul>

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002, Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas

- a. Centralizar todo el acervo documental del INLASA, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada oficina.
- b. Coordinar con la Dirección General Ejecutiva, la ejecución de políticas archivísticas de la institución.
- c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 20 años de haberse originado en las diferentes unidades y dependencias del INLASA.
- d. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando índices, guías e inventarios.
- e. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- f. Recibir la documentación perteneciente al archivo de gestión de cada área u oficina que integra el INLASA, de conformidad con la vigencia establecida en la normativa vigente.
- g. Obtener copias o reproducciones de documentos editados por algunas unidades o laboratorios dependientes del INLASA con el fin de completar el archivo de documental.
- h. Coordinar con las Unidades, la selección de los documentos sin valor científico – cultural - histórico, para su posterior eliminación.
- i. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.
- j. Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
- k. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- l. Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- m. Rendir un informe anual a la Dirección General Ejecutiva y Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la institución.
- n. Entregar a las diferentes unidades del INLASA, según lo establece el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los cuales se encuentra registrada la información.
- o. Cualquier otra disposición en materia archivística que emane de la gestión documental.

### 6. PRODUCTOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

NORMAS:	SERVICIOS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos.</li> <li>- Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.</li> <li>- Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.</li> <li>- Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.</li> <li>- Aportar soluciones concretas a los problemas de archivo.</li> <li>- Ayudar a obtener la máxima rentabilidad informativa de los documentos que se tramitan en las unidades y/o divisiones del INLASA.</li> <li>- Demostrar que los documentos organizados se transforman en una ayuda eficaz para la gestión diaria.</li> <li>- Resaltar el valor que para la Historia pueden llegar a tener los documentos.</li> </ul>

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva.</li> <li>- Unidad de Planificación.</li> <li>- Unidad Jurídica.</li> <li>- Área Administrativa.</li> <li>- Área de Recursos Humanos</li> <li>- Laboratorios y Unidades Operativas del INLASA.</li> </ul>	

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades y Divisiones del INLASA</li> <li>- Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Cites</li> <li>- Notas Internas</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General del Estado a través de la Máxima Autoridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartas Externa</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## ÁREA DE SISTEMAS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

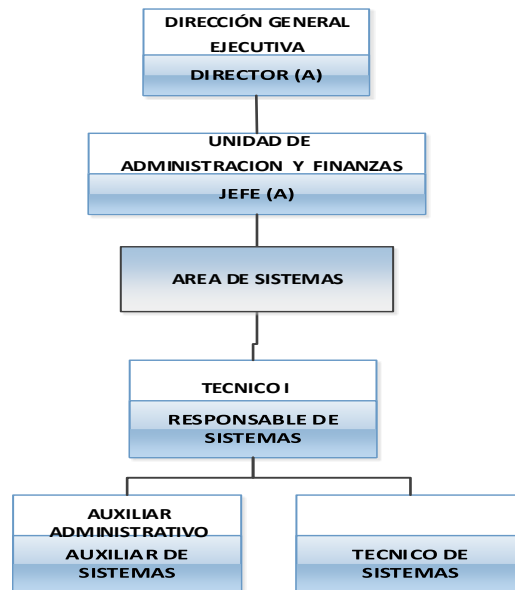
COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

### 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: ARCHIVO DE SISTEMAS

a. Nivel Jerárquico:	Apoyo y Control
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativo
c. Dependencia:	ÁREA DE SISTEMAS

### 2. ORGANIGRAMA



### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnico de Sistemas</li> <li>– Auxiliar de Sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva</li> <li>– Unidades y Divisiones del INLASA</li> </ul>

### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley 650 Agenda de 19 de Enero de 2015 la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025

#### Decretos Supremos:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas

1. Realizar relevamientos y clasificación de información, basado en requerimientos y especificaciones funcionales determinadas por las distintas áreas o divisiones de la institución para la automatización de procesos y el desarrollo de sistemas informáticos.
2. Analizar, diseñar, desarrollar y desplegar sistemas informáticos requeridos en la institución.
3. Administrar, monitorizar, gestionar copias de seguridad, dar soporte, mantenimiento y actualización a los sistemas informáticos de la institución, además de brindar soporte técnico y/o capacitaciones a usuarios finales en el uso y operación de los mismos.
4. Administrar y monitorizar la infraestructura de red de datos institucional y los servicios dependientes de ésta, servidores web y servidores de datos manteniéndolos operativos mediante el reporte de incidencias y/o ejecutando tareas de soporte, respaldo, mantenimiento preventivo o correctivo.
5. Realizar tareas de: instalación, implementación, actualización y ampliación de: equipos, servicios e infraestructura de red de datos.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y periféricos, el soporte y asesoramiento técnico a usuarios, y la ejecución del cronograma de mantenimiento programado de equipos de computación, periféricos y otros activos tecnológicos del instituto.
7. Realizar el seguimiento, evaluación y actualización de manuales, procedimientos, planes, políticas e instrumentos solicitados por la Agetic o por normativas vigentes establecidas en el estado, cuando corresponda.
8. Elaborar o actualizar documentos técnico operativos acerca del equipamiento, infraestructura de red de datos, comunicaciones o servicios informáticos inherentes al área de sistemas que permitan administrar y/o utilizar adecuadamente los activos e infraestructura tecnológica del instituto de manera correcta, eficiente y ordenada, cuando corresponda.
9. Elaborar solicitudes, especificaciones técnicas y otros, orientados a la adquisición de accesorios, repuestos, materiales, activos tecnológicos y otros relacionados al área de sistemas cuando se requiera.
10. Promover el uso de herramientas de Software libre y estándares abiertos.
11. Asesorar y proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de autoridades superiores.
12. Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
	- Unidades y Divisiones funcionales del INLASA

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección General Ejecutiva</li><li>- Unidad de Asesoría Legal</li><li>- Unidad de Comunicación</li><li>- Unidad de Planificación</li><li>- División de Diagnóstico</li><li>- División de Control</li><li>- División de Producción</li><li>- División Red de Laboratorios de Salud Pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministerio de Salud y Deportes</li></ul>

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidades Organizacionales de INLASA</li><li>- Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hojas de Ruta</li><li>- Cites</li><li>- Notas Internas</li></ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## SERVICIOS GENERALES



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

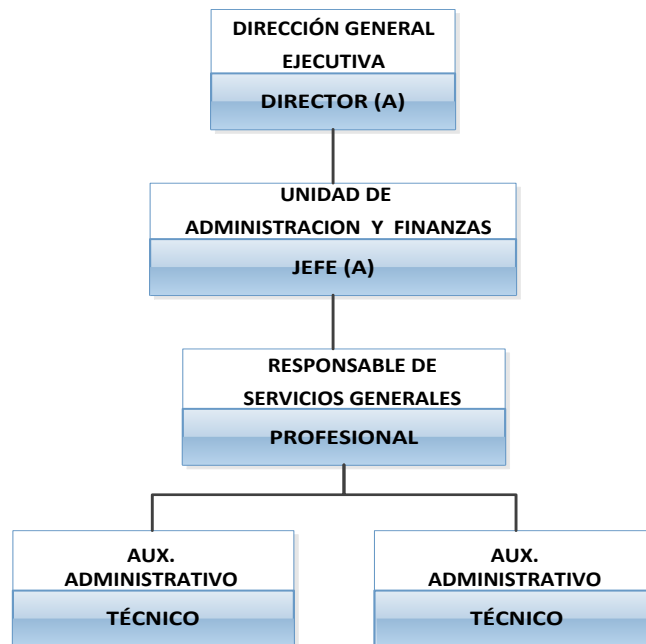
COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: SERVICIOS GENERALES

a. Nivel Jerárquico:	Apoyo y Coordinación
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativo
c. Dependencia:	Unidad de Administración y Finanzas

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
	– Dirección General Ejecutiva – Divisiones y Unidades del INLASA.

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009 Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios.

## 5. FUNCIONES:

### Funciones específicas:

- Cumplir lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS). sus modificaciones y normas conexas, para establecer en el INASA procedimientos ágiles y eficientes.
- Establecer, definir y realizar el seguimiento y supervisión a los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la prestación de los Servicios Generales en la infraestructura física del INLASA
- Realizar la revisión, el seguimiento y la supervisión correspondiente a los requerimientos de inicio de proceso de contratación en el Área de Servicios Generales, cumpliendo la normativa de contrataciones vigente.
- Definir y elaborar conjuntamente con el personal del Área, la Programación de Operaciones Anual (POA) para el Área de Servicios Generales.
- Definir y elaborar conjuntamente con el personal del Área, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el Área de Contrataciones.
- Realizar la supervisión de la elaboración de los informes mensuales sobre el estado de situación de los Servicios Generales contratados, con el objeto de realizar acciones preventivas que eviten la paralización o corte de dichos servicios.
- Supervisar el seguimiento y control del presupuesto del Área de Servicios Generales, a través de los comprobantes de pago por concepto de los servicios prestados al INLASA.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.

## 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
	- A todas las unidades y Divisiones funcionales del INLASA

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección General Ejecutiva</li><li>- Unidad de Asesoría Legal</li><li>- Unidad de Comunicación</li><li>- Unidad de Planificación</li><li>- División de Diagnóstico</li><li>- División de Control</li></ul>	Ministerio de Salud y Deportes



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- División de Producción</li> <li>- División Red de Laboratorios de Salud Pública</li> </ul>	
---	--

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades Organizacionales de INLASA</li> <li>- Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de Ruta</li> <li>- Cites</li> <li>- Notas Internas</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General del Estado</li> <li>- Ministerios y Entidades del Gobierno Central.</li> <li>- Entidades de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.</li> <li>- Cooperaciones Internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Cartas Externa a través de la Máxima Autoridad</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## UNIDAD JURÍDICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

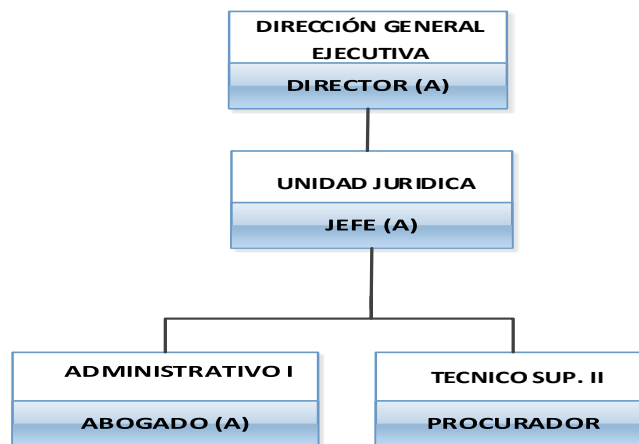
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD JURÍDICA

a. Nivel Jerárquico:	Apoyo y Control
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
c. Dependencia:	Dirección General Ejecutiva

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado/a</li> <li>- Procurador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Comité de Investigación</li> <li>- Comité de Capacitación</li> <li>- Unidad de Administración Finanzas</li> <li>- Unidad de Planificación</li> <li>- Unidad de Comunicación</li> <li>- División de Diagnóstico</li> <li>- División de Control</li> <li>- División de Producción</li> <li>- División Red de Laboratorios de Salud Publica</li> </ul>

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002, Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo.
- Estatuto del trabajador en salud de Bolivia de 6 de noviembre de 2006
- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 031 del 19 de julio del 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 ley de Gobiernos Autónomos Municipales
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).

### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y
- Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2000 referente a la Carrera administrativa.
- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril del 2000 reglamentación a la Ley 2027
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa de Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 1126, 24 de enero de 2012, jornada laboral
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio del 2001 modificaciones a la 23318-“A”
- Decreto Supremo N° 28003 de 11 de febrero del 2005, procesamiento autoridades superiores.
- Decreto Supremo N° 26455 de 18 de Diciembre de 2001 de responsabilidades administrativas de información de uso de información.

### Resoluciones Supremas y Normas Básicas:

- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 1426 de 24 de octubre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Salud y Deportes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- Resolución Ministerial N° 0965 del 11 de agosto del 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0427 de 19 de mayo del 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0525 del 30 de agosto del 2018, que aprueba el Reglamento Interno de Pago de Pasajes y Viáticos por Viajes al Interior y exterior del País del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución N° CGE/014/2020 de 29 de enero de 2020, Reglamento para Registro Reporte y Remisión de contratos a la Contraloría General del Estado.
- Otra reglamentación específica aprobada en el Ministerio de Salud y Deportes.

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas:

- Atender y realizar el seguimiento de los asuntos legales y procesos presentados y tramitados
- Prestar asesoramiento a todas las instancias del INLASA.
- Cumplir los planes, programas diseñados y aprobados por el Ministerio de Salud y Deportes.
- Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas en el ámbito Jurídico de las Unidades y Divisiones - INLASA.
- Atender el análisis legal Jurídico del INLASA
- Realizar conciliaciones con las unidades y divisiones en conflictos con la aceptación de DGA.
- Elaborar Informes Internos, Informes Legales, Informes Técnicos.
- Elaborar Resoluciones Administrativas de acuerdo a las necesidades.
- Revisar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios.
- Elaborar Contratos de acuerdo a la solicitud de las Unidades Solicitantes.
- Registrar los contratos en la Contraloría General del Estado.
- Elaborar Acuerdos con otras Instituciones.
- Asesorar al personal en general y a los funcionarios en todos aquellos aspectos que requieran.
- Emitir instructivos para un mejor servicio.
- Asesorar legalmente a los Laboratorios, Unidad Administrativa de la Institución, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas establecidas.
- Otras funciones y tareas delegadas por la Directora General Ejecutiva, en el marco de las competencias de la unidad.
- Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.
- Emitir las Resoluciones Administrativas de acuerdo a las necesidades
- Elaborar, monitorear el POA
- Realizar el informe trimestral del POA.

### 6. PRODUCTOS:

Normas	Servicios:
a. Resoluciones Administrativas	a. Reportes a la Contraloría General del Estado



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Acuerdos</li> <li>c. Informes Legales</li> <li>d. Informes Técnicos</li> <li>e. Informes Internos</li> <li>f. Contratos</li> <li>g. Consultas escritas y verbales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Presentar de forma clara y detallada los Informes Técnicos</li> <li>c. Realizar los Contratos de acuerdo a la solicitud de las Unidades y Divisiones.</li> <li>d. Asesoramiento de la información precisa que se requiere comunicar, instruir o solicitar.</li> <li>e. Elaborar las cartas de la DGA de forma clara y detallada.</li> </ul>
---	---

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Despacho de Ministra o Ministro de Salud.</li> <li>– Viceministerios</li> <li>– Direcciones Generales.</li> <li>– Unidades Organizacionales.</li> <li>– Programas y Proyectos del Ministerio de Salud y Deportes.</li> <li>– Unidades y Divisiones del INLASA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contraloría General del Estado.</li> <li>– Corte Superior de Distrito.</li> <li>– Fiscalía General del Estado.</li> <li>– Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales</li> <li>– Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> <li>– Diferentes Ministerios del Estado.</li> <li>– Cajas de Salud.</li> <li>– Cooperaciones Internacionales.</li> </ul>

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidades Organizacionales de INLASA</li> <li>– Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hojas de Ruta.</li> <li>– Informes.</li> <li>– Notas Internas.</li> <li>– Instructivos</li> <li>– Circulares</li> <li>– Memorandum</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contraloría General del Estado.</li> <li>– Cajas de Salud.</li> <li>– Entidades Desconcentradas.</li> <li>– Entidades Descentralizadas.</li> <li>– Entidades del Gobierno Central.</li> <li>– Entidades de los Gobiernos Autónomos.</li> <li>– Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.</li> <li>– Empresas Públicas.</li> <li>– Corte Superior de Distrito.</li> <li>– Fiscalía .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cartas Externos</li> <li>– Informes Legales</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## UNIDAD DE COMUNICACIÓN





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

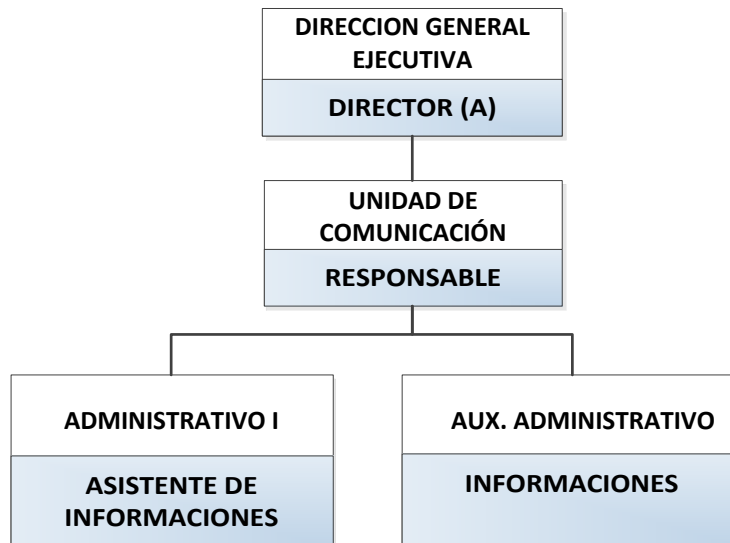
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE COMUNICACIÓN

a. Nivel Jerárquico:	Apoyo y Coordinación
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
c. Dependencia:	Dirección General Ejecutiva

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informaciones</li> <li>– Asistente de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidades y Divisiones del INLASA</li> <li>– Unidad de Comunicación del Ministerio de Salud y Deportes.</li> </ul>

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley 650 de 15 enero de 2015 aprobación de la Agenda patriótica 2025.

### Decretos Supremos:

- DS. N.º 4445 de 13 de enero de 2021, El presente Decreto tiene por objeto instituir la "Imagen Gobierno" y aprobar el Manual de Identidad Imagen Gobierno.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 5. FUNCIONES:

### Funciones específicas:

- a. Desarrollar estrategias y políticas de comunicación a demanda de la necesidad del INLASA.
- b. Elaborar el plan de comunicación.
- c. Gestionar acciones encaminadas a mejorar la imagen pública.
- d. Relación y coordinación con los Medios de Comunicación.
- e. Organización de eventos institucionales.
- f. Dar la línea comunicacional a todos los funcionarios de la institución.
- g. Revisión de noticias sobre INLASA.
- h. Realizar el monitoreo de noticias.
- i. Apoyar en las diferentes actividades tanto internas como externas del INLASA.
- j. Participar en eventos de índole institucional, internas (realizadas por el INLASA) y externas (realizadas por el Ministerio de Salud y Deportes y/o Programas dependientes del mismo además de personas externas al MSYD).
- k. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante asesoramiento a la MAE.
- l. Producir material institucional y/o promocional
- m. Posicionar la imagen institucional
- n. Manejo y actualización de la Página web además de redes sociales de la institución.

## 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Asesoramiento a la MAE</li><li>b. Elaboración de productos comunicacionales</li><li>c. Participación de la Institución en medios de comunicación</li><li>d. Estrategias de comunicación a demanda de los intereses de la institución</li></ol>

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección General Ejecutiva</li><li>- Divisiones, Unidades Organizacionales y/o Laboratorios</li><li>- Ministerio de Salud y Deportes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministerio de Presidencia</li><li>- Viceministerio de Comunicación</li><li>- Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li></ul>

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
-----------	-----------------------------------



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidades Organizacionales de INLASA</li><li>- Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li></ul>	Notas Internas.
--	-----------------

<b>Externas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Entidades Desconcentradas.</li><li>- Entidades Descentralizadas.</li><li>- Entidades del Gobierno Central.</li><li>- Entidades de los Gobiernos Autónomos.</li><li>- Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cartas externas, a través de la Máxima Autoridad.</li><li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li></ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

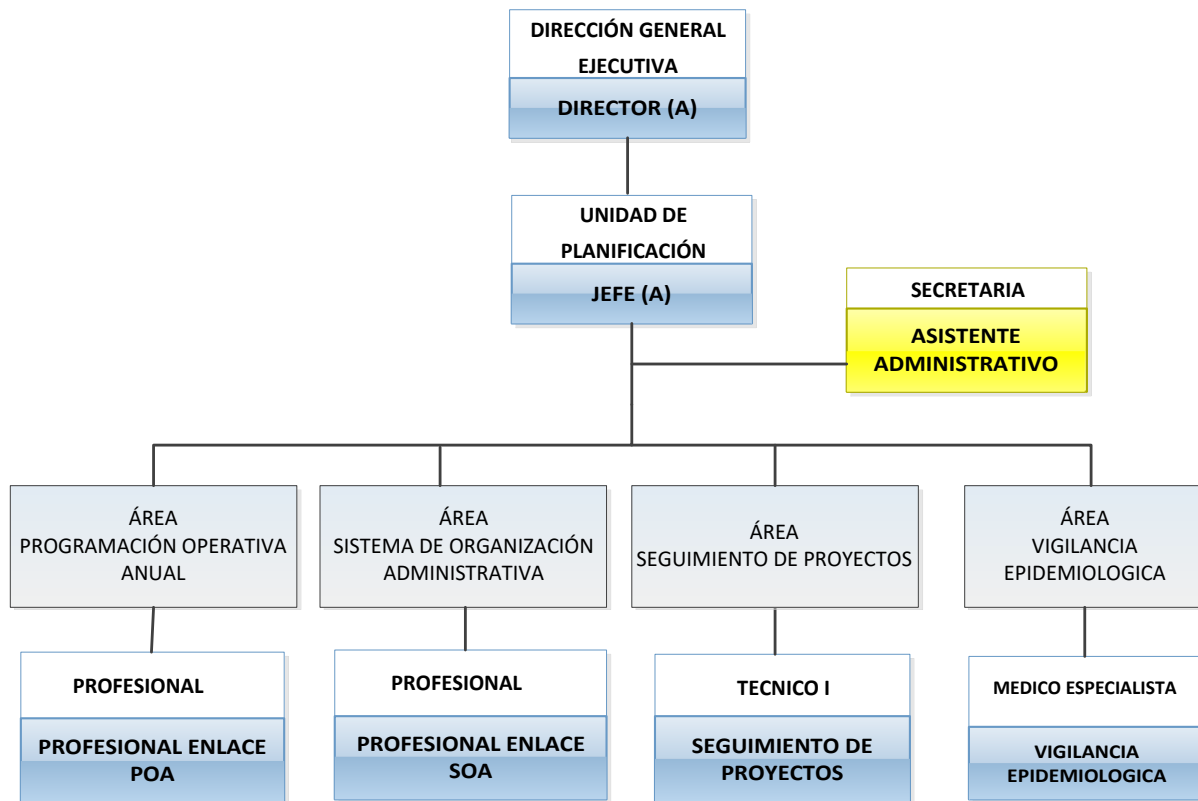
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

a. Nivel Jerárquico:	Apoyo y Control
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativo
c. Dependencia:	Dirección General Ejecutiva

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlace POA</li> <li>- Enlace SOA</li> <li>- Responsable de Vigilancia Epidemiológica</li> <li>- Seguimiento de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- División de Diagnóstico</li> <li>- División de Control</li> <li>- División de Producción</li> <li>- División Red de Laboratorios de Salud Publica</li> <li>- Unidad de Comunicación</li> <li>- Unidad Jurídica</li> <li>- Unidad de Administración y Finanzas</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 031 del 19 de julio del 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.
- Ley 650 Agenda de 19 de Enero de 2015 la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025

### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema de Inversión pública y sus Reglamentos.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 115 de 15 de mayo de 2015, Reglamento de la Norma Básica de pre inversión del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0965 del 11 de agosto del 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0427 de 19 de mayo del 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0273 del 29 de mayo de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Salud y Deportes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 5. FUNCIONES:

### Funciones específicas

- a. Asesorar en planificación a la Dirección General Ejecutiva.
- b. Atender requerimiento de información sobre planificación, proyectos y otros temas técnicos que se requieran por Dirección General Ejecutiva.
- c. Elaborar informes técnicos de planificación que permitan el logro de la visión y objetivos institucionales y el cumplimiento de la misión institucional.
- d. Realizar la programación de actividades del Programa de Operaciones Anual POA de las diferentes Divisiones y Unidades, basándose en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
- e. Realizar el alcance del POA y el presupuesto en forma conjunta con la Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Administración y Finanzas, en cumplimiento al Presupuesto General de la Nación.
- f. Evaluar periódicamente el Programa Operativo Anual del INLASA.
- g. Diseñar e implementar metodologías, instructivos, procedimientos, formularios para el seguimiento y evaluación a la ejecución del Programa Operativo Anual del INLASA.
- h. Informar a las autoridades del INLASA sobre el avance de la ejecución del POA y proponer medidas oportunas de ajustes, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales
- i. Planificar, organizar, las diferentes actividades para la elaboración del Análisis Organizacional, en coordinación con todas las unidades organizacionales del INLASA.
- j. Coadyuvar con las diferentes actividades necesarias para la elaboración, revisión, ajustes y consolidación de Manuales de Organización y Función de los Laboratorios considerando la norma para habilitación y acreditación de los mismo.
- k. Revisar y asesorar las notas, artículos y propuestas de proyectos que se difunden y se realiza en el INLASA.
- l. Gestionar cooperación técnica y económica para la realización de lo proyectos del INLASA.
- m. Realizar seguimiento de los proyectos del INLASA.
- n. Preparar la Audiencia de Rendición de Cuentas Institucional en coordinación con las unidades organizacionales, Unidad de Comunicación, Unidad de Administración y Finanzas y con la Dirección General Ejecutiva.
- o. Consolidar la información de producción proporcionada por los Laboratorios
- p. Elaborar informes de la vigilancia epidemiológica en coordinación con los Laboratorios.
- q. Realizar evaluaciones anuales en las divisiones para evitar la duplicación y dispersión de funciones según el Sistemas de Organización Administrativa SOA.
- r. Actualizar la estructura que optimice la comunicación, la coordinación para el logro de los objetivos del Sistema de Organización Administrativa
- s. Elaboración del POAI en coordinación con Recursos Humanos.

## 6. PRODUCTOS:

Normas	Servicios:
a. Programa Operativo Anual (POA)	a. Asesoramiento a la Dirección General Ejecutiva (DGE)
b. Certificación POA	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Diagrama de Flujo o Procesos</li> <li>d. Manual de Organización y Funciones MOF</li> <li>e. Informes Técnicos</li> <li>f. Boletines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Asesoramiento a las Divisiones y laboratorios del INLASA</li> <li>c. Gestión para financiamiento de Organismos Internacionales</li> <li>d. Gestión para asesoramiento Técnico.</li> </ul>
--	---

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Despacho de Ministra o Ministro de Salud.</li> <li>– Viceministerios de Ministerio de Salud y Deportes.</li> <li>– Direcciones y jefaturas,</li> <li>– Divisiones</li> <li>– Coordinadores</li> <li>– Unidades Organizacionales</li> <li>– Programas y Proyectos del Ministerio de Salud y Deportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Población en General</li> <li>– Empresas públicas y privadas.</li> <li>– Entidades desconcentradas y concentradas</li> <li>– Gobiernos Autónomos Municipales</li> <li>– Gobiernos Autónomos Departamentales</li> </ul>

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva</li> <li>– Ministerio de Salud y Deportes</li> <li>– Divisiones de INLASA</li> <li>– Jefaturas de Unidad de INLASA</li> <li>– Programas y Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memorándums.</li> <li>– Circulares.</li> <li>– Instructivo.</li> <li>– Hojas de Ruta</li> <li>– Cites</li> <li>– Notas Internas</li> </ul>

Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva</li> <li>– Contraloría General del Estado</li> <li>– Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>– Ministerio de Economía y Finanzas Publicas</li> <li>– Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li> <li>– Entidades Desconcentradas</li> <li>– Entidades Descentralizadas.</li> <li>– Entidades del Gobierno Central.</li> <li>– Entidades de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cites, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>– Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>– Cartas Externa</li> <li>– Memorándums</li> </ul>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## DIVISIÓN DE DIAGNÓSTICO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

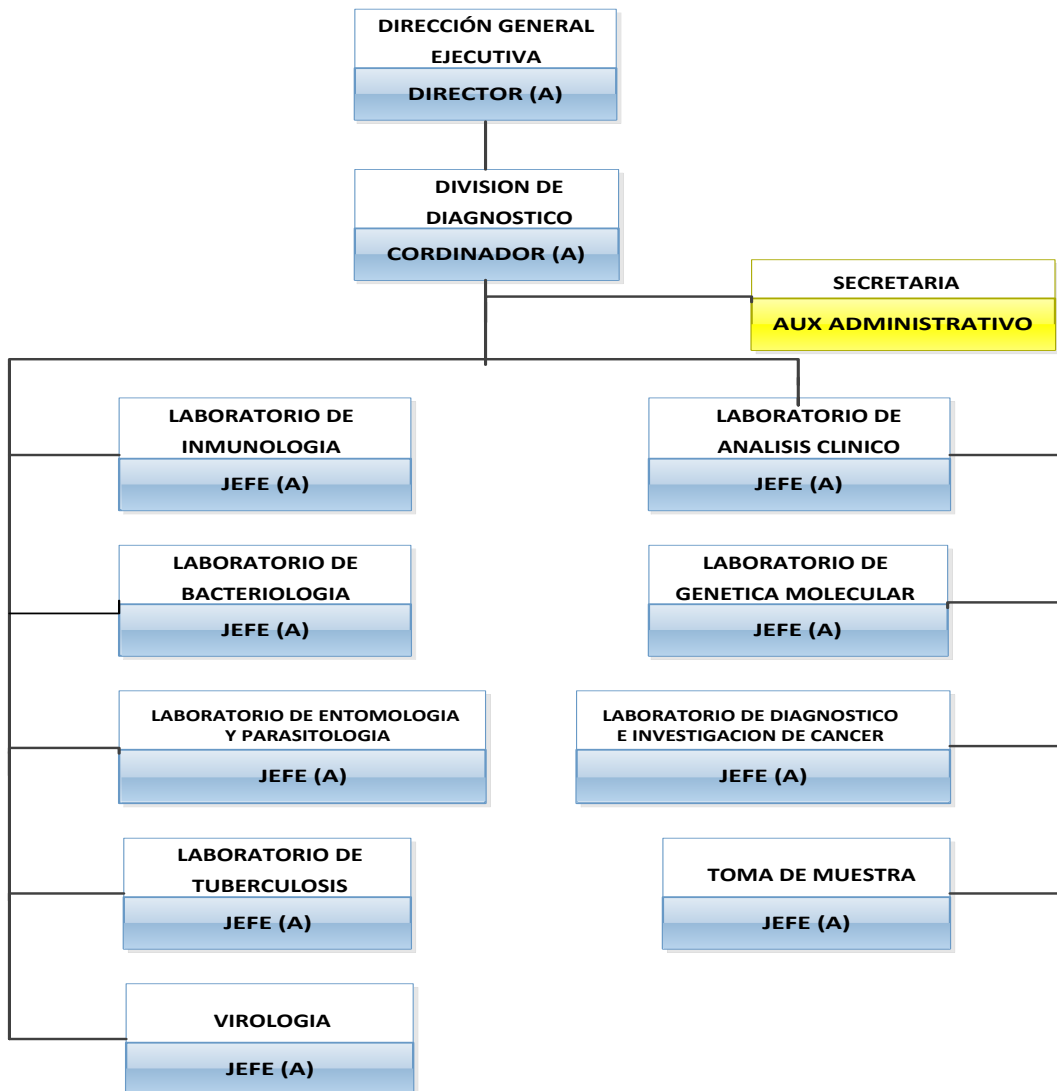
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN DE DIAGNÓSTICO

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	Dirección General Ejecutiva

## 2. ORGANIGRAMA:





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Laboratorio de Bacteriología</li><li>- Laboratorio de Inmunología</li><li>- Laboratorio de Parasitología y Entomología</li><li>- Laboratorio de Tuberculosis</li><li>- Laboratorio de Virología</li><li>- Laboratorio de Análisis Clínico</li><li>- Laboratorio de Genética Molecular</li><li>- Laboratorio de Diagnóstico e investigación de Cáncer</li><li>- Toma de muestras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefes de laboratorio</li><li>- Redes Temáticas</li><li>- Programa Nacional de Control de Enfermedades Infectocontagiosas</li></ul>

### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. "Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito".

#### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Ministerial N° 0427 de 19 de mayo del 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0936 de 16 de diciembre de 2005, nomina oficialmente como uno de los Laboratorios de Referencia Nacional al INLASA.
- Resolución Ministerial N° 0525 del 30 de agosto del 2018, que aprueba el Reglamento Interno de Pago de Pasajes y Viáticos por Viajes al Interior y exterior del País del Ministerio de Salud y Deportes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 5. FUNCIONES:

### Funciones específicas:

- a. Realizar análisis laboratorial para el diagnóstico y confirmación de infecciones/enfermedades transmisibles y enfermedades no transmisibles de acuerdo a las necesidades del país.
- b. Facilitar información laboratorial para la vigilancia, control e intervención en enfermedades/infecciones transmisibles y no transmisibles de acuerdo a las necesidades del país.
- c. Implementar nuevas pruebas laboratoriales previo análisis de la demanda y requerimientos de los usuarios
- d. Establecer líneas de investigación, producto del análisis de la información laboratorial generada, dirigidas a obtener evidencia para la resolución de problemas de salud pública que ayuden a las instancias del Ministerio de Salud y Deportes a implementar políticas de salud.
- e. Formular normas técnicas y procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia dirigidos a garantizar la calidad de resultados emitidos.
- f. Establecer estrategias y planes de transferencia tecnológica y capacitación de metodologías de laboratorio convencionales y de vanguardia en patologías de importancia en salud pública, las cuales se complementan con líneas estratégicas de normalización, investigación aplicada y desarrollo.
- g. Responder de manera oportuna la aparición de enfermedades emergentes y/o remergentes, endémicas, epidémicas y otras.
- h. Establecer sistemas de gestión de calidad bajo la NB ISO 15189 dirigidas a la acreditación de la competencia técnica.
- i. Desarrollar y validar estuches de diagnóstico (kits) en patologías de interés en el país.
- j. Controlar la calidad de estuches de diagnóstico y otros mediante evaluaciones del desempeño y/o verificaciones
- k. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo a las necesidades en el área de competencia
- l. Emitir informes técnicos periódicos de acuerdo a requerimiento de la autoridad superior
- m. Coordinar con la unidad de Comunicación para promocionar los servicios de Diagnóstico ofertados en el laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- n. Cumplir con cualquier disposición emanada por la autoridad superior.

## 6. PRODUCTOS:

Productos: Normas	Servicios:
a. Normas, manuales y algoritmos de diagnóstico laboratorial	a. Prestación de servicios de Diagnóstico laboratorial.
b. Informes técnicos	b. Asesoramiento y asistencia técnica
c. Informes de resultados laboratorial	c. Validación y/o verificación de Kits de Diagnóstico de patógenos específico
d. Información de vigilancia epidemiológica	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

e. Acreditación de la competencia técnica	d. Capacitación en áreas de competencia a personal de salud.
f. Kits de diagnóstico desarrollados	

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Despacho de Ministerial de Salud y Deportes.</li> <li>– Viceministerios del MSyD</li> <li>– Dirección General Ejecutiva de INLASA</li> <li>– Direcciones Generales del MSyD</li> <li>– Unidades Organizacionales</li> <li>– Dirección General de Epidemiología</li> <li>– Programas y Proyectos del MSyD</li> <li>– Unidades funcionales y administrativas de INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contraloría General del Estado a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>– Otros Ministerios e instituciones gubernamentales</li> <li>– Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li> <li>– Entidades de los Gobiernos Autónomos</li> <li>– Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li> <li>– Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> </ul>

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva</li> <li>– Viceministerios.</li> <li>– Direcciones Generales.</li> <li>– Jefaturas de Laboratorio.</li> <li>– Coordinadores de División del INLASA</li> <li>– Programas del Ministerio de Salud y Deportes</li> <li>Unidades funcionales y administrativas de INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Circulares.</li> <li>– Instructivo.</li> <li>– Hojas de Ruta:</li> <li>– Notas Interna</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contraloría General del Estado</li> <li>– Entidades Desconcentradas.</li> <li>– Entidades Descentralizadas.</li> <li>– Entidades del Gobierno Central.</li> <li>– Entidades de los Gobiernos Autónomos.</li> <li>– Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li> <li>– Cooperación Internacional</li> </ul>	<p>Siempre a través de la Máxima autoridad ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartas Externas.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## LABORATORIO DE INMUNOLOGÍA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

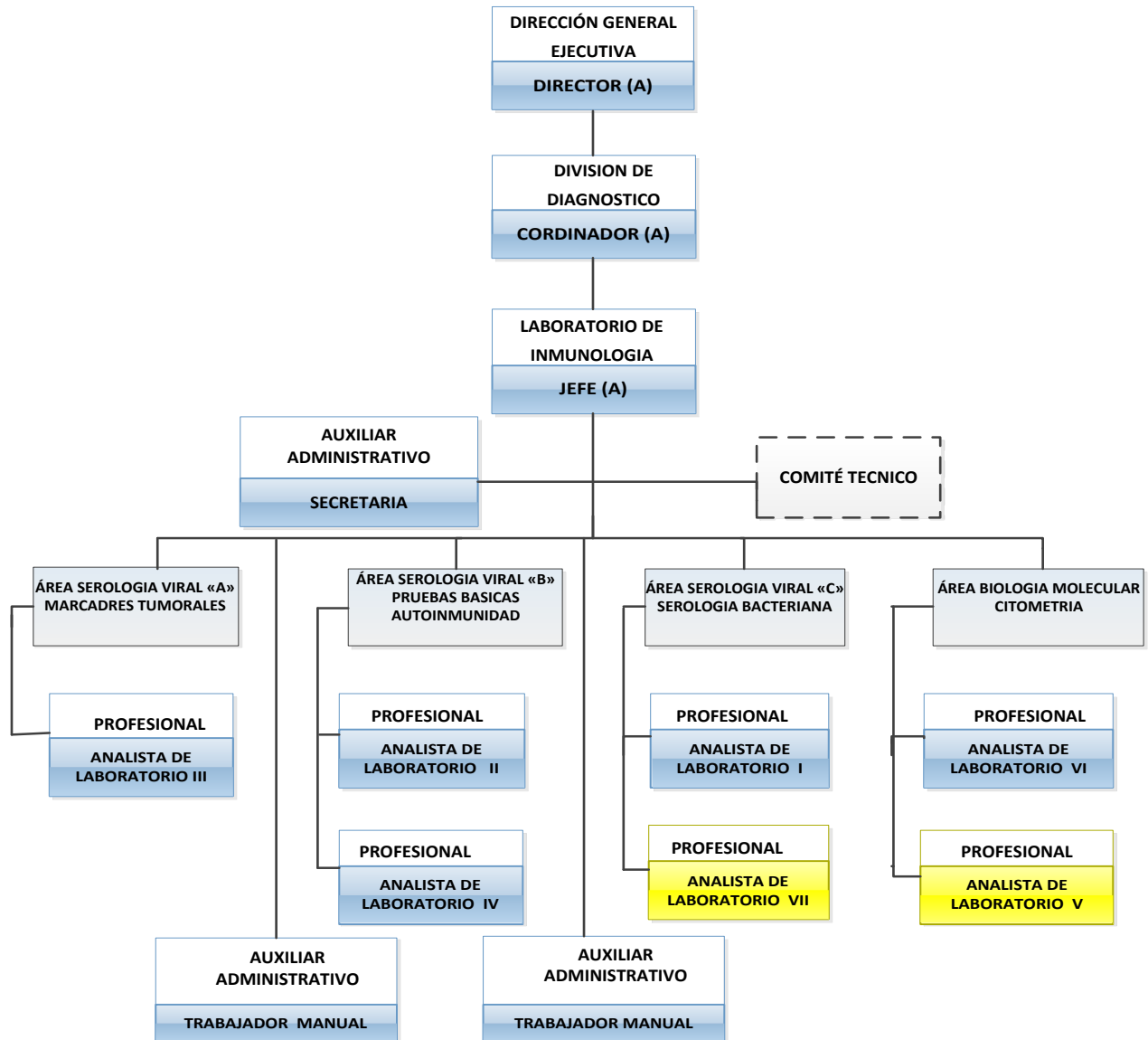
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE INMUNOLOGÍA

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	DIVISION DE DIAGNÓSTICO

## 2. ORGANIGRAMA





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Área Serología “A”</li><li>– Área Serología “B”</li><li>– Área Serología “C”</li><li>– Biología Molecular Y Citometría</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Programa Nacional de Enfermedades Infectocontagiosas</li><li>– Red Nacional de Laboratorios de HIV /HEPATITIS VIRALES/SIFILIS</li><li>– Programa Ampliado de Inmunización</li><li>– Red Nacional de Vigilancia Genómica</li><li>– AGEMED.</li></ul>

### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N°1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.
- Ley N° 3729 de 8 de Agosto de 2007 Ley para la prevención del VIH-SIDA, protección de los derechos humanos y Asistencia Integral Multidisciplinaria para las persona que vive con el VIH-SIDA

#### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Circular cite: MS/DGSS/UE/SIDA/05/2016 Implementación, difusión, capacitación y supervisión de cumplimiento del nuevo Algoritmo de Diagnóstico para VIH
- Resolución Ministerial N°0936 del 16 de diciembre de 2005, que aprueba la Nominación de Laboratorios de Referencia Nacional

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas:

- a. Brindar servicios de calidad mediante análisis laboratorial para el diagnóstico y confirmación de infecciones/enfermedades transmisibles y enfermedades no transmisibles en áreas de competencia de acuerdo a las necesidades del país.
- b. Generar información laboratorial para la vigilancia, control e intervención en enfermedades/infecciones transmisibles en área de competencia.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- c. Responder de manera oportuna la aparición de enfermedades emergentes y/o remergentes, endémicas, epidémicas y otras del área de competencia
- d. Implementar nuevas pruebas laboratoriales previo análisis de la demanda y requerimientos de los usuarios
- e. Establecer líneas de investigación, en áreas de competencia y de acuerdo a necesidades del país.
- f. Formular normas técnicas y procedimientos técnicos en el ámbito de competencia dirigidos a garantizar la calidad de resultados emitidos.
- g. Establecer planes de transferencia tecnológica y capacitación del talento humano en metodologías de laboratorio en áreas de competencia
- h. Establecer y mantener el sistema de gestión de calidad bajo la NB ISO 15189 para acreditar la competencia técnica.
- i. Desarrollar y validar estuches de diagnóstico en el área de competencia.
- j. Controlar la calidad de estuches de diagnóstico y otros mediante evaluaciones del desempeño y/o verificaciones
- k. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo a las necesidades en el área de competencia.
- l. Elaborar y Publicar artículos científicos referidos a las áreas de competencia
- m. Promocionar los servicios de Diagnóstico ofertados en el laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- n. Cumplir con otras funciones y tareas delegadas por las instancias superiores.

### 6. PRODUCTOS:

Normas	Servicios:
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Normas, manuales y algoritmos de diagnóstico laboratorial</li> <li>b. Informes técnicos</li> <li>c. Informes de resultados</li> <li>d. Información de vigilancia epidemiológica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prestación de servicios de diagnóstico laboratorio a la población en general.</li> <li>b. Asesoramiento y asistencia técnica</li> <li>c. Validación y/o verificación de Kits de diagnóstico de patógenos específicos.</li> <li>d. Capacitación del talento humano.</li> </ol>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva de INLASA</li> <li>– Unidades funcionales y administrativas de INLASA</li> <li>– Coordinación División de Diagnóstico</li> <li>– Despacho de Ministerial de Salud y Deportes.</li> <li>– Viceministerios del MSyD</li> <li>– Direcciones Generales del MSyD</li> <li>– Unidades Organizativas</li> <li>– Dirección General de Epidemiología</li> <li>– Programas y Proyectos del MSyD</li> <li>– AGEMED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contraloría General del Estado a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>– Otros Ministerios e instituciones gubernamentales</li> <li>– Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li> <li>– Entidades de los Gobiernos Autónomos</li> <li>– Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li> <li>– Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

<b>Internas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dirección General Ejecutiva</li><li>– Coordinación de Diagnóstico.</li><li>– Viceministerio</li><li>– Direcciones y unidades del Ministerio de Salud y Deportes</li><li>– AGEMED</li><li>– Unidades funcionales y administrativas de INLASA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Circulares.</li><li>– Instructivo.</li><li>– Hojas de Ruta:</li><li>– Cites</li><li>– Notas Internas.</li><li>– Informes.</li></ul>
<b>Externas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Contraloría General del Estado</li><li>– Entidades Desconcentradas.</li><li>– Entidades Descentralizadas.</li><li>– Entidades del Gobierno Central.</li><li>– Entidades de los Gobiernos Autónomos.</li><li>– Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Informes Técnicos a través de la máxima autoridad.</li><li>– Cartas externas a través de la máxima autoridad.</li></ul>



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COD. MOF- 001**

**VERSIÓN: 1ra.**

## **LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

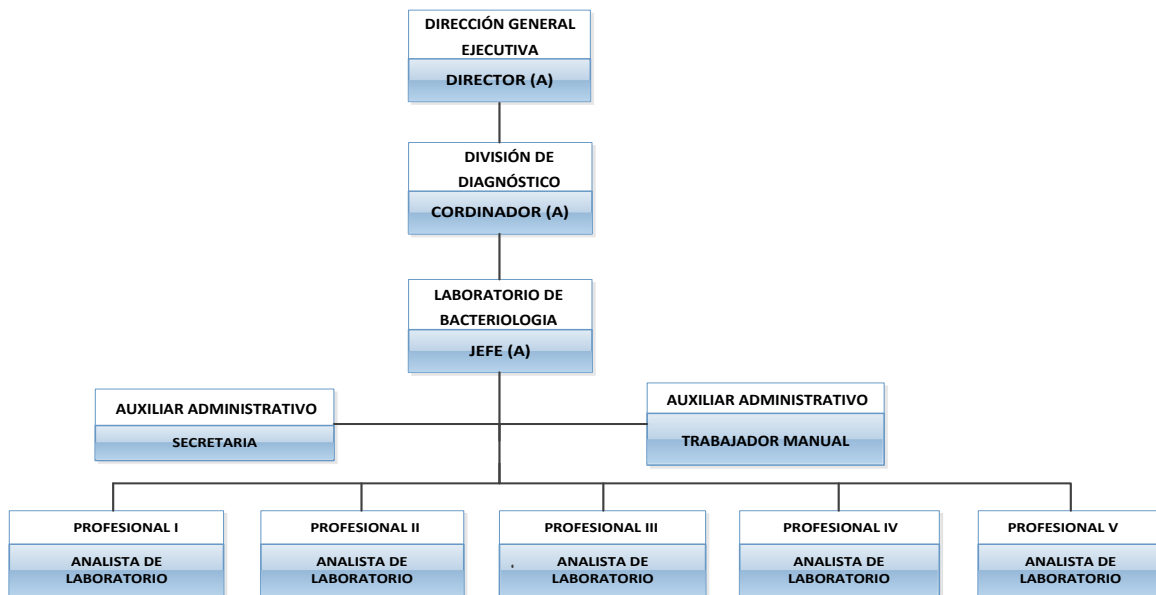
## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

### 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	DIVISION DE DIAGNÓSTICO

### 2. ORGANIGRAMA



### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área De Patógeno Urogenitales</li> <li>- Área De Patógenos Entéricos</li> <li>- Área De Patógenos Intra Hospitalarios G(+)</li> <li>- Área De Patógenos Intra Hospitalarios G(-)</li> <li>- Área De Patógenos Respiratorios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Red de laboratorios de Bacteriología de Bolivia</li> <li>- Medios De Cultivo</li> <li>- Bioseguridad</li> <li>- Programa Ampliado de Inmunizaciones</li> <li>- Programa Nacional de Enfermedades Epidémicas Y Endémicas</li> <li>- Programa Nacional de Enfermedades Infectocontagiosas</li> <li>- Red Nacional de Laboratorios</li> <li>- AGEMED.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.

### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Ministerial N° 0936 del 16 de diciembre de 2005, que aprueba la Nominación de Laboratorios de Referencia Nacional.

## 5. FUNCIONES:

- Realizar análisis laboratorial para el diagnóstico y confirmación de infecciones bacterianas de acuerdo a las necesidades del país.
- Normalizar procesos de diagnóstico bacteriológico prioritario en el país aplicando además los principios de las buenas prácticas de laboratorio
- Implementar nuevas pruebas laboratorial, previo análisis de la demanda y requerimientos de los usuarios.
- Establecer estrategias y planes de transferencia tecnológica y capacitación de metodologías de laboratorio convencionales y de vanguardia en patologías de importancia en salud pública, las cuales se complementan con líneas estratégicas de normalización, investigación aplicada y desarrollo.
- Alcanzar procesos eficientes de capacitación tanto de los profesionales de la red de laboratorios del país como los profesionales de salud en general, a través de la curricula anual de educación continua.
- Supervisar los laboratorios de la red del país aplicando para ello los instrumentos de normalización, supervisión y control de calidad interno ya establecidos.
- Mejorar los procesos de vigilancia/monitoreo de los microorganismos bacterianos prevalentes en patologías de prevalencia nacional.
- Mejorar los procesos de vigilancia/monitoreo de la resistencia antimicrobiana en el país.
- Mejorar el conocimiento de la patología prevalentes emergentes y reemergentes del país a través de la investigación pura y aplicada. Siendo la investigación un componente transversal a todas las áreas que componen el LRNBC.
- Consolidar la evaluación externa del desempeño en la red de bacteriología del país



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- k. Contribuir al fortalecimiento de la función rectora de las autoridades de salud de Bolivia para mejorar la salud de la población, mediante el fortalecimiento de la red de laboratorios y su capacidad para generar información confiable y oportuna.
- l. Establecer sistemas de gestión de calidad bajo la NB ISO 15189 dirigidas a la acreditación de la competencia técnica.
- m. Desarrollar y validar tecnología de diagnóstico para patógenos bacterianos de interés en el país.
- n. Promocionar los servicios de Diagnóstico ofertados en el laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- o. Controlar la calidad de las tecnologías de diagnóstico y otros mediante evaluaciones del desempeño y/o verificaciones.
- p. Cumplir con cualquier disposición emanada por la autoridad superior.

## 6. PRODUCTOS:

NORMAS:	SERVICIOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Protocolos estandarizados para el diagnóstico bacteriológico</li> <li>b. Protocolos estandarizados para el estudio de resistencia a antimicrobianos</li> <li>c. Protocolos estandarizados para la lectura e interpretación de antibiogramas clínicos.</li> <li>d. Protocolos estandarizados para estudios de brotes de patógenos bacterianos</li> <li>e. Protocolos estandarizados para el control de calidad interno de los laboratorios</li> <li>f. Normas, manuales y algoritmos de diagnóstico Bacteriológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atención de pacientes en Diagnóstico bacteriólogo para resolución de discrepancias</li> <li>b. Diagnóstico bacteriológico en diferentes patologías.</li> <li>c. Estudio de brotes de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.</li> <li>d. Estudios fenotipicos de tamizaje para determinar la oportunidad de confirmaciones moleculares de patógenos bacterianos.</li> <li>e. Control de Calidad de diagnosticadores.</li> <li>f. Control de calidad de medios de cultivo.</li> <li>g. Control de calidad de discos de antibiograma.</li> <li>h. Control de efectividad de desinfectantes.</li> <li>i. Control de calidad de sangre para medios de cultivo.</li> <li>j. Concentración inhibitoria mínima de patógenos bacteriana.</li> <li>k. Venta de reactivos especiales.</li> <li>l. Producción y venta de discos para la identificación de mecanismos de resistencia.</li> <li>m. Transferencia de asistencia y servicios a los laboratorios de cepas ATCC.</li> <li>n. Transferencia de asistencia y servicios a los laboratorios de cepas de colección LRNBC.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva de INLASA</li> <li>- Unidades funcionales y administrativas del INLASA</li> <li>- Coordinación División de Diagnóstico</li> <li>- Despacho de Ministerial de Salud y Deportes.</li> <li>- Viceministerios del MSyD</li> <li>- Direcciones Generales del MSyD</li> <li>- Dirección General de Epidemiología</li> <li>- Programas y Proyectos del MSyD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General del Estado a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Otros Ministerios e instituciones gubernamentales</li> <li>- Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li> <li>- Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li> <li>- Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> </ul>

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Coordinación de Diagnóstico.</li> <li>- Unidades funcionales y administrativas de INLASA</li> <li>- Programas del Ministerio de Salud y Deportes.</li> <li>- AGEMAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Hojas de Ruta:</li> <li>- Cites</li> <li>- Notas Internas.</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Salud y Deportes y dependencias</li> <li>- Ministerios y Entidades del Gobierno Central.</li> <li>- Entidades de los Gobiernos Autónomos.</li> </ul>	<p>Siempre a través de la Máxima autoridad ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartas externas</li> <li>- Informes.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COD. MOF- 001**

**VERSIÓN: 1ra.**

**LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA  
Y PARASITOLOGÍA**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

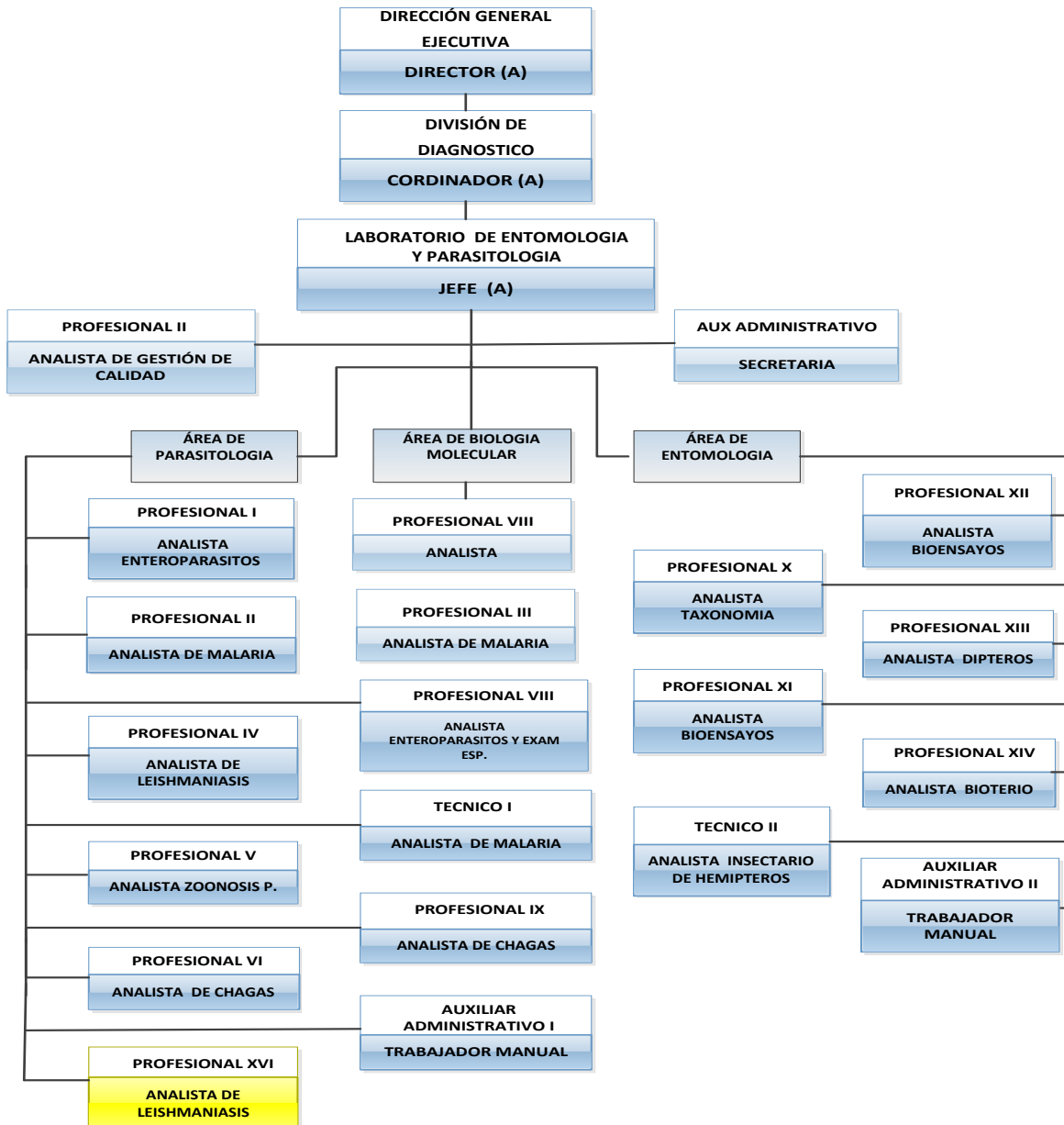
## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

### 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	DIVISION DE DIAGNÓSTICO

### 2. ORGANIGRAMA





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Área de Parasitología</li><li>– Área de Entomología</li><li>– Área de Biología Molecular</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Red Nacional de Laboratorios de Leishmaniasis</li><li>– Red Nacional de Laboratorios de MALARIA</li><li>– Programa Nacional de Control de Enfermedades Infectocontagiosas</li><li>– Programa Nacional de Enfermedades Transmitidas por Vectores</li><li>– Dirección de Epidemiología del Ministerio de Salud y Deportes</li><li>– SEDES</li><li>– AGEMED.</li></ul>

### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Resolución Ministerial N°0936 del 16 de diciembre de 2005, que aprueba la Nominación de Laboratorios de Referencia Nacional

#### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Ministerial N°0936 del 16 de diciembre de 2005, que aprueba la Nominación de Laboratorios de Referencia Nacional

### 5. FUNCIONES:

- Realizar análisis laboratorial para el diagnóstico y confirmación de infecciones/enfermedades de origen parasitario prevalentes en el país.
- Realizar vigilancia entomológica de los diferentes vectores de enfermedades presentes en el país.
- Generar información laboratorial y entomológica para la vigilancia, control e intervención en enfermedades o infecciones
- Implementar nuevas pruebas laboratoriales previo análisis de la demanda y requerimientos de los usuarios
- Establecer líneas de investigación en áreas de competencia tanto laboratorial como entomológica que generen información para la toma de decisiones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- f. Formular normas técnicas y procedimientos técnicos en el ámbito de competencia dirigidos a garantizar la calidad de resultados emitidos.
- g. Establecer planes y programas de transferencia tecnológica y capacitación del talento humano en metodologías de laboratorio y técnicas entomológicas en patologías de importancia en salud pública.
- h. Responder de manera oportuna la aparición de enfermedades emergentes y/o reemergentes, epidémicas, endémicas y otros en el área de competencia.
- i. Establecer y mantener el sistema de gestión de calidad bajo la NB ISO 15189 u otra para la acreditación de la competencia técnica.
- j. Desarrollar y validar estuches y/o tecnologías de diagnóstico para patógenos prevalentes en el país.
- k. Controlar la calidad de estuches de diagnóstico y otros mediante evaluaciones del desempeño y/o verificaciones.
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo a las necesidades en el área de competencia.
- m. Promocionar los servicios de Diagnóstico ofertados en el laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- n. Cumplir con cualquier disposición emanada por la autoridad superior.

### 6. PRODUCTOS:

Normas	Servicios:
a. Normas, manuales y algoritmos de diagnóstico laboratorial	a. Prestación de servicios de diagnóstico laboratorial b. Asesoramiento y asistencia técnica c. Validación y/o verificación de Kits de diagnóstico de patógenos específico d. Informes de resultados e. Vigilancia Entomológica

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dirección General Ejecutiva de INLASA</li><li>– Unidades funcionales y administrativas de INLASA</li><li>– Coordinación División de Diagnóstico</li><li>– Despacho de Ministerial de Salud y Deportes.</li><li>– Viceministerios del MSyD</li><li>– Direcciones Generales del MSyD</li><li>– Unidades Organizacionales</li><li>– Dirección General de Epidemiología</li><li>– Programas y Proyectos del MSyD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Contraloría General del Estado a través de la Máxima Autoridad.</li><li>– Otros Ministerios e instituciones gubernamentales</li><li>– Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li><li>– Entidades de los Gobiernos Autónomos</li><li>– Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li><li>– Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li></ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- AGEMED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Universidades Publicas y Privadas</li> <li>- Institutos de Investigación Nacional e Internacional</li> </ul>
--	---

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

<b>Internas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Coordinación de la División de Diagnóstico.</li> <li>- Unidades funcionales y administrativas de INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Hojas de Ruta:</li> <li>- Cites</li> <li>- Notas Internas</li> </ul>
<b>Externas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Desconcentradas.</li> <li>- Entidades Descentralizadas.</li> <li>- Entidades del Gobierno Central.</li> <li>- Entidades de los Gobiernos Autónomos.</li> <li>- Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li> </ul>	<p>Siempre a través de la Máxima autoridad ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes Técnicos</li> <li>- Cartas Externas</li> </ul>



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COD. MOF- 001**

**VERSIÓN: 1ra.**

## **LABORATORIO DE TUBERCULOSIS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

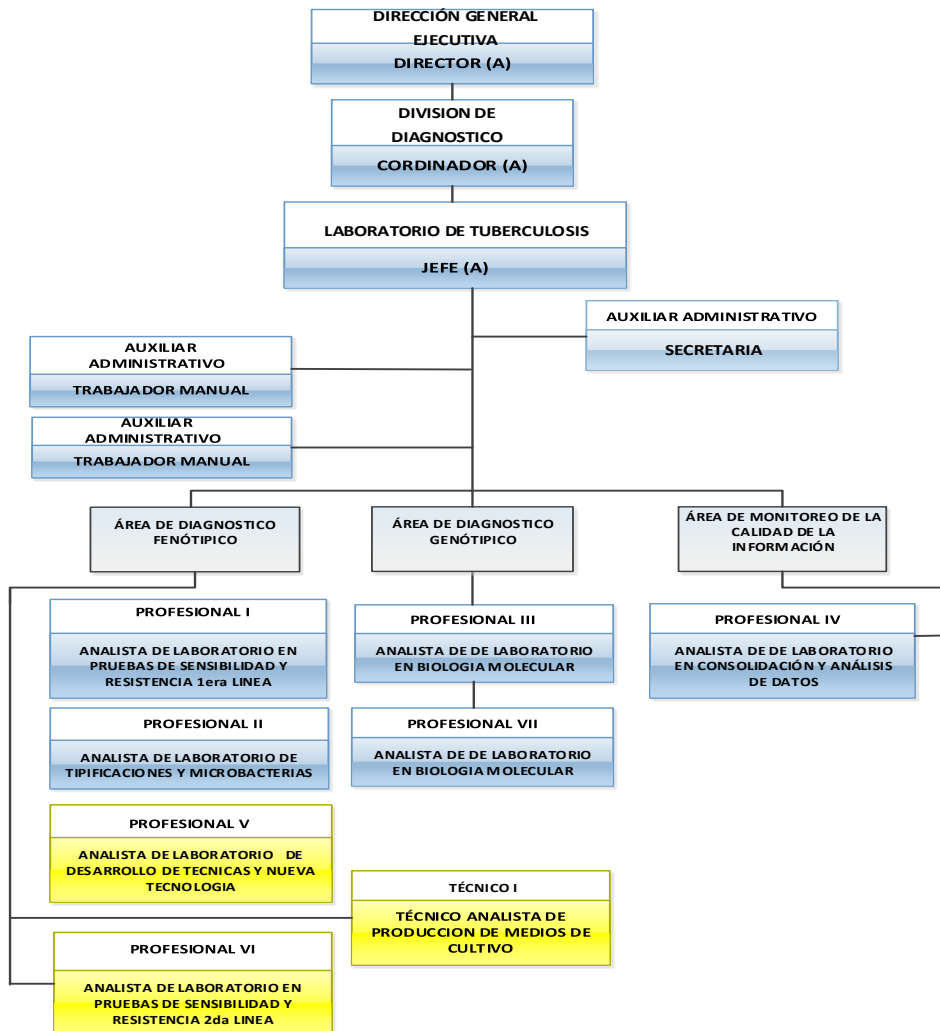
## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

### 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE TUBERCULOSIS

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	DIVISION DE DIAGNÓSTICO

### 2. ORGANIGRAMA



### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de Diagnóstico Fenotípico</li> <li>– Área de Diagnóstico Genotípico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Red Nacional de Laboratorios de Tuberculosis</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

– Área de Monitoreo De La Calidad	– Programa Nacional de Enfermedades Infectocontagiosas
-----------------------------------	--

#### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N°1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.

#### 5. FUNCIONES:

- Realizar análisis laboratorial para el diagnóstico y confirmación de Mycobacterium tuberculosis de acuerdo a las necesidades del país.
- Realizar análisis laboratorial para la vigilancia de la drogoresistencia a medicamentos antituberculosos de primera y segunda línea aprobados para su empleo en el país.
- Generar información a partir de datos proporcionados por la Red Nacional de Laboratorios de Tuberculosis para la vigilancia, control e intervención de conformidad con las prioridades del país con respecto a la Tuberculosis y otras micobacteriosis.
- Formular las normas y procedimientos técnicos como cabeza de la Red Nacional de Laboratorios de Tuberculosis.
- Definir estrategias y planes de transferencia de tecnología y de asistencia técnica para la Red Nacional de Laboratorios de Tuberculosis en coordinación con la instancia competente del Ministerio Salud y Deportes.
- Gestionar y promover capacitaciones continuas para el personal del Laboratorio Nacional de Referencia de Tuberculosis.
- Promover, orientar y realizar actividades de capacitación en competencias del recurso humano a la Red Nacional de Laboratorios de Tuberculosis que presta servicios, de conformidad con la política sectorial nacional.
- Incentivar el mejoramiento de la calidad de las pruebas de interés que realizan los laboratorios de la red, mediante la promoción de la participación en los programas de evaluación externa del desempeño y normas de calidad.
- Organizar ensayos comparativos entre los laboratorios y monitorear el seguimiento adecuado.
- Desarrollar, estandarizar y validar nuevos métodos de diagnóstico y de control en el área de competencia
- Liderar y/o coordinar estudios científicos y técnicos en colaboración con otros laboratorios, centros o instituciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- l. Mantener un sistema de seguridad cualitativo y de bioseguridad pertinente para los agentes patógenos y las enfermedades concernientes.
- m. Realizar el control de calidad de los reactivos empleados en la Red Nacional de Laboratorios de Tuberculosis.
- n. Promocionar los servicios de Diagnóstico ofertados en el laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- o. Obtener información actualizada y objetiva de los métodos analíticos, instrumentos y reactivos de diagnóstico empleados para el diagnóstico de tuberculosis y pruebas de sensibilidad y resistencia a fármacos antituberculosos.
- p. Emplear herramientas de diagnóstico molecular para verificar mecanismos de resistencia a los antimicrobianos e identificación de patógenos bacteriológicos de importancia clínica
- q. Producir medios de cultivo para el diagnóstico, identificación y determinación de la resistencia de micobacterias.
- r. Coordinar actividades técnico-administrativas con la Red Nacional de Laboratorios de Tuberculosis y/o el Programa Nacional de Enfermedades Infectocontagiosas.
- s. Brindar soporte técnico a la Red Nacional de Laboratorios de Tuberculosis, Programa Nacional de Enfermedades Infectocontagiosas, Programas Departamentales de Tuberculosis, Clínicos especialistas y Programa de Naciones Unidas para el desarrollo.
- t. Participar de reuniones del ORAS CONHU referidas al área de Tuberculosis en coordinación con la Dirección General Ejecutiva del INLASA y el área de Relaciones Internacionales del Ministerio de Salud.
- u. Participar de las reuniones del Comité Nacional de MTB – DR y RAFA
- v. Realizar la identificación de micobacterias no tuberculosas de relevancia clínica
- w. Realizar el control de calidad de medios de cultivo producidos por la Red Nacional de Laboratorios de Tuberculosis

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Normas, manuales y algoritmos de diagnóstico laboratorial</li><li>b. Acreditación de la competencia técnica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Prestación de servicios de diagnóstico laboratorio</li><li>b. Asesoramiento y asistencia técnica</li><li>c. Verificación de reactivos empleados en el diagnóstico de tuberculosis, así como la detección de resistencia a medicamentos antituberculosos</li><li>d. Informes de resultados</li></ul>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dirección General Ejecutiva de INLASA</li><li>– Unidades funcionales y administrativas de INLASA</li><li>– Coordinación División de Diagnóstico</li><li>– Despacho de Ministerial de Salud y Deportes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Contraloría General del Estado a través de la Máxima Autoridad.</li><li>– Otros Ministerios e instituciones gubernamentales</li><li>– Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li></ul>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viceministerios del MSyD</li> <li>- Direcciones Generales del MSyD</li> <li>- Unidades Organizacionales</li> <li>- Dirección General de Epidemiología</li> <li>- Programas y Proyectos del MSyD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li> <li>- Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> </ul>
---	--

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Coordinación de la división de Diagnóstico.</li> <li>- Unidades funcionales y administrativas de INLASA</li> <li>- Unidades funcionales y administrativas de Ministerios de Salud y Deportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Hojas de Ruta:</li> <li>- Notas Internas.</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General del Estado</li> <li>- Entidades Desconcentradas.</li> <li>- Entidades Descentralizadas.</li> <li>- Entidades del Gobierno Central.</li> <li>- Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li> </ul>	<p>Siempre a través de la Máxima autoridad ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes</li> <li>- Cartas Externas</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COD. MOF- 001**

**VERSIÓN: 1ra.**

**LABORATORIO DE VIROLOGÍA**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

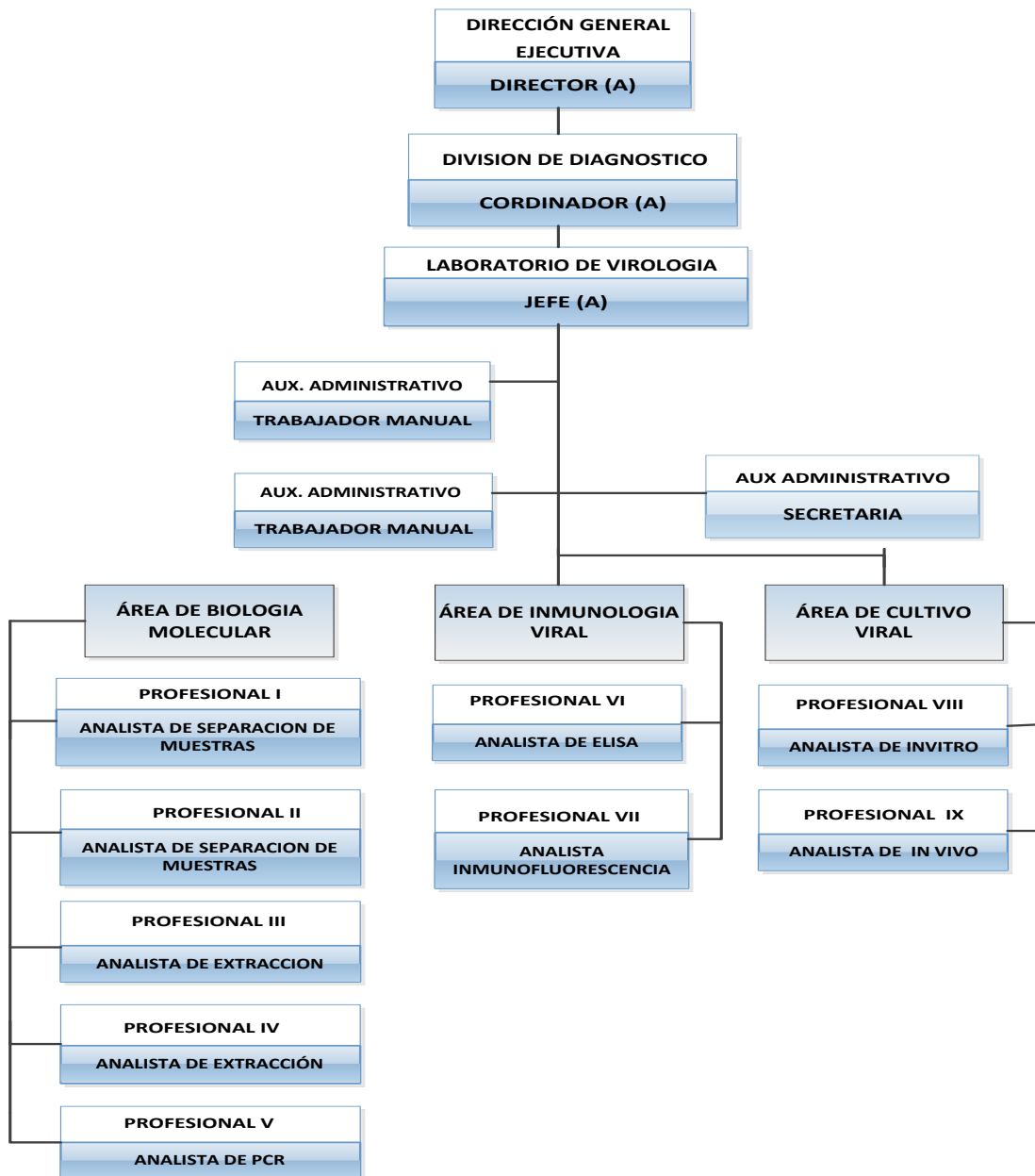
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE VIROLOGÍA

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	DIVISION DE DIAGNÓSTICO

## 2. ORGANIGRAMA:





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Área de Biología Molecular</li><li>– Área de Inmunoserología</li><li>– Área de Cultivo y Aislamiento Viral</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Red de laboratorios de Rotavirus</li><li>– Red Nacional de Diagnóstico de Virus Respiratorios</li><li>– Red de Laboratorios para Rabhdovirus.</li><li>– Programa Nacional de Infecto Contagiosos</li></ul>

### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral. Resolución
- Resolución Ministerial N°0936 del 16 de diciembre de 2005, que aprueba la Nominación de Laboratorios de referencia.

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas:

- Realizar análisis laboratorial mediante técnicas de biología molecular, inmunoserología y cultivo viral para el diagnóstico y confirmación de infecciones virales: Arbovirus, Virus respiratorios, virus entéricos, Rhabdovirus, Virus hemorrágicos y otros de acuerdo a las necesidades epidemiológicas del país
- Generar información laboratorial para la vigilancia, control e intervención en enfermedades/virales de acuerdo a las necesidades del país.
- Establecer líneas de investigación, producto del análisis de la información laboratorial generada, dirigidas a obtener evidencia para la resolución de problemas de salud pública en Virología que ayuden a las instancias del Ministerio de Salud y Deportes a implementar políticas de salud.
- Realizar la vigilancia genómica y tipificación molecular de SARS COV2, Coronavirus, Influenza, Rotavirus, Dengue, Rabia y otros virus de interés epidemiológico.
- Implementar nuevas pruebas laboratoriales previo análisis de la demanda y requerimientos de los usuarios.
- Formular normas técnicas y procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia dirigidos a garantizar la calidad de resultados emitidos.
- Establecer estrategias y planes de transferencia tecnológica y capacitación de metodologías de laboratorio convencionales y de vanguardia en patologías virales de importancia en salud pública, las cuales se complementan con líneas estratégicas de normalización, investigación aplicada y desarrollo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- h. Responder de manera oportuna la aparición de enfermedades virales emergentes y/o reemergentes, epidémicas, endémicas y otras.
- i. Establecer y mantener sistemas de gestión de calidad bajo la NB ISO 15189 dirigidas a la habilitación y/o acreditación de la competencia técnica.
- j. Desarrollar y validar estuches y/o tecnologías de diagnóstico para patógenos virales de interés en el país.
- k. Controlar la calidad de estuches de diagnóstico viral mediante evaluaciones del desempeño y/o verificaciones
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de acuerdo a las necesidades en el área de competencia.
- m. Promocionar los servicios de Diagnóstico ofertados en el laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- n. Cumplir con cualquier disposición emanada por la autoridad superior.

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Normas, manuales y algoritmos de diagnóstico laboratorial</li> <li>b. Acreditación de la competencia técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prestación de servicios de diagnóstico laboratorial en el área de competencia</li> <li>b. Asesoramiento y asistencia técnica</li> <li>c. Validación y/o verificación de Kits de diagnóstico de patógenos específico</li> <li>d. Control de Calidad Externo en Diagnóstico Viroológico (PEEC)</li> <li>e. Información de vigilancia epidemiológica</li> <li>f. Kits de diagnóstico desarrollados</li> </ul>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva de INLASA</li> <li>– Unidades funcionales y administrativas de INLASA</li> <li>– Coordinación División de Diagnóstico</li> <li>– Despacho de Ministerial de Salud y Deportes.</li> <li>– Viceministerios del MSyD</li> <li>– Direcciones Generales del MSyD</li> <li>– Unidades Organizacionales</li> <li>– Dirección General de Epidemiología</li> <li>– Programas y Proyectos del MSyD</li> <li>– AGEMED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contraloría General del Estado a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>– Otros Ministerios e instituciones gubernamentales</li> <li>– Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li> <li>– Entidades de los Gobiernos Autónomos</li> <li>– Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li> <li>– Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> <li>– Aduana Nacional.</li> <li>– Redes de Laboratorio Internacional.</li> <li>– Universidades Públicas y Privadas.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

<b>Internas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección General Ejecutiva</li><li>- Coordinación de Diagnóstico.</li><li>- Unidades funcionales y administrativas de INLASA</li><li>- Unidades funcionales y administrativas de Ministerio de Salud y Deportes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Circulares.</li><li>- Instructivo.</li><li>- Hojas de Ruta:</li><li>- Notas Internas.</li></ul>

<b>Externas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Entidades Desconcentradas.</li><li>- Entidades Descentralizadas.</li><li>- Entidades del Gobierno Central.</li><li>- Entidades de los Gobiernos Autónomos.</li><li>- Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li><li>- Cooperaciones internacionales</li><li>- Otros.</li></ul>	<p>Siempre a través de la Máxima autoridad ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informes Técnicos</li><li>- Cartas Externas.</li></ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

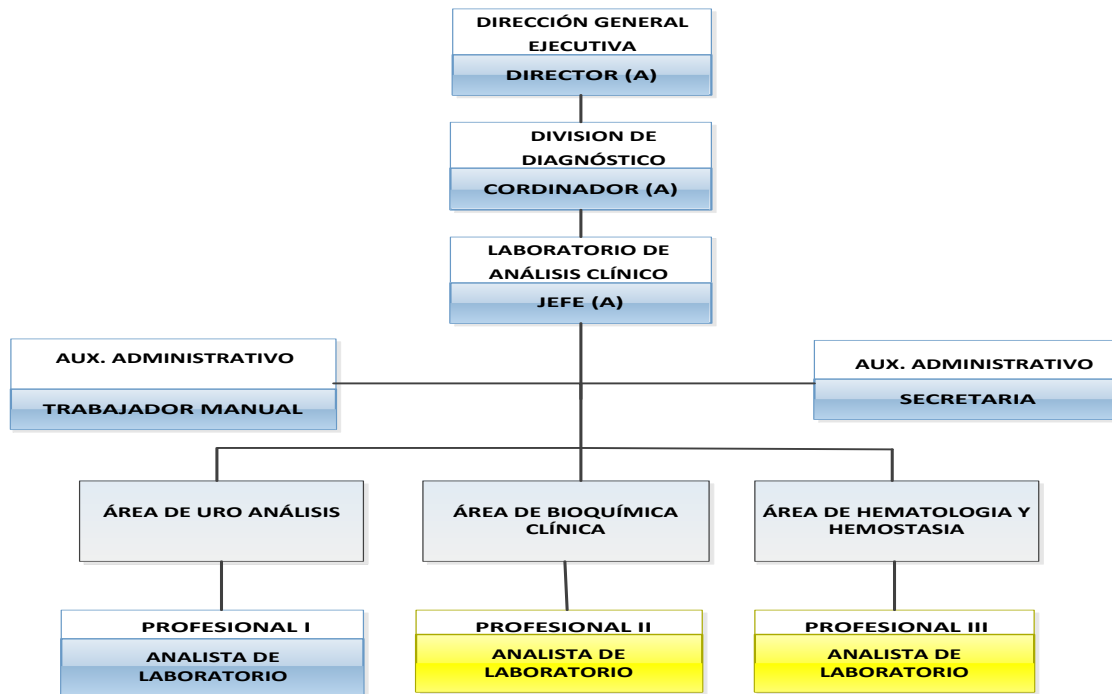
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICO

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	DIVISION DE DIAGNÓSTICO

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de Hematología y Hemostasia</li> <li>– Área de Bioquímica Clínica</li> <li>– Área de Uro Análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación Nacional de Laboratorios</li> <li>– Coordinación Departamental de Laboratorios</li> <li>– Dirección General de Epidemiología</li> </ul>

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.

- Ley 0329 - Mes de marzo lucha contra las enfermedades renales en Bolivia.

### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Ministerial N° 251 de Julio de 2021 Reglamento del Sistema Único de Salud
- Resolución Ministerial N° 0965 del 11 de agosto del 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud y Deportes.

## 5. FUNCIONES:

### Funciones específicas:

- a. Realizar análisis laboratorial para el diagnóstico y confirmación de enfermedades no transmisibles en ámbitos de Hematología, Hemostasia, Bioquímica Clínica y Uro-análisis de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- b. Generar información laboratorial para la vigilancia, control e intervención en enfermedades no transmisibles prevalentes en el país.
- c. Participar en ferias de salud u otras actividades organizadas por el Ministerio de Salud y Deportes en el marco de atención a la población brindando exámenes de laboratorio de forma gratuita.
- d. Participar en campañas para la atención gratuita de pacientes derivados de los Programas de Salud correspondientes al área de Enfermedades No Transmisibles de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica y Salud Ambiental de la Dirección General de Epidemiología Ministerio de Salud y Deportes
- e. Implementar nuevas pruebas laboratoriales previo análisis de la demanda y requerimientos de los usuarios.
- f. Elaborar guías técnicas en las áreas de su competencia para coadyuvar en la mejora continua de los laboratorios y así trabajar en la estandarización de procedimientos.
- g. Brindar capacitación continua de pre y post grado en el área de competencia mediante modalidades (pasantías, talleres, cursos, etc) contribuyendo a la formación de talento humano calificado.
- h. Elaborar, monitorear y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) del laboratorio.
- i. Elaborar y publicar boletines y/o artículos científicos referidos a la vigilancia de enfermedades no transmisibles.
- j. Establecer y mantener sistemas de gestión de calidad bajo la NB ISO 15189 dirigidas a la acreditación de la competencia técnica.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- k. Controlar la calidad de equipos relacionados a las actividades del laboratorio clínico.
- l. Promocionar los servicios del laboratorio ofertados empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- m. Coadyuvar con el cumplimiento de objetivos institucionales.
- n. Cumplir con otras funciones y tareas delegadas por las instancias superiores.

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Guías técnicas de laboratorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pruebas de laboratorio de rutina y especialidad en las áreas de Hematología, Hemostasia, Bioquímica Clínica y Uroanálisis.</li> <li>b. Resultados de laboratorio para vigilancia epidemiológica de enfermedades no transmisibles.</li> <li>c. Actividades de capacitación del talento humano.</li> <li>d. Provisión de Reactivo para recuento de reticulocitos y muestras control para control de calidad interno de hemoglobina.</li> <li>e. Provisión de frotis sanguíneos al Programa de Evaluación Externa de la Calidad del INLASA.</li> <li>f. Asesoramiento técnico</li> </ul>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva.</li> <li>– Coordinación de División.</li> <li>– Unidad Administrativa.</li> <li>– Unidad de Planificación.</li> <li>– Unidad Jurídica.</li> <li>– Unidad de Comunicación.</li> <li>– Programa de Salud Renal.</li> <li>– Programa de Enfermedades No Transmisibles</li> <li>– Otras divisiones del INLASA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pacientes.</li> <li>– Médicos.</li> <li>– Laboratorios públicos y privados.</li> <li>– Servicio Departamental de Salud (SEDES).</li> <li>– Coordinación Departamental de Laboratorios (CODELAB).</li> <li>– Otras instituciones relacionadas al área.</li> <li>– Todos a través de la Dirección General Ejecutiva.</li> </ul>

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva</li> <li>– Divisiones afines del INLASA</li> <li>– Unidad Administrativa y a fines del INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Circulares.</li> <li>– Notas internas.</li> <li>– Hojas de ruta.</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**COD. MOF- 001**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN: 1ra.**

<ul style="list-style-type: none"><li>- Médicos.</li><li>- Laboratorios públicos y privados Servicio Departamental de Salud (SEDES).</li><li>- Coordinación Departamental de Laboratorios (CODELAB).</li><li>- Otras instituciones relacionadas al área.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cartas externas a través de la Dirección General Ejecutiva.</li><li>- Informes técnicos a través de la Dirección General Ejecutiva.</li></ul>
--	---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COD. MOF- 001**

**VERSIÓN: 1ra.**

**LABORATORIO DE GENÉTICA MOLECULAR**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

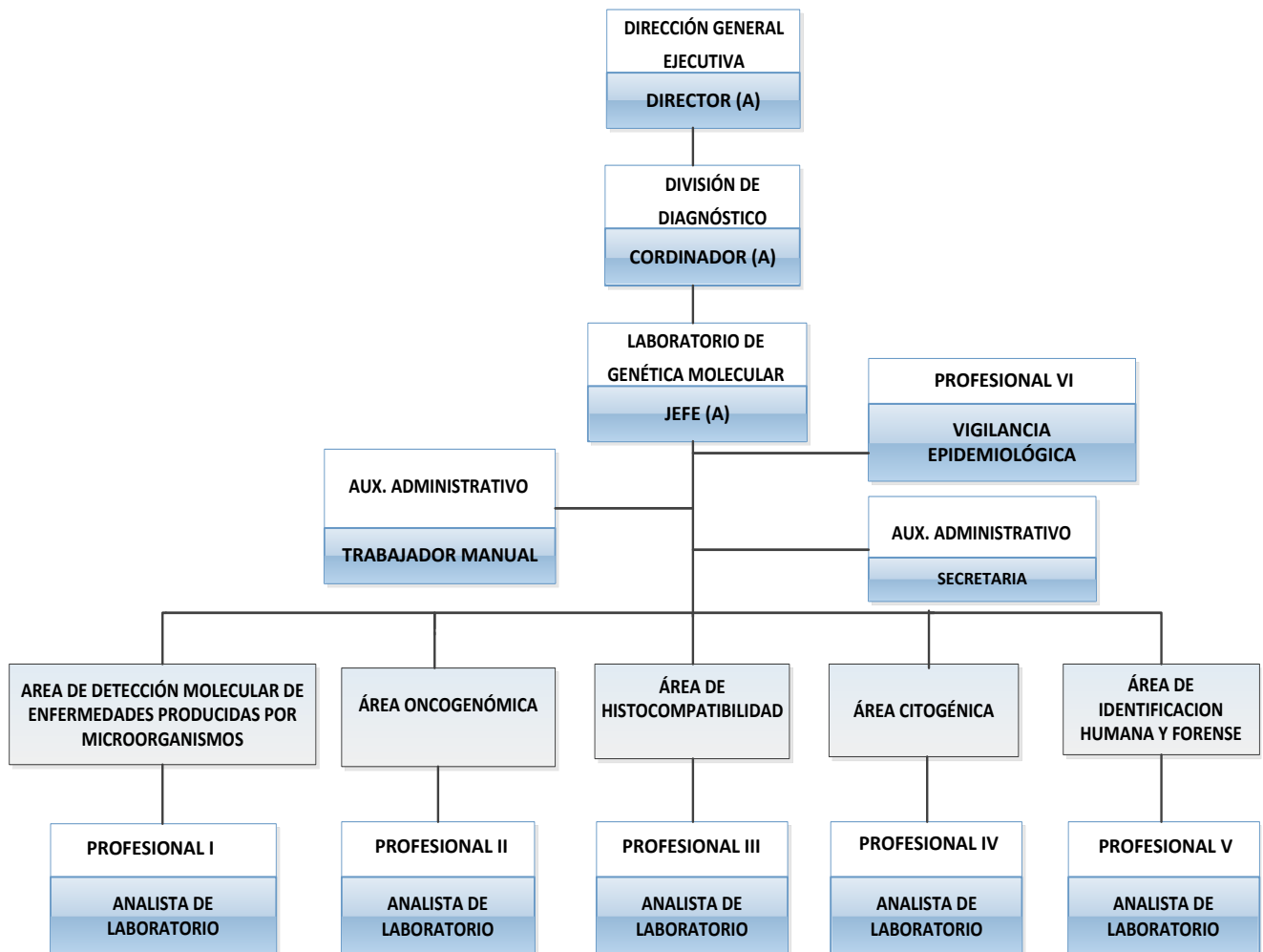
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE GENÉTICA MOLECULAR

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	DIVISION DE DIAGNÓSTICO

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de detección Molecular de Enfermedades Producidas por Microorganismos.</li> <li>– Área de Oncogenómica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programa de lucha contra el cáncer de cuello uterino</li> <li>– Programa de evaluación externa de calidad PEEC</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"><li>- Área de Histocompatibilidad</li><li>- Área de Citogenética</li><li>- Área de Identificación Humana y Forense</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección general de Epidemiología</li><li>- AGETIC</li><li>- AGEMED</li><li>- CONALAB</li></ul>
--	--

#### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002, Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.

#### Decretos Supremos:

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.

#### RESOLUCIONES:

- Resolución Administrativa N° 13/2020 de fecha 03 junio del 2020 aprobar el nombre de Genética Molecular

#### 5. FUNCIONES:

##### Funciones específicas:

- a. Realizar análisis laboratorial para el diagnóstico y confirmación de infecciones trasmisibles y enfermedades no trasmisibles mediante técnicas moleculares de acuerdo a las necesidades del país
- b. Contribuir activamente al estudio de las enfermedades genéticas y al avance de las pruebas genéticas y de la tecnología relacionada, con el objetivo de mejorar la atención clínica del paciente.
- c. Generar información laboratorial para la vigilancia, control e intervención en enfermedades/infecciones trasmisibles y no trasmisibles de acuerdo a las necesidades del país.
- d. Establecer líneas de investigación en área de competencia para brindar información para la toma de decisiones salud.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- e. Formular normas técnicas y procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia dirigidos a garantizar la calidad de resultados emitidos
- f. Establecer sistemas de gestión de calidad bajo la NB ISO 15189 dirigidas a la acreditación de la competencia técnica
- g. Desarrollar y validar pruebas de diagnóstico en patologías de interés en el país.
- h. Controlar la calidad de pruebas de diagnóstico y otros mediante evaluaciones del desempeño y/o verificaciones.
- i. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en la elaboración de paneles para el control de calidad externo a la red de laboratorios del país.
- j. Elaborar, monitorear y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de la Unidad, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- k. Realizar capacitación y evaluación continua al talento humano.
- l. Implementar nuevas pruebas laboratorios en base a la demanda de los usuarios
- m. Promocionar los servicios de Diagnostico ofertados en el laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- n. Cumplir con otras funciones y tareas delegadas pertinentes por las instancias superiores.

### 6. PRODUCTOS:

Normas	Servicios:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estandarización de protocolos y algoritmos de diagnóstico y control.</li> <li>b. Procedimientos operativos estandarizados o instructivos de trabajo estandarizados.</li> </ul> <p>Manuales técnicos de diagnóstico y control en áreas de competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diagnóstico por técnicas moleculares producidas por microorganismos (HPV, NG).</li> <li>b. Diagnóstico por técnicas moleculares para enfermedades neoplásicas (BCRA)</li> <li>c. Determinación de cariotipo con bandeado GTG</li> <li>d. determinación de Aneuploidias mediante técnicas de FISH</li> <li>e. Capacitación de talento humano</li> <li>f. Asociación HLA – enfermedad:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para enfermedad celiaca</li> <li>- LES</li> </ul> </li> <li>g. Tipificación HLA – trasplantes de órganos.</li> <li>h. Prueba de parentesco (Paternidad y Maternidad ).</li> </ul>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva.</li> <li>– Coordinación de Control de División.</li> <li>– Unidad Administrativa.</li> <li>– Unidad de Planificación.</li> <li>– Unidad Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pacientes.</li> <li>– Profesionales Médicos</li> <li>– Servicio Departamental de Salud La Paz - SEDES.</li> <li>– Centro médico FAITHMED.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Comunicación.</li> <li>- Programa de lucha contra el cáncer de cuello uterino</li> <li>- Programa de Enfermedades No Transmisibles</li> <li>- Programa de evaluación externa de calidad</li> <li>- CONALAB</li> <li>- Laboratorio de Virología.</li> <li>- Laboratorio de inmunología.</li> <li>- Dirección General de Epidemiología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones públicas y privadas en salud.</li> </ul>
--	---

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Coordinaciones y laboratorios de de División de Diagnostico</li> <li>- Unidad Administrativa y afines a INLASA</li> <li>- Programa de lucha contra el cáncer de cuello uterino</li> <li>- CONALAB</li> <li>- Programa de evaluación externa de calidad (PEEC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándums.</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Notas internas.</li> <li>- Hojas de ruta.</li> <li>- Cites.</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Médicos.</li> <li>- Laboratorios públicos y privados Servicio Departamental de Salud (SEDES).</li> <li>- Coordinación Departamental de Laboratorios (CODELAB).</li> <li>- Otras instituciones relacionadas al área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartas externas a través de la Dirección General Ejecutiva.</li> <li>- Informes técnicos a través de la Dirección General Ejecutiva.</li> </ul>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COD. MOF- 001**

**VERSIÓN: 1ra.**

**LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO E  
INVESTIGACIÓN DE CÁNCER**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

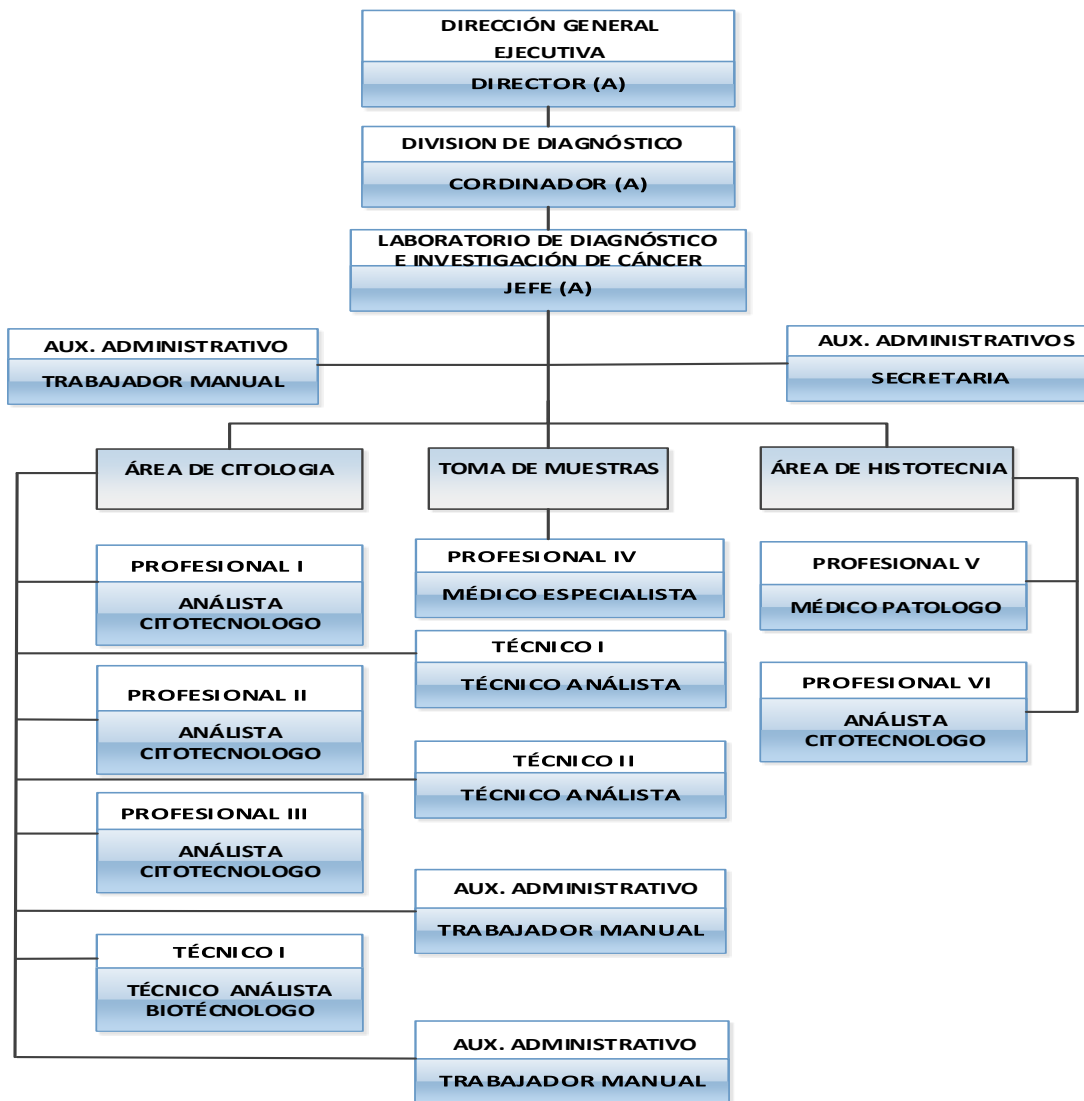
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO E INVESTIGACIÓN DE CÁNCER

a. Nivel Jerárquico:	Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva División de Control
c. Dependencia:	Coordinación División de Diagnóstico

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de citología</li> <li>– Área histotecnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programa Nacional de Lucha Contra el Cáncer</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

– Área de Toma de Muestra	– Laboratorio de Genética Molecular. – PEEC.
---------------------------	---

#### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley 1152 del 20 de febrero del 2019, modificatoria a la ley N°475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicio de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018 “Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.
- La Ley 475 de “Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia”.
- Ley núm. 252 de 3 de julio de 2012 sobre tolerancia remunerada para que las trabajadoras se sometan a examen médico.
- Ley N° 1223, 5 de septiembre de 2019, LEY DEL CÁNCER.

#### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 1496, “Reglamentar la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, que establece la tolerancia de un (1) día hábil al año para las servidoras públicas y trabajadoras” que se sometan al examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.

#### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Norma Nacional Reglas, protocolos y procedimientos para la detección y control del Cáncer de Cuello Uterino, Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0643. “Plan Nacional de Prevención, Control y Seguimiento de Cáncer de Mama 2009-2015”.
- Resolución Ministerial N° 0644. “Plan Nacional de Prevención, Control y Seguimiento de Cáncer de Cuello Uterino 2009-2015”.
- Resolución Ministerial N° 268/11 de abril de 2011 del Ministerio de Trabajo. “Realización de Papanicolaou y Mamografía”.

#### 5. FUNCIONES:

- a. Brindar servicios analíticos (físicos y químicos) de pruebas de los Test de Papanicolaou, pruebas Histopatológicas, actuando en forma objetiva e imparcial, garantizando resultados confiables y oportunos.
- b. Coordinar con el Laboratorio de Genética Molecular el análisis de muestras correspondientes a HPV y otras para la investigación y/o diagnóstico de cáncer.
- c. Brindar servicios de toma de muestra especializada para Papanicolaou y HPV



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- d. Establecer sistemas de gestión de calidad bajo la NB ISO 15189 dirigidas a la acreditación de la competencia técnica
- e. Coordinar y Evaluar técnicamente la RED DE LABORATORIOS OFICIALES DE PATOLOGÍA del país.
- f. Consolidar y difundir la información del Programa Nacional De Prevención del Cáncer de Cuello Uterino como base para la aplicación del PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES aplicable al Cáncer de Cuello Uterino.
- g. Establecer Programas de capacitación continua del talento humano interno y externo.
- h. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos de las disposiciones vigentes.
- i. Establecer líneas de investigación en para brindar información para la toma de decisiones en el área de competencia.
- j. Formular o actualizar normas y procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia dirigidos a garantizar la calidad de resultados emitidos
- k. Promocionar los servicios de Diagnostico ofertados en el laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- l. Cumplir con otras funciones y tareas delegadas pertinentes por las instancias superiores.

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
a. Informes de pruebas de Papanicolaou	a. Análisis de muestras citológicas
b. Informes de pruebas Histopstologicas	b. Análisis de muestras patológicas.
c. Informes de pruebas de cotest HPV + PAP	c. Análisis de HPV por PCR.

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa nacional de lucha contra el cáncer</li> <li>- SNIS</li> <li>- áreas administrativas</li> <li>- Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros de salud</li> <li>- GAMLP</li> <li>- Médicos de consulta privada</li> </ul>

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- División de coordinación.</li> <li>- Jefes de Laboratorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de ruta</li> <li>- Cite</li> <li>- Notas internas.</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Municipios</li> <li>- Programa de Lucha Contra el Cáncer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notas Internas</li> <li>- Hoja de Rutas</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## TOMA DE MUESTRA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

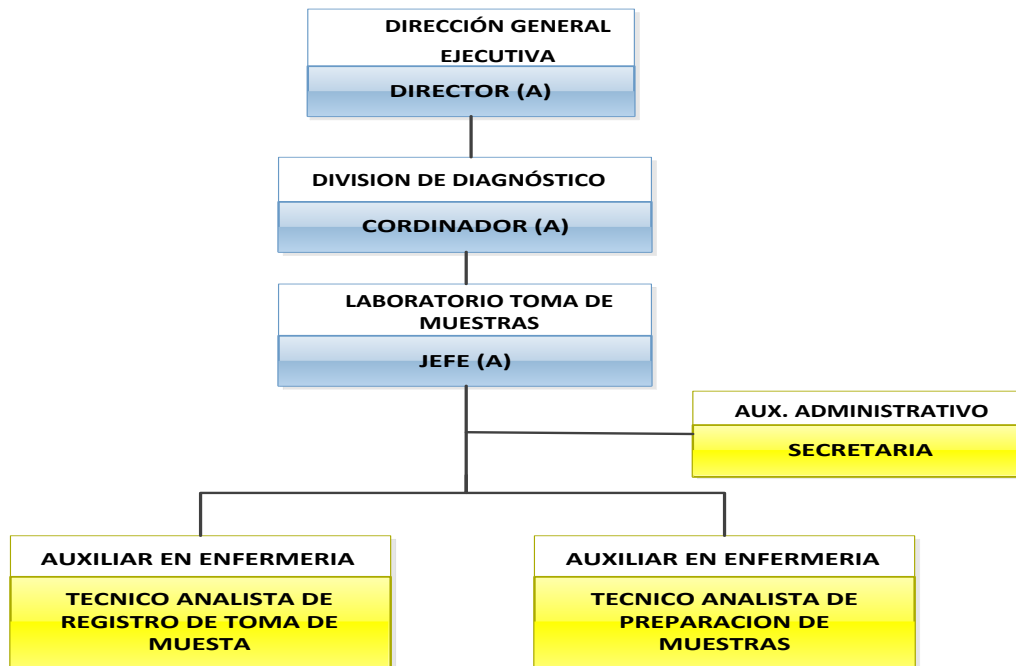
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: TOMA DE MUESTRA

a. Nivel Jerárquico:	Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva División de Control
c. Dependencia:	Coordinación División de Diagnóstico

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretaria</li> <li>– Área de Registro y Toma de Muestras</li> <li>– Área de Preparación y Distribución de Muestras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laboratorio de Inmunología</li> <li>– Laboratorio de Bacteriología</li> <li>– Laboratorio Virología</li> <li>– Laboratorio Entomología y Parasitología</li> <li>– Laboratorio Análisis Clínico</li> <li>– Laboratorio Genética Molecular</li> </ul>

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.
- Ley 3729 del 8 de agosto del 2007 para la prevención del VIH-SIDA, protección de los derechos humanos y asistencia integral Multidisciplinaria para las personas que viven con el VIH-SIDA

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas:

- Cumplir con las actividades de la fase pre-analítica de: registro, recepción o toma de muestra biológica, verificación de requisitos, preparación y transporte de muestras en coordinación con los laboratorios de la División de Diagnóstico.
- Establecer protocolos estandarizados para la toma de muestras biológicas: sanguíneas, virológicas, parasitológicas, etc
- Cumplir con actividades de la fase post-analítica de entrega de resultados de los laboratorios de la División de Diagnóstico.
- Establecer y mantener un sistema de gestión de calidad basado en la NB ISO 15189, dirigido a la acreditación.
- Cumplir con el Programa Institucional de Gestión del Bioriesgo.
- Elaborar, monitorear y ejecutar el plan anual operativo de Área de Toma de Muestras.
- Elaborar y ejecutar programas de capacitación del talento humano para la toma correcta de muestras biológicas y otros.
- Cumplir con otras actividades asignadas por la autoridad superior.

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
<ol style="list-style-type: none"><li>Protocolos estandarizados para la fase pre-analítica</li><li>Protocolos estandarizados para la entrega de resultados.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Toma De Muestras y/o recepción de acuerdo a la necesidad y requerimientos en general.</li><li>Preparación y distribución de muestras</li><li>Entrega de Resultados</li><li>Capacitación específica al talento humano.</li></ol>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Laboratorios de la División de Diagnóstico</li><li>– Ministerio de Salud y Deportes</li><li>– Unidades funcionales del INLASA.</li></ul>	Población en general



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

<b>Internas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección General Ejecutiva</li><li>- División afines a INLASA</li><li>- Unidades administrativas y afines a INLASA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hoja de ruta</li><li>- Notas internas.</li></ul>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## DIVISIÓN DE CONTROL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

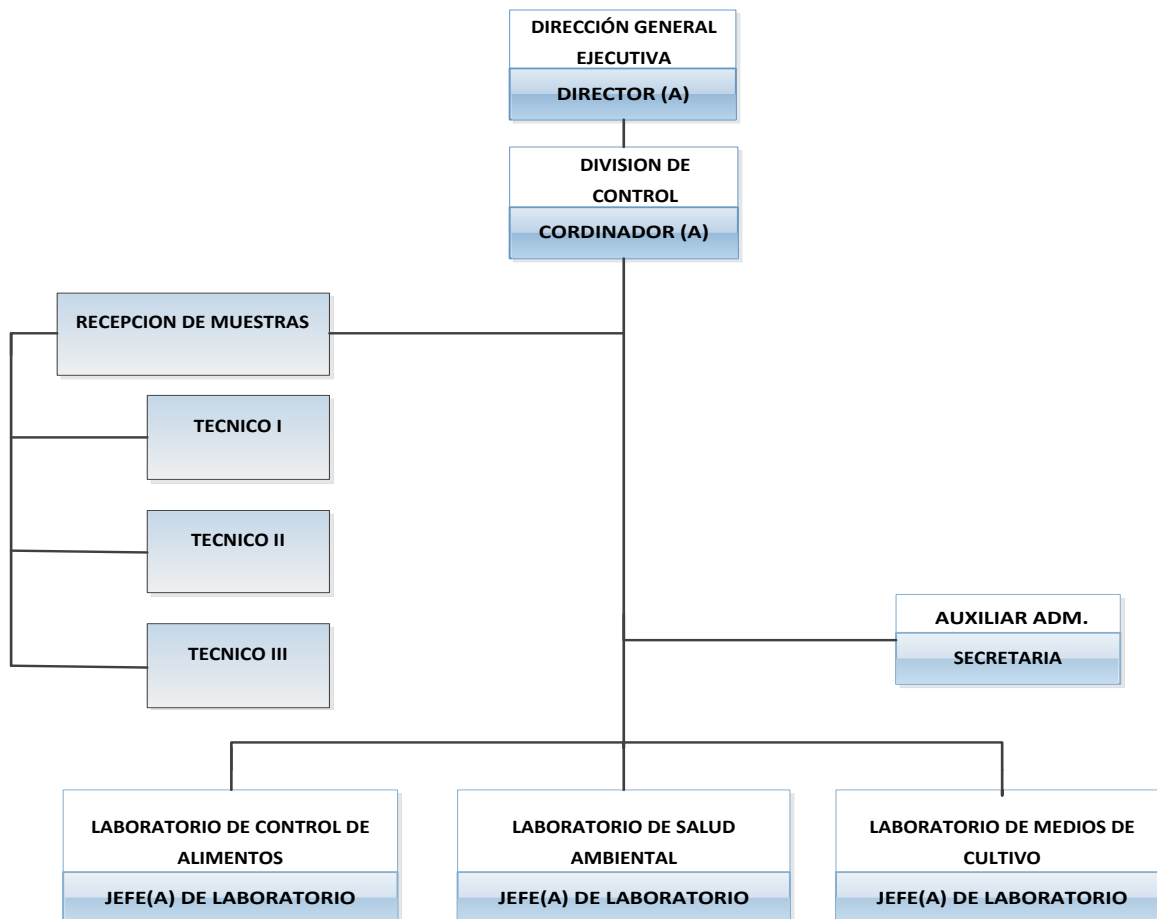
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN DE CONTROL

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	Dirección General Ejecutiva

## 2. ORGANIGRAMA:



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laboratorio de Control de Alimentos</li> <li>– Laboratorio de Salud Ambiental</li> <li>– Laboratorio de medios de Cultivo</li> <li>– Recepción de muestras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Red de Laboratorios Oficiales de Análisis de Alimentos (RELOAA)</li> <li>– Red de laboratorios de Análisis de Micronutrientes (RENLAM).</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Ley N° 1333, del 27 de abril de 1992, Ley del Medio Ambiente
- Ley No. 775 de Alimentación saludable

### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- Decreto Supremo N° 2452, de 15 de julio de 2015, reglamenta el numeral 3 del Artículo 15 de la Ley N° 144, relacionada al etiquetado de los productos destinados al consumo humano de manera directa o indirecta, que sea, contenga o derive de organismos genéticamente modificados.
- Decreto Supremo N° 24420 de fecha 27 noviembre de 1996, Legislación y reglamentación de la harina de trigo, mezclas de harina y derivados fortificados
- Decreto Supremo N° 08338 de fecha 17 noviembre de 1968, el uso de la sal yodada destinada al consumo humano y animal
- Decreto Supremo N° 28094 de fecha 07 febrero de 2009, continuidad de procesos de fortificación de alimentos en vigencia e iniciar la fortificación de aceite vegetal con Vitamina A

### Resoluciones supremas y normas básicas:

- NB/ISO/IEC 17025:2017. Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- Normas Bolivianas del área de Alimentos y agua de consumo
- Resolución Ministerial N° 0177 de 20 de abril de 2000 coordinación de la Red de Laboratorios Oficiales de análisis de Alimentos RELOAA
- Resolución Ministerial N° 0077 de 5 de febrero de 2013 aprobación y publicación del reglamento de la RELOAA
- Reglamento Técnico de del Decreto Supremo N° 24420 referente a la fortificación de la harina de trigo con hierro para consumo humano
- Reglamento Técnico de fortificación de sal
- Reglamento Técnico de aceite Vegetal Fortificado con vitamina A
- Otras disposiciones relativas al sector.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 5. FUNCIONES:

### Funciones específicas:

- a. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los planes y programas de actividades de la División de Control.
- b. Coordinar la elaboración e implementación y seguimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Calidad, en los Laboratorios de la División.
- c. Gestionar la dotación de insumos a los Laboratorios de la División de Control, con programas y cooperaciones internacionales.
- d. Promocionar los servicios de la División de Control ofertados en los laboratorios empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- e. Elaborar, revisar y aprobar documentación de Gestión de los laboratorios a su cargo.
- f. Coordinar la elaboración del POA de la División, junto a los jefes de Laboratorios dependientes de la misma.
- g. Gestionar la formulación y aprobación de proyectos inherentes al área de competencia.
- h. Apoyar el avance de los objetivos estratégicos del Instituto.
- i. Supervisar y evaluar de manera sistemática a los laboratorios de la División.
- j. Coordinar actividades nacionales e internacionales en el área de competencia.
- k. Ser un nexo entre los jefes de laboratorio y la Dirección General Ejecutiva.
- l. Coordinar actividades de investigación y capacitación del personal.
- m. Hacer cumplir las Normas de Bioseguridad y las disposiciones disciplinarias vigentes.
- n. Representar a la División en el Consejo Técnico del Instituto.
- o. Coordinar las actividades inherentes a la División con la Unidad de Epidemiología y la Unidad de Alimentación y Nutrición del Ministerio de Salud y Deportes.
- p. Constituirse en el punto de contacto de la Red Interamericana de laboratorios de Análisis de Alimentos (RILAA), como Laboratorio Oficial de la Red.
- q. Coordinar con los jefes de laboratorio actividades de capacitación y formación de talento humano.
- r. Coordinar con los jefes de laboratorio la designación de los representantes a los Comités del INLASA
- s. Coordinar las actividades de recepción de muestras de alimentos para los Laboratorios de la División
- t. Coordinar la Red de Laboratorios Oficiales de Análisis de Alimentos (RELOAA)
- u. Coordinar la Red Nacional de Laboratorios de Micronutrientes (RENLAM)
- v. Organizar los Talleres de la RELOAA
- w. Participar en actividades de LATINFOODS, en coordinación con el laboratorio de Control de Alimentos.
- x. Participar en las auditorías Internas y revisiones por la dirección de los laboratorios a su cargo.
- y. Participar en comités nacionales e internacionales, comités interinstitucionales, para elaboración de normas, reglamentos, estrategias, etc en el área de alimentos.
- z. Participar en comités nacionales e internacionales del CODEX Alimentarius



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informes de Supervisión a los laboratorios de la RELOAA</li> <li>b. Informes de evaluación a laboratorios para el ingreso a la RELOAA</li> <li>c. Informes de supervisión a los Laboratorios de la RENLAM</li> <li>d. Certificados de autorización y reconocimiento por la RELOAA.</li> <li>e. Consolidado de Laboratorios de la RELOAA que incluye áreas y parámetros autorizados</li> <li>f. Reglamento de la RELOAA</li> <li>g. Reglamento de los Laboratorios de Micronutrientes</li> <li>h. Documentación del Sistema de Gestión de los laboratorios de la División</li> <li>i. Boletines informativos.</li> <li>j. Informes de participación en comités nacionales, internacionales, interinstitucionales y otros.</li> <li>k. Certificados de autorización y reconocimiento por la RELOAA.</li> <li>l. Informes de supervisión a los laboratorios de la Red Nacional de Micronutrientes</li> <li>m. Reglamentos inherentes al Área de alimentos, propuestos por otras entidades.</li> <li>n. Revisión de Normas Bolivianas en coordinación con los Laboratorios de la División y el IBNORCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluación a laboratorios postulantes a la RELOAA.</li> <li>b. Supervisiones anuales a los laboratorios de la RELOAA</li> <li>c. Supervisiones anuales a los Laboratorios de la RENLAM.</li> </ul>

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva</li> <li>– Unidad Jurídica</li> <li>– Unidad de Planificación</li> <li>– Unidad de Comunicación</li> <li>– Unidad de Administración y Finanzas</li> <li>– Laboratorio de Salud Ambiental</li> <li>– Laboratorio de Medios de Cultivo</li> <li>– Recepción de muestras de alimentos</li> <li>– División de Red de Laboratorios de Salud Pública</li> <li>– Unidad de Epidemiología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Instituto Boliviano de Metrología IBMETRO</li> <li>– SENASAG</li> <li>– Laboratorios de la RELOAA</li> <li>– Laboratorios de la RENLAM</li> <li>– Otras Instituciones y Organismos de Cooperación Internacional.</li> <li>– Ministerio de medio Ambiente y Agua (MMAyA)</li> <li>– RILAA</li> <li>– LATINFOODS</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Alimentación y nutrición</li> <li>- Comité del INLASA.</li> <li>- Divisiones del INLASA.</li> </ul>	
--	--

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Unidad Jurídica</li> <li>- Unidad de Planificación</li> <li>- Unidad de Comunicación</li> <li>- Unidad de Administración y Finanzas</li> <li>- Laboratorio de Salud Ambiental</li> <li>- Laboratorio de Medios de Cultivo</li> <li>- Recepción de muestras de alimentos</li> <li>- División de Red de Laboratorios de Salud Pública</li> <li>- Unidad de Epidemiología del MSyD</li> <li>- Unidad de Alimentación y Nutrición del MSyD</li> <li>- Comités del INLASA.</li> <li>- Divisiones del INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándums.</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Hojas de Ruta:</li> <li>- Cites,</li> <li>- Notas Internas</li> </ul>

Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratorios de la RELOAA</li> <li>- Laboratorios de la RENLAM</li> <li>- SENASAG</li> <li>- IBNORCA</li> <li>- IBMETRO</li> <li>- Comité Nacional del CODEX Alimentarius</li> <li>- LATINFOODS</li> <li>- Red Interamericana de Laboratorios de Análisis de Alimentos RILAA</li> <li>- Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartas externas todos a través de la Máxima Autoridad</li> <li>- Informes técnicos, a través de la Máxima Autoridad.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## LABORATORIO DE CONTROL DE ALIMENTOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

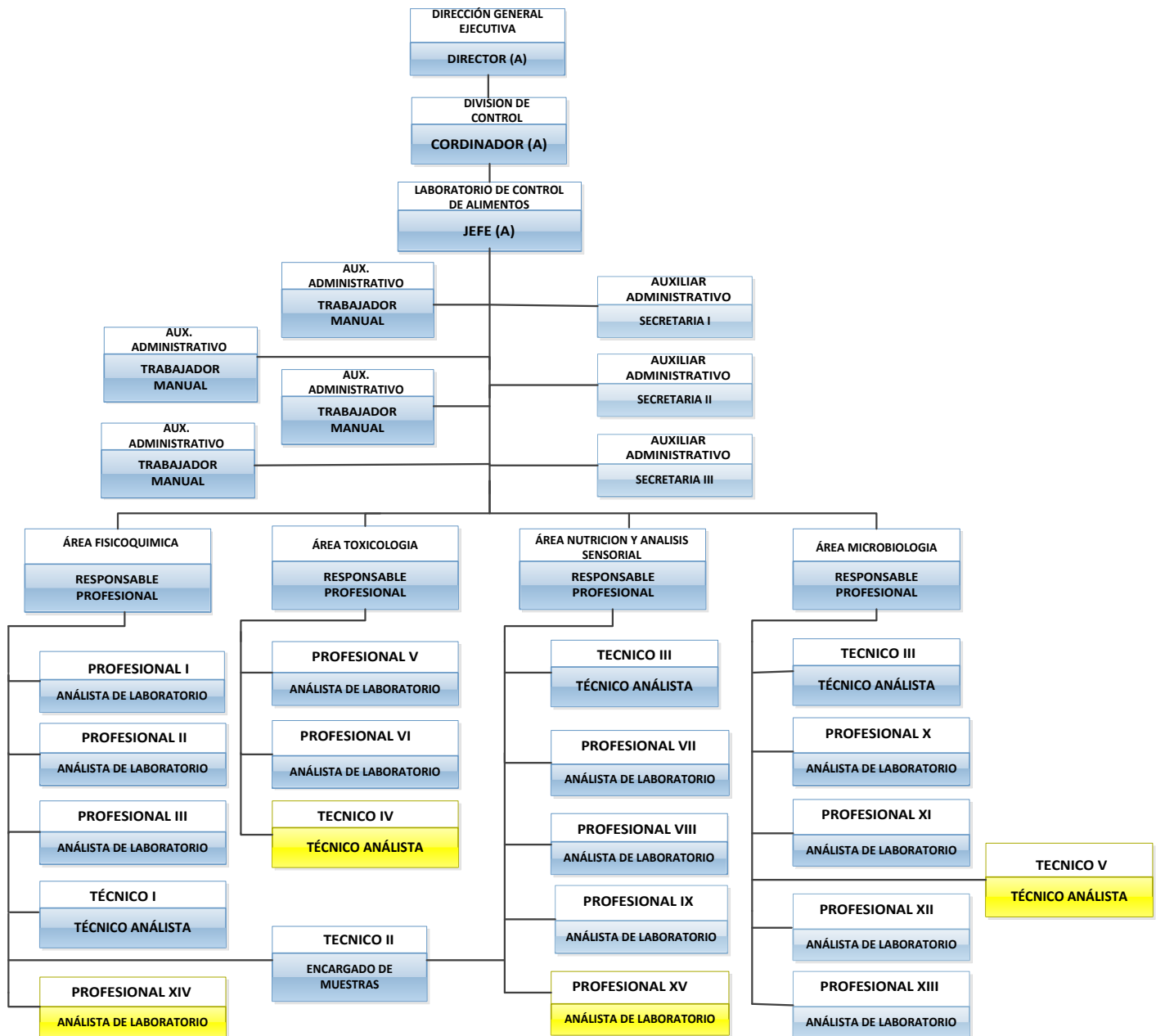
## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

### 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE CONTROL DE ALIMENTOS

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	División de Control

### 2. ORGANIGRAMA:







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Área de Físico Química</li><li>– Área Toxicología</li><li>– Área Microbiología</li><li>– Área Nutrición y Análisis Sensorial</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Red de Laboratorios Oficiales de Análisis de Alimentos (RELOAA)</li><li>– Red Nacional de Análisis de Micronutrientes (RENLAM)</li></ul>

### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 031 del 19 de julio del 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Ley N° 775 de Promoción de la Alimentación Saludable
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.

#### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 24420 de fecha 27 noviembre de 1996, Legislación y reglamentación de la harina de trigo, mezclas de harina y derivados fortificados
- Decreto Supremo N° 08338 de fecha 17 noviembre de 1968, el uso de la sal yodada destinada al consumo humano y animal
- Decreto Supremo N° 28094 de fecha 07 febrero de 2009, continuidad de procesos de fortificación de alimentos en vigencia e iniciar la fortificación de aceite vegetal con Vitamina A.

#### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Ministerial N° 1426 de 24 de octubre de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial N° 0965 del 11 de agosto del 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud y Deportes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- Resolución Ministerial N° 0177 de 20 de abril de 2000 coordinación de la Red de Laboratorios Oficiales de análisis de Alimentos RELOAA
- Resolución Ministerial N° 0077 de 5 de febrero de 2013 aprobación y publicación del reglamento de la RELOAA
- Resolución Ministerial N° 0636 de 15 de mayo de 2013 de aprobación del Reglamento Técnico de fortificación de sal.
- Resolución Ministerial N° 0647 de 29 de julio de 2009 de aprobación del Reglamento Técnico de aceite Vegetal Fortificado con vitamina A.
- Resolución Ministerial N° 0728 de 27 de junio de 2011 Reglamento Técnico de la fortificación de la harina de trigo con hierro para consumo humano.
- NB/ISO/IEC 17025:2017. Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- Normas Bolivianas del área de Alimentos y agua de consumo. Otras disposiciones relativas al sector.

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas:

- a. Realizar análisis microbiológicos, toxicológicos, físico químico, nutricional y análisis sensorial de alimentos y bebidas para registro sanitario, importación, exportación e investigación.
- b. Elaborar el POA del laboratorio, en coordinación con instancias superiores.
- c. Mantener la acreditación del Laboratorio en base a la NB/ISO/IEC 17025 emitida por el IBMETRO.
- d. Realizar análisis para vigilancia de micronutrientes en alimentos fortificados (sal con yodo, harina con hierro y vitaminas del complejo B y aceite con vitamina A).
- e. Realizar vigilancia de contaminantes químicos y microbiológicos en alimentos y bebidas, en coordinación con los Organismos Oficiales de Control.
- f. Realizar el estudio de sensibilidad y resistencia de microorganismos aislados en los laboratorios de la RELOAA
- g. Laboratorio coordinador de la Red Oficial de Laboratorios de Análisis de Alimentos RELOAA
- h. Laboratorio coordinador de la Red Nacional de Laboratorio de Micronutrientes RENLAM
- i. Realizar supervisiones técnicas anuales a los laboratorios de la RELOAA y del RENLAM
- j. Realizar Capacitación interna para el personal y externa para pre grado y post grado en coordinación con el comité de capacitación del INLASA
- k. Desarrollar investigaciones inherentes al área para el fortalecimiento del sistema de salud.
- l. Actualizar la Tabla Boliviana de composición de alimentos.
- m. Participar en la elaboración y revisión de Normas de alimentos con instituciones afines.
- n. Cumplir las disposiciones, reglamentos, procedimientos e instructivos vigentes del Instituto y del Ministerio de Salud.
- o. Elaborar el kit de determinación cualitativa de yodo en sal.
- p. Realizar determinación de yodo en orina
- q. Participar en el comité Nacional del CODEX Alimentarius
- r. Participar de las actividades de la Red Interamericana de Laboratorios de Análisis de Alimentos RILAA, como Laboratorio Oficial de Bolivia



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- s. Participar de las actividades del LATINFOOD como laboratorio representante en Bolivia
- t. Promocionar los servicios ofertados del laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- u. Elaboración y gestión de proyectos inherentes al área.

## 6. PRODUCTOS:

Normas	Servicios:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tabla Boliviana de Composición de Alimentos</li> <li>b. Kit para la determinación cualitativa de Yodo en Sal</li> <li>c. Informes de ensayo</li> <li>d. Resultados de análisis de micronutrientes en alimentos fortificados reportados en el Sistema informático SICCAF</li> <li>e. Informes de validación de métodos de ensayo</li> <li>f. Documentación del Sistema de Gestión basado en la NB/ISO/IEC 17025</li> <li>g. Informes de Supervisión a los laboratorios de la RELOAA</li> <li>h. Informes de supervisión a los Laboratorios de la Red Nacional de Micronutrientes</li> <li>i. Boletines informativos.</li> <li>j. Información de Resistencia Antimicrobiana.</li> <li>k. Resultados de investigaciones realizadas.</li> <li>l. Informes de participación en comités nacionales, internacionales, interinstitucionales y otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Análisis de alimentos y bebidas</li> <li>b. Capacitación de talento humano a solicitud</li> </ul>

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva</li> <li>– Unidad Jurídica</li> <li>– Unidad de Planificación</li> <li>– Unidad de Comunicación</li> <li>– Unidad de Administración y Finanzas</li> <li>– Laboratorio de Salud Ambiental</li> <li>– Laboratorio de Medios de Cultivo</li> <li>– Recepción de muestras de alimentos</li> <li>– División de Red de Laboratorios de Salud Pública</li> <li>– Unidad de Epidemiología</li> <li>– Unidad de Alimentación y nutrición</li> <li>– Comité del INLASA.</li> <li>– Divisiones del INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SENASAG</li> <li>– IBNORCA</li> <li>– Comité Nacional del CODEX Alimentarius</li> <li>– LATINFOOD</li> <li>– Red Interamericana de Laboratorios de Análisis en Alimentos RILAA</li> <li>– Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li> <li>– Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

<b>Internas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Unidad Jurídica</li> <li>- Unidad de Planificación</li> <li>- Unidad de Comunicación</li> <li>- Unidad de Administración y Finanzas</li> <li>- Laboratorio de Salud Ambiental</li> <li>- Laboratorio de Medios de Cultivo</li> <li>- Recepción de muestras de alimentos</li> <li>- División de Red de Laboratorios de Salud Pública</li> <li>- Unidad de Epidemiología del MSyD</li> <li>- Unidad de Alimentación y Nutrición del MSyD</li> <li>- Comités del INLASA.</li> <li>- Divisiones del INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándums.</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo</li> <li>- Hojas de Ruta:</li> <li>- Cites,</li> <li>- Notas Internas</li> </ul>
<b>Externas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SENASAG</li> <li>- IBNORCA</li> <li>- IBMETRO</li> <li>- Comité Nacional del CODEX Alimentarius</li> <li>- LATINFOOD</li> <li>- Red Interamericana de Laboratorios de Análisis en Alimentos RILAA</li> <li>- Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li> <li>- Laboratorios de la RELOAA</li> <li>- Laboratorios de la RENLAM</li> <li>- Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cartas externas, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>b. Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## LABORATORIO DE SALUD AMBIENTAL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

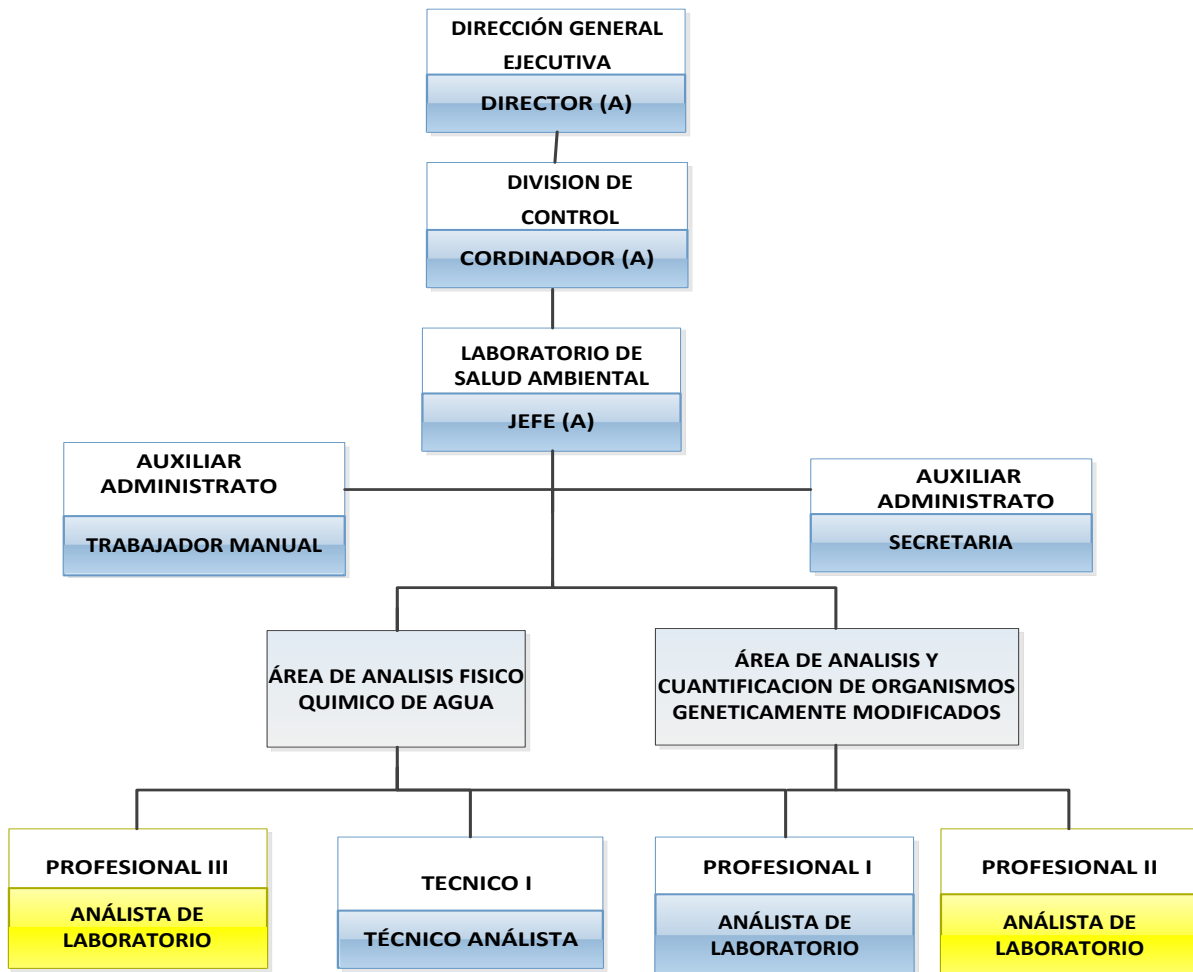
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE SALUD AMBIENTAL

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	División de Control

## 2. ORGANIGRAMA:



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de ensayos fisicoquímicos de agua</li> <li>– Área de análisis de Organismos Genéticamente Modificados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Red de Laboratorios Oficiales de Análisis de Alimentos (RELOAA)</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 031 del 19 de julio del 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Ley N° 1333, del 27 de abril de 1992, Ley del Medio Ambiente

#### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 2452, de 15 de julio de 2015, reglamenta el numeral 3 del Artículo 15 de la Ley N° 144, relacionada al etiquetado de los productos destinados al consumo humano de manera directa o indirecta, que sea, contenga o derive de organismos genéticamente modificados.

#### Resoluciones supremas y normas básicas:

- NB/ISO/IEC 17025: Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- Norma Boliviana NB 512. Agua Potable. Requisitos
- Norma Boliviana NB 325002. Bebidas analcohólicas - Agua de mesa - Requisitos
- Normas Bolivianas del área de Alimentos y agua de consumo

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas:

- a. Realizar servicios de análisis fisicoquímico de aguas.
- b. Realizar servicios de detección y cuantificación de Organismos Genéticamente Modificados.
- c. Elaboración y gestión de proyectos inherentes al área.
- d. Elaborar el POA del laboratorio, en coordinación con las instancias superiores.
- e. Implementar y mantener un Sistema de Gestión bajo Norma Boliviana NB/ISO/IEC 17025, para la acreditación del laboratorio por la Dirección Técnica de Acreditación-IBMETRO, en los servicios analíticos implementados.
- f. Supervisar a los laboratorios de la Red de Laboratorios Oficiales de Análisis de Alimentos (RELOAA) en el área de competencia.
- g. Desarrollar investigaciones inherentes al área.
- h. Participar en la elaboración y revisión de documentos (normas, reglamentos, y otros) con instituciones afines.
- i. Participar en comités interinstitucionales e intrainstitucionales en el área de competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- j. Realizar capacitación para el personal interno o solicitudes externas en el marco de sus competencias y en coordinación con el Comité de Capacitación del INLASA.
- k. Gestionar la promoción de los servicios ofertados del laboratorio mediante las instancias establecidas en INLASA para este fin.
- l. Implementar metodologías analíticas para coadyuvar en el control de contaminantes ambientales.

### 6. PRODUCTOS:

Productos	Servicios
a. Informes de ensayo	a. Análisis fisicoquímico de agua
b. Informes de Supervisión a los laboratorios de la RELOAA	b. Detección y cuantificación de Organismos Genéticamente Modificados.
c. Documentación del Sistema de Gestión	c. Capacitación del Talento Humano.
d. Boletines informativos.	
e. Resultados de investigaciones realizadas.	
f. Informes de participación en comités nacionales, internacionales, interinstitucionales y otros.	

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
– Dirección General Ejecutiva	– SENASAG
– Unidad Jurídica	– IBNORCA
– Unidad de Planificación	– Comité Nacional del CODEX Alimentarius
– Unidad de Comunicación	– Red Interamericana de Laboratorios de Análisis en Alimentos RILAA
– Unidad de Administración y Finanzas	– Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.
– Laboratorio de Salud Ambiental	– Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
– Laboratorio de Medios de Cultivo	– MMyA.
– Unidad de Vigilancia Epidemiológica y Salud Ambiental del MSyD	
– Recepción de muestras de alimentos	
– División de Red de Laboratorios de Salud Pública	
– Unidad de Epidemiología	
a. Comité del INLASA.	
b. Divisiones del INLASA	

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
– Dirección General Ejecutiva	– Cites,
– Unidad Jurídica	– Notas Internas
– Unidad de Planificación	– A través del Coordinador de División
– Unidad de Comunicación	





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad de Administración y Finanzas</li><li>- Laboratorio de Salud Ambiental</li><li>- Laboratorio de Medios de Cultivo</li><li>- Recepción de muestras de alimentos</li><li>- División de Red de Laboratorios de Salud Pública</li><li>- Unidad de Epidemiología del MSyD</li><li>- Unidad de Alimentación y Nutrición del MSyD</li><li>- Comités del INLASA.</li><li>- Divisiones del INLASA</li></ul>	
--	--

<b>Externas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SENASAG</li><li>- IBNORCA</li><li>- IBMETRO</li><li>- Comité Nacional del CODEX Alimentarius</li><li>- Red Interamericana de Laboratorios de Análisis en Alimentos RILAA</li><li>- Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li><li>- Laboratorios de la RELOAA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cartas externas, a través de la Máxima Autoridad.</li><li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li></ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## LABORATORIO DE MEDIOS DE CULTIVO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

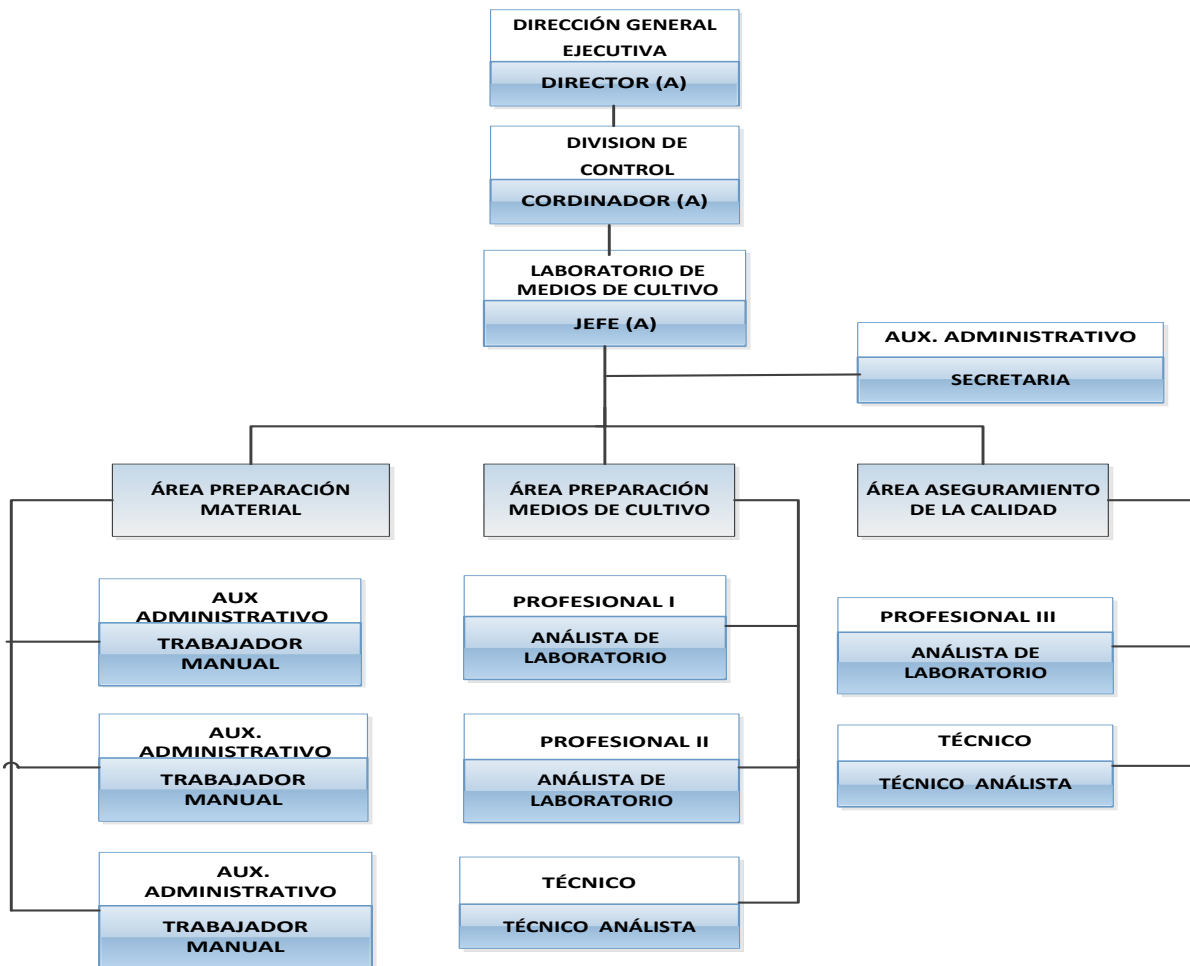
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE MEDIOS DE CULTIVO

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación Operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	División de Control

## 2. ORGANIGRAMA:



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de preparación de material</li> <li>- Área de preparación de medios de cultivo</li> <li>- Área de aseguramiento de la calidad</li> </ul>	No aplica



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 031 del 19 de julio del 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Ley N° 1152 del 20 de febrero del 2019, Modificatoria a La Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. “Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito”.

### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 0629 de 13 de julio del 2016, que aprueba el Procedimiento para el Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y Servicios del Ministerio de Salud y Deportes.
- NB/ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos
- NB/ISO/TR 10013 Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad.
- NB/ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
- NB/ISO/TR 11133-1:2005 Microbiología de los alimentos para consumo humano y animal - Guía para la preparación y producción de medios de cultivo - Parte 1: Directrices generales para el aseguramiento de la calidad para la preparación de medios de cultivo en el laboratorio
- Normas Bolivianas del área de Alimentos y agua de consumo.

## 5. FUNCIONES:

### Funciones específicas:

- a. Garantizar el proceso de descontaminación del material que generan las Divisiones de Diagnóstico, Control y Producción del INLASA, así como la prestación de servicios a instituciones externas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- b. Proporcionar material de laboratorio e insumos adecuadamente preparados y esterilizados, para las Divisiones de Diagnóstico, Control y Producción del INLASA, así como la prestación de servicios a instituciones externas, bajo directrices de la NB/ISO 9001.
- c. Preparar medios de cultivo, soluciones especiales y reactivas garantizadas para las Divisiones de Diagnóstico, Control, Producción y venta a instituciones externas, bajo directrices de la NB/ISO/RT 11133-1:2005.
- d. Mantener los procesos del sistema de gestión de la calidad en el laboratorio para la certificación y sello de conformidad bajo directrices de la NB/ISO 9001.
- e. Participar activamente de los comités del INLASA.
- f. Elaboración y gestión de proyectos inherentes al área
- g. Elaborar el POA del laboratorio, en coordinación con instancias superiores.
- h. Promocionar los servicios ofertados del laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- i. Realizar Capacitación interna para el personal y externa para pre grado y post grado en coordinación con el comité de capacitación del INLASA.

### 5. FUNCIONES:

Productos:	Servicios:
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. PRODUCTO TERMINADO: Medios de cultivo líquidos (Caldos), Semisólidos (Medios) y Sólidos (Agares), Soluciones especiales, Indicadores, Colorantes</li> <li>b. Documentación del Sistema de Gestión</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Descontaminación con control de inviabilidad</li> <li>b. Lavado de material con control de residuos alcalinos</li> <li>c. Preparación y esterilización de material con control de esterilidad</li> <li>d. Monitoreo de: ambientes, superficies, personal</li> <li>e. Control de esterilidad de producto terminado</li> <li>f. Carga microbiana en producto terminado</li> <li>g. Capacitación de talento humano.</li> </ol>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva</li> <li>– Unidad Jurídica</li> <li>– Unidad de Planificación</li> <li>– Unidad de Comunicación</li> <li>– Unidad de Administración y Finanzas</li> <li>– Laboratorio de control de alimentos</li> <li>– Laboratorio de Salud Ambiental.</li> <li>– División de Diagnóstico: Laboratorios de: Análisis Clínicos, Bacteriología Clínica,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laboratorios Clínicos</li> <li>– Universidades</li> <li>– Industrias de: Alimentos, Medicamentos,</li> <li>– Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li> <li>– IBNORCA</li> <li>– IBMETRO</li> <li>– Todos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<p>Inmunología, Parasitología, Tuberculosis, Virología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- División de Producción.</li> <li>- División de Red de Laboratorios: Programas de: Evaluación Externa de la Calidad, Gestión de calidad, Bioseguridad.</li> <li>- Programas y Proyectos.</li> <li>- Comités del INLASA.</li> </ul>	
---	--

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

<b>Internas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva.</li> <li>- Laboratorio de control de alimentos</li> <li>- Laboratorio de Salud Ambiental</li> <li>- División de Diagnóstico</li> <li>- División de Producción.</li> <li>- División Red de Laboratorios de Salud Publica</li> <li>- Programas y Proyectos del ministerio de Salud y Deportes.</li> <li>- Comités del INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándums.</li> <li>- Comunicados.</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Hojas de Ruta:</li> <li>- Cites,</li> <li>- Notas Internas.</li> </ul>

<b>Externas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratorios Clínicos</li> <li>- Universidades</li> <li>- Industrias de: Alimentos, Medicamentos,</li> <li>- Otras Instituciones y Organismo de Cooperación Internacional.</li> <li>- IBNORCA</li> <li>- IBMETRO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartas Externas a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

a. Nivel Jerárquico:	Operativo y Ejecución
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	Dirección General Ejecutiva

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laboratorio de Producción de Vacuna Antirrábica de Uso Humano</li> <li>– Laboratorio de Producción de Vacuna Antirrábica de Uso veterinario.</li> <li>– Laboratorio de Producción de Inmunoglobulinas</li> </ul>	

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002, Procedimiento Administrativo.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).

### Decretos Supremos:

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas:

- Elaborar, monitorear, coordinar la ejecución del programa operativo de la división, junto a los jefes de laboratorios.
- Elaborar el presupuesto de la división en coordinación con unidad Administrativa y Finanzas y los jefes de laboratorio de la División de Producción de Inmunobiológicos.
- Elaborar e implementar los objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Calidad (BPM-BPL).
- Gestionar la elaboración y aprobación de proyectos inherentes a la producción de Inmunobiológicos.
- Apoyar el avance de los objetivos del PEI del INLASA.
- Supervisar y evaluar de manera sistemática a los diferentes laboratorios de la división.
- Ser un nexo de comunicación entre los Jefes de Laboratorio y la Dirección General Ejecutiva.
- Fortalecer la investigación y capacitación continua del personal.
- Hacer cumplir las Normas de Bioseguridad y las disposiciones normativas vigentes en el INLASA.
- Representar a la División de Producción en el Consejo Técnico del INLASA.
- Coordinar las actividades con los Programas Nacionales de Epidemiología del Ministerio de Salud y Deportes.
- Desarrollar junto a los Jefes de Laboratorio, las líneas de investigación relacionadas a la producción de biológicos e Inmunobiológicos esenciales.
- Contribuir, junto a los Jefes de Laboratorio, en las actividades y lineamientos del Comité de Capacitación, Comité de Investigación y Bioética y División de Gestión de la Calidad.
- Promocionar los productos elaborados por los laboratorios empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.

### 6. PRODUCTOS:

Productos:	Servicios:
-Todos los Inmunobiologicos y biológicos elaborados por los laboratorios de la división	-Capacitaciones realizadas a personal de salud.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 7. USUARIOS

<b>Internos:</b>	<b>Externos:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Unidades Organizacionales del INLASA</li><li>– Unidades Organizacionales del Ministerio de Salud y Deportes</li><li>– AGEMED</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– SENASAG</li><li>– MMyA</li><li>– Agencias de cooperación Internacional.</li></ul>

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

<b>Internas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dirección General Ejecutiva</li><li>– Viceministerios.</li><li>– Direcciones Generales.</li><li>– Jefaturas de Unidad.</li><li>– Programas y Proyectos</li><li>– Divisiones y unidades funcionales del INLASA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Memorándums.</li><li>– Circulares.</li><li>– Instructivo.</li><li>– Hojas de Ruta:</li><li>– Notas Internas.</li><li>– Informes Internos</li></ul>
<b>Externas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– SEDES</li><li>– Entidades Territoriales Autonomas</li><li>– Cooperación Externa</li><li>– SENASAG</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Cartas Externas, a través de la Máxima Autoridad.</li><li>– Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COD. MOF- 001**

**VERSIÓN: 1ra.**

**LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE  
VACUNA ANTIRRÁBICA DE USO  
HUMANO**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

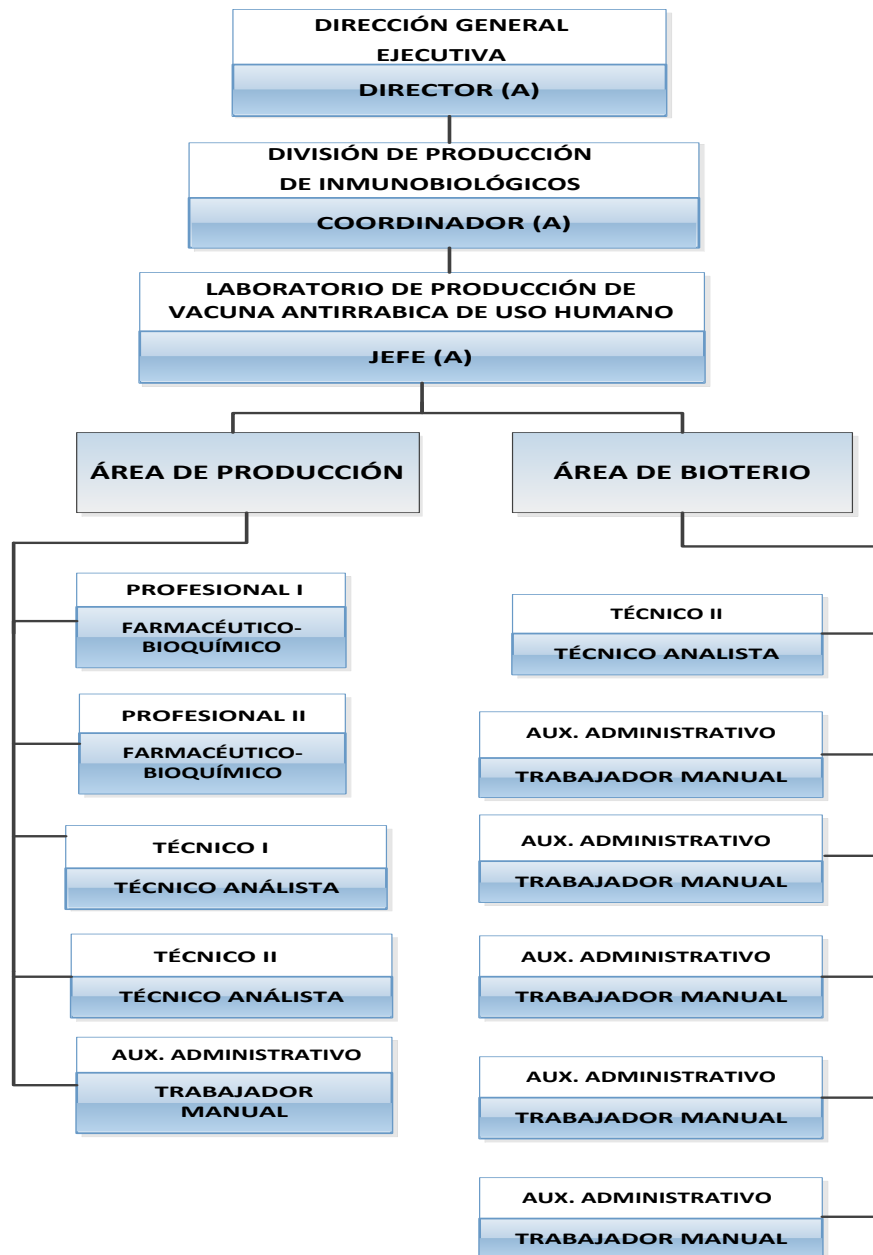
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

**1. NOMBRE DE LA UNIDAD:** LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE VACUNA ANTIRRÁBICA DE USO HUMANO

a. Nivel Jerárquico:	Laboratorio de Producción de Vacuna Antirrábica
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	División de Producción

**2. ORGANIGRAMA:**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"><li>– Área de Producción</li><li>– Área de Bioterio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Laboratorio de Producción de Vacuna Antirrábica de Uso Veterinario.</li><li>– Laboratorio de Producción de Inmunoglobulinas.</li></ul>

### 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002, Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).

#### Decretos Supremos:

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas:

- Producir la Vacuna Antirrábica de Uso Humano.
- Realizar control de calidad Físico Químico y Microbiológico, en todas las etapas de elaboración a producto terminado de los lotes de vacuna.
- Cumplir con las Normas de Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Practicas de Laboratorio.
- Asegurar que la vacuna antirrábica de uso humano tenga la calidad, seguridad y eficacia requerida
- Asesorar en el uso y características del producto elaborado.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- f. Satisfacer la demanda de vacuna antirrábica de uso humano para el Programa Nacional de Zoonosis
- g. Mantener la cepa de virus rábico (PV)
- h. Cumplir con los requisitos establecidos por la AGEMED para la obtención del registro sanitario de la vacuna antirrábica de uso humano.
- i. Gestionar la capacitación continua y actualización del personal del laboratorio.
- j. Mantener un bioterio con roedores para la obtención de materia prima (CRL) y realización de ensayos biológicos.
- k. Promocionar los servicios ofertados del laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- l. Proponer y ejecutar actividades de capacitación y formación de pregrado y postgrado.

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
Manuales y otros	a. Vacuna Antirrábica de uso humano

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho de la Ministra o Ministro de Salud y Deportes</li> <li>- Viceministerios,</li> <li>- Direcciones Generales,</li> <li>- Unidades Organizacionales</li> <li>- AGEMED</li> <li>- Programa de Zoonosis</li> </ul>	

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Viceministerios.</li> <li>- Direcciones Generales.</li> <li>- Jefaturas de Unidad.</li> <li>- Programas y Proyectos</li> <li>- Divisiones del INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándums.</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Hojas de Ruta:</li> <li>- Notas Internas.</li> <li>- Informes Internos</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General del Estado</li> <li>- Entidades Desconcentradas.</li> <li>- Entidades Descentralizadas.</li> <li>- Entidades del Gobierno Central.</li> <li>- Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li> <li>- OMS</li> <li>- OPS</li> <li>- Organismo de Cooperación Internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartas externas, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COD. MOF- 001**

**VERSIÓN: 1ra.**

**LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE  
VACUNA ANTIRRÁBICA DE USO  
VETERINARIO**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

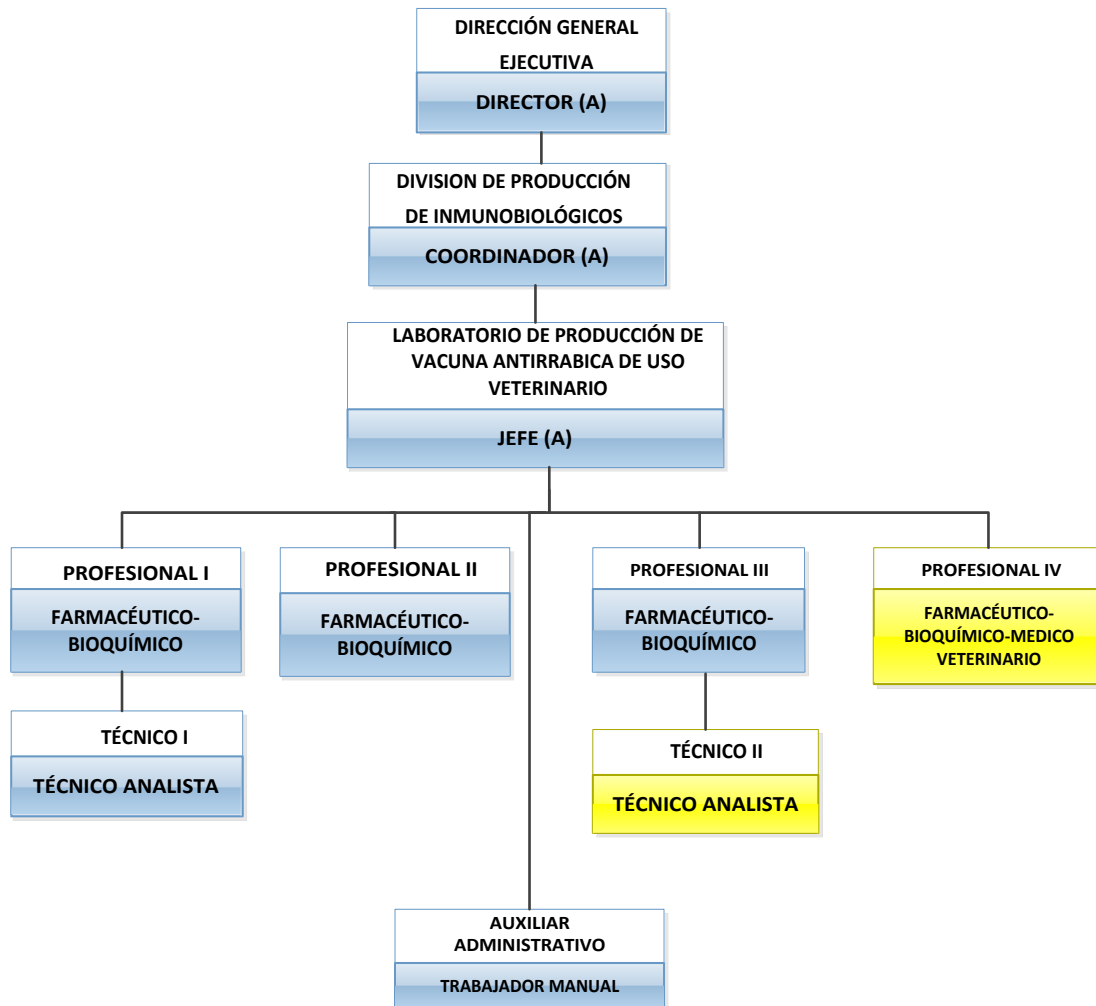
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE VACUNA ANTIRRÁBICA DE USO VETERINARIO

a. Nivel Jerárquico:	Operativo y Ejecución
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	División de Producción

## 2. ORGANIGRAMA:



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
	– Laboratorio de Producción de Vacuna Antirrábica de Uso Humano – Laboratorio de Producción de Inmunoglobulinas





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002, Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).

### Decretos Supremos:

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

## 5. FUNCIONES:

### Funciones específicas:

- Producir la vacuna antirrábica para uso veterinario en cultivo celular.
- Realizar el desarrollo biotecnológico para la mejora de la producción de la vacuna antirrábica de uso veterinario.
- Asegurar que la vacuna antirrábica tenga la calidad, seguridad y eficacia requerida
- Realizar el control de calidad biológico, físico químico y microbiológico de la vacuna antirrábica
- Asesorar en el uso y características del producto elaborado.
- Satisfacer la demanda de vacuna antirrábica para el Programa Nacional de Zoonosis según la capacidad del laboratorio.
- Mantener la línea celular BHK 21 -Clon 13
- Mantener la cepa de virus rábico (PV)
- Cumplir con los requisitos establecidos por el SENASAG para la obtención del registro sanitario de la vacuna antirrábica.
- Gestionar la capacitación continua y actualización del personal del laboratorio.
- Promocionar los servicios ofertados del laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- Proponer y ejecutar actividades de capacitación y formación de pregrado y postgrado.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
	a. Vacuna Antirrábica de Uso Veterinario

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho de la Ministra o Ministro de Salud y Deportes.</li> <li>- Viceministerios,</li> <li>- Direcciones Generales,</li> <li>- Unidades Organizacionales</li> <li>- Programas y Proyectos del Ministerio de Salud y Deportes</li> <li>- Programa Nacional Zoonosis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SENASAG</li> <li>- Gobiernos Autónomos Municipales.</li> </ul>

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Viceministerios.</li> <li>- Direcciones Generales.</li> <li>- Programa de Zoonosis</li> <li>- Divisiones dependientes del INLASA</li> <li>- Jefaturas de Unidad.</li> <li>- Programas y Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándums.</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Informes Internos</li> <li>- Hojas de Ruta:</li> <li>- Notas Internas.</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General del Estado</li> <li>- Entidades Desconcentradas.</li> <li>- Entidades Descentralizadas.</li> <li>- Entidades del Gobierno Central.</li> <li>- Entidades de los Gobiernos Autónomos.</li> <li>- Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li> <li>- SENASAG</li> <li>- OPS</li> <li>- OMS</li> <li>- OIE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartas externas, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COD. MOF- 001**

**VERSIÓN: 1ra.**

**LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE  
INMUNOGLOBULINAS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

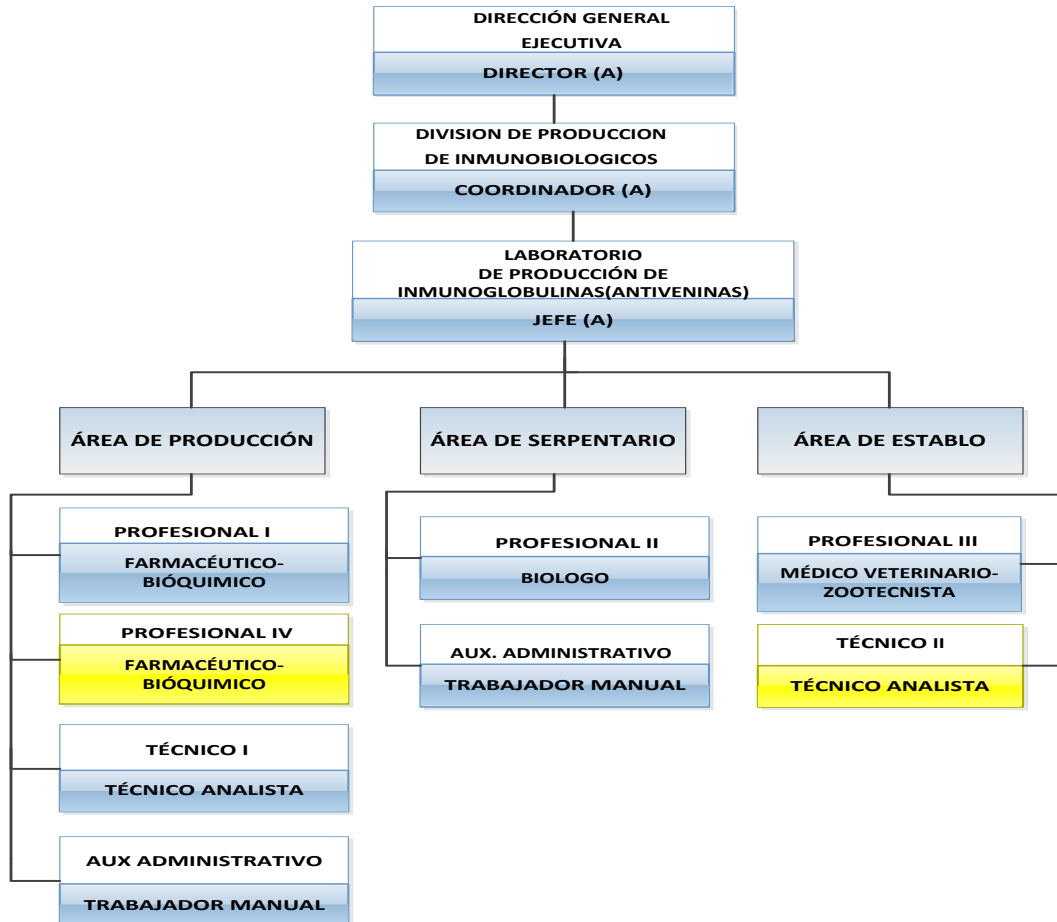
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: LABORATORIO DE PRODUCCIÓN DE INMUNOGLOBULINAS

a. Nivel Jerárquico:	Operativo y Ejecución
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	División de Producción

## 2. ORGANIGRAMA:



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de Producción</li> <li>– Área de Serpentero</li> <li>– Área de Establo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laboratorio de Producción de Vacuna Antirrábica de Uso Humano</li> <li>– Laboratorio de Producción de Vacuna Antirrábica de Uso Veterinario</li> </ul>

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002, Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 777 del 16 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional de Bolivia (SPIE).

## Decretos Supremos:

- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

## 5. FUNCIONES:

### Funciones específicas:

- a. Producir soluciones de inmunoglobulinas específicas (antivenenos y antivirales) y otras de acuerdo a las necesidades de la salud pública)
- b. Realizar el desarrollo biotecnológico para la mejora de la producción de la soluciones de inmunoglobulinas específicas.
- c. Asegurar la calidad, seguridad y eficacia requerida de los productos elaborados (Buenas prácticas de manufactura-BPM).
- d. Realizar el control de calidad biológico, físico químico y microbiológico de los productos elaborados
- e. Asesorar en el uso y características del producto elaborado.
- f. Capacitar a personal de salud en la atención de accidentes por animales ponzoñosos.
- g. Satisfacer la demanda de soluciones de inmunoglobulinas para clientes internos y externos al Ministerio de Salud y Deportes, de acuerdo a las capacidades del laboratorio.
- h. Mantener un plantel de animales seroproductores
- i. Mantener un serpentario.
- j. Mantener un arcnario.
- k. Mantener una colección científica húmeda en buenas condiciones.
- l. Cumplir con los requisitos establecidos por la AGEMED para la obtención del registro sanitario de los distintos productos.
- m. Representar al país en la Red Latinoamericana de laboratorios productores de antivenenos (RELAPA).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- n. Promocionar los servicios ofertados del laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- o. Gestionar la capacitación continua y actualización del personal del laboratorio.
- p. Elaborar documentos científicos relacionados a las actividades realizadas en el laboratorio.
- q. Proponer y ejecutar actividades de capacitación y formación de pregrado y postgrado.

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
Manuales y otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Suero antiofídico botrópico laquésico</li> <li>b. Suero antiofídico botrópico crotálico</li> <li>c. Suero antirrábico</li> <li>d. Suero antilatrodectus</li> <li>e. Sueros antiCOVID</li> <li>f. Suero antiescorpiónico</li> <li>g. Otros sueros de acuerdo a la necesidad de salud pública.</li> </ul>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Despacho de Ministra o Ministro de Salud y Deportes.</li> <li>– Viceministerios,</li> <li>– Direcciones Generales,</li> <li>– Unidades Organizacionales</li> <li>– Programas y Proyectos del Ministerio de Salud y Deportes</li> <li>– Programa Nacional Zoonosis y Accidentes por animales ponzoñosos</li> <li>– AGEMED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hospitales públicos y Privados.</li> <li>– Personas particulares.</li> </ul>

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General Ejecutiva</li> <li>– Viceministerios.</li> <li>– Direcciones Generales.</li> <li>– Jefaturas de Unidad.</li> <li>– Programas y Proyectos</li> <li>– Divisiones dependientes del INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memorándums.</li> <li>– Circulares.</li> <li>– Instructivo.</li> <li>– Hojas de Ruta:</li> <li>– Notas Internas.</li> <li>– Informes Internos</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Entidades Desconcentradas.</li> <li>– Entidades Descentralizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cartas Externas, a través de la Máxima Autoridad.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"><li>- Entidades del Gobierno Central.</li><li>- Entidades de los Gobiernos Autónomos.</li><li>- Entidades Departamentales, Municipales y Provinciales.</li><li>- AGEMED</li><li>- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas/Dirección General de Biodiversidad</li><li>- OPS</li><li>- OMS</li><li>- OIE</li><li>- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz/Zoológico Municipal</li><li>- RELAPA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li></ul>
---	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COD. MOF- 001**

**VERSIÓN: 1ra.**

**DIVISIÓN RED DE LABORATORIOS DE SALUD  
PÚBLICA**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

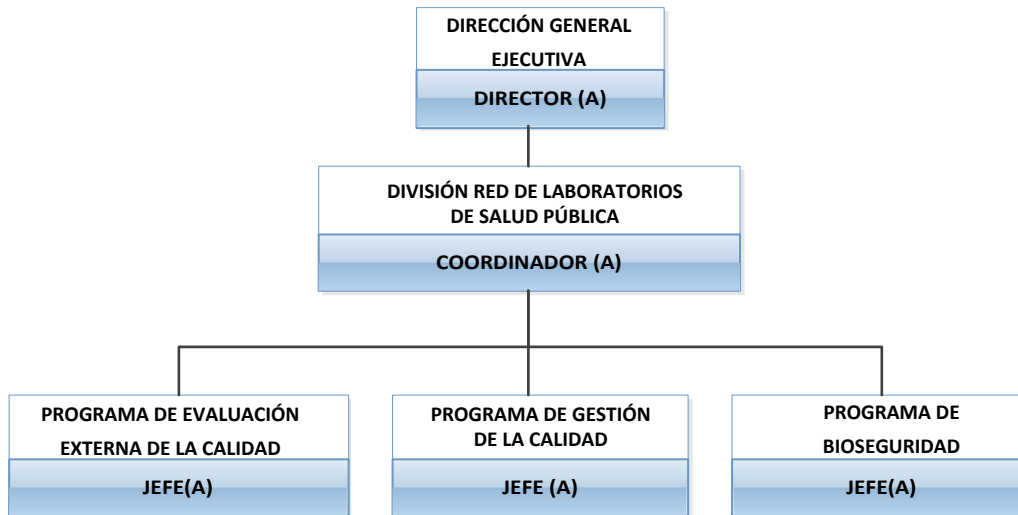
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: DIVISIÓN RED DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA

a. Nivel Jerárquico:	Planificación y coordinación operativa
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	Dirección General Ejecutiva

## 2. ORGANIGRAMA:



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
Programa De Evaluación Externa De La Calidad	Laboratorio De Análisis Clínico
Programa De Gestión De Calidad	Laboratorio De Inmunología
Programa De Bioseguridad	Laboratorio De Bacteriología
	Laboratorio De Entomología Y Parasitología
	Laboratorio De Tuberculosis
	Laboratorio De Virología
	Laboratorio De Diagnóstico E Investigación De Cáncer
	Laboratorio De Genética Molecular
	Toma De Muestra
	Laboratorio De Control De Alimentos
	Laboratorio De Salud Ambiental
	Laboratorio De Producción De Medios De Cultivo
	Laboratorio De Producción De Vacuna Antirrábica De Uso Humano
	Laboratorio De Producción De Vacuna Antirrábica De Uso Veterinario
	Laboratorio De Producción De Inmunoglobulinas
	Unidad Administrativas Del INLASA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Leyes:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y su Reglamentación.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013, Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
- Ley N° 650 de 19 de enero de 2015 la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.

### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobada y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- Decreto Supremo N° 3251 del 12 de julio de 2017, que aprueba el Plan de Implementación de: el Gobierno Electrónico, de Software Libre y Estándares abiertos.

### Resoluciones supremas y normas básicas:

- Resolución Ministerial N° 0965 del 11 de agosto de 2015, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Salud y Deportes.
- Resolución Ministerial 181 de 14 de abril de 2003 creación comité de coordinación y vigilancia epidemiológica
- Resolución Ministerial 136 de 20 de marzo de 2003 unidad de registro y acreditación para estructurar la red de laboratorios
- Resolución Ministerial 936 de 16 de diciembre de 2005 Nominación de Laboratorios de Referencia Nacional (Malaria, Hepatitis, VIH/SIDA, sífilis, rabia, influenza, patógenos respiratorios, patógenos entéricos, infecciones intra hospitalarias, resistencia antimicrobianos, tuberculosis)
- Resolución Ministerial N 17 de 20 de enero de 2006 creación del Programa de Evaluación Externa de la Calidad (PEEC).
- Resolución Ministerial 778 de 31 de octubre de 2006 creación de la Unidad de Laboratorios y Red Nacional de Laboratorios
- Resolución Ministerial 323/2006 del 15 de diciembre de 2006 Aprobar la nueva Estructura Organización del INLASA.
- Resolución Ministerial 1060 de 5 de diciembre de 2008 Reconocimiento meritorio al INLASA como una de las más importantes entidades de salud
- Resolución Ministerial 324/2006 de 15 de diciembre de 2006 Todos los laboratorios que son parte del INLASA deben prestar servicios al público.
- Resolución Ministerial 0308 de 30 de julio de 2021, Manual de Organización y funciones del INLASA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- NB ISO/IEC 15189, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043 e ISO 9001.

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas

- Participar en la formulación, implementación, evaluación y reporte del programa de operaciones anuales del INLASA, en las áreas dependientes de su división.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de planes y programas de la División de Red de Laboratorios de Salud Pública, de los Programas de Evaluación Externa de la Calidad, Gestión de Calidad y Bioseguridad de acuerdo con directrices establecidas por la Dirección General Ejecutiva del INLASA.
- Implementar un sistema de gestión de calidad, aplicando políticas y normas nacionales e internacionales acordes con los objetivos, estándares y competencias de las diferentes unidades y divisiones del INLASA.
- Representar al Programa de Evaluación Externa de La Calidad, Programa de Gestión de Calidad y Programa de Bioseguridad ante el Consejo Técnico del INLASA.
- Elaborar, ejecutar, evaluar y reportar el programa institucional de gestión del bioriesgo en coordinación con todas las unidades y divisiones del INLASA.
- Fortalecer el talento humano mediante la capacitación en diferentes áreas del conocimiento científico, relacionadas con el desempeño profesional para los programas de su dependencia.
- Planificar, ejecutar, evaluar y reportar proyectos de salud pública de acuerdo con las necesidades del país vinculadas a la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública y/o los programas de su dependencia
- Elaborar y mantener actualizados documentos normativos relacionados con bioseguridad, gestión de riesgo, gestión de residuos sólidos en establecimiento de salud, transporte seguro de muestras y evaluación externa de la calidad entre otros temas.
- Promocionar los servicios ofertados del laboratorio empleando diferentes canales de comunicación dirigidos a instituciones externas y población en general.
- Consolidar la red de laboratorio en diferentes ejes temáticos a nivel nacional.

### 6. PRODUCTOS:

Normas	Servicios:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Normas técnicas en diferentes ejes temáticos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollo y fortalecimiento de capacidades</li><li>- Asistencia técnica</li><li>- Supervisión, evaluación y control de procesos.</li></ul>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección General Ejecutiva.</li><li>- Divisiones del INLASA</li><li>- Unidad de Administración y Finanzas</li><li>- Unidad de Planificación</li><li>- Unidad Jurídica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>- Servicios Departamentales de Salud</li><li>- Otras Instituciones delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de</li></ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Comunicación</li> <li>- Viceministerio de promoción y vigilancia epidemiológica y medicina tradicional.</li> <li>- Programas y Proyectos del Ministerio de Salud y Deportes</li> </ul>	<p>INLASA</p>
---	---------------

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Programa Nacional de Sangre</li> <li>- CONALAB</li> <li>- Programas y Proyectos del ministerio de Salud y Deportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notas Internas</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Informes Técnicos</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio Departamental de Salud (SEDES)</li> <li>- Coordinación Departamental de Laboratorios (CODELAB)</li> <li>- Organismos Internacionales.</li> <li>- Instituciones públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Cartas Externas a través de la Máxima Autoridad.</li> <li>- Convocatorias</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**COD. MOF- 001**

**VERSIÓN: 1ra.**

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN EXTERNA DE  
LA CALIDAD**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

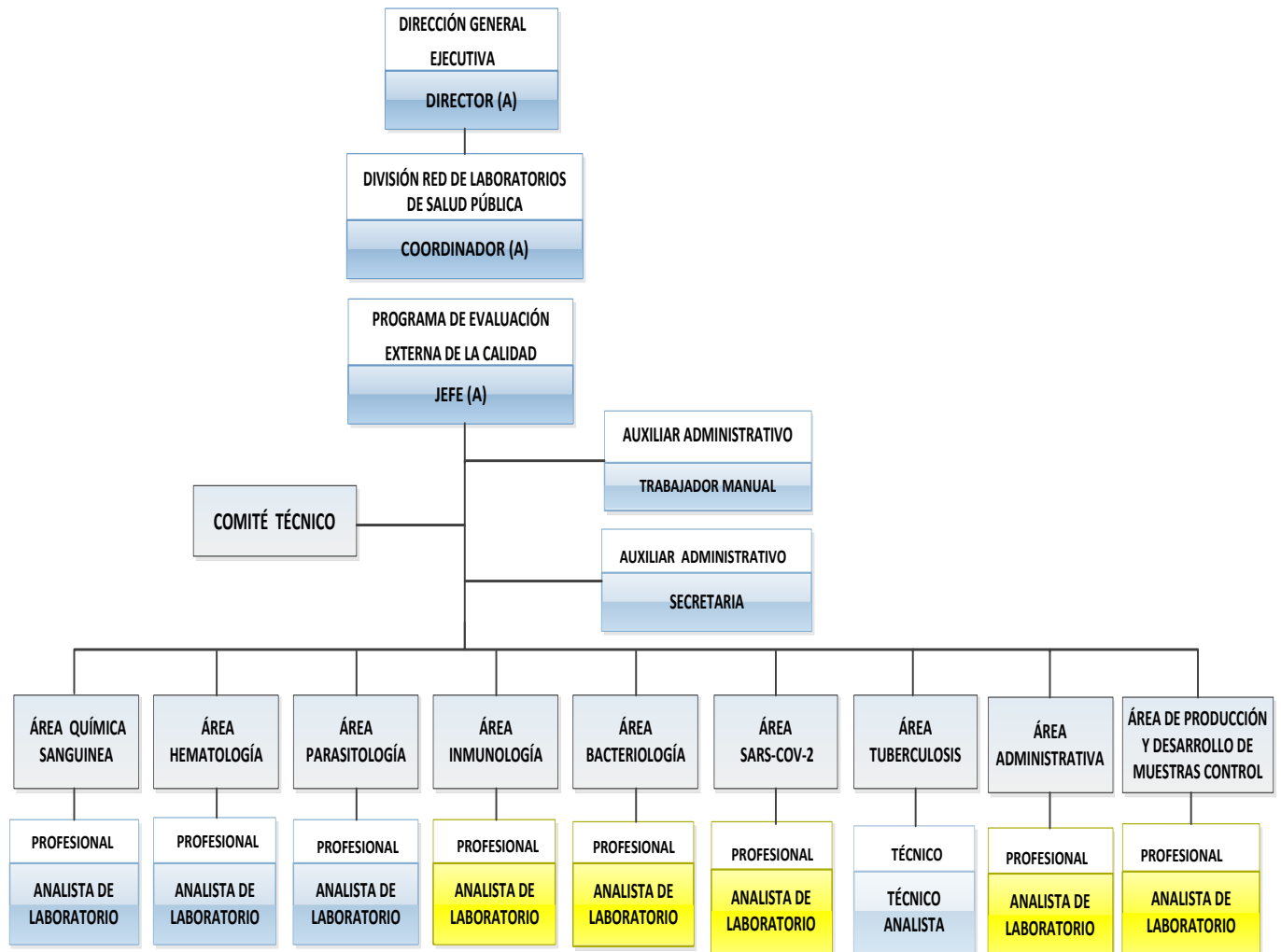
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: PROGRAMA DE EVALUACIÓN EXTERNA DE LA CALIDAD

a. Nivel Jerárquico:	Operativo y ejecución
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	DIVISIÓN RED DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA

## 2. ORGANIGRAMA:



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área Química Sanguínea</li> <li>– Área Hematología</li> <li>– Área Inmunología</li> <li>– Área Bacteriología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidad de Planificación</li> <li>– Unidad Jurídica</li> <li>– Laboratorio de Análisis Clínico</li> <li>– Laboratorio de Inmunología</li> </ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área Sars-Cov-2</li> <li>– Área Tuberculosis</li> <li>– Área Parasitología</li> <li>– Área Administrativa</li> <li>– Área de Producción y Desarrollo de muestras de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laboratorio de Bacteriología</li> <li>– Laboratorio de Parasitología y entomología</li> <li>– Laboratorio de Tuberculosis</li> <li>– Laboratorio de Virología</li> <li>– Laboratorio de Genética Molecular</li> <li>– Programa de Gestión de Calidad</li> <li>– Programa de Bioseguridad.</li> </ul>
--	---

#### 4. NORMAS A CUMPLIR:

Por la relación de dependencia directa, el Programa de Evaluación Externa de la Calidad está sujeto a las normas, leyes, decretos y resoluciones que respaldan y reglamentan el funcionamiento de la División de la Red de Laboratorios de Salud Pública, así como a la normativa, instructivos, reglamentaciones y comunicaciones emitidas por la Coordinación de Red y/o desde la Dirección Ejecutiva del INLASA.

#### 5. FUNCIONES:

##### Funciones específicas

- a. Evaluar el desempeño de los laboratorios participantes del programa de evaluación externa de la calidad.
- b. Planificar, ejecutar, evaluar y reportar el cumplimiento de objetivos del Programa de Evaluación Externa de la calidad, tanto interna como externamente.
- c. Elaborar, ejecutar, evaluar y reportar el Programa Operativo Anual del PEEC, a fin de garantizar su cumplimiento en las diferentes áreas ofertadas.
- d. Coordinar actividades con los laboratorios que brindan asesoramiento técnico al PEEC en las diferentes áreas ofertadas.
- e. Promocionar los servicios ofertados del laboratorio empleando diferentes canales de comunicación
- f. Producir material de referencia (interno y externo)
- g. Brindar asesoramiento técnico a los laboratorios participantes en el PEEC

#### 6. PRODUCTOS:

Normas	Servicios:
a. Informes de evaluación	a. Informes de Evaluación de desempeño
b. Plan de acciones correctivas post evaluación	b. Ensayos de aptitud a laboratorios públicos y privados
c. Boletines y publicaciones	c. Asistencia técnica a laboratorios públicos y privados que participan del PEEC.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 7. USUARIOS

<b>Internos:</b>	<b>Externos:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dirección General Ejecutiva.</li><li>– Unidad de Administración y Finanzas</li><li>– Unidad de Planificación</li><li>– Unidad Jurídica</li><li>– Unidad de Comunicación</li><li>– Programa y Proyectos del Ministerio de Salud y Deportes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Laboratorios públicos y privados del País</li><li>– Servicio Departamental de Salud (SEDES)</li><li>– Coordinación Departamental de Laboratorios</li><li>– Otras instituciones.</li></ul>

## 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

<b>Internas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dirección General Ejecutiva</li><li>– Programa Nacional de Sangre</li><li>– CONALAB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Notas Internas</li><li>– Informes Técnicos</li></ul>
<b>Externas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Servicio Departamental de Salud (SEDES)</li><li>– Coordinación Departamental de Laboratorios (CODELAB)</li><li>– Organismos Internacionales.</li><li>– Instituciones públicas y privadas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Cites, a través de la Máxima Autoridad.</li><li>– Informes, a través de la Máxima Autoridad.</li></ul>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

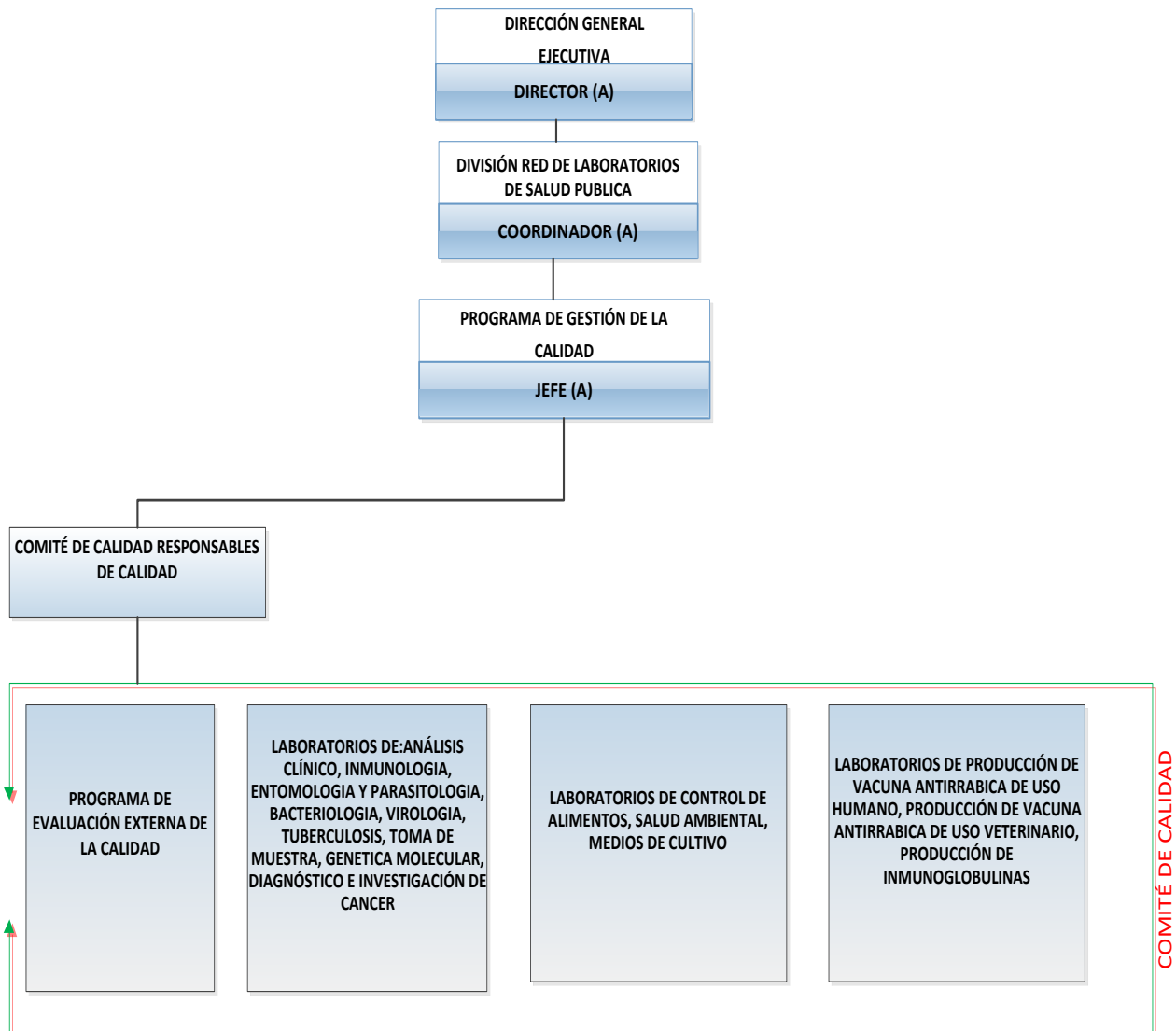
COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: PROGRAMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

a. Nivel Jerárquico:	Operativo y ejecución
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	División Red de Laboratorios de Salud Pública

## 2. ORGANIGRAMA:





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laboratorio De Análisis Clínico</li><li>- Laboratorio De Inmunología</li><li>- Laboratorio De Bacteriología</li><li>- Laboratorio De Parasitología Y Entomología</li><li>- Laboratorio De Tuberculosis</li><li>- Laboratorio De Virología</li><li>- Laboratorio De Diagnóstico E Investigación De Cáncer</li><li>- Laboratorio De Genética Molecular</li><li>- Toma de muestra</li><li>- Laboratorio De Control De Alimentos</li><li>- Laboratorio De Salud Ambiental</li><li>- Laboratorio De Producción De Medios De Cultivo</li><li>- Laboratorio De Producción De Vacuna Antirrabica De Uso Humano</li><li>- Laboratorio De Producción De Vacuna Antirrabica De Uso Veterinario</li><li>- Laboratorio De Producción De Inmunoglobulinas</li><li>- Programa De Evaluación Externa De La Calidad</li><li>- Programa De Bioseguridad.</li></ul>

### 4. NORMAS A CUMPLIR:

Por la relación de dependencia directa, el Programa de Gestión de la Calidad está sujeto a las normas, leyes, decretos y resoluciones que respaldan y reglamentan el funcionamiento de la División de la Red de Laboratorios de Salud Pública, así como a la normativa, instructivos, reglamentaciones y comunicaciones emitidas por la Coordinación de Red y/o desde la Dirección Ejecutiva del INLASA.

### 5. FUNCIONES:

#### Funciones específicas

- a. Proponer y mantener actualizada la política, planes y documentos de aplicación de la política de la calidad de INLASA, previa revisión por la Coordinación de Red y aprobación por la Dirección General Ejecutiva.
- b. Elaborar instrumentos para el sistema de gestión de calidad institucional
- c. Facilitar asistencia técnica a los laboratorios del INLASA para elaborar documentos de gestión de calidad.
- d. Asesorar y apoyar a los laboratorios para su habilitación y renovación de la resolución de habilitación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

- e. Asesorar y apoyar a los laboratorios para la acreditación y seguimiento de la acreditación
- f. Realizar seguimiento a la implementación de sistemas de gestión de la calidad de los laboratorios del INLASA, que hayan sido acreditados, certificados y habilitados.
- g. Desarrollar y fortalecer capacidades de los recursos humanos en diferentes temas de su competencia.

### 6. PRODUCTOS:

Normas:	Servicios:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Guías para elaborar documentos de gestión de la calidad.</li><li>- Requisitos para la acreditación y habilitación de laboratorios</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesoramiento</li><li>- Instrumentos de verificación</li></ul>

### 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Laboratorio de Análisis Clínico</li><li>- Laboratorio de Inmunología</li><li>- Laboratorio de Bacteriología</li><li>- Laboratorio de Parasitología y Entomología</li><li>- Laboratorio de Tuberculosis</li><li>- Laboratorio de Virología</li><li>- Laboratorio de Diagnóstico e Investigación de Cáncer</li><li>- Laboratorio de Genética Molecular</li><li>- Toma de muestra</li><li>- Laboratorio de Control De Alimentos</li><li>- Laboratorio de Salud Ambiental</li><li>- Laboratorio de producción de medios de cultivo</li><li>- Laboratorio de Producción de Vacuna Antirrábica de uso Humano</li><li>- Laboratorio de Producción de Vacuna Antirrábica de uso Veterinario</li><li>- Laboratorio de Producción de Inmunoglobulinas</li><li>- Programa de evaluación externa de la calidad</li><li>- Programa de Bioseguridad</li><li>- Unidades administrativas del INLASA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- IBMETRO</li><li>- IBNORCA</li></ul>

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección General Ejecutiva</li><li>- Unidad de Administración y Finanzas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notas Internas</li><li>- Circulares.</li><li>- Instructivo.</li></ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad de Planificación</li><li>- Unidad de Comunicación</li><li>- División de Diagnóstico</li><li>- División de Control de Alimentos</li><li>- División de Producción</li><li>- Programa de Evaluación Externa de la Calidad</li><li>- Programa de Bioseguridad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informes Técnicos.</li></ul>
<b>Externas:</b>	<b>Medios y Canales de Comunicación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- IBMETRO</li><li>- IBNORCA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cartas Externas a través de la Máxima Autoridad.</li></ul>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

## PROGRAMA DE BIOSEGURIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

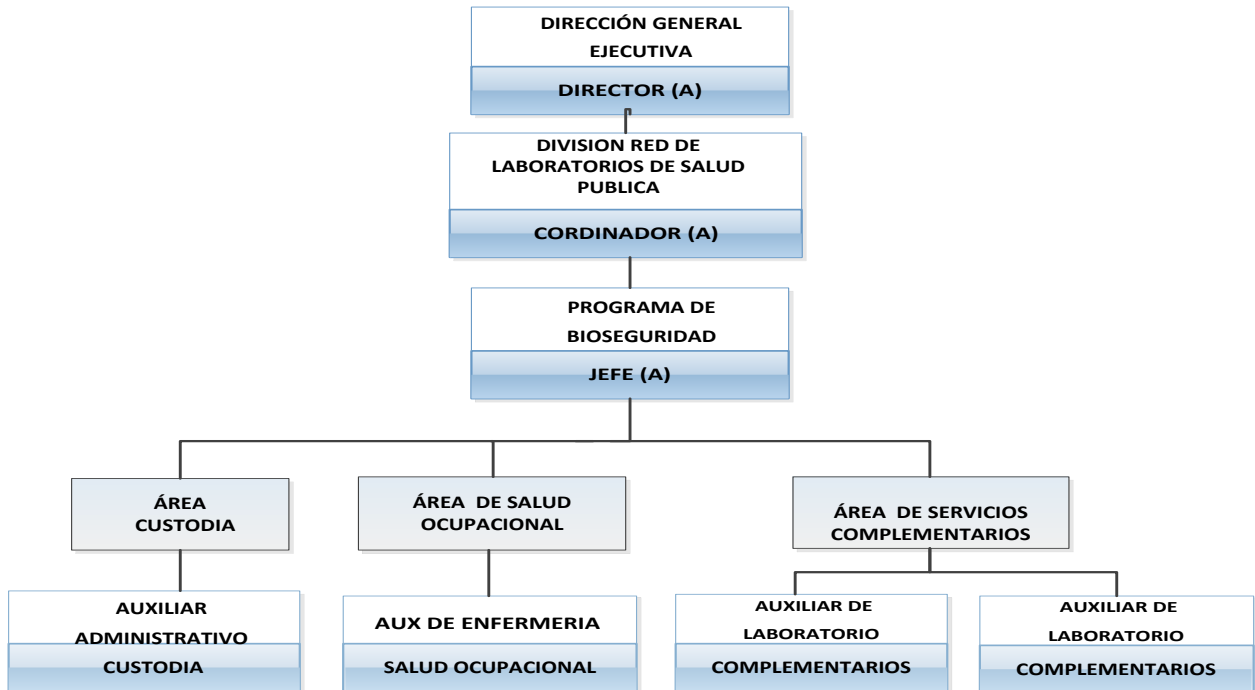
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## 1. NOMBRE DE LA UNIDAD: PROGRAMA DE BIOSEGURIDAD

a. Nivel Jerárquico:	Operativo y ejecución
b. Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
c. Dependencia:	División Red de Laboratorios de Salud Pública

## 2. ORGANIGRAMA



## 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

Lineal:	Funcional:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área custodia</li> <li>- Área ocupacional</li> <li>- Área de servicios complementarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades y Divisiones del INLASA</li> </ul>

## 4. NORMAS A CUMPLIR:

Por la relación de dependencia directa, el Programa de Bioseguridad está sujeto a las normas, leyes, decretos y resoluciones que respaldan y reglamentan el funcionamiento de la División de la Red de Laboratorios de Salud Pública, así como a la normativa, instructivos, reglamentaciones y comunicaciones emitidas por la Coordinación de Red y/o desde la Dirección Ejecutiva del INLASA.

## 5. FUNCIONES:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COD. MOF- 001

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1ra.

## Funciones específicas

- a. Facilitar asistencia técnica específica a la Máxima Autoridad ejecutiva del INLASA y al Ministerio de Salud en políticas, normas, procesos y procedimientos de bioseguridad y gestión de Bioriesgos.
- b. Planificar, ejecutar y evaluar el Programa Institucional de Bioseguridad
- c. Facilitar asistencia técnica a los responsables técnicos y unidades referentes en los SEDES, para la determinación y evaluación de riesgos en las fuentes de trabajo.
- d. Elaborar y/o actualizar regulaciones en Bioseguridad para aplicación nacional, en diferentes ejes temáticos.
- e. Gestionar mecanismos de coordinación con todos los programas de salud existentes en el Ministerio de Salud, para uniformar criterios de acción frente a las enfermedades emergentes y reemergentes
- f. Coordinar con los laboratorios y áreas administrativas del INLASA la implementación del programa institucional en los laboratorios.
- g. Coordinar diferentes actividades establecidas en el programa Institucional con los representantes de Bioseguridad de cada laboratorio y áreas administrativas.
- h. Investigar alternativas de tratamiento para el manejo integral de residuos químicos generados en los establecimientos de salud.
- i. Diseñar, formular, proponer y/o adecuar normas de protección y prevención sobre riesgos biológicos, químicos y físicos en los laboratorios del INLASA que, directa o indirectamente, afectan al medio ambiente y comunidad.
- j. Implementar mecanismos para el intercambio de experiencias con establecimientos de salud a nivel nacional sobre bioseguridad, gestión integral de residuos sólidos y gestión de bioriesgos.
- k. Promover la evaluación de la gestión de residuos, en coordinación con los SEDES, a nivel nacional.
- l. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación
- m. Identificar mecanismos de registro y reporte de accidentes en la plataforma del SNIS

## 6. PRODUCTOS:

Normas	Servicios:
- Normas: bioseguridad, gestión de riesgo, gestión de residuos sólidos en establecimiento de salud, transporte seguro de muestras y otros.	- Asistencia Técnica - Desarrollo de capacidades - Evaluaciones

## 7. USUARIOS

Internos:	Externos:
- Dirección General Ejecutiva. - Programas y proyectos del Ministerio de Salud y Deportes. - Unidad de Administración y Finanzas - Unidad de Planificación	- MMAyA - Servicios Departamentales de Salud. - Cooperación Internacional. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Gobiernos Autónomos Municipales.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

COD. MOF- 001

VERSIÓN: 1ra.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Jurídica</li> <li>- Unidad de Comunicación</li> <li>- Divisiones del INLASA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras instituciones.</li> </ul>
--	--

### 8. RELACIONES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN:

Internas:	Medios y Canales de Comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General Ejecutiva</li> <li>- Unidad de Administración y Finanzas</li> <li>- Unidad de Planificación</li> <li>- Unidad Jurídica</li> <li>- Unidad de Comunicación</li> <li>- Divisiones y Laboratorios del INLASA.</li> <li>- Programa de Evaluación Externa de la Calidad.</li> <li>- Programa de gestión de calidad</li> <li>- Programas y Proyectos del ministerio de Salud y Deportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notas Internas</li> <li>- Circulares.</li> <li>- Instructivo.</li> <li>- Convocatorias.</li> <li>- Informes Técnicos</li> </ul>
Externas:	Medios y Canales de Comunicación:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartas Externas</li> <li>- Convocatorias</li> <li>- Informes Técnicos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> </ul>