



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

### "CONALPEDIS"

000120

#### I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene como objetivo de brindar una visión integral y acertada del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS); expresando los objetivos, funciones, obligaciones y los flujos comunicacionales de cada Área Operativa, buscando que las actividades institucionales sean integradas y coordinadas para el logro de los objetivos de la entidad.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), se sustenta en las disposiciones legales vigentes que regulan la creación, operación y organización de la institución.

Este Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado con la participación de los responsables de cada Área Operativa del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), consiguientemente, es el instrumento administrativo que regirá el desarrollo continuo de las actividades, sirviendo de guía a los servidores públicos de esta institución, así como un material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso. Asimismo, deberá ser actualizado permanentemente, en función de la experiencia de su aplicación y bajo la supervisión y coordinación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

La Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo y responsables de las Áreas Operativas deben utilizar los instrumentos organizacionales como medios operativos y legales, orientados a proporcionar eficiencia y eficacia en la gestión del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS). Ejercerán los principios organizacionales de: estructuración técnica, flexibilidad y formalización para la satisfacción de las necesidades de las entidades y los ciudadanos bolivianos usuarios de la institución.

## II. DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA ESTRUCTURA DEL CONALPEDIS.

La Ley N° 223 de 02 de marzo de 2012 "Ley General para Personas con Discapacidad", en su párrafo I, artículo 45, establece que 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 tuición del Ministerio de Justicia, encargado de la planificación estratégica en materia de discapacidad.

El Decreto Supremo N° 1457 de 09 de enero de 2013, reglamenta a la Ley N° 223, "Ley General para Personas con Discapacidad", establece la estructura organizacional del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), así como las atribuciones de su Directorio y de la Directora Ejecutiva o del Director Ejecutivo.

La Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y representante institucional del CONALPEDIS y es designada o designado por la Presidenta o el Presidente del Estado Plurinacional, mediante Resolución Suprema, de la terna propuesta por el Directorio del CONALPEDIS, previa convocatoria pública. El periodo de vigencia del cargo es de cinco (5) años.

El personal del nivel operativo del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), está constituido por Áreas, que tiene la finalidad de coadyuvar, asesorar, ejecutar y realizar toda actividad destinada al cumplimiento de las atribuciones del CONALPEDIS, su funcionamiento es normado por Reglamento Interno.

En este contexto es presentado el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), que tienen como objetivo de brindar una visión integral y acertada, expresando los objetivos, funciones, obligaciones y los flujos comunicacionales de cada Área Operativa, buscando que las actividades institucionales sean integrales y coordinadas para el logro de los objetivos de la institución.

## III. FINALIDAD, OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL.

### a) Finalidad.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), es un instrumento organizacional de guía y consulta de carácter flexible que facilita la comprensión de la estructura organizacional, enmienda y define problemas de su ámbito de

competencia, superposición de funciones y responsabilidades, establece estándares de trabajo a nivel de áreas operativas, en el marco y cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales.

b) Objetivo.

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) manifiesta las funciones y atribuciones esenciales para el buen funcionamiento del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

c) Alcances.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene un ámbito de aplicación y alcance interno al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS). Por lo tanto deberán tomarse previsiones para adaptarlo a los cambios y exigencias del medio.

#### IV. MARCO LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental - SAFCO de fecha 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
- ✓ Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
- ✓ Ley N° 223 - Ley General para Personas con Discapacidad de fecha 2 de marzo de 2012.
- ✓ Decreto Supremo del Reglamento al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000.
- ✓ Decreto Supremo N° 1893 de fecha 12 de febrero de 2014, Decreto reglamentario a la Ley N° 223.
- ✓ Decreto Supremo N° 286031 de fecha 28 de marzo de 2006, Decreto Reglamentario a la Ley N° 3351.
- ✓ Decreto Supremo N° 323 de 07 de octubre de 2009, que abroga el D.S. 304 de 16 de septiembre de 2009.
- ✓ Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública aprobada por el Decreto Supremo N° 23318-A y modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y el Decreto Supremo N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- ✓ Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997.



- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Reglamento Interno de Funcionamiento del CONALPEDIS.

## V. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS.

### a) Misión.

"Promover e impulsar acciones conjuntas con diferentes sectores de la sociedad para asesorar y generar política públicas, programas, proyectos en materia de discapacidad, en cumplimiento de la Ley General para Personas con Discapacidad N° 223 y su Decreto Reglamentario N° 1893, y normativas vigentes en favor del sector, basados en el respeto a las diferencias, igualdad, tolerancia y la no discriminación".

### b) Visión.

"Constituir al CONALPEDIS como ente rector y actor en políticas públicas y sociales en materia de discapacidad, coordinando con las diferentes instituciones públicas y privadas, destinadas al ejercicio pleno de sus derechos y deberes de la población con discapacidad, basadas en el respeto, igualdad, justicia, equidad y equiparación de oportunidades".

### c) Objetivo Institucional.

Es la orientación, coordinación, control y asesoramiento de políticas y acciones en beneficio de las personas con discapacidad en el marco del respeto, justicia, equidad y equiparación de oportunidades e inclusión social.

## VI. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

### a) Responsabilidad.

Es un valor que está en la conciencia del personal de la institución, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral en ejercicio pleno y consiente de la





libertad personal, que se manifiesta en el cumplimiento formal y serio de los deberes y obligaciones.

b) Equidad.

Estar conscientes de que todos los servidores públicos de la institución, por igual, tenemos el mismo grado de responsabilidad y derechos en base a oportunidades de desarrollo personal, e intenta promover la igualdad, más allá de las diferencias en el sexo, la cultura, los sectores económicos a los que se pertenece, etc. Es por ello que suele ser relacionado con la justicia social, ya que defiende las mismas condiciones y oportunidades para todo el personal de la institución, sin distinción, solo adaptándose en los casos particulares.

c) Respeto.

Es la consideración de que alguien o incluso algo, tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad y capacidad para cumplir con tolerancia y responsabilidad las diferentes normas vigentes que rigen la convivencia humana. Este espíritu de respeto nos induce a considerar el dialogo y el libre intercambio de ideas y opiniones entre el personal de la institución.

d) Integridad y coherencia.

Se refiere a la total o amplia gama de aptitudes poseídas por el personal de la institución, para reflejar en la propia conducta la armonía entre el pensar, el decir y el actuar.

e) Puntualidad.

El valor de la puntualidad es la disciplina institucional para estar a tiempo y cumplir nuestras obligaciones; es necesario para dotar de personalidad a los servidores públicos de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo y ser merecedores de confianza.

f) Honradez.

Es la rectitud de ánimo y la integridad en el obrar por nuestra institución. Quien es honrado se muestra como una persona recta y justa, que se guía por aquello considerado como correcto y adecuado a nivel social. Es aquella cualidad humana por la que el servidor público se determina a elegir, actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia.

*Valor que unifica y le da consistencia al resto de valores...*

g) Compromiso.

El Compromiso se refiere a la firmeza inquebrantable por cumplir o hacer algo que nos hemos propuesto o que simplemente debemos hacer:

VII. JUSTIFICACIÓN.

El Comité Nacional de Personas con Discapacidad (CONALPEDIS) para lograr el cumplimiento de la normativa de la función pública de forma eficaz y eficiente contara con la presente herramienta como es el Manual de Organización y Funciones (MOF), el cual expone en forma detallada la estructura organizacional de la institución, los puestos donde especifique las funciones que debe cumplir cada servidor público al momento de posesión del cargo a fin de lograr los objetivos y metas trazadas por la institución.

VIII. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES.

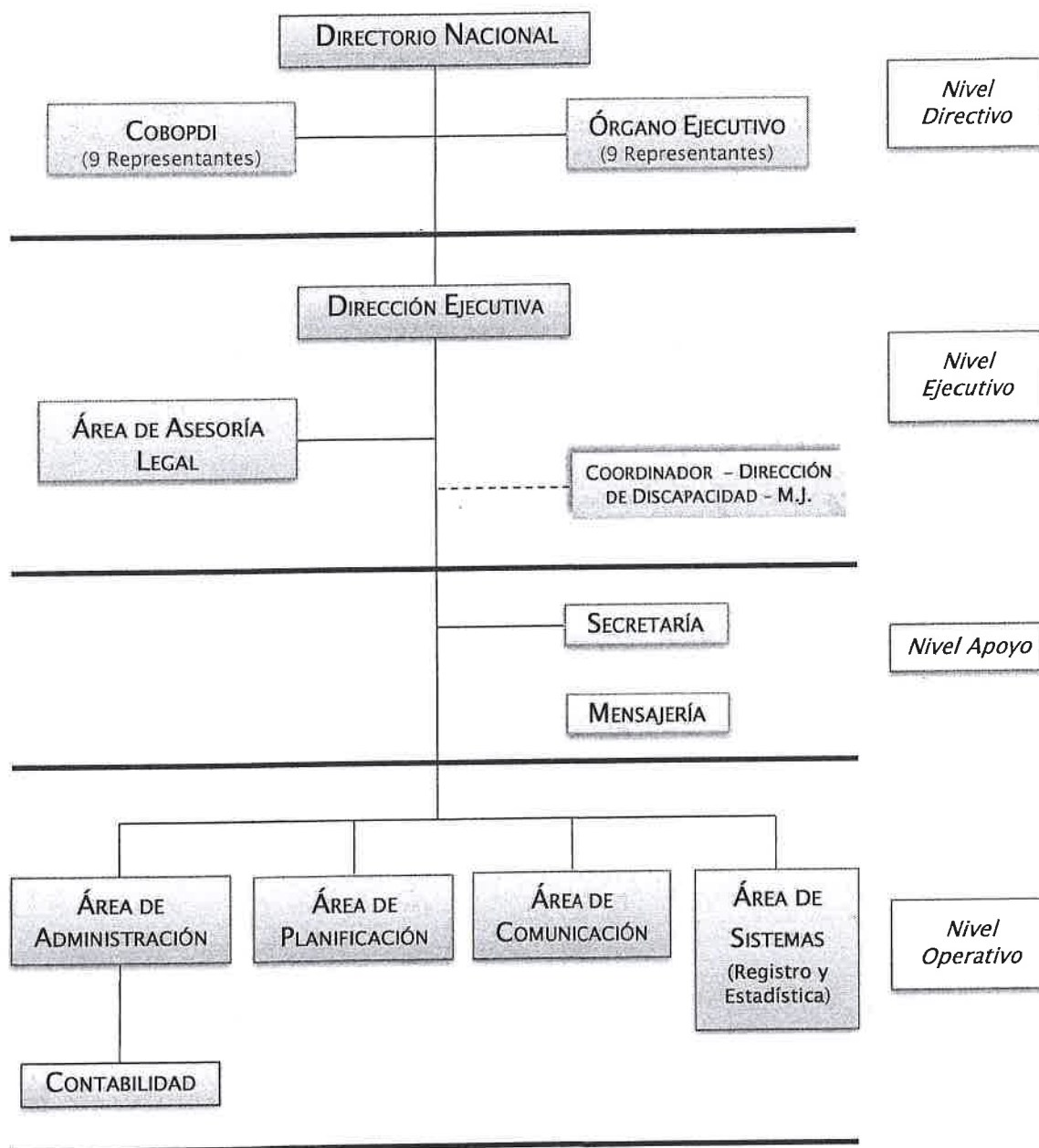
El manual incluye la estructura orgánica general del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS y por las Áreas Operativas que integran esta.

Delimita las responsabilidades y funciones de las Áreas Operativas de la institución.

El CONALPEDIS tiene la siguiente estructura organizacional:

- Nivel Directivo: Directorio:
  - ✓ 9 representantes de la COBOPDI y
  - ✓ 9 representantes del Órgano Ejecutivo
- Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva (*designado por el presidente, mediante Resolución Suprema*).
- Nivel Operativo: Áreas Operativas (*designados por la MAE*)
  - ✓ Asesoría Jurídica
  - ✓ Área de Administración
  - ✓ Área de Contabilidad
  - ✓ Área de Planificación
  - ✓ Área de Comunicación
  - ✓ Área de Sistemas (Registro y Estadística)

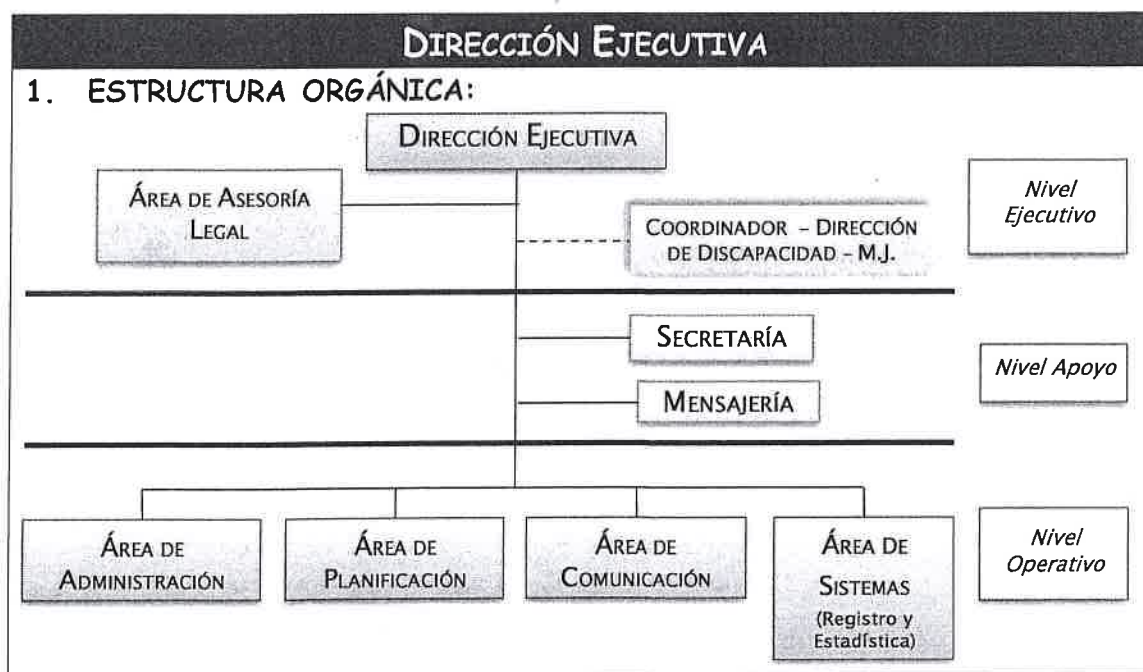
# IX. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS



X. FORMATO UNIFORME DEL MANUAL.

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

XI. DESCRIPCIÓN Y DETALLE DE CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DE ÁREAS OPERATIVAS DEL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.







21000

<p><b>2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ministerio de Justicia.</li> <li>➤ Directorio del CONALPEDIS.</li> </ul>	<p><b>3. UNIDADES DEPENDIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área de Asesoría Legal.</li> <li>➤ Área de Administración y Contabilidad.</li> <li>➤ Área de Planificación.</li> <li>➤ Área de Comunicación.</li> <li>➤ Área de Sistemas (Registro y Estadística).</li> <li>➤ Unidades de Apoyo (Secretaría y Mensajería)</li> </ul>
<p><b>4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relacionamiento a partir del ejercicio de las responsabilidades de Staff sobre todas las Áreas Operativas y las Unidades de Control y Apoyo del CONALPEDIS.</li> </ul>	<p><b>5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Órgano Ejecutivo (Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia).</li> <li>➤ Órgano Judicial.</li> <li>➤ Órgano Legislativo.</li> <li>➤ Órgano Electoral.</li> <li>➤ Asamblea Permanente de Derechos Humanos.</li> <li>➤ Instituciones Académicas.</li> <li>➤ Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y Regionales.</li> <li>➤ Organizaciones Sociales (Confederación, Federaciones, Asociaciones, Agrupaciones, Clubes u otro tipo de organización de Personas con Discapacidad así como Padres, Madres, Tutores y Amigos).</li> <li>➤ Unidades Especializadas y/o CODEPEDIS - UMADIS.</li> <li>➤ Organismos Internacionales que Trabajan en Temáticas de Discapacidad.</li> <li>➤ Organismos no Gubernamentales (ONG's) que Trabajan en Temática de Discapacidad.</li> <li>➤ Público en General.</li> </ul>
<p><b>6. OBJETIVO DE LA UNIDAD EJECUTIVA</b></p> <p>Dirigir la elaboración, implementación, evaluación, fiscalización y control de planes, políticas, programas y proyectos que promuevan la defensa y el ejercicio pleno de los derechos de las Personas con Discapacidad.</p>	
<p><b>7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejercer la representación legal e institucional del CONALPEDIS.</li> <li>➤ Aprobar el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Anual - POA del CONALPEDIS.</li> <li>➤ Realizar operaciones bancarias, financieras, comerciales y todo acto</li> </ul>	



jurídico o administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

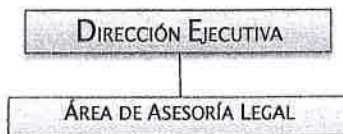
- Aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa, previa autorización del ente que ejerce tuición.
- Suscribir contratos y convenios con organismos, entidades y/o cooperaciones, previa autorización del Directorio.
- Solicitar a la Presidenta o Presidente del Directorio del CONALPEDIS, la convocatoria a sesiones extraordinarias.
- Presentar al Directorio los proyectos de desarrollo productivo, social y de fortalecimiento organizativo y compatibilizarlos con el ente que ejerce tuición.
- Gestionar financiamiento nacional e internacional en coordinación con el Directorio a través de las instancias correspondientes.
- Coordinar con los Ministerios e Instituciones encargadas del cumplimiento y aplicación de la Ley N° 223.
- Efectuar viajes al exterior del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, en representación institucional, previa autorización de la Ministra o el Ministro que ejerce tuición.
- Informar cada cuatro meses al Ministerio que ejerce tuición y al Directorio, sobre el desempeño de sus funciones y los resultados de la administración y de gestión del CONALPEDIS, incluyendo estados financieros debidamente auditados.
- Presentar al Directorio la memoria anual del CONALPEDIS y publicarla.
- Coordinar con el Ministerio de Justicia, a través del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, la elaboración e implementación de políticas, programas y proyectos para personas con discapacidad en el marco de las atribuciones del CONALPEDIS establecidas en la Ley.
- Realizar rendición de cuentas a la sociedad civil como mínimo una vez durante la gestión anual.
- Remitir la información que le sea requerida por el Ministerio que ejerce tuición.
- Asistir a todas las sesiones con derecho a voz.
- Coordinar con las unidades especializadas departamentales, regionales, municipales e indígena originario campesinas, para la ejecución de planes, programas y proyectos integrales a favor de las personas con discapacidad.
- Otras que le encomiende expresamente el Directorio.

117000



## ÁREA DE ASESORÍA LEGAL

### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Dirección Ejecutiva del CONALPEDIS.

### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Ninguna.

### 4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS:

- Dirección Ejecutiva.
- Áreas Operativas del CONALPEDIS.

### 5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS:

- Órgano Ejecutivo (Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia).
- Órgano Judicial.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Electoral.
- Defensoría del Pueblo.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y Regionales.
- Organizaciones Sociales (Confederación, Federaciones, Asociaciones, Agrupaciones, Clubes u otro tipo de organización de Personas con Discapacidad así como Padres, Madres, Tutores y Amigos).
- Unidades Especializadas y/o CODEPEDIS - UMADIS.
- ONG's y Empresas Privadas que trabajan en temáticas de discapacidad.
- Instituciones Públicas y Privadas Nacionales e Internacionales que trabajan en temática de discapacidad.
- Juzgados.
- Público en General.

### 6. OBJETIVO DE LA ÁREA OPERATIVA

Proporcionar asesoría legal a las actividades administrativas del CONALPEDIS, patrocinar los procesos legales en los que la institución sea parte y brindar criterio jurídico a requerimiento de la Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas del CONALPEDIS y desarrollar acciones jurídicas legales, dirigidas al apoyo sobre el buen manejo de la institución.

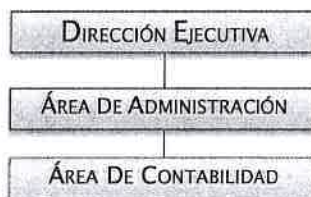
000110

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

- Brindar asesoramiento jurídico a requerimiento de la Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas del CONALPEDIS.
- Patrocinar los procesos legales en los que sea parte la institución.
- Elaborar resoluciones administrativas, contratos administrativos, convenios e informes legales a requerimiento de Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas de la Institución.
- Elaborar informe legal favorable para la liberación de tributos en la importación de equipos, aparatos ortopédicos, órtesis, prótesis, materiales de apoyo y ayudas técnicas, exceptuando vehículos automóviles, previo cumplimiento de requisitos de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y POAI.
- Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anual Individual de Asesoría Legal.
- Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por Dirección Ejecutiva y el Directorio.

## ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Dirección Ejecutiva del CONALPEDIS.

### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Área de Contabilidad.

### 4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS:

- Dirección Ejecutiva.
- Áreas Operativas del CONALPEDIS.

### 5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Justicia
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Transparencia Interinstitucional y Lucha Contra la





Corrupción.

- Contraloría General del Estado.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- Dirección General de Presupuesto del MEFP.
- Dirección General de contabilidad. Fiscal del MEFP.
- Caja Nacional de Salud.
- AFP - Previsión y Futuro.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Centro Nacional de Capacitación (CENCAP).
- Empresa Boliviana de Almendras (EBA).
- Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- Empresas Consultoras y de Servicios.
- Empresas Públicas Estratégicas
- La Unidad de Análisis de Políticas Económicas y Sociales (UDAPE).
- Público en General.

## 6. OBJETIVO DE LA ÁREA OPERATIVA

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

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

### FINANCIERO

- Recibir y administrar los recursos económicos financieros asignados por ley, y controlar la ejecución presupuestaria y el procesamiento de los sistemas financieros del CONALPEDIS.
- Aprobación de los Estados Financieros Presupuestarios y los Estados Complementarios.
- Implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- Diseño de los Reglamentos Específicos de los Sistemas Administrativos Financieros.
- Administrar el Sistema Integrado para mantener el registro actualizado del movimiento financiero, sus insumos y sus resultados.
- Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de ingresos y egresos y notas de contabilidad.
- Verificar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar, revisar los informes técnicos para trámites presupuestarios



(aprobación de escalas, traspasos, modificaciones presupuestarias y otros).

- Realizar el seguimiento y dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna.
- Verificación del Kárdex Físico valorado del almacén de materiales.
- Realizar las programaciones o traspasos presupuestarios de acuerdo a las normas vigentes.
- Procesar el Sistema de Contabilidad Integrada, ejecutando las labores de registro de presupuesto así como de las reprogramaciones y las transferencias de fondos.
- Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- Otorgar las certificaciones presupuestarias de los gastos del CONALPEDIS, previa verificación del origen de los fondos, la existencia de la partida presupuestaria específica y la disponibilidad de recursos, indicando además la fuente de financiamiento.
- Preparar la información presupuestaria sobre la cuenta de la institución de ingresos y gastos ejecutados.
- Realizar control del Fondo Fijo Caja Chica destinadas para compras menores y otros gastos menores de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente.
- Solicitar y distribuir las cuotas de compromiso.
- Efectuar la programación mensual de pagos en base a la cuota asignada y priorizar los mismos.
- Atender y procesar solicitudes de pasajes y Procesar el pago de viáticos del personal del CONALPEDIS.

### **PRESUPUESTO**

- Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el programa de operaciones anual.
- Realizar seguimiento al proceso de aprobación del anteproyecto de presupuesto.
- Evaluación y control de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento, organismo financiador, objeto de gasto, Dirección Administrativa y unidades ejecutoras.
- Gestionar la aprobación de modificaciones presupuestarias, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales presupuestarias en actual vigencia.

### **ADMINISTRACIÓN**

- Implementar y verificar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Planificar, supervisar y coordinar las actividades de servicios generales y compras.

701000



- Planificar, supervisar y coordinar las actividades de Almacenes, Activos Fijos y Archivo (Documentación de Áreas).
- Supervisar y coordinar la aplicación de las normas y reglamentos de uso de vehículos y provisión de carburantes.
- Formular el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al Plan de Operaciones Anuales aprobado.
- Preparar los documentos Base de Contratación de acuerdo a los formatos de establecidos por las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Efectuar el seguimiento administrativo de la ejecución de contratos, Boletas de Garantía en coordinación con las áreas solicitantes.
- Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos de selección, contratación, adquisición y recepción de bienes y servicios.
- Elaborar participativamente el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
- 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.
- Coordinar con las unidades solicitantes, la elaboración, publicación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAC del CONALPEDIS y remitir un informe trimestral a la MAE.
- Supervisar, salvaguardar y asignar activos fijos e inmuebles a las diferentes unidades y/o servidores públicos del CONALPEDIS.
- Supervisar, controlar y salvaguardar la infraestructura, el manejo y disposición de bienes, vehículos, materiales y equipos del CONALPEDIS.
- Supervisar y controlar el buen uso y manejo eficiente de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfonos fijos y móviles, así como la adquisición de combustible.

### RECURSOS HUMANOS

- Implementar, difundir, actualizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Velar por la correcta administración de los recursos humanos del CONALPEDIS, en el marco de las disposiciones laborales vigentes y el Reglamento Interno de Personal.
- Supervisar los procesos de contratación del personal en cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de bienestar social en beneficio de personal del CONALPEDIS y sus dependientes.
- Dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el área de apoyo y asignación del personal del CONALPEDIS.
- Formalizar el nombramiento del personal, elaborando memorandos de designación o contratos según corresponda el caso.

- Supervisar los datos y files personales de la institución.
- Velar por la correcta y adecuada asignación de recursos humanos a las diferentes unidades organizacionales del CONALPEDIS.
- Cumplir con disposiciones legales en cuanto a temas laborales se refiere.
- Realizar funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sea afines al cargo.

### ÁREA DE CONTABILIDAD

#### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



#### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Dirección Ejecutiva del CONALPEDIS.
- Administración.

#### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Ninguno.

#### 4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS:

- Dirección Ejecutiva
- Áreas Operativas del CONALPEDIS.

#### 5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Justicia.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (Servicio Civil).
- Contraloría General del Estado.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE.
- Dirección General de Presupuesto del MEFP.
- Dirección General de contabilidad Fiscal del MEFP.
- Caja Nacional de Salud.
- AFP - Previsión y Futuro.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Centro Nacional de Capacitación (CENCAP).
- Empresa Boliviana de Almendras (EBA).
- Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- Empresas Consultoras y de Servicios.
- Empresas Públicas Estratégicas.



- La Unidad de Análisis de Políticas Económicas y Sociales (UDAPE).
- Instituciones de Servicio Básico.
- Público en General.

## 6. OBJETIVO DE LA ÁREA OPERATIVA

Operar, Controlar el Sistema de Contabilidad Integrada, como instrumento de apoyo a la Administración y Entidad a objeto de valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el Patrimonio de la Entidad; para la toma de decisiones oportuna y confiable, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

- Participar en la Programación, Seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anual de la Entidad.
- Elaborar y presentar los estados financieros del CONALPEDIS en cumplimiento de normas legales vigentes.
- Elabora los Registros Auxiliares sobre la Ejecución del Presupuesto de Gastos: Activos Fijos, Almacenes, Fondos en Avances, Cuentas Deudoras, Acreedoras y Otros.
- Efectuar Arqueos Periódicos y Sorpresivos de acuerdo a Instrucciones del Jefe de Área.
- Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de ingresos y egresos.
- Dar cumplimiento a las Sugerencias y Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y Externa.
- Realiza el Cierre de Gestión Contable, en coordinación con las diferentes Áreas del CONALPEDIS.
- Preparar Informes, Reportes e Información cuando así se requiera.
- Administrar los fondos de CAJA Chica y Fondo Rotativo, en cumplimiento a disposiciones internas.
- Salvaguardar y asignar activos fijos e inmuebles a las diferentes unidades y/o servidores públicos del CONALPEDIS.
- controlar y salvaguardar la infraestructura, el manejo y disposición de bienes, vehículos, materiales y equipos del CONALPEDIS.
- Aplicación de normas de uso y conservación de los activos fijos.
- Llevar el registro y control de los activos fijos de la Institución con todo el personal, mediante la asignación de funcionarios, debiendo elaborar el acta de entrega, la codificación de los mismos para incorporar al registro de activos de la Entidad, así mismo el mantenimiento, la salvaguarda, registro y control de bienes de uso.
- Controlar el ingreso o recepción de bienes de la Entidad basada en documentos que autoricen su ingreso y elaborando acta de conformidad, ante las áreas operativas de la institución, y almacenamiento y asignación de espacio.
- Distribución del bien a los funcionarios exigiendo necesariamente la

documentación de respaldo con autorización escrita por el Jefe del Área de Administración, debiendo posteriormente realizar el registro y control de la existencia y el movimiento de bienes en los correspondientes Kárdex Físico y Valorado.

- Deberá adoptar medidas de higiene y seguridad laboral, y tomar medidas de salvaguarda.
- Coadyuvar, apoyar en la compra de bienes y servicios (adquisiciones) y Manuales específicos del sistema.
- coordinar la aplicación de las normas de uso de equipos y servicios de comunicación (telefonía, cámara, grabadora y otros).
- Cumplir las normas de bienestar social en beneficio del personal del CONALPEDIS.
- Desarrollar y mantener actualizada la base de datos del personal con información sobre dotación, Evaluación del desempeño, Capacitación, Movilidad, Vacaciones y antigüedad de los servidores públicos.
- Elaborar, actualizar e implementar el Reglamento Interno de Personal del CONALPEDIS, con base al Régimen Laboral vigente.
- Realizar informes mensuales del biométrico de la institución de acuerdo a normas legales vigentes.
- Llevar el control y registro de los materiales que se adquieren y se distribuyen en las diferentes unidades de la Institución.
- Prever la continuidad del suministro de bienes de los funcionarios del CONALPEDIS y elaborar el correspondiente requerimiento para la compra de los materiales y suministros.
- Administrar y velar políticas de acción para el control de la biblioteca de la institución.
- Cumplir los servicios de préstamo, devoluciones y control del material bibliográfico.
- Orientar a los lectores en el manejo de la información en materia de discapacidad.
- Registrar, verificar y sellar el inventario del material bibliográfico.
- Imprimir calcográficas por autor, título, materia.
- Ordenar y organizar, la ubicación física en estantería, marbeteado de libros.
- Recepcionar la donación de material bibliográfico de otras instituciones.
- Realiza funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sean afines al cargo.

### TESORERÍA

- Elaborar la proyección de ingresos y gastos de manera mensual y anual.
- Registrar y controlar la ejecución de gasto en función a las cuotas asignadas por el Ministerio de Economía.
- Programar y establecer prioridades de pago, de acuerdo a disponibilidad de recursos.



- Administrar los fondos de CAJA Chica y Fondo Rotativo, en cumplimiento a disposiciones internas.
- Resguardar valores entregados en custodia y coordinar con los responsables de las unidades de su administración.
- Realizar, controlar y registrar la apertura, cambio, cierre de las cuentas bancarias fiscales.

### ÁREA DE PLANIFICACIÓN

#### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



#### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Dirección Ejecutiva del CONALPEDIS.

#### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Ninguno.

#### 4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS:

- Dirección Ejecutiva
- Áreas Operativas del CONALPEDIS.

#### 5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS:

- Ministerio de Justicia.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades y empresas de los sectores Públicos y Privados que trabajan en temática de discapacidad.
- Organizaciones Sociales (Confederación, Federaciones, Asociaciones, Agrupaciones, Clubes u otro tipo de organización de Personas con Discapacidad así como Padres, Madres, Tutores y Amigos).
- Unidades Especializadas y/o CODEPEDIS - UMADIS.
- Organismos no Gubernamentales (ONG's) que Trabajan en Temática de Discapacidad.
- Público en General.

#### 6. OBJETIVO DE LA ÁREA OPERATIVA

Planificar, organizar, coordinar y elaborar planes, programas y proyectos

para apoyar en el logro de los objetivos institucionales, para coadyuvar, asesorar, ejecutar y realizar toda actividad destinada al cumplimiento de las atribuciones del CONALPEDIS.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

- Implementar y administrar el Sistema de Información del Programa Operativo Anual.
- Coordina y evalúa la formulación y el seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Planifica, elabora y orienta programas y proyectos que se ejecutan a nivel institucional y nacional respondiendo a las necesidades de las Personas con Discapacidad de cada departamento.
- Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación de las actividades de la institución.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del CONALPEDIS, en coordinación con Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas de la institución.
- Dirigir, controlar y administrar los planes y políticas institucionales y sectoriales cumpliendo las directrices de la MAE en concordancia con los propósitos del gobierno en materia de discapacidad.
- Preparar informe ejecutivo sobre investigaciones, estudios o actividades desarrolladas en favor de las Personas con Discapacidad.
- Recopila, clasifica y analiza la información para la elaboración y control de ejecución de planes y programas de la institución.
- Apoyar a Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas, de acuerdo a sus requerimientos específicos, en el marco de su competencia.
- Coadyuvar en el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades para determinar el cumplimiento de las metas de acuerdo a la programación establecida dentro de la institución.
- Realizar funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sea afines al cargo.

## ÁREA DE COMUNICACIÓN

### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Dirección Ejecutiva del CONALPEDIS.

### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Ninguno.





<p><b>4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección Ejecutiva</li> <li>➤ Áreas Operativas del CONALPEDIS.</li> </ul>	<p><b>5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Órgano Ejecutivo (Ministerio del Estado Plurinacional de Bolivia).</li> <li>➤ Órgano Judicial.</li> <li>➤ Órgano Legislativo.</li> <li>➤ Órgano Electoral.</li> <li>➤ Organizaciones Sociales (Confederación, Federaciones, Asociaciones, Agrupaciones, Clubes u otro tipo de organización de Personas con Discapacidad así como Padres, Madres, Tutores y Amigos).</li> <li>➤ Unidades Especializadas y/o CODEPEDIS - UMADIS.</li> <li>➤ Organizaciones no gubernamentales y Empresas Privadas que trabajan en temáticas de discapacidad.</li> <li>➤ Medios de prensa pública y privada, escrita, oral y televisiva.</li> <li>➤ Público en General.</li> </ul>
<p><b>6. OBJETIVO DE LA ÁREA OPERATIVA</b></p> <p>Diseñar e implementar estrategias de comunicación y relaciones públicas que logren posesionar ante la opinión pública en general al CONALPEDIS.</p>	
<p><b>7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrar la información de forma eficiente y eficaz referente a la temática de discapacidad a nivel institucional, asimismo consolidar el archivo referente a normas nacionales e internacionales y otros concernientes a la temática de discapacidad.</li> <li>➤ Coordinar actividades de difusión: seminarios, talleres, ferias, charlas Y OTROS.</li> <li>➤ Realizar la captura del material video-gráfico y fotográfico, para la realización de archivos, sobre diversas acciones realizadas por las áreas del CONALPEDIS.</li> <li>➤ Elaborar, coordinar la elaboración de material de difusión: folletos, trípticos, volantes, libros, revistas y demás publicaciones referidas a la temática de discapacidad.</li> <li>➤ Proponer la logística de distribución de folletos, trípticos, libros, revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por la institución.</li> <li>➤ Evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada con la población de Personas con Discapacidad.</li> <li>➤ Realizar el archivo de noticias de prensa, referente información de</li> </ul>	

Personas con Discapacidad.

- Elaborar el Programa de Operaciones Anual Individual en competencia del área.
- Actualizar la información y el contenido institucional mediante la página web de la entidad, asegurando su veracidad en relación a la información expuesta en la misma.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.
- Realizar funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sea afines al cargo.

000099

### ÁREA DE SISTEMAS (Registro y Estadística)

#### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



#### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Dirección Ejecutiva del CONALPEDIS.

#### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Ninguno.

#### 4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS:

- Dirección Ejecutiva.
- Áreas Operativas del CONALPEDIS.

#### 5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS:

- Órgano Ejecutivo (Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia).
- Órgano Judicial.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Electoral.
- Organismos No-Gubernamentales que trabajan en temáticas de discapacidad.
- Empresas de Servicio Técnico.
- Organizaciones Sociales (Confederación, Federaciones, Asociaciones, Agrupaciones, Clubes u otro tipo de organización de Personas con Discapacidad así como Padres, Madres, Tutores y Amigos).
- Unidades Especializadas y/o CODEPEDIS - UMADIS.
- Público en General.

000093

## 6. OBJETIVO DE LA ÁREA ORGANIZACIONAL

Administrar los recursos de tecnología de información, desarrollar y mantener los sistemas de información, y apoyar la implementación de la estrategia de difusión del CONALPEDIS con soporte de software, hardware y generar información estadística de las Personas con Discapacidad a nivel nacional y departamental, a través del Sistema Informático del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SIPRUN-PCD).

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

- Administrar los sistemas informáticos y flujos de información en la institución.
- Actualizar y mantener la Bases de Datos del Sistema de Información concerniente a la institución.
- Apoyar en el desarrollo de productos generados en coordinación con las Áreas Operativas del CONALPEDIS: publicaciones, discos compactos, y otras, de distribución masiva en coordinación con Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas del CONALPEDIS.
- Administrar el sitio Web de la institución, y el servicio de los correos electrónicos institucionales.
- Asegurar el flujo de información técnica a través de la red de computadoras para apoyar el trabajo en equipo de la institución.
- Mantener y administrar la red de computadoras, activos de comunicación y equipos computacionales de la institución.
- Prestar soporte técnico a los usuarios en lo relativo a plataforma computacional del CONALPEDIS.
- Planificar las actividades relacionadas a la Administración de la Seguridad de los datos: antivirus, respaldos (backup), perfiles de usuarios INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN velando por la integridad de la información almacenada.
- Generar información estadística sobre personas con discapacidad, según el Sistema de Información del Programa de Registro Único Nacional de la Persona con Discapacidad (SIPRUNPCD).
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual Individual del Área de Sistema, y garantizar la realización ADECUADO de los trabajos programados.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.
- Proponer alternativas a las ya planteadas por cualquier Área Operativa o Dirección Ejecutiva en lo referente a Diseño o Desarrollo de Sistemas de software y Hardware.
- Realizar funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sea afines al cargo.

**SECRETARÍA**

**1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:**



000337

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

- Dirección Ejecutiva del CONALPEDIS.

**3. UNIDADES DEPENDIENTES:**

- Ninguna.

**4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS:**

- Dirección Ejecutiva
- Áreas Operativas del CONALPEDIS.

**5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS:**

- Público en general.

**6. OBJETIVO ORGANIZACIONAL**

Desarrollar acciones dirigidas de apoyo para el buen manejo de la institución en cuanto a la información veraz y confiable que se brinden al público en general.

**7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:**

- Llevar un manejo adecuado de la documentación y archivo, tanto físico y digital de su dependencia y de Dirección Ejecutiva.
- Lleva control de la correspondencia entregadas en las diversas dependencias.
- Recibe, verifica y despacha correspondencias, según instrucción de la Dirección Ejecutiva, remite a destinatario y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
- Atender y recepcionar llamadas telefónicas y la entrega de informes de registro de llamadas de la institución.
- Elaborar actas de reuniones, instructivos, memorándum, cartas, circulares, comunicados, informes y otros correspondientes, solicitados por el Director Ejecutivo.
- Verifica el ingreso de suministros que adquiere la institución.
- Manejo adecuado de caja chica.
- Organiza la agenda del Director Ejecutivo.
- Velar por la conservación y seguridad, salvaguardando la confidencialidad de la documentación entrante y saliente, así mismo de los bienes a su cargo.
- Participa en actividades que organiza la institución, tales como seminarios, simposios, congresos, cursos y talleres de capacitación, ferias, entre otros que le asigne Dirección Ejecutiva.
- Realizar la entrega mediante informe al final de la gestión anual de los



000556

cuadernos tanto físico y digital de los registro de correspondencias, entrantes y despachadas.

- Tener un directorio telefónico de las instituciones con las que coordina la institución.
- Realizar funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sea afines al cargo.

## MENSAJERÍA

### 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Dirección Ejecutiva del CONALPEDIS.

### 3. UNIDADES DEPENDIENTES:

- Ninguna.

### 4. RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS:

- Dirección Ejecutiva
- Áreas Operativas del CONALPEDIS.

### 5. RELACIONES INSTITUCIONALES EXTERNAS:

- Público en General..

**6. OBJETIVO ORGANIZACIONAL:** Distribuir de manera eficiente, oportuna y confiable las correspondencias y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata.

### 7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

- Entrega y retira correspondencias, de manera responsable de las distintas instituciones públicas y privadas a las cuales van dirigidas.
- Coadyuva al fotocopiado de documentos concerniente a la institución.
- Compra y sirve refrigerios en reuniones realizados en la Institución por Dirección Ejecutiva y Directorio.
- Colabora en cualquier eventualidad que se presente en el área encargada de la correspondencia siguiendo instrucciones dadas por su superior inmediato.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de Dirección Ejecutiva.
- Apoya en algunas tareas a la Secretaria cuando se requiera.
- Brindar información referente a la institución al público en general.
- Salvaguarda de los utensilios y material de limpieza de la institución.
- Realiza funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sean afines al cargo.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ  
NACIONAL  
de la PERSONA  
con DISCAPACIDAD

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 007/2016 La Paz 23 de Febrero de 2016

000125



### VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el Comité Nacional para Personas 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 tuición del Ministerio de Justicia, está encargado de la planificación estratégica en materia de Discapacidad.



Que, en el art. 45 en su numeral I de la Ley 223 Ley General para las personas con discapacidad establece: La estructura organizacional del CONALPEDIS, extremo que es concordante con el art. 47 que establece: “La composición del directorio del CONALPEDIS para el ejercicio de sus atribuciones



Que, el Art 7 Inc. d) del Decreto Supremo N° 1457, establece: “las funciones de la DIRECTORA EJECUTIVA o del DIRECTOR EJECUTIVO establece: **“Aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa”.**



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 Juan Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD “CONALPEDIS”.



Que, el Artículo 27 de la ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental establece: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”.



Que, en el artículo 27 de la ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental establece: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ  
NACIONAL  
de la PERSONA  
con DISCAPACIDAD



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 007/2016

La Paz 23 de Febrero de 2016



Que, en el Art. 27 , inc a) de la ley 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL establece que: "Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas."



Que, en el art 2 de la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece: "El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.



Que, en el Art. 12 de la ley 2027 Estatuto del Funcionario Público establece que: La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.



Que, el artículo 56 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, establece: "El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables. El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.



Que, en el art 1 del Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento del Estatuto del Funcionario Público, establece: " El presente Reglamento a la Ley No 2027





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ  
NACIONAL  
de la PERSONA  
con DISCAPACIDAD

000

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 007/2016

La Paz 23 de Febrero de 2016



del Estatuto del Funcionario Público tiene por objeto precisar el ámbito de su aplicación y normas especiales, régimen laboral de los servidores públicos de la carrera administrativa y régimen de transición de las carreras administrativas de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas.



Que, en el art 37 del Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento del Estatuto del Funcionario Público, establece: "El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones, adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.



Que, en el art. 1 del Decreto Supremo N° 26115 de 21 de Marzo de 2001 24, Normas Básicas - Sistema de Administración de Personal establece: "Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes".



Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en atribuciones conferidas por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, señala que corresponde al Órgano Rector emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuada.



### CONSIDERANDO

Que, mediante Informe de ADMINISTRACIÓN - CONALPEDIS N° 014/2016 del 23 de febrero de 2016, recomienda la aprobación del (Manual Operación de funciones MOF), y proceder de acuerdo a norma para la aprobación mediante resolución interna y para ser puesto en vigencia para beneficio de la entidad.



Que, conforme al Informe Jurídico con cite ASJ-022/2016 de fecha 22 de Febrero de 2016, considera procedente aprobar el Manual Operación De Funciones (MOF), y recomienda emitir la resolución Administrativa correspondiente conforme a normativa y atribución del DIRECTOR EJECUTIVO

### POR TANTO





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ  
NACIONAL  
de la PERSONA  
con DISCAPACIDAD

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 007/2016**  
**La Paz 23 de Febrero de 2016**

000123



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



**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** APROBAR el **Manual Operación De Funciones (MOF)**, del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, a través de la presente Resolución Administrativa.



**SEGUNDO.-** El área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, queda encargada del cumplimiento, aplicación y difusión del Reglamento Interno de Personal, en el marco de la presente RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 007/2016.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Dr. Edwin J. Soto Morales*  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
CONALPEDIS

