

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 17/2019

La Paz, 27 de septiembre de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, proclama 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*".

Que, conforme establece la Ley 223 "Ley General de la Persona con Discapacidad", el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tutela del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, está encargado de la planificación estratégica en materia de discapacidad.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de Fecha 20 de Julio de 1990 regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) 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;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que, el artículo 11 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, determina que en su artículo 3: "*Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y*

de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio".

Que, la Ley N° 2027 de octubre de 1999 en su Artículo 8, establece: "*Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función*".



(591-2) 2203762
(591-2) 2126327

conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 17/2019

La Paz, 27 de septiembre de 2019

Que el Estatuto del Funcionario Público, aprobado por Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, señala en su artículo 72 que el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental debe proponer al Poder Ejecutivo la reglamentación y revisión de los procedimientos relativos a los procesos internos establecidos en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

Que, el Decreto Supremo N° 1457, Reglamento a la Ley 223 "Ley General de la Persona con Discapacidad", determina en su Art. 7 que las funciones del Director Ejecutivo de CONALPEDIS, es aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa, previa autorización del ente que ejerce tuición.

Norma General 2300 (Actividades de Control) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.

Norma Básica 2313 (Aseguramiento de la Integridad) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.

Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia N° 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad "CONALPEDIS".

Reglamento Interno del Personal (RIP), del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

CONSIDERANDO:

Que, en fecha 24 de septiembre de la presente gestión, el Área de Administración presenta un informe técnico CONALPEDIS/J.A.A./INF-TEC/006/2019, que refiere a la Propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos – Emisión de Instructivos y Comunicados (CONALPEDIS).

Que, dicho informe tiene por objetivo el aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de Instructivos y Comunicados del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), para mejorar los procedimientos respecto a la Emisión de Instructivos y Comunicados para el personal de la entidad; por lo cual el Área de Administración procedió a realizar un Manual de Procesos y Procedimientos interno.

Que, la presente modificación surge de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, quien en su informe MJTI-UAI-INF N° 11/2017 emitido en fecha 30 de junio de 2017, donde recomienda implementar un procedimiento de control para la emisión de instructivos, que contemplen mínimamente las áreas que podrán generar dichos documentos, los responsables de elaboración y aprobación, el tipo de control para la numeración correlativa, forma de archivo y mecanismos de seguridad para asegurar que no existan cambios no autorizados, sustituciones o modificaciones, entre otros.

(591-2) 2203762
(591-2) 2126327



conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 17/2019

La Paz, 27 de septiembre de 2019

Que, según Informe Legal ASL/NPV/024/2019, de fecha 24 de septiembre del año en curso, considera PROCEDENTE el aprobar el Manual de Procesos y Procedimiento para la Emisión de Instructivos y Comunicados de la entidad, toda vez que se realizó la compatibilización con la normativa vigente.

POR TANTO:

La **DIRECCIÓN EJECUTIVA** de "CONALPEDIS" en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de Instructivos y Comunicados del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

SEGUNDO.- El Área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, quedan encargados del cumplimiento, aplicación y difusión, en el marco de la presente Resolución Administrativa 17/2019.

CC.: ARCH/DIRECCIÓN EJECUTIVA/CONALPEDIS
CC.: ARCH/ASL/NPV/CONALPEDIS
CC.: ARCH/ÁREA ADMINISTRATIVA/CONALPEDIS



(591-2) 2203762
(591-2) 2126327



conalpedis@hotmail.com
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central





COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

“CONALPEDIS”

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS *CONALPEDIS* (CONALPEDIS)

“UNIDOS POR LA INCLUSIÓN”

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

LA PAZ - BOLIVIA

GESTIÓN 2019



1. OBJETO

El objetivo del presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es estructurar y formalizar los procesos y procedimientos para la emisión de Instructivos y Comunicados que actualmente viene ejecutando el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) en el marco de las Normas General 2300 (Actividad de Control) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

La aplicabilidad del presente manual es la efectivización de los procedimientos establecidos en la determinación de medidas preventivas y correctivas a riesgos identificados en el desarrollo de la Gestión del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), considerando el marco regulatorio determinado a partir de la aplicación de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y los Reglamentos Específicos.

2. ALCANCE

El presente manual alcanza a todos los servidores públicos del CONALPEDIS, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

3. ACTUALIZACIÓN

El área de Administración, es el responsables del seguimiento, la implantación, el de revisar y analizar para la pertinente actualización del presente Manual, generando una nueva versión del mismo.

4. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

INSTRUCTIVO

Un instructivo es un texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular. El instructivo da pautas que deben ser llevadas a cabo por aquel que las lee a efectos de tener algún resultado determinado y el mismo será de cumplimiento obligatorio.

COMUNICADO

Documento breve empleado para informar, solicitar o demandar algo a los miembros de una entidad el cual debe ser breve, claro y exponer un tema concreto

5. ABREVIATURAS

F: Firma

VoBo: Visto Bueno

J.A.A: Jefatura del Área de Administración.

6. CODIFICACIÓN

Los Instructivos y Comunicados se codificarán de la siguiente manera para mantener un orden correlativo.

INSTRUCTIVOS

CONALPEDIS/J.A.A./I/(Número de Instructivo)/(gestión)

INSTRUCTIVOS DE LA MAE

CONALPEDIS.DIR.EJE. (Número de Instructivo)/(gestión)

COMUNICADOS

CONALPEDIS/J.A.A./C/(Número de Instructivo)/(gestión)

7. EXCEPCIONES

Se exceptúa del presente Manual los comunicados emitidos por el Responsable de las Declaraciones Juradas debido a que los mismos ya fueron considerados en el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

8. SANCIONES

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Manual de Procesos y Procedimientos dará lugar a responsabilidad por la función pública, según lo establecido en la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y disposiciones conexas.



 CONALPEDIS <small>Comité Nacional de la Persona con Discapacidad</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS (CONALPEDIS)			Versión: 1
FORMULARIO N°1 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
COD. PROCESO	PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE RESULTADO
AA-1	EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS	AA-1-01	EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS	INSTRUCTIVO
		AA-1-02	EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS DIRECCIÓN EJECUTIVA	INSTRUCTIVO
		AA-1-03	EMISIÓN DE COMUNICADOS	COMUNICADO
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN				
Elaborado por  <i>Ayleen S. Calle Ticona</i> <small>JEFÉ DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CONALPEDIS</small>		Aprobado por  <i>Dr. Edwin J. Soto Morales</i> <small>DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS</small>		



 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS (CONALPEDIS)	Versión: 1
FORMULARIO N° 2 ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS	Código del Proceso
		AA-1
Objetivo		
Elaborar los Instructivos y Comunicados al personal de Planta, Consultor de línea y personal eventual dependiente del CONALPEDIS, cuando corresponda, que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.		
Base Legal		
<ul style="list-style-type: none"> Norma General 2300 (Actividades de Control) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000. Norma Básica 2313(Aseguramiento de la Integridad) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000. 		
Responsables		
<ul style="list-style-type: none"> Director (a) Ejecutivo(a) Área Administrativa. 		
Áreas que intervienen		
<ul style="list-style-type: none"> Máxima Autoridad Ejecutiva Área de Administración. Personal Permanente, eventual y/o Consultores en línea 		
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		
Elaborado por	Aprobado por	
 Ayleen S. Calle Ticona IEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS	



 Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS (CONALPEDIS)	Versión: 1
FORMULARIO N° 3 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS	Código del Procedimiento
Objetivo	Realizar Instructivos para el personal de Planta, Consultor de línea y personal eventual dependiente del CONALPEDIS, cuando corresponda y que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.	
Base Legal <ul style="list-style-type: none"> • Norma General 2300 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000. • Norma Básica 2313(Aseguramiento de la Integridad) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000. 		
Responsables <ul style="list-style-type: none"> • Director (a) Ejecutivo(a) • Área Administrativa. 		
Áreas que intervienen <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva • Área de Administración. • Personal Permanente, eventual y/o Consultores en línea 		
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		
Elaborado por  Ayleen S. Calle Ticona JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CONALPEDIS	Aprobado por  Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS	

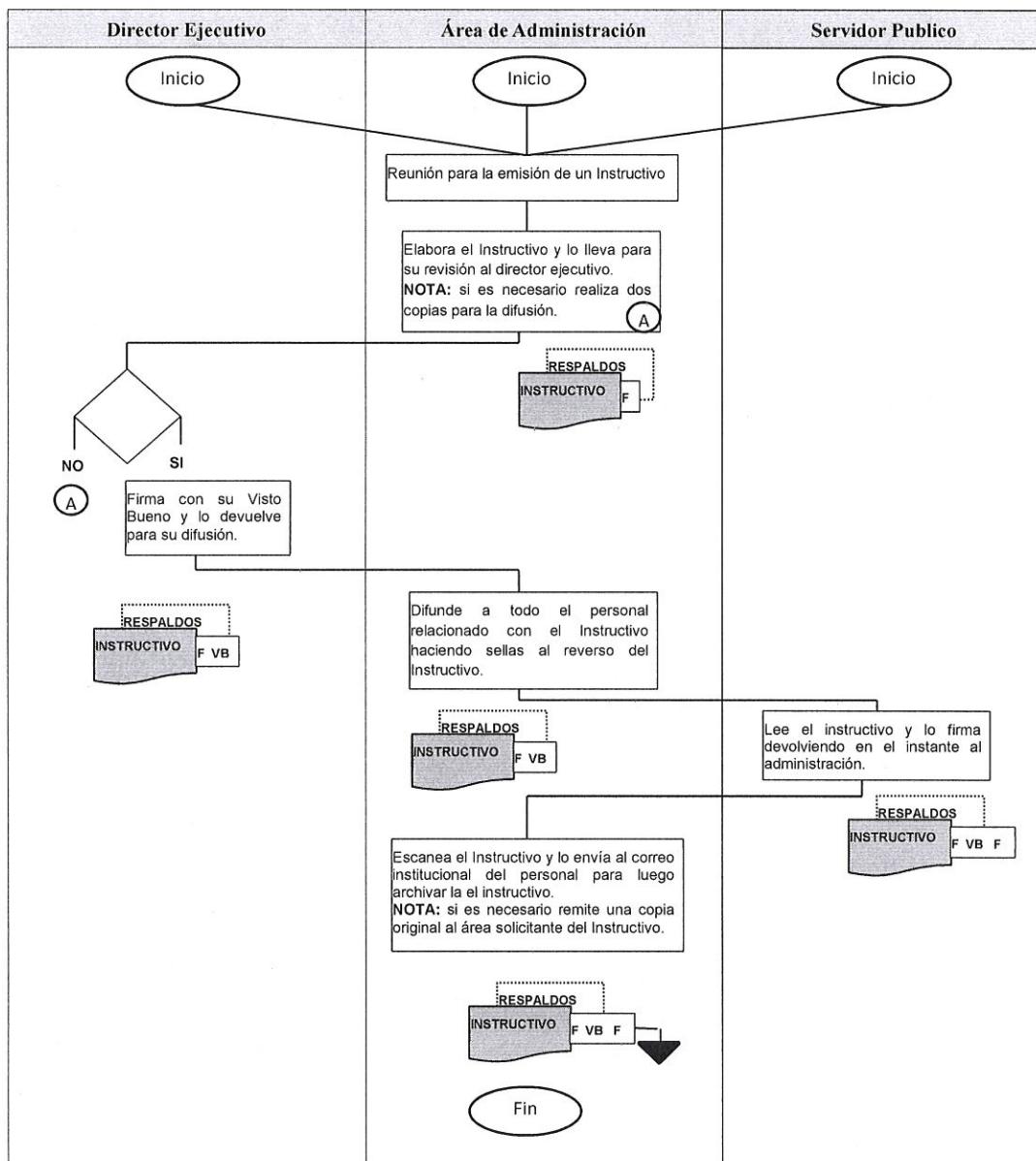
 CONALPEDIS <small>Comité Nacional de la Persona con Discapacidad</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS (CONALPEDIS)			Version:1
FORMULARIO N° 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento		EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS	Código del Procedimiento	AA-1-01
Nº	Actividad/Tarea	Documentos registrados o generados	Responsable	Tiempo Estimado
1	Para la emisión de instructivos se dará a raíz de las siguientes causales: <ul style="list-style-type: none"> • A solicitud verbal del personal mediante una reunión con el director ejecutivo en el cual deberá explicar las razones para la emisión de un Instructivo. • A solicitud verbal del Director Ejecutivo de la entidad. • Para el cumplimiento de alguna normativa emitida u otras causales. 		Servidor Público, Director Ejecutivo y el Área de Administración	1 Día
2	Elabora el Instructivo considerando todo lo acordado en la reunión previa o en la normativa y de existir adjuntar los respaldos correspondientes. (Anexo 1) Se lleva a Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación mediante Visto Bueno.	Instructivo (si el caso lo amerita en 2 copias originales)	Área de Administración	1 Día
3	Revisa el Instructivo y de estar conforme aprueba con su Visto Bueno asegurando que no se pueda hacer ninguna modificación o cambios no autorizados para luego proceder a su difusión al personal.		Director Ejecutivo	1 Día

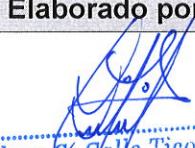
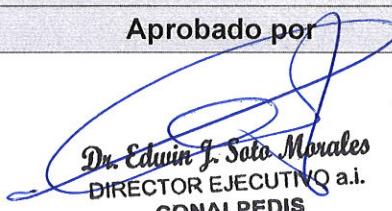


4	Difunde a todo el Personal relacionado con el Instructivo y hace sellar en el reverso como constancia de que recibió y leyó el Instructivo, escanea el documento y lo envía al correo Institucional de cada servidor público.		Área de Administración	1 Día
5	Lee el instructivo y firma al reverso como constancia.		Servidor Público	1 Día
6	Archiva el instructivo		Área de Administración	1 Día
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN				
Elaborado por		Aprobado por		
 <i>Ayleen S. Calle Ticona</i> JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CONALPEDIS		 <i>Dr. Edwin J. Soja Morales</i> DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS		



 Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS (CONALPEDIS)	Versión: 1
FORMULARIO N° 5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS	Código del Procedimiento AA-1-01



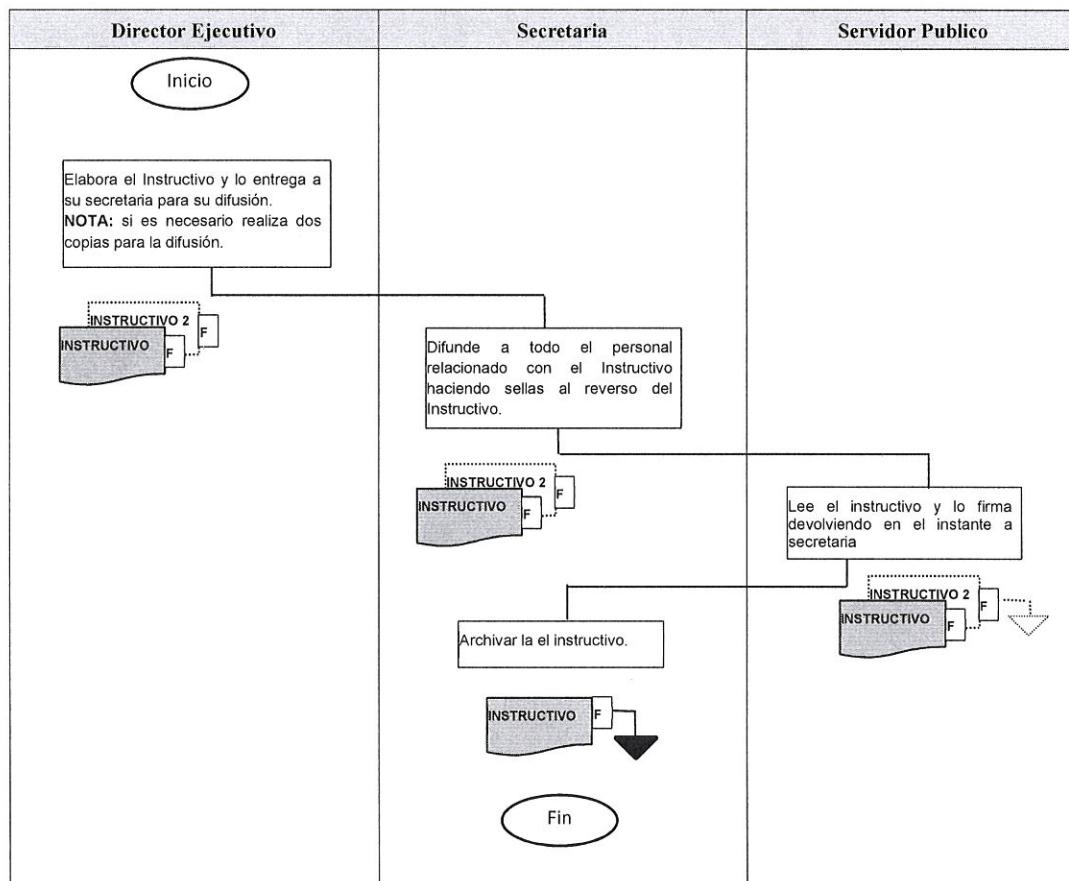
 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS (CONALPEDIS)	Versión: 1
FORMULARIO N° 3 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código del Procedimiento AA-1-02
Objetivo <p>Realizar Instructivos para el personal de Planta, Consultor de línea y personal eventual dependiente del CONALPEDIS, cuando corresponda y que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.</p>		
Base Legal <ul style="list-style-type: none"> • Norma General 2300 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000. • Norma Básica 2313(Aseguramiento de la Integridad) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000. 		
Responsables <ul style="list-style-type: none"> • Director (a) Ejecutivo(a) 		
Áreas que intervienen <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva • Personal Permanente, eventual y/o Consultores en línea 		
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		
Elaborado por  Ayleen S. Calle Ticoro JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN CONALPEDIS	Aprobado por  Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS	

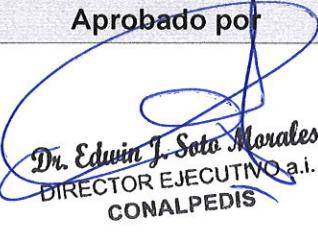


 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS (CONALPEDIS)			Version:1
FORMULARIO N° 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento	EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS DIRECCIÓN EJECUTIVA		Código del Procedimiento	AA-1-02
Nº	Actividad/Tarea	Documentos registrados o generados	Responsable	Tiempo Estimado
1	Realiza un Instructivo para el personal de la entidad y entrega a secretaria para su difusión al personal relacionado con el Instructivo. Si caso lo amerita se realizaran 2 copias en original. (Anexo 2)	Instructivo	Director Ejecutivo	1 Día
2	Difunde el instructivo con el personal relacionado haciendo firmar al reverso como constancia y si el caso lo amerita entrega una copia en original.		Secretaria	1 Día
3	Recepciona el Instructivo y firma al reverso como constancia de su entrega, devolviendo el instructivo para su archivo.		Servidor Publico	1 Día
4	Archiva el Instructivo		Secretaria	1 Día



 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS (CONALPEDIS)	Versión: 1
FORMULARIO N° 5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código del Procedimiento AA-1-02



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS (CONALPEDIS)	Versión: 1
FORMULARIO N° 3 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	EMISIÓN DE COMUNICADOS	Código del Procedimiento
Objetivo		
Realizar Comunicados para el personal de Planta, Consultor de línea y personal eventual dependiente del CONALPEDIS, cuando corresponda y que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.		
Base Legal		
<ul style="list-style-type: none"> Norma General 2300 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000. Norma Básica 2313(Aseguramiento de la Integridad) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000. 		
Responsables		
<ul style="list-style-type: none"> Director (a) Ejecutivo(a) Área Administrativa. 		
Áreas que intervienen		
<ul style="list-style-type: none"> Máxima Autoridad Ejecutiva Área de Administración. Personal Permanente, eventual y/o Consultores en línea 		
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		
Elaborado por	Aprobado por	
 <p>Ayleen S. Calle Ticona JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CONALPEDIS</p>	 <p>Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS</p>	

 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS (CONALPEDIS)			Version:1
FORMULARIO N° 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento		EMISIÓN DE COMUNICADOS		Código del Procedimiento
Nº	Actividad/Tarea	Documentos registrados o generados	Responsable	Tiempo Estimado
1	<p>Para la emisión de Comunicados se dará a raíz de las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A solicitud verbal del personal mediante una reunión con el director ejecutivo en el cual deberá explicar las razones para la emisión de un Comunicado. • A solicitud verbal del Director Ejecutivo de la entidad. • Para el cumplimiento de alguna normativa o disposición emitida u otras causales. 		Servidor Público, Director Ejecutivo y el Área de Administración	1 Día
2	<p>Elabora el comunicado considerando todo lo acordado en la reunión previa o en la normativa y de existir adjuntar los respaldos correspondientes. (Anexo 3)</p> <p>Se lleva a Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación mediante Visto Bueno.</p>	Comunicado (si el caso lo amerita en 2 copias originales)	Área de Administración	1 Día
3	Revisa el Comunicado y de estar conforme aprueba con su Visto Bueno asegurando que no se pueda hacer ninguna modificación o cambios no autorizados para luego proceder a su difusión al personal.		Director Ejecutivo	1 Día

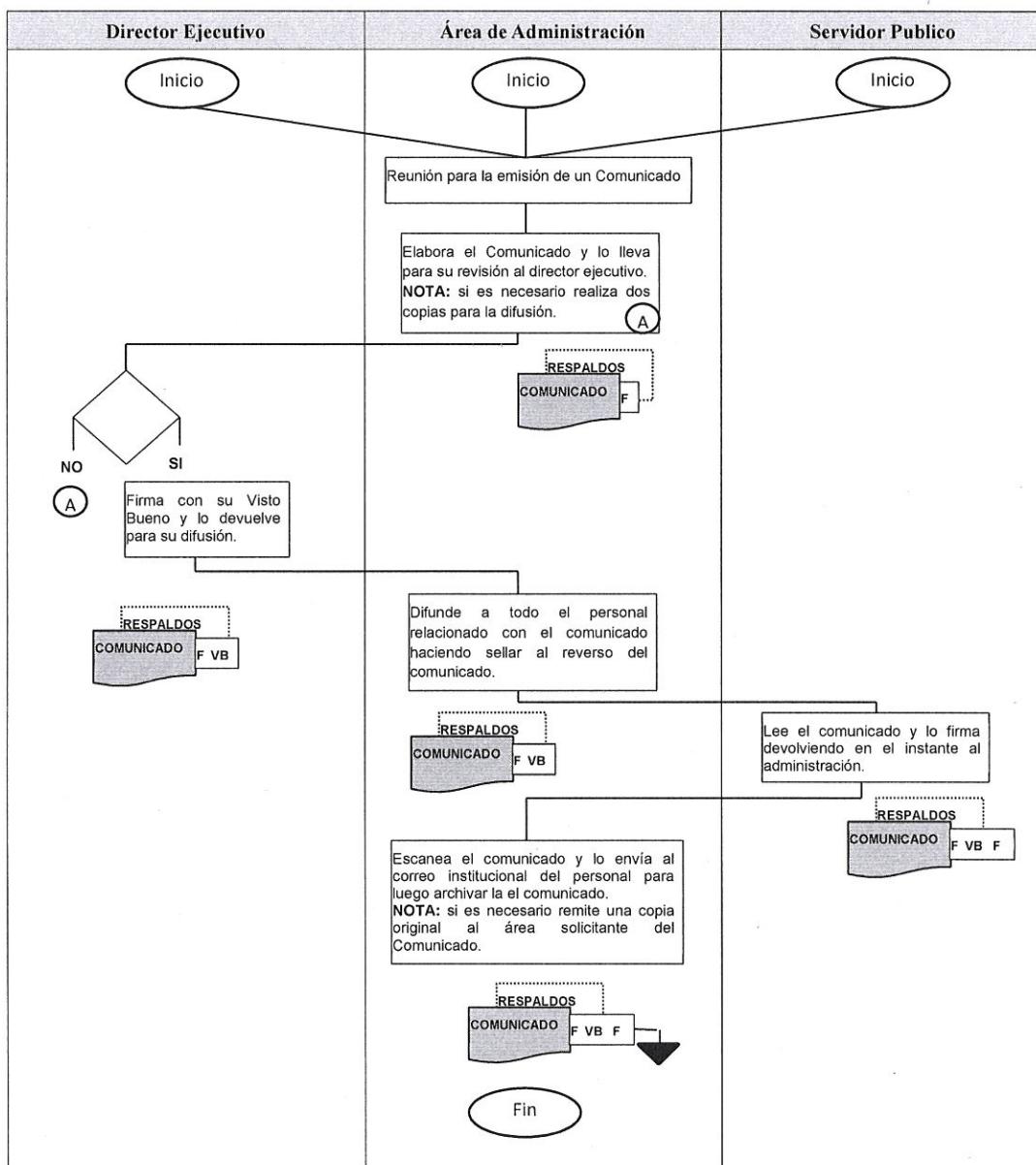


4	Difunde a todo el Personal relacionado con el Comunicado y hace sellar en el reverso como constancia de que recibió y leyó el Comunicado, escanea el documento y lo envía al correo Institucional de cada servidor público.		Área de Administración	1 Día
5	Lee el Comunicado y firma al reverso como constancia.		Servidor Público	1 Día
6	Archiva el Comunicado		Área de Administración	1 Día
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN				
Elaborado por		Aprobado por		
 Ayleen S. Calle Ticona JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CONALPEDIS		 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS		





 CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS (CONALPEDIS)	Versión: 1
FORMULARIO N° 5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	EMISIÓN DE COMUNICADOS	Código del Procedimiento AA-1-03



Anexo 1



**INSTRUCTIVO
CONALPEDIS/J.A.A./I/XX/20XX**

Se **INSTRUYE** a todo el personal (Describir la instrucción a realizar considerando la normativa o las razones por la cual se da el presente instructivos, así mismo de plazos si estos fuesen necesarios.)

La Paz, XX de XXXX de 20XX



Anexo 2



**INSTRUCTIVO
CONALPEDIS.DIR.EJE. 0X/20X**

Se INTRUYE (Poner la descripción de la instrucción considerando la normativa u otros factores que hayan llevado a la emisión del presente instructivo y de existir los plazos correspondientes)

La Paz, XX de XXX de 20XX



Anexo 3



**COMUNICADOS
CONALPEDIS/J.A.A./C/00X/20XX**

Se **COMUNICA** (Describir el comunicado a realizar considerando la normativa alguna disposición por la cual se da el presente comunicado, así mismo de plazos si estos fuesen necesarios.)

La Paz, XX de XXX de 20XX

