



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 19/2018

### La Paz, 19 de noviembre de 2018

#### VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, la Ley General para Personas con Discapacidad reconoce en su Artículo 45, 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 y Transparencia Institucional, está encargado de la planificación estratégica en materia de discapacidad.

Que, el Decreto Supremo 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.

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"

Que el Artículo 232 de la norma constitucional, 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.

Que la Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990, en el capítulo II, Sistemas de Administración y de Control, en su artículo 7º establece: que el Sistema de Organización Administrativa S.O.A. se definirá y ajustara en función de la Programación de Operaciones, en el inciso b) de dicho artículo, se menciona lo siguiente: 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 esta ley.

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178, hace referencia a que 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 correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

(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 19/2018

### La Paz, 19 de noviembre de 2018

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en su Artículo 11 y siguientes establecen que la Estructura Organizacional de las Entidades se adecuaran de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

#### CONSIDERANDO:

Que, según al Informe MJTI-UAI-INF. Nº 011/2017, se menciona que no existe un adecuado respaldo a las Resoluciones Administrativas de CONALPEDIS, por lo que de acuerdo a la Recomendación Nº 26 se recomienda al Área de Asesoría Legal que se proceda con la elaboración e implantación del Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas que contemple mínimamente y sin ser limitante las Áreas participantes, los responsables, los requisitos, la documentación de respaldo, los plazos, las herramientas y demás condiciones para la emisión de Resoluciones Administrativas del CONALPEDIS.

Que en fecha 24 de mayo de la presente gestión el Área de Asesoría Legal remite el Informe con CITE: ASL/KSP/21/2018 en su parte conclusiva menciona que en cumplimiento a la normativa vigente, la Entidad debe implantar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de tal forma que la Institución cuente con un documento normativo de carácter interno que oriente los procesos de Planificación, en base a la revisión de los documentos presentados por el Área de Planificación y Administración de CONALPEDIS, se sugiere a la MAE de la entidad remitir los Informes al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización.



Que, según Informe Legal con CITE: ASL/KSP/52/2018, de fecha 19 de septiembre de 2018 menciona que con la finalidad de cumplir con la recomendación realizada por Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de Resoluciones Administrativas donde se describen el Proceso y Procedimiento para: la emisión de Resoluciones Administrativas para Modificaciones Presupuestarias, el nombramiento de cargo y la aprobación de documentos.

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



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



Calle Loayza Nº 233 entre Camacho y  
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho  
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central





## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 19/2018 La Paz, 19 de noviembre de 2018

### POR TANTO

El Director Ejecutivo 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 Resoluciones Administrativas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad".**

**SEGUNDA.-** El Área de Asesoría Legal del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, queda encargado del cumplimiento, aplicación y difusión, en el marco de la presente Resolución Administrativa 19/2018.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

Katherine Sanchez Pinto  
ASESORA LEGAL  
CONALPEDIS

COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD  
CONALPEDIS

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

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



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



Calle Loayza Nº 233 entre Camacho y  
Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho  
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central



**CONALPEDIS**  
**COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**EMISIÓN DE RESOLUCIONES  
ADMINISTRATIVAS**  
**CONALPEDIS**

Comité Nacional de la Persona con Discapacidad  
**VERSIÓN N° 1**

**"UNIDOS POR LA INCLUSIÓN"**

LA PAZ - BOLIVIA



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

ASESORÍA LEGAL

VAA

### INTRODUCCIÓN

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) es una entidad pública especialista en materia de discapacidad, creada por Ley de la Persona con Discapacidad N° 1678 del 15 de diciembre de 1995 con el objeto de regular los derechos, deberes y garantías de las personas con discapacidad estantes y habitantes en el territorio boliviano.

Mediante Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223 del 2 de marzo de 2012, se ratifica la creación del CONALPEDIS como una entidad descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional cuyo objetivo es la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, encargada de la planificación estratégica en materia de discapacidad.

La Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 del 20 de junio de 1990 que regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental en cuanto al uso de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, disponer de información útil y oportuna, promoviendo que cada servidor público asuma su responsabilidad por sus acciones y omisiones en función a resultados.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, constituye un documento normativo interno de consulta que contiene la descripción del proceso y procedimiento para la elaboración y emisión de Resoluciones Administrativas, conforme a principios y normas de contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990, el Decreto Supremo N° 217055 de 20 de mayo de 1997 y el Manual de Organización y Funciones.



 <b>CONALPEDIS</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Área	<b>ASESORÍA LEGAL</b>	

## **MARCO LEGAL**

### **Manual de Procesos de Procedimientos de Planificación**

La normativa referencial para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) es la siguiente:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351
- Decreto Supremo Reglamentario a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 28631
- Decreto Supremo N° 29894 que define la estructura organizativa del órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
- Ley General de las Personas con Discapacidad N° 223
- Decreto Supremo Reglamentario a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 1893
- Decreto Supremo N° 1457 que establece la estructura organizativa del CONALPEDIS
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055
- Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones aprobada mediante Resolución Suprema N° 225557
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, aprobado mediante Resolución Administrativa 14/2018.





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

ASESORÍA LEGAL

tbr

### OBJETIVO

#### **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

Determinar el Proceso y Procedimiento para la emisión de Resoluciones Administrativas en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, en el marco de sus atribuciones establecidas en Manual de Organización y Funciones de CONALPEDIS, consolidándose como un instrumento de apoyo Técnico-Administrativo en el funcionamiento institucional.





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

ASESORÍA LEGAL

04

### FORMULARIO N° 1

#### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proce so	Proceso	Cód. Procedi miento	Procedimiento	Tipo de resultado
AL-01	<b>EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	AL-01-01	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES	PRODUCTO
		AL-01-02	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERINSTITUCIONALES	PRODUCTO
AL-02	<b>NOMBRAMIENTO DE CARGO</b>	AL-02-01	Nombramiento de Autoridad Sumariante, RPA Responsable de Seguimiento de DJByR	PRODUCTO
		AL-02-02	Nombramiento de Responsables	PRODUCTO
AL-03	<b>APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	AL-03-01	Aprobación de Manuales Procedimientos de las Áreas	PRODUCTO
		AL-03-02	Modificación y/o Actualización a Manuales Procedimientos	PRODUCTO

#### RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:

Katherine Sanchez Pinto  
ASESORA LEGAL  
CONALPEDIS

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

Fecha:

FORMULARIO 2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código del Proceso</b>	AL-01
---------------------------	--	---------------------------	-------

**Objetivo**

Establecer un procedimiento para emitir Resoluciones Administrativas que aprueben la Modificación Presupuestaria Interinstitucional o Intrainstitucional previa solicitud realizada por el Área de Administración y Contabilidad, siempre y cuando estas no contravengan las disposiciones siguientes:

- Aumentar el total del gasto agregado, excepto los gastos descritos en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado.
- Incrementar el total del grupo de gastos 10000, "Servicios Personales", salvo las modificaciones resultantes del incremento salarial anual del Sector Público.
- Traspasar recursos de apropiaciones presupuestarias destinadas a proyectos de inversión a otros gastos, excepto si éste traspaso está destinado a la transferencia de capital a otra entidad para proyecto de inversión.

**Base Legal**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de junio de 1990.
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012.
- Ley 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999
- Decreto Supremo N° 29881 del 7 de enero de 2009
- Decreto Supremo 1457

**Responsables**

- Área de Administración y Contabilidad

**Áreas que intervienen**

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Área de Asesoría Legal

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:

*Antonio Sánchez Pinto*  
ASESORÍA LEGAL  
CONALPEDIS

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

Fecha:

**FORMULARIO 3**

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES</b>	<b>Código del Procedimiento</b>	AL-01-01
---------------------------------	--	---------------------------------	----------

**Base Legal**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de junio de 1990.
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012.
- Ley 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999
- Decreto Supremo N° 29881 del 7 de enero de 2009
- Decreto Supremo 1457

**Responsables**

- Área de Administración y Contabilidad

**Áreas que intervienen**

- Máxima Autoridad Ejecutiva del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
- Área de Asesoría Legal
- Secretaría

**Insumos**

- Informe del Área Solicitante y documentos que respalden la solicitud (original)

**Productos o resultados del Procedimiento**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES

**Tiempo estimado (días)**

48 HORAS

**RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN**

Elaborado por:

Aprobado por:

Kathleen del Pino Pérez  
ASESORA LEGAL  
CONALPEDIS

Dr. Edwin J. Sosa Marañón  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
CONALPEDIS

Fecha:



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Área**

**ASESORÍA LEGAL**

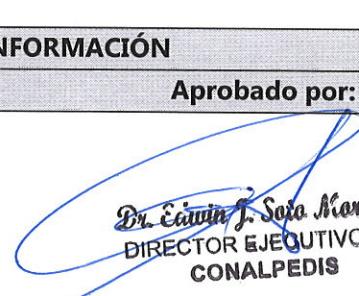
### FORMULARIO 4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

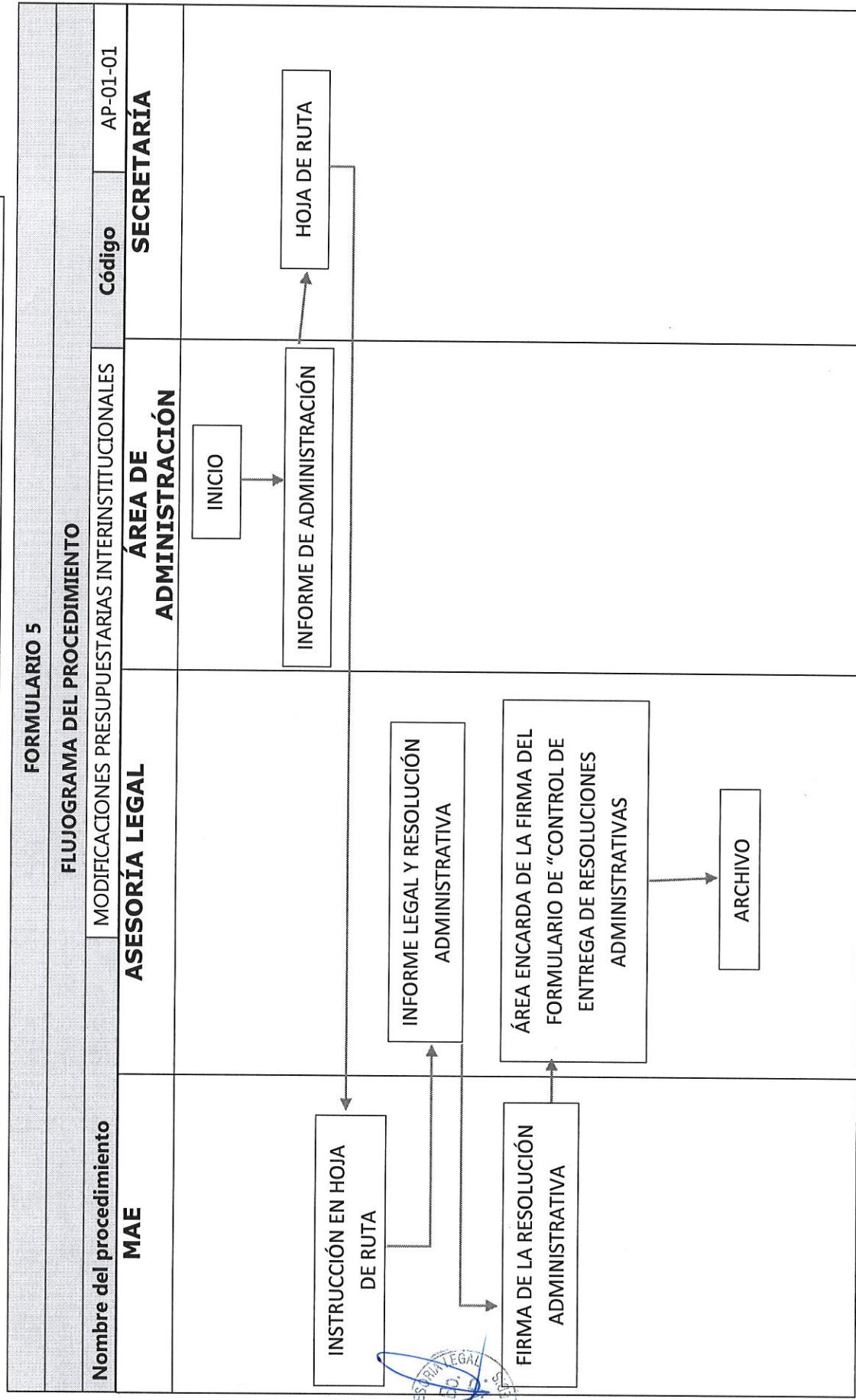
<b>Nombre del Procedimiento</b>		<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES</b>	<b>Código del Proceso</b>	<b>AL-01-01</b>
<b>Nº</b>	<b>Actividad/tarea</b>	<b>Documentos o registros generados</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo estimado</b>
1	Inicio - Elaboración de un Informe justificando la solicitud para la emisión de una Resolución Administrativa, el informe debe estar respaldado por la documentación original necesaria y si corresponde adjuntar una fotocopia del Instructivo emitido por el MEyFP para proceder con la Modificación Presupuestaria Interinstitucional	Informe de Administración	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	Inmediato
2	Secretaría del Informe y adhiere hoja de ruta y realiza el registro del documento para presentar a Dirección Ejecutiva	Hoja de Ruta	SECRETARÍA	Inmediato
3	La MAE de la Entidad tiene conocimiento e instruye al Responsable del Área Legal la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa, si corresponde.	Instrucción en Hoja de Ruta	MAE	24 horas
4	El Área de Asesoría revisa y analiza el Informe presentado por el Área de Administración, si procede se emite el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	1. Informe de Asesoría Legal 2. Resolución Administrativa	Área de Asesoría Legal	4 horas
5	La MAE toma conocimiento y procede con la firma la Resolución Administrativa	Firma de la Resolución Administrativa por la MAE y el Responsable del Área de Asesoría Legal	MAE, Área de Asesoría Legal	1 hora

 <b>CONALPEDIS</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
Área	<b>ASESORÍA LEGAL</b>		

6	El Área de Asesoría Legal realiza la entrega de la Copia de la Resolución Administrativa y los documentos adjuntos al Área de Administración y Secretaría y procede con la firma del Formulario de "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"	Formulario: "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"	MAE, Área de Asesoría Legal	2 minutos
7	El Área de Asesoría Legal procede con el Archivo y resguardo del Formulario de "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas" (Original) Resoluciones Administrativas y documentos adjuntos originales	Archivo de Documentos	Área de Asesoría Legal	Inmediato

<b>RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>Elaborado por:</b>   Katherine Sanchez Pinto ASESORA LEGAL CONALPEDIS	<b>Aprobado por:</b>   Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
<b>Fecha:</b> _____	

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CONALPEDI</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	<b>Área</b>
	<b>ASESORÍA LEGAL</b>



**FORMULARIO 3**

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONAL</b>	<b>Código del Procedimiento</b>	AL-01-02
---------------------------------	--	---------------------------------	----------

**Base Legal**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de junio de 1990.
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012.
- Ley 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999
- Decreto Supremo N° 29881 del 7 de enero de 2009
- Decreto Supremo 1457

**Responsables**

- Área de Administración y Contabilidad

**Áreas que intervienen**

- Máxima Autoridad Ejecutiva del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
- Área de Asesoría Legal
- Secretaría

**Insumos**

- Informe del Área Solicitante y documentos que respalden la solicitud

**Productos o resultados del Procedimiento**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES

**Tiempo estimado (días)**

48 HORAS

**RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN**

Elaborado por:

Aprobado por:

Katherine Sanchez Pinto  
ASESORA LEGAL  
CONALPEDIS

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

Fecha:

**FORMULARIO 4**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERINSTITUCIONALES	<b>Código del Proceso</b>	AL-01-02	
<b>Nº</b>	<b>Actividad/tarea</b>	<b>Documentos o registros generados</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo estimado</b>
1	Inicio - Elaboración de un Informe justificando la solicitud para la emisión de una Resolución Administrativa, el informe debe estar respaldado por la documentación original necesaria para proceder con la Modificación Presupuestaria Interinstitucional	Informe de Administración	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	Inmediato
2	Secretaría del Informe y adhiere hoja de ruta y realiza el registro del documento para presentar a Dirección Ejecutiva	Hoja de Ruta	SECRETARÍA	Inmediato
3	La MAE de la Entidad tiene conocimiento e instruye al Responsable del Área Legal la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa, si corresponde.	Instrucción en Hoja de Ruta	MAE	24 horas
4	El Área de Asesoría revisa y analiza el Informe presentado por el Área de Administración, si procede se emite el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	1. Informe de Asesoría Legal 2. Resolución Administrativa	Área de Asesoría Legal	4 horas
5	La MAE toma conocimiento y procede con la firma la Resolución Administrativa	Firma de la Resolución Administrativa por la MAE y el Responsable del Área de Asesoría Legal	MAE, Área de Asesoría Legal	1 hora

6	El Área de Asesoría Legal realiza la entrega de la Copia de la Resolución Administrativa y los documentos adjuntos al Área de Administración y Secretaría y procede con la firma del Formulario de "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"	Formulario: "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"	MAE, Área de Asesoría Legal	2 minutos
7	El Área de Administración debe realizar una nota de presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas adjuntando copia de la Resolución Administrativa y los documentos Adjuntos firmado por la MAE	Nota de Presentación ante el MEyFP	MAE y Área de Administración	15 minutos
8	El Área de Asesoría Legal procede con el Archivo y resguardo del Formulario de "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas" (Original) Resoluciones Administrativas y documentos adjuntos originales	Archivo de Documentos	Área de Asesoría Legal	Inmediato

**RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN**

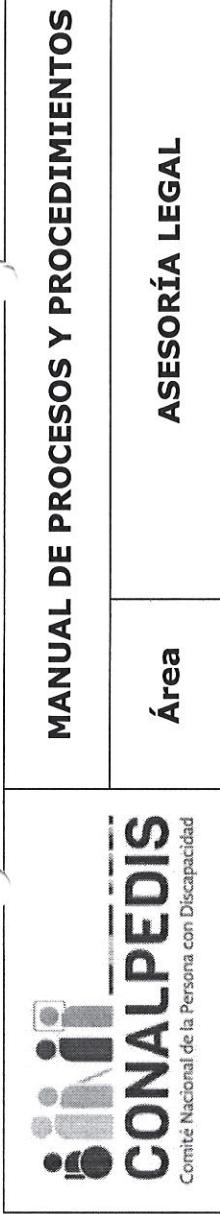
**Elaborado por:**

**Aprobado por:**

Katherine Sánchez Pinto  
ASESORÍA LEGAL  
CONALPEDIS

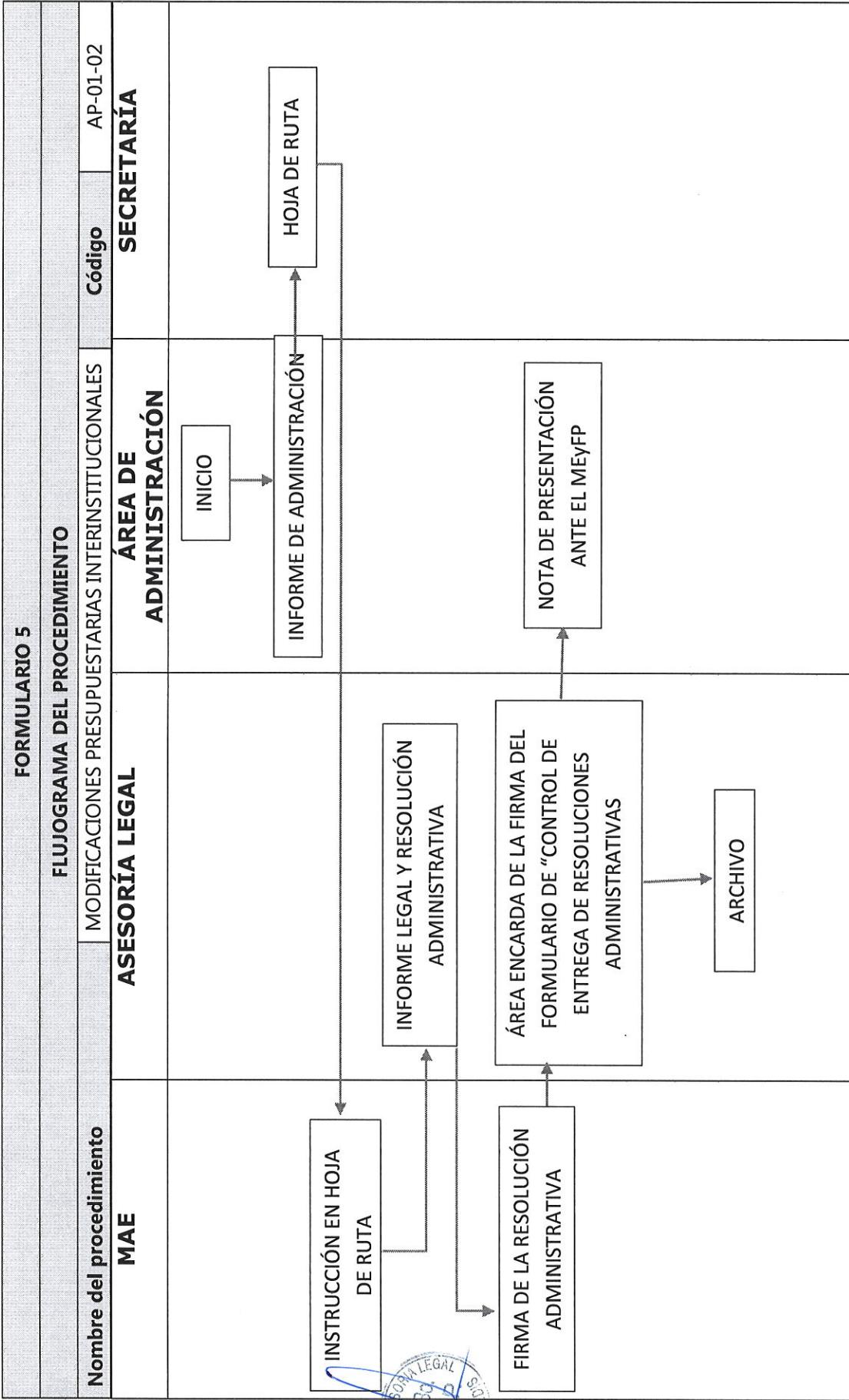
Dr. Edwin J. Soza Morales  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
CONALPEDIS

**Fecha:**



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área  
**ASESORÍA LEGAL**





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

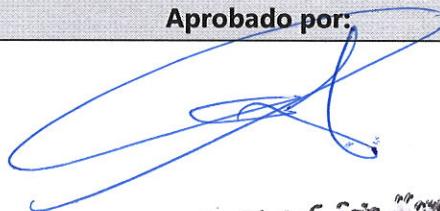
ASESORÍA LEGAL

### FORMULARIO 2

#### ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso	NOMBRAMIENTO DE CARGO	Código del Proceso	AL-02
<b>Objetivo</b>			
Establecer un procedimiento para proceder con el nombramiento de un Cargo Administrativo de los Servidores Públicos de CONALPEDIS ya bien sea por un mandato establecido por la Normativa vigente o justificado a través de un Informe emitido por el Área Operativa o Administrativa.			
<b>Base Legal</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.</li><li>- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de junio de 1990.</li><li>- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012.</li><li>- Decreto Supremo 1457</li></ul>			
<b>Responsables</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Máxima Autoridad Ejecutiva del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)</li><li>- Área de Asesoría legal</li></ul>			
<b>Áreas que intervienen</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Áreas o Unidades Organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)</li></ul>			

#### RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:	Aprobado por:
 Katherine Sanchez Pinto ASESORA LEGAL CONALPEDIS	 Dr. Edwin Soto Marañon DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

ASESORÍA LEGAL

### FORMULARIO 3

#### ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	<b>NOMBRAMIENTO DE AUTORIDAD SUMARIANTE, RPA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBYR</b>	Código del Procedimiento	AL-02-01
--------------------------	--	--------------------------	----------

#### Base Legal

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de junio de 1990.
- Ley "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas
- Decreto Supremo 1457
- Ley 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20 de julio de 1990
- El Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 7

#### Responsables

- Área de Asesoría Legal

#### Áreas que intervienen

- Máxima Autoridad Ejecutiva del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
- Secretaría

#### Insumos

- Normativa Legal vigente

#### Productos o resultados del Procedimiento

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE NOMBRAMIENTO

#### Tiempo estimado (días)

48 HORAS

#### RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Katherine Sanchez Pinto  
ASESORÍA LEGAL  
CONALPEDIS

Aprobado por:

Dra. Cecilia J. Sánchez Morales  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
CONALPEDIS

Fecha:



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

ASESORÍA LEGAL

10/11

### FORMULARIO 4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	NOMBRAMIENTO DE AUTORIDAD SUMARIANTE, RPA, Y RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJByR	Código del Proceso	AL-02-01	
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Inicio – El Área de Asesoría Legal, con base a lo establecido a la normativa vigente procede con la elaboración directa de la Resolución Administrativa de nombramiento	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE NOMBRAMIENTO DE AUTORIDAD SUMARIANTE, RPA, Y RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJByR	ÁREA DE ASESORÍA LEGAL	Hasta los primeros cinco (5) días del mes de enero
5	La MAE toma conocimiento y procede con la firma la Resolución Administrativa	Firma de la Resolución Administrativa por la MAE y el Responsable del Área de Asesoría Legal	MAE, Área de Asesoría Legal	1 hora
6	El Área de Asesoría Legal realiza la entrega de la Copia Legalizada de la Resolución Administrativa al Área de Administración y Secretaría, posteriormente se procede con la firma del Formulario de "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"	Formulario: "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"	MAE, Área de Asesoría Legal	2 minutos
7	El Área de Asesoría Legal realiza el Archivo y resguardo del Formulario de "Control de	Archivo de Documentos	Área de Asesoría Legal	Inmediato



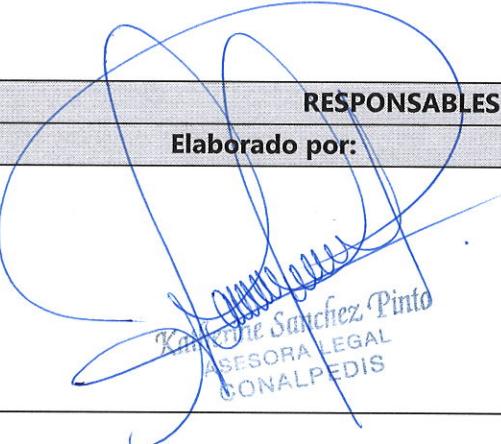
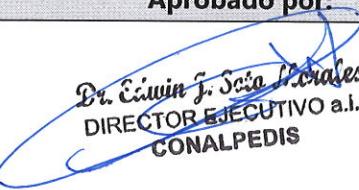


## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

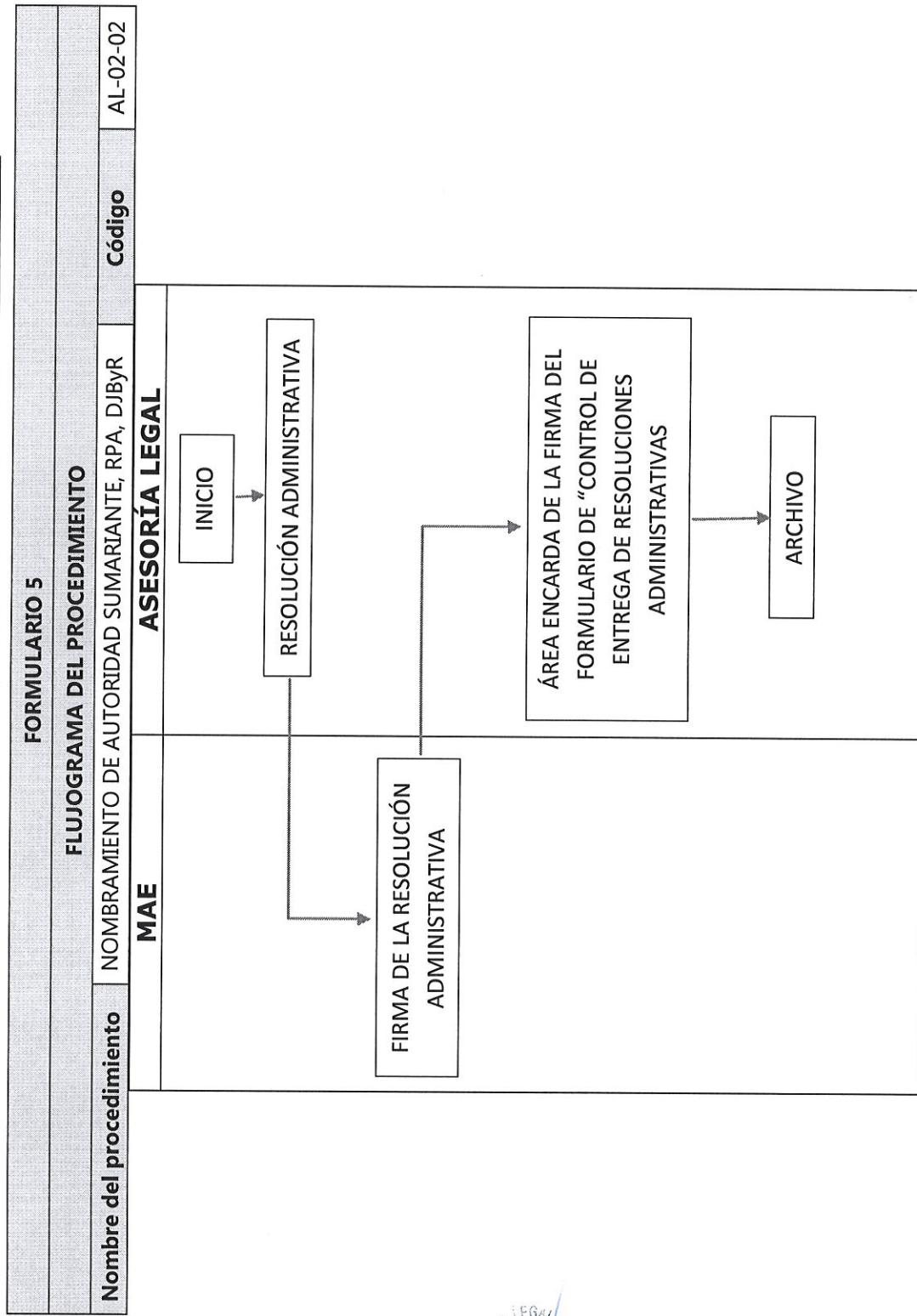
Área

ASESORÍA LEGAL

	Entrega de Resoluciones Administrativas" (Original) Resoluciones Administrativas y documentos adjuntos originales			
--	--	--	--	--

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
Elaborado por:	Aprobado por:
 Katherine Sanchez Pinto ASESORA LEGAL CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soria Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
Fecha:	

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CONALPEDI</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	<b>Área</b>
<b>ASESORÍA LEGAL</b>	



EN ASSESORIA LEGAL  
DIA 16.DICIEMBRE.2015  
CONALPEDI



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

ASESORÍA LEGAL

### FORMULARIO 3

#### ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES	Código del Procedimiento	AL-02-02
--------------------------	------------------------------	--------------------------	----------

#### Base Legal

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de junio de 1990.
- Ley "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas
- Decreto Supremo 1457

#### Responsables

- Áreas o Unidades Organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)

#### Áreas que intervienen

- Máxima Autoridad Ejecutiva del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
- Área de Asesoría Legal
- Secretaría

#### Insumos

- Informe del Área Solicitante y documentos que respalden la solicitud (original)

#### Productos o resultados del Procedimiento

#### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE NOMBRAMIENTO

#### Tiempo estimado (días)

48 HORAS

#### RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:

Karla C. Sanchez Pinto  
ASESORÍA LEGAL  
CONALPEDIS

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

Fecha:



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

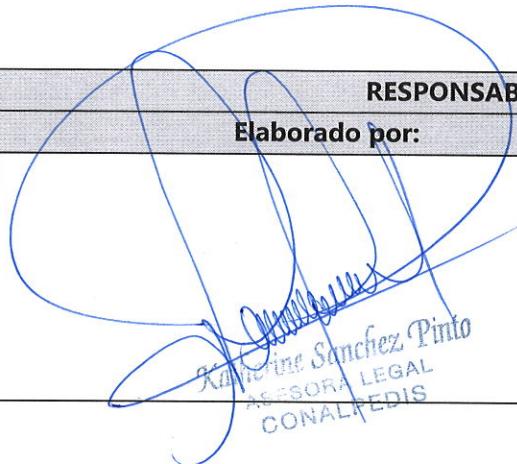
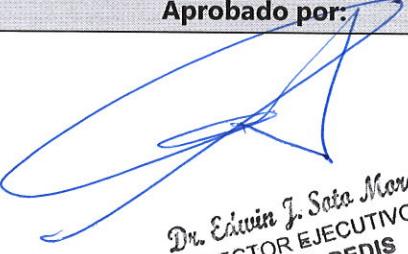
ASESORÍA LEGAL

### FORMULARIO 4

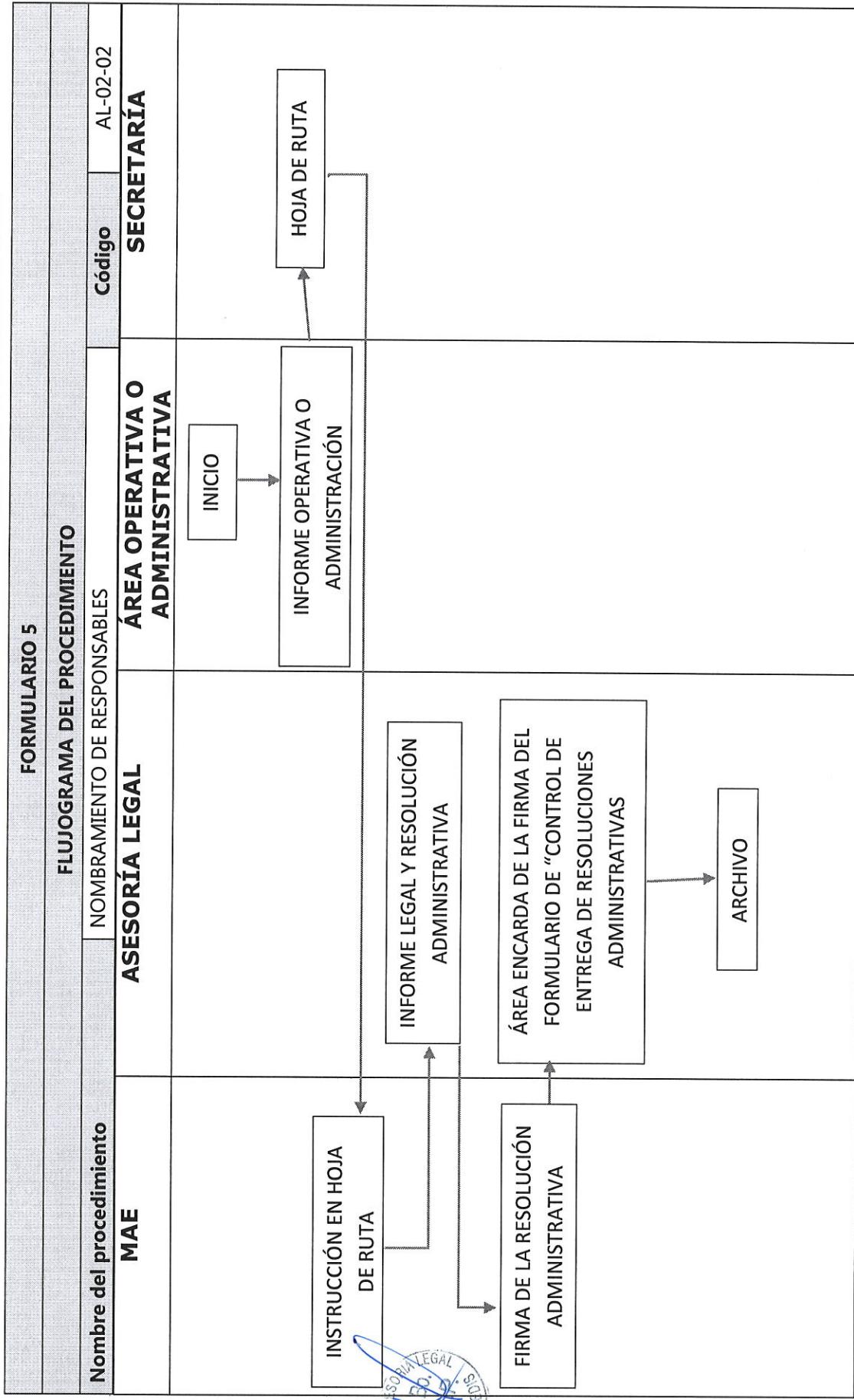
#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES	Código del Proceso	AL-02-02	
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Inicio - Elaboración de un Informe justificando la solicitud para la emisión de una Resolución Administrativa, el informe debe estar respaldado por la documentación original	Informes y Documentos Adjuntos	de Área Operativa o Administrativa	Inmediato
2	Secretaría del Informe y adhiere hoja de ruta y realiza el registro del documento para presentar a Dirección Ejecutiva	Hoja de Ruta	SECRETARÍA	Inmediato
3	La MAE de la Entidad tiene conocimiento e instruye al Responsable del Área Legal la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa, si corresponde.	Instrucción en Hoja de Ruta	MAE	24 horas
4	El Área de Asesoría revisa y analiza el Informe presentado por el Área de Administración, si procede se emite el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	1. Informe de Asesoría Legal 2. Resolución Administrativa	Área de Asesoría Legal	4 horas
5	La MAE toma conocimiento y procede con la firma la Resolución Administrativa	Firma de la Resolución Administrativa por la MAE y el Responsable del Área de Asesoría Legal	MAE, Área de Asesoría Legal	1 hora
6	El Área de Asesoría Legal realiza la entrega de la Copia de la Resolución Administrativa y los documentos adjuntos al Área solicitante y Secretaría, luego	Formulario: "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"	MAE, Área de Asesoría Legal	2 minutos

	se procede con la firma del Formulario de "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"			
7	El Área de Asesoría Legal procede con el Archivo y resguardo del Formulario de "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas" (Original) Resoluciones Administrativas y documentos adjuntos originales	Archivo de Documentos	Área de Asesoría Legal	Inmediato

<b>RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>Elaborado por:</b>   Katherine Sanchez Pinto ASESORÍA LEGAL CONALPEDIS	<b>Aprobado por:</b>   Dr. Edwin J. Sain Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS <b>Fecha:</b> _____

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>CONALPÉDIS</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	<b>Área</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

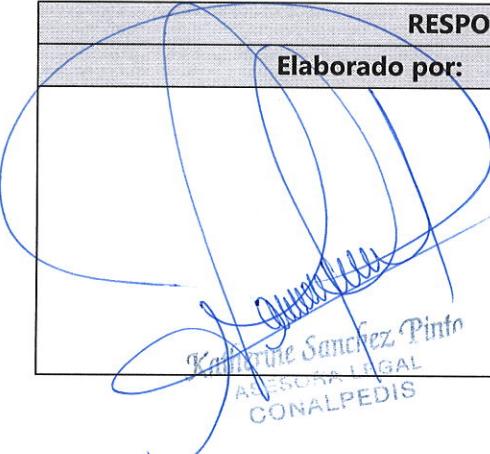
**ASESORÍA LEGAL**

### FORMULARIO 2

#### ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código del Proceso</b>	AL-03
<b>Objetivo</b>			
Establecer un procedimiento para proceder la emisión de Resoluciones Administrativas ante la solicitud de aprobar y/o modificar reglamentos, manuales, guías y otros documentos administrativos de CONALPEDIS.			
<b>Base Legal</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.</li> <li>- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de junio de 1990.</li> <li>- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012.</li> <li>- Decreto Supremo 1457</li> </ul>			
<b>Responsables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas o Unidades Organizacionales del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)</li> </ul>			
<b>Áreas que intervienen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máxima Autoridad Ejecutiva</li> <li>- Área de Asesoría Legal</li> <li>- Secretaría</li> </ul>			

#### RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Katherine Sanchez Pinto ASESORÍA LEGAL CONALPEDIS	 Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
	<b>Fecha:</b> _____

FORMULARIO 3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>APROBACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y OTROS DOCUMENTOS</b>	<b>Código del Procedimiento</b>	AL-03-01
<b>Base Legal</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.</li> <li>- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de junio de 1990.</li> <li>- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012.</li> <li>- Ley 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999</li> <li>- Decreto Supremo N° 29881 del 7 de enero de 2009</li> <li>- Decreto Supremo 1457</li> </ul>			
<b>Responsables</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas Operativas y Área de Administración y Contabilidad</li> </ul>			
<b>Áreas que intervienen</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máxima Autoridad Ejecutiva del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)</li> <li>- Área de Asesoría Legal</li> <li>- Secretaría</li> </ul>			
<b>Insumos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe del Área Solicitante y Propuesta del documento en original</li> </ul>			
<b>Productos o resultados del Procedimiento</b>			
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE			
<b>Tiempo estimado (días)</b>			
48 HORAS			

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
	
	
Katherine Sanchez Pinto ASESORÍA LEGAL CONALPEDIS	
Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS	
<b>Fecha:</b>	



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

ASESORÍA LEGAL

SLR

### FORMULARIO 4

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

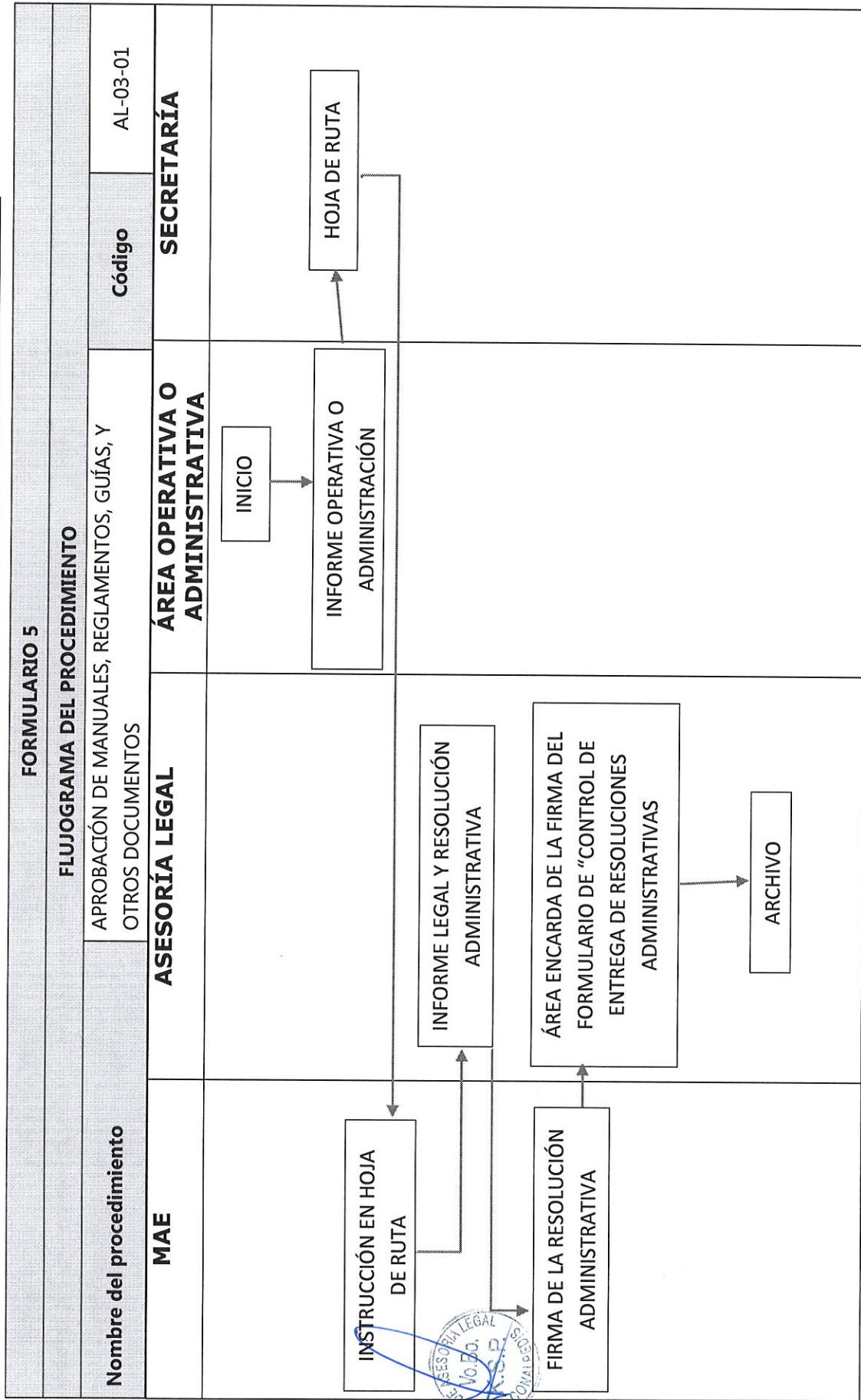
Nombre del Procedimiento		APROBACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y OTROS DOCUMENTOS	Código del Proceso	AL-03-01
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Inicio - Elaboración de un Informe justificando la solicitud para la emisión de una Resolución Administrativa, se debe adjuntar las Normas, Manuales, Reglamentos o Guías con el visto bueno del o los Responsables de las Áreas de CONALPEDIS	Informe del Área solicitante y las Normas, Manuales, Reglamentos o Guías que debe ser aprobado	Áreas Operativas o Área de Administración	Inmediato
2	Secretaría adhiere hoja de ruta y realiza el registro del documento para presentar a Dirección Ejecutiva	Hoja de Ruta	SECRETARÍA	Inmediato
3	La MAE de la Entidad tiene conocimiento e instruye al Responsable del Área Legal la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa, si corresponde.	Instrucción en Hoja de Ruta	MAE	24 horas
4	El Área de Asesoría revisa y analiza el Informe presentado por las Áreas Operativas o Área de Administración, si procede se emite el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	1. Informe de Asesoría Legal 2. Resolución Administrativa	Área de Asesoría Legal	4 horas
5	La MAE toma conocimiento y procede con la firma la Resolución Administrativa	Firma de la Resolución Administrativa por la MAE y el Responsable del Área de Asesoría Legal	MAE, Área de Asesoría Legal	1 hora



<b>6</b>	El Área de Asesoría Legal realiza la entrega de la Copia legalizada de la Resolución Administrativa y los documentos adjuntos al Área Operativa o Área de Administración y Secretaría y se procede con la firma del Formulario de "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"	Formulario: "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"	MAE, Área de Asesoría Legal	2 minutos
<b>7</b>	El Área de Asesoría Legal procede con el Archivo y resguardo del Formulario de "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas" (Original) Resoluciones Administrativas y documentos adjuntos originales	Archivo de Documentos	Área de Asesoría Legal	Inmediato

<b>RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Katherine Sanchez Pinto ASESORÍA LEGAL CONALPEDIS	Dr. Edwin J. Soto Morales DIRECTOR EJECUTIVO a.i. CONALPEDIS
	<b>Fecha:</b> _____

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Nombre del procedimiento	Área
<b>MAE</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

ASESORÍA LEGAL

### FORMULARIO 3

#### ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y OTROS DOCUMENTOS	Código del Procedimiento	AL-03-02
--------------------------	---	--------------------------	----------

#### Base Legal

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, de 20 de junio de 1990.
- Ley General de la Persona con Discapacidad N° 223, de 2 de marzo de 2012.
- Ley 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999
- Decreto Supremo N° 29881 del 7 de enero de 2009
- Decreto Supremo 1457

#### Responsables

- Área de Administración y Contabilidad

#### Áreas que intervienen

- Máxima Autoridad Ejecutiva del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
- Área de Asesoría Legal
- Secretaría

#### Insumos

- Informe del Área Solicitante donde se compare el Documento Vigente y la Propuesta presentada por el área

#### Productos o resultados del Procedimiento

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE

#### Tiempo estimado (días)

48 HORAS

#### RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Elaborado por:

Aprobado por:

Katherin de Sánchez Pinto  
ASESORA LEGAL  
CONALPEDIS

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

Fecha:

**FORMULARIO 4**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento</b>		<b>MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS Y OTROS DOCUMENTOS</b>	<b>Código del Proceso</b>	AL-03-02
Nº	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Inicio - Elaboración de un Informe comparando el documento aprobado y el nuevo documento y se debe solicitar la emisión de una Resolución Administrativa, se debe adjuntar el documento aprobado y el nuevo documento	Informe del Área solicitante y las Normas, Manuales, Reglamentos o Guías que debe ser modificado	Áreas Operativas o Área de Administración	Inmediato
2	Secretaría adhiere hoja de ruta y realiza el registro del documento para presentar a Dirección Ejecutiva	Hoja de Ruta	SECRETARÍA	Inmediato
3	La MAE de la Entidad tiene conocimiento e instruye al Responsable del Área Legal la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa, si corresponde.	Instrucción en Hoja de Ruta	MAE	24 horas
4	El Área de Asesoría revisa y analiza el Informe presentado por las Áreas Operativas o Área de Administración, si procede se emite el Informe Legal y la Resolución Administrativa.	1. Informe de Asesoría Legal 2. Resolución Administrativa	Área de Asesoría Legal	4 horas
5	La MAE toma conocimiento y procede con la firma la Resolución Administrativa	Firma de la Resolución Administrativa por la MAE y el Responsable del Área de Asesoría Legal	MAE, Área de Asesoría Legal	1 hora



121



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Área**

**ASESORÍA LEGAL**

<b>6</b> El Área de Asesoría Legal realiza la entrega de la Copia legalizada de la Resolución Administrativa y los documentos adjuntos al Área Operativa o Área de Administración y Secretaría y se procede con la firma del Formulario de "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"	Formulario: "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas"	MAE, Área de Asesoría Legal	2 minutos
<b>7</b> El Área de Asesoría Legal procede con el Archivo y resguardo del Formulario de "Control de Entrega de Resoluciones Administrativas" (Original) Resoluciones Administrativas y documentos adjuntos originales	Archivo de Documentos	Área de Asesoría Legal	Inmediato

### RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

**Elaborado por:**

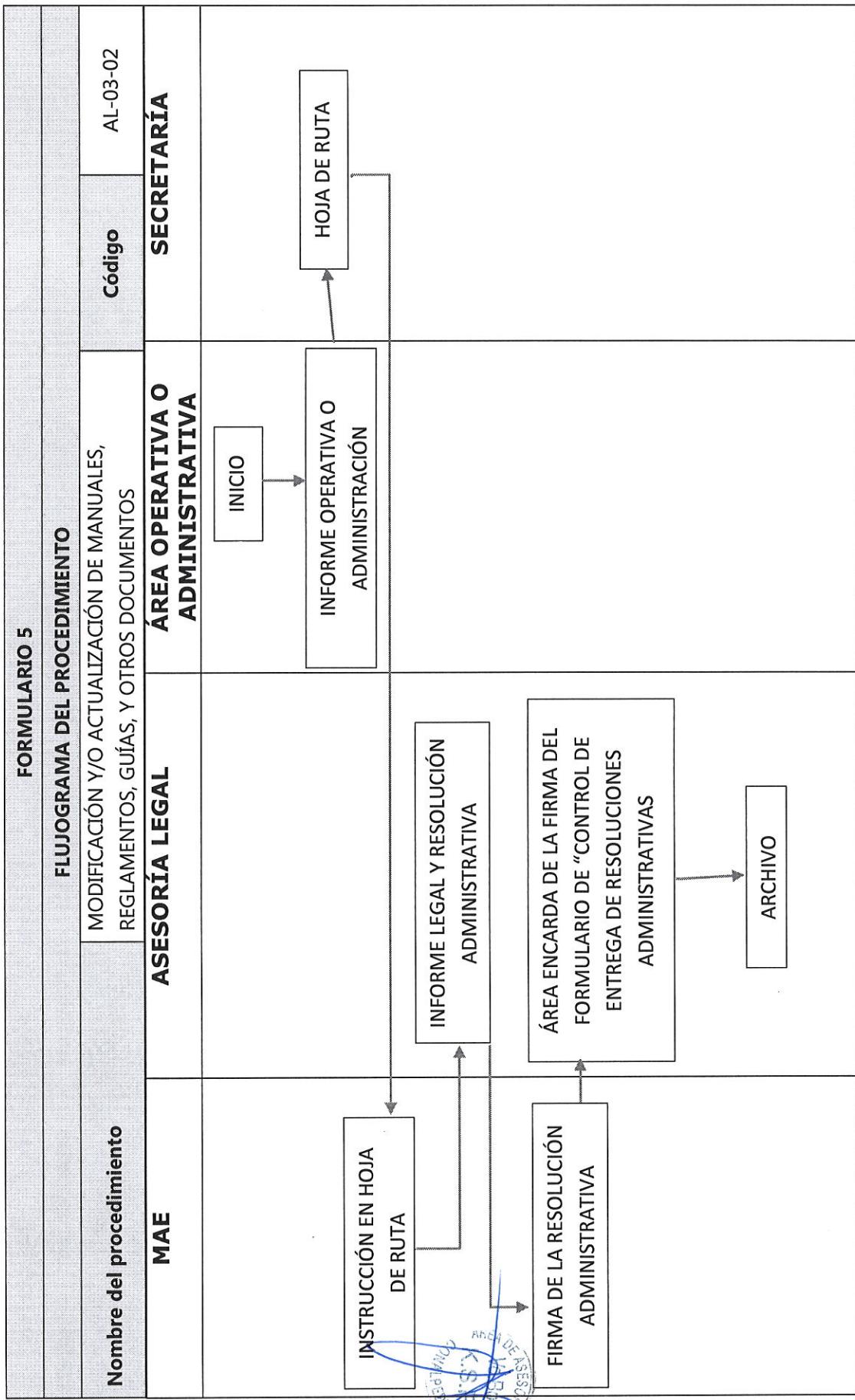
**Aprobado por:**

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

**Fecha:** \_\_\_\_\_

*Katherino Sanchez Tinto*  
 ASESORÍA LEGAL  
 CONALPEDIS

<b>CONALPEDIS</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>
<b>Área</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área

**ASESORÍA LEGAL**

# ANEXOS CONALPEDIS

Comité Nacional de la Persona con Discapacidad

## CONTROL DE ENTREGA DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:			
FECHA DE EMISIÓN :	ASUNTO:		
ÁREAS	(X)	FECHA	FIRMA Y SELLO
DIRECCIÓN EJECUTIVA/SECRETARÍA			
ASESORÍA LEGAL			
ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD			
PLANIFICACIÓN			
COMUNICACIÓN			
OBSERVATORIO DE LA PCD			
RBC			

ÁREA DE ASESORIA LEGAL



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 05/2018**  
La Paz 16 de mayo de 2018

**VISTOS Y CONSIDERANDO**

Que, la **LEY GENERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD** reconoce en su Artículo 45, 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 tutela del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, está encargado de la planificación estratégica en materia de discapacidad;

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 el Art. 7 del **Decreto Supremo 2514** establece en su Art. 14 que son funciones de la AGETIC el elaborar, proponer e implementar políticas, planes y estrategias de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación para las entidades del sector público; constituirse en el punto focal internacional para temáticas relacionadas con Gobierno Electrónico y Seguridad de la Información para el sector público; así mismo el desarrollar e implementar programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación y también de asesorar a las entidades del sector público en el desarrollo de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación;

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 o.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad "CONALPEDIS".

**CONSIDERANDO:**

Que, Informe Administrativo CONALPEDIS/J.A./INF-TEC/001/2018 de fecha 15 de mayo de 2018, menciona que la entidad ha estado tropezando con dificultades en el uso y deficiencia llegando a determinar que como entidad teniendo la necesidad de contar con un sistema de Almacenes útil, oportuno y confiable que genere los reportes necesarios y que cumpla con todas las características acorde a las necesidades de la entidad la actual Jefatura del Área Administrativa acudió a la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación AGETIC, Entidad Pública Descentralizada del Ministerio de la Presidencia creada bajo Decreto Supremo 2514 del 09 de septiembre de 2014, proporciona un nuevo Sistema de Almacenes que no tiene ninguna observación, permitiendo el uso del mismo, por lo que el área solicita la emisión del Informe legal, se apruebe a través de una Resolución Administrativa y se dé de baja la Resolución 23/2016.

Que, el Informe Legal ASL/KSP/23/2018, de fecha 16 de mayo de 2018, determina En vista que el Sistema de Almacenes no cuenta con un manual de Instalación, Copia de Seguridad, configuraciones, documentos del código fuente del sistema y la mayoría de los códigos están en inglés no factible y confiable el uso que se debe otorgar, sin embargo toda vez que la AGETIC ha desarrollado un Sistema de Almacenes que cubre todos los requerimientos del Área Administrativa es menester que se apruebe a través de una Resolución Administrativa el Sistema de Almacenes otorgado por la AGETIC y se dé de Baja la Resolución Administrativa 23/2016.

**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 Sistema de Almacenes desarrollado por la AGETIC, mismo que deberá ser implementado de manera inmediata por el Área Administrativa;

**SEGUNDA.- ABROGAR** la Resolución Administrativa 23/2016 de fecha 27 de diciembre de 2016 por no cumplir con los requerimientos necesarios para una buena administración de Almacenes

**TERCERA.-** El Área Administrativa del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, queda encargado del cumplimiento, aplicación y difusión, en el marco de la presente Resolución Administrativa 05/2018.

Regístrate, comuníquese y archívese.

**Comentado [AL1]:** ENCABEZADO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DONDE SE DEBE DESCRIBIR EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN Y FECHA DE EMISIÓN

**Comentado [AL2]:** SE DESCRIBE LA NORMATIVA QUE RESPALDA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

**Comentado [AL3]:** SE DEBE RESUMIR EL CONTENIDO DEL INFORME LEGAL Y EL INFORME DEL ÁREA OPERATIVA O ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

**Comentado [AL4]:** A TRAVÉS DE ESTOS ARTÍCULOS SE DESCRIBE LA APROBACIÓN Y EL ÁREA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO

**Comentado [AL5]:** SE HACE MENCIÓN A LAS ÁREAS A QUIENES SE EMITE LA COPIA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA DE ASESORIA LEGAL