

Unidad de Análisis de Políticas  
Sociales y Económicas

Manual de Documentos,  
Comunicación y Firmas

2013

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 66/2013**  
La Paz, 12 de octubre de 2013

**ASUNTO: APRUEBA MANUAL DE DOCUMENTOS, COMUNICACIÓN Y FIRMAS.**

**VISTOS:**

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo N° 19758 de 22 de agosto de 1983, complementado por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997.

El Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad de Análisis de Políticas Económicas - UDAPE fue creada mediante Decreto Supremo 19758 de 22 de agosto de 1983, como entidad pública descentralizada con presupuesto propio y autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997, que amplía las funciones de UDAPE al área social.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece en su Artículo 3 que los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, disponiendo en su Artículo 7 lo siguiente sobre el Sistema de Organización Administrativa: "(...) se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades (...)".

Que el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios - RCP aprobado mediante Decreto Supremo N° 23934, regula los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a los Ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación.

**POR TANTO:**

**LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS;**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Documentos, Comunicación y Firmas de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, en sus seis (6) Títulos. Dicho Manual forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.



**COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

29/10/2013

*Guillermo Padilla*  
Jefe DPTO. LEGAL - M.C.A. 848  
Unidad de Análisis de Políticas  
Sociales y Económicas



**SEGUNDO.-** El Departamento Administrativo de UDAPE queda encargado de la promoción y difusión al personal de la entidad, del Manual de Documentos, Comunicación y Firmas de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, debiendo dar cumplimiento obligatorio al mismo.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

*Camacho de Villalba*

Lic. María Felix Delgadillo  
Camacho de Villalba  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
Unidad de Análisis de Políticas  
Sociales y Económicas

**COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

*29/11/2015*  
*Guillermo Padilla Correa*  
JEFE DPTO. LEGAL - M.C.A. 6496  
Unidad de Análisis de Políticas  
Sociales y Económicas

GPC/MEG

Resolución Administrativa N° 66/2013

Página 2 de 2



INDICE

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. Objetivo.....	1
1.2. Instrumentos de Comunicación Escrita.....	1
1.2.1. Comunicación Interna.....	1
1.2.2. Comunicación Externa.....	1
1.3. Ambito de Aplicación.....	1
1.4. Responsabilidad.....	2
1.5. Marco Legal.....	2
2. CONSIDERACIONES SOBRE LAS FIRMAS.....	3
2.1. Firma por Superior en Jerarquía.....	3
2.2. Definiciones.....	3
2.3. Glosario.....	4
3. CANALES DE COMUNICACIÓN.....	4
4. APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN.....	5
4.1. Instrumentos para la Comunicación Interna.....	5
4.1.1. Nota Interna.....	5
4.1.1.1. Alcance.....	5
4.1.1.2. Instructivo de Uso.....	5
4.1.1.2.1. Especificaciones del Documento (Letra y Márgenes).....	7
4.1.2. Memorándums.....	9
4.1.2.1. Alcance.....	9
4.1.2.2. Tipos de Memorándums.....	9
4.1.2.2.1. Memorándums de Designación, Retiro o Destitución:.....	9
4.1.2.2.2. Memorándums de Llamada de Atención:.....	9



4.1.2.2.3. Memorándums de Felicitación: .....	10
4.1.2.3. Instructivo de Uso .....	10
4.1.2.4. Especificaciones.....	11
4.1.3. Informes.....	13
4.1.3.1. Alcance .....	13
4.1.3.2. Instructivo de Uso .....	13
4.1.3.3. Especificaciones.....	15
4.1.4. Comunicado o Instructivo.....	17
4.1.4.1. Alcance .....	17
4.1.4.2. Instructivo de uso .....	17
4.1.4.3. Especificaciones.....	18
4.2. Instrumentos para la Comunicación Externa .....	20
4.2.1. Cartas.....	20
4.2.1.1. Instructivo de uso .....	20
4.2.1.2. Especificaciones.....	22
5. ESTRUCTURA DE CITES.....	24
5.1. Cites por instrumento de comunicación externa .....	25
5.2. Cites por instrumento de comunicación interna.....	26
6. FUNDAMENTOS GENERALES.....	28



## MANUAL DE DOCUMENTOS, COMUNICACIÓN Y FIRMAS

### 1. GENERALIDADES

La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) tiene como medio de notificación instrumentos de uso generalizado que permiten la comunicación escrita interna y externa, estandarizando su aplicación en todas las áreas, departamentos y unidades.

#### 1.1. Objetivo

El presente manual establece los formatos y mecanismos que permiten definir la utilización de firmas autorizadas en los diferentes instrumentos de comunicación escrita que se generan en la institución como resultado de la atención de trámites que son competencia de UDAPE, con el objeto de homogeneizar y estandarizar su tratamiento en todas las áreas, departamentos y unidades funcionales.

#### 1.2. Instrumentos de Comunicación Escrita

Los instrumentos de comunicación escrita están divididos en dos (2) grupos:

##### 1.2.1. Comunicación Interna

- Nota Interna
- Memorándum
- Informe
- Circular
- Instructivo

##### 1.2.2. Comunicación Externa

- Cartas

#### 1.3. Ambito de Aplicación

El presente manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores públicos de UDAPE, sean estos designados, de libre nombramiento, de carrera o interinos, independientemente de su nivel jerárquico, así como para el personal eventual y los consultores individuales de línea.



#### 1.4. Responsabilidad

La correcta aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente Manual es responsabilidad de todas las servidoras y servidores públicos de la institución y del personal sujeto a contrato, quienes tienen la obligación de conocer y respetar los formatos establecidos.

Todo el personal de UDAPE que firme un documento asumirá la responsabilidad por el contenido del mismo, y en caso de competencia compartida, el personal que firme documentos en representación de sus respectivas unidades será responsable sólo por aquellas partes que se refieran al ámbito de su área de trabajo, caso que no es considerado como firma conjunta.

El inmediato superior puede modificar la forma y el contenido del documento que fuera presentado para su firma.

#### 1.5. Marco Legal

El presente Manual se sustenta en el siguiente marco legal:

- ✓ Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley 2104 Ley modificatoria a la Ley 2027 de 21 de julio de 2000, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.



## 2. CONSIDERACIONES SOBRE LAS FIRMAS

### 2.1. Firma por Superior en Jerarquía

Cuando se necesite la firma en documentos oficiales el personal de UDAPE que estuviera atendiendo el asunto debe gestionar la firma del Director(a) Ejecutivo(a), siendo la única firma autorizada para el envío de documentación oficial.

### 2.2. Definiciones

**Asunto:** Contenido específico, materia o tema central, de cada una de las unidades documentales de una serie, representa actividades administrativas, lo que permite individualizarlos dentro del conjunto.

**Expediente:** Conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto.

**Proveído:** Anotación que a modo de instrucción o comentario se efectúa en el transcurso de la atención de asuntos o a la finalización de la misma.

**Canales de Comunicación:** Son los medios de transmisión por los que viajan las señales portadoras de información. Son el método de difusión que se emplea para enviar mensajes.

**Memorándums:** Es una comunicación breve, de circulación interna dirigida siempre de un superior a un subalterno (Comunicación Descendente).

**Informes:** El informe es un instrumento de comunicación escrita, dirigido a un superior en la estructura jerárquica de la institución, que pretende dar a conocer un determinado tema en su completa extensión. Pueden contener recomendaciones específicas que guían o ayudan en la toma de decisiones.

**Comunicado o Instructivo:** Son instrumentos para la comunicación interna, dirigida a un número grande de funcionarios dentro de UDAPE. Suele enviarse regularmente para que sus destinatarios conozcan ciertas normas, ordenes o instrucciones, pero también se usan para informar esporádicamente sobre algún tema específico.

**Cartas:** Las cartas son instrumentos que se utilizan para la comunicación desde UDAPE hacia el conjunto de instituciones públicas, instituciones privadas, personas naturales y otros.





### 2.3. Glosario

- a. **Firma autorizada (A):** Firma de validación necesaria (origen y competencia) que da curso a un documento. La única firma autorizada es del(la) Director(a) General Ejecutivo(a) de UDAPE.
- b. **Firma autorizada alterna (Aa):** Firma que reemplaza por mandato expreso, a la firma autorizada. Se dará solo en caso de que el Director(a) Titular se ausente por más de dos días de la institución.

### 3. CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación son el método de difusión que se emplea para enviar mensajes.

Dentro de la comunicación formal e informal se habla de comunicación multidireccional: descendente, ascendente y horizontal.

- **COMUNICACIÓN DESCENDENTE:** Esta clase de comunicación es utilizada para emitir mensajes desde los niveles superiores en jerarquía hacia los niveles inferiores y tiene como objetivo el indicar instrucciones claras y específicas de los documentos y trabajos que se debe realizar, atender o tomar conocimiento.

Dentro la **Comunicación Descendente** se encuentra los siguientes documentos:

- Memorándum
  - Hojas de Ruta
  - Comunicados e Instructivos
  - Notas Internas
- **COMUNICACIÓN ASCENDENTE:** La comunicación ascendente “se da cuando las personas de niveles inferiores emiten uno o más mensajes a los niveles superiores en la estructura organizacional de UDAPE.

Los documentos utilizados para la **Comunicación Ascendente** son:

- Notas Internas
  - Informes
- **COMUNICACIÓN HORIZONTAL:** La comunicación horizontal es aquella que se establece entre miembros de un mismo nivel jerárquico.



La mayoría de estos mensajes tienen como objetivo la integración y la coordinación del personal de un mismo nivel.

Los documentos utilizados en la **Comunicación Horizontal** son:

- Notas Internas

#### 4. APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN

##### 4.1. Instrumentos para la Comunicación Interna

###### 4.1.1. Nota Interna

La nota interna es un instrumento diseñado para cubrir la necesidad que tienen las servidoras y servidores públicos de las diferentes áreas, departamentos y unidades funcionales de UDAPE, de comunicarse de forma escrita.

La nota interna es de doble vía comunicativa utilizada para emitir instrucciones, recibir observaciones o recomendaciones, proponer o sugerir, contestar, consultar, reclamar, solicitar, autorizar, explicar, entre las funciones más relevantes.

###### 4.1.1.1. Alcance

Este instrumento es para uso de todo el personal de UDAPE de los diferentes niveles jerárquicos de la institución, por lo tanto puede ser firmado por cualquier funcionario que la emita.

###### 4.1.1.2. Instructivo de Uso

La nota interna está compuesta por tres partes: encabezado, cuerpo y pie.

###### Encabezado:

NOTA INTERNA	Título
CITE:	Está compuesto por la sigla que identifica a la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Departamentos y/o Unidades de origen (según punto 5 del presente Manual) seguido de la sigla de la nota interna (NI), el número correlativo asignado por el registro de cada unidad organizacional según corresponda y el año de emisión.



<b>A:</b>	Corresponde al nombre y cargo de la(s) servidora(s) o servidor(es) público(s) que se destina la nota.
<b>DE:</b>	Corresponde al nombre y cargo de la(s) servidora(s) o servidor(es) público(s) que remite (n) la nota.
<b>REF:</b>	Incluye una descripción breve del contenido de la nota.
<b>FECHA:</b>	La Paz, día, mes y año de emisión.

**Cuerpo:** Corresponde al contenido de la nota in extenso, la despedida protocolar, la firma del remitente y aclaración de firma.

**Pie:** Compuesto por:

<b>XXX:</b>	Tres iniciales en letra mayúscula del autor intelectual.
<b>yyy:</b>	Tres iniciales en letra minúscula del transcriptor, si corresponde.
<b>Adj.:</b>	Corresponde a los documentos que acompañan la nota, en caso que sean mencionados en el cuerpo de la misma, se especifica solo el número de anexos.
<b>Cc.:</b>	Se especifica el destino de las copias que se hubieran realizado.

El uso de la Nota Interna debe ser común y estandarizado bajo las siguientes normas:

<b>DE:</b>	<b>VÍA:</b>	<b>A:</b>
Director Ejecutivo		Subdirectores de Área
Subdirectores y Jefes de Departamento		Profesionales y personal de nivel operativo.
Subdirectores y Jefes de Departamento	Inmediato Superior	Profesionales y personal de nivel operativo.
Profesionales y personal de nivel operativo.		Subdirectores y Jefes de Departamento
Profesionales y Funcionarios de nivel operativo.	Inmediato Superior	Subdirectores y Jefes de Departamento
Profesionales y Funcionarios de nivel operativo.	Subdirectores y Jefes de Departamento	Director Ejecutivo



#### 4.1.1.2.1. Especificaciones del Documento (Letra y Márgenes)

Las notas internas son enviadas en papel con membrete tamaño carta:

- Margen Superior 3,5 cm.
- Margen inferior 2,5 cm.
- Margen Derecho 2,5 cm.
- Margen Izquierdo 3 cm.

El tipo de letra utilizado es **ARIAL** según muestra el documento de ejemplo. El tamaño de la letra y formato general se encuentra descrito en el siguiente ejemplo.

Margen Superior  
3,5 cm

Letra: ARIAL  
N°11

**NOTA INTERNA**  
**DAF-NI/1/2013**

CITE: Sigla del Area-Tipo Documental/N° Correlativo/ Año

**A :** Nombre del Destinatario  
**Cargo del Destinatario**

**DE :** Nombre del Remitente  
**Cargo del Remitente**

**REF. :** Breve descripción del contenido de la nota

**FECHA:** La Paz, dd/mm/aaaa

Letra: ARIAL  
N°11



Margen Derecho  
2,5 cm

Margen Izquierdo  
3 cm

.....  
.....  
.....  
.....

Letra: ARIAL  
N°11

Atentamente.

Firma del remitente  
Aclaración de firma

XXX/YYY: Iniciales del autor intelectual (letras mayúsculas)/Iniciales del transcriptor (letras minúsculas)  
Adj.: Lo que se haya mencionado en la nota  
Cc.: Destino de la copia

Letra: ARIAL  
N°08

Margen Inferior  
2,5 cm



#### **4.1.2. Memorándums**

La utilización del memorándum entre otras, tiene las siguientes finalidades: dar una orden tácita, llamada de atención, designación o destitución de funciones, asignación de nuevas funciones, felicitación en reconocimiento al desempeño o culminación de trabajos.

##### **4.1.2.1. Alcance**

El memorándum es de uso exclusivo del Director(a) General Ejecutivo(a) y del Jefe(a) del Departamento Administrativo, si corresponde, como encargado de Recursos Humanos de UDAPE, de acuerdo a normativa vigente.

##### **4.1.2.2. Tipos de Memorándums**

###### **4.1.2.2.1. Memorándums de Designación, Retiro o Destitución:**

Es atribución del Director(a) General Ejecutivo(a) en coordinación con el Jefe del Departamento Administrativo como encargado de Recursos Humanos en cumplimiento a la normativa vigente y en conocimiento de los Subdirectores y Jefes de Departamento.

Deben ser emitidos con dos copias originales, una de ellas para la carpeta personal y la otra para el archivo del Departamento Administrativo, para fines de control.

###### **4.1.2.2.2. Memorándums de Llamada de Atención:**

Es utilizado para que el Director Ejecutivo en coordinación con el Jefe del Departamento Administrativo, y a solicitud de los Subdirectores o Jefes de Departamento (si corresponde), llamen la atención al personal por faltas cometidas en la trasgresión de normas vigentes o reglas internas establecidas en el Reglamento Interno de Personal de UDAPE.

Debe ser firmado por el Director General Ejecutivo o por el Jefe del Departamento Administrativo de acuerdo a normativa vigente.



La emisión de cada memorándum debe efectuarse con dos copias originales para la carpeta personal y la otra para el archivo del Departamento Administrativo con la finalidad de considerar posteriormente para la evaluación del desempeño.

#### 4.1.2.2.3. Memorándums de Felicitación:

Destaca el aporte de un determinada servidora o servidor público en el logro de objetivos institucionales o su contribución en determinada labor en favor de la institución. Emiten y firman memorándums de felicitación el Director(a) General Ejecutivo(a) o el Jefe del Departamento Administrativo.

Este tipo de memorándums deben emitirse con dos originales para la carpeta personal y la otra para el archivo del Departamento Administrativo con la finalidad de considerar posteriormente para la evaluación del desempeño.

#### 4.1.2.3. Instructivo de Uso

El memorándum está compuesto por tres partes: encabezado, cuerpo y pie.

**Encabezado:** compuesto por:

MEMORÁNDUM	Título
<b>CITE:</b>	Está compuesto por la sigla que identifica a la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Departamentos y/o Unidades de origen(según punto 5 del presente Manual), seguido de la sigla del documento Memorándum (MEM), la sigla el numero correlativo asignado por el registro de cada unidad organizacional según corresponda y el año de emisión.
<b>A:</b>	Corresponde al nombre y cargo de la(s) servidora(s) o servidor(es) público(s) al (los) que se destina el memorándum.
<b>FECHA:</b>	La Paz, día, mes y año de emisión.

**Cuerpo:** Corresponde al contenido del memorándum in extenso, la despedida protocolar , la firma del remitente y aclaración de firma.



**Pie:** compuesto por:

<b>XXX:</b>	Tres iniciales en letra mayúscula del autor intelectual.
<b>yyy:</b>	Tres iniciales en letra minúscula del transcriptor, si corresponde.
<b>Cc.:</b>	Se especifica el destino de las copias que se hubieran realizado.

Los memorándums deben ser entregados de manera personal, y registrados por el Departamento Administrativo para fines de evaluación y control.

#### 4.1.2.4. Especificaciones

Los memorándums son elaborados en papel de memorándum institucional, tipo de letra ARIAL.

Los márgenes son los siguientes:

- Margen Superior según papel de memorándum institucional
- Margen inferior 2,5 cm.
- Margen Derecho 2,5 cm.
- Margen Izquierdo 3 cm.



# MEMORANDUM



UNIDAD DE ANALISIS DE POLITICAS  
SOCIALES Y ECONOMICAS  
LA PAZ - BOLIVIA

Al Señor

DAF-MEM/1/2013

dd/mm

aaaa

La Paz, ..... de .....

Presente.

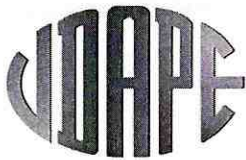
.....  
.....

*Atentamente.*

*Firma de remitente.  
Aclaración de Firma.*

XXX/yyy: Iniciales del autor intelectual (letras mayúsculas)/Iniciales del transcriptor (letras minúsculas)

Cc.: Destino de la copia.



### 4.1.3. Informes

Los informes tienen un carácter expositivo y explicativo con el propósito de dar información sobre diferentes resultados. Asimismo, pueden contener recomendaciones específicas que guíen o ayuden en la toma de decisiones.

#### 4.1.3.1. Alcance

Es de ámbito institucional, por lo tanto pueden ser firmados por cualquier funcionario que lo emita.

#### 4.1.3.2. Instructivo de Uso

El informe está compuesto por tres partes: encabezado, cuerpo y pie.

**Encabezado:** Compuesto por:

INFORME	Título
<b>CITE:</b>	Está compuesto por la sigla que identifica a la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Departamentos y/o Unidades de origen (según punto 5 del presente Manual), seguido de la sigla del informe (INF), el número correlativo asignado por el registro de cada unidad organizacional según corresponda y el año de emisión.
<b>A:</b>	Corresponde al nombre y cargo de la(s) servidora(s) o servidor(es) público(s) al (los) que se destina el informe.
<b>VÍA:</b>	Corresponde al nombre y cargo de la(s) autoridad(es) a través de las cuales se envía el informe, en caso que corresponda.
<b>DE:</b>	Corresponde al nombre y cargo de la(s) servidora(s) o servidor(es) público(s) que remite (n) el informe.
<b>REF:</b>	Incluye una descripción breve del contenido del informe.
<b>FECHA:</b>	La Paz, día, mes y año de emisión.

**Cuerpo:** Corresponde al contenido del informe in extenso, no tiene límite en cuanto a su extensión puede incluir conclusiones y recomendaciones que sirvan para la toma de decisión de las autoridades y la firma del remitente y aclaración de firma.



**Pie:** compuesto por:

	<b>XXX:</b>	Tres iniciales en letra mayúscula del autor intelectual.
L a	<b>yyy:</b>	Tres iniciales en letra minúscula del transcriptor, si corresponde.
s	<b>Adj.:</b>	Corresponde a los documentos que se citan en el informe.
o l	<b>Cc.:</b>	Se especifica el destino de las copias que se hubieran realizado.

La solicitud de un informe debe realizarse a través de una Nota Interna, Proveído, instrucción emitida en Hoja de Ruta.

Pueden solicitar informes el Director General Ejecutivo(a), Subdirectores, Jefes de Departamento, Inmediatos Superiores en línea descendente.

Los informes deben ser de conocimiento del jefe inmediato superior por lo que deben ir vía este de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>DE:</b>	<b>VÍA:</b>	<b>A:</b>
Director Ejecutivo		Subdirectores
Subdirectores y Jefes de Departamento		Profesionales y Funcionarios de nivel operativo.
Subdirectores y Jefes de Departamento	Inmediato Superior	Profesionales y Funcionarios de nivel operativo.
Profesionales y Funcionarios de nivel operativo.		Subdirectores y Jefes de Departamento
Profesionales y Funcionarios de nivel operativo.	Inmediato Superior	Subdirectores y Jefes de Departamento
Profesionales y Funcionarios de nivel operativo.	Subdirectores y Jefes de Departamento	Director Ejecutivo



#### 4.1.3.3. Especificaciones.

Los informes deben ser elaborados en papel membretado tamaño carta, respetando las siguientes dimensiones:

- Margen Superior 3cm.
- Margen Inferior 2.5cm.
- Margen Derecho 2.5 cm.
- Margen Izquierdo 3 cm.

El tipo de letra a utilizar es ARIAL.

El tamaño de la letra y formato general se encuentra descrito en el siguiente ejemplo.



Unidad de Análisis de Políticas  
Sociales y Económicas



Margen Superior  
3 cm

**INFORME**  
**DAF-INF/1/2013**

CITE: Sigla Área - Tipo Documental / N° Correlativo / Año

Letra: ARIAL  
N°11

**A** : Nombre del Destinatario  
**Cargo del Destinatario**

**VÍA** : Nombre de la autoridad a través de la cual se mandó el informe.  
**Cargo**

**DE** : Nombre del Remitente  
**Cargo del Remitente**

**REF.** : Breve descripción del contenido de la nota

**FECHA** : La Paz, dd/mm/aaaa

Letra: ARIAL  
N°11



Margen Derecho  
2,5 cm

Margen Izquierdo  
3 cm

.....  
.....  
.....  
.....

Es por cuanto informo para fines consiguientes.

Letra: ARIAL  
N°11

Firma del remitente  
Aclaración de firma

XXX/YYY: Iniciales del autor intelectual (letras mayúsculas)/Iniciales del transcriptor (letras minúsculas)  
Adj.: Lo que se haya mencionado en la nota  
Cc.: Destino de la copia

Letra: VERDANA  
N°08



Margen Inferior  
2,5 cm



#### 4.1.4. Comunicado o Instructivo

El comunicado o instructivo suele enviarse regularmente para que sus destinatarios conozcan ciertas normas, ordenes o instrucciones, pero también se usa para informar esporádicamente sobre algún tema específico.

No debe quedar duda sobre su contenido y propósito.

##### 4.1.4.1. Alcance

El comunicado o instructivo deben ser emitidas y firmadas por el Director(a) General Ejecutivo(a).

##### 4.1.4.2. Instructivo de uso

El comunicado o instructivo está compuesto por tres partes: encabezado, cuerpo y pie.

###### Encabezado:

Compuesto por:

COMUNICADO	Título
CITE:	Está compuesto por la sigla que identifica a la Dirección Ejecutiva (según punto 5 del presente Manual), seguido de la sigla del comunicado (COM), el número correlativo asignado por el registro de cada unidad organizacional según corresponda y el año de emisión.

**Cuerpo:** Corresponde al contenido del comunicado in extenso, la despedida protocolar y la firma del remitente y aclaración de firma.

**Pie:** compuesto por:

XXX:	Tres iniciales en letra mayúscula del autor intelectual.
yyy:	Tres iniciales en letra minúscula del transcriptor, si corresponde.
Adj.:	Corresponde a los documentos que se citan a la circular.
Cc.:	Se especifica el destino de las copias que se hubieran realizado.



Los comunicados o instructivos de la institución al ser remitidos a los destinatarios, deberán acusar recibo con firma en listas adjuntas.

El comunicado o instructivo deben ir acompañados de la nómina del personal y ser firmada por todo el personal de UDAPE, como constancia de su conocimiento.

#### 4.1.4.3. Especificaciones

El comunicado o instructivo debe ser elaborado en papel membretado tamaño carta, respetando las siguientes dimensiones

- Margen Superior 3cm.
- Margen Inferior 2.5cm.
- Margen Derecho 2.5 cm.
- Margen Izquierdo 3 cm.

El tipo de letra a utilizar es **ARIAL**.

El tamaño de la letra y formato general se encuentra descrito en el siguiente ejemplo.



Unidad de Análisis de Políticas  
Sociales y Económicas



Margen  
Superior  
3 cm

# COMUNICADO DAF-COM/1/2013

CITE: Sigla Área / Tipo Documental / N° Correlativo/Año

Letra: ARIAL  
N°20

Margen  
Izquierdo  
3 cm

Margen  
Derecho  
2,5 cm

Letra: ARIAL  
N°12

Atentamente.

Firma del remitente  
Aclaración de firma

XXX/YYYY: Iniciales del autor intelectual (letras mayúsculas)/Iniciales del transcriptor (letras minúsculas)  
Adj.: Lo que se haya mencionado en la nota  
Cc.: Destino de la copia

Letra: ARIAL  
N°08



Margen  
Inferior  
2,5 cm





## 4.2. Instrumentos para la Comunicación Externa

### 4.2.1. Cartas

Las cartas deben ser firmadas únicamente por el (la) Director(a) General Ejecutivo(a), como Máxima Autoridad Ejecutiva. La carta deberá tener el sello y la firma previa del o los responsables de la elaboración.

Cuando el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) se ausente por un tiempo mayor de dos días, la firma corresponde al Subdirector o personal designado según mandato.

A continuación se presentan los casos más recurrentes con las que se mantiene correspondencia a manera enunciativa y no limitativa:

- Entidades del Sector Público (Presidencia y Vicepresidencia, Ministerios, Contraloría General del Estado, Cortes electorales, Banco Central de Bolivia, Autoridades de Fiscalización, Fuerzas Armadas, Policía General, empresas estatales, universidades, gobiernos departamentales y municipales, toda persona jurídica donde el Estado tenga mayoría de patrimonio y otros.
- Organismos financiadores.
- Otras personas naturales y jurídicas.

#### 4.2.1.1. Instructivo de uso

La carta está conformada por tres partes: encabezado, cuerpo y pie.



**Encabezado:** compuesto por:

<b>FECHA:</b>	Compuesto por La Paz, día, mes y año de emisión.
<b>CITE:</b>	Está compuesto por la sigla de la institución (UDAPE) seguido del numero correlativo asignado por el registro de cada unidad organizacional según corresponda, la sigla que identifica a la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Departamentos y/o Unidades de origen (según punto 5 del presente Manual) y el año de emisión.
<b>DESTINATARIO:</b>	Corresponde al nombre, cargo e institución de la persona a la que va dirigida la carta.
<b>REFERENCIA:</b>	Corresponde a una breve descripción del contenido de la carta.

**Cuerpo:** Corresponde a la salutación introductoria, contenido detallado de la carta. Despedida protocolar y la firma del remitente y aclaración de firma.

**Pie:** compuesto por:

<b>XXX:</b>	Tres iniciales en letra mayúscula del inmediato superior de autor intelectual de la carta.
<b>YYY:</b>	Tres iniciales en letra mayúscula del inmediato superior según jerarquía siguiente.
<b>zzz:</b>	Tres iniciales en letra minúscula del transcriptor, si corresponde.
<b>Adj.:</b>	Detalla los documentos adjuntos a los que se hace referencia en la carta.
<b>Cc.:</b>	Se especifica el destino de las copias que se hubieran realizado.



#### 4.2.1.2. Especificaciones

Las cartas elaboradas deben estar impresas en papel membretado institucional tamaño carta, respetando las siguientes dimensiones:

- Margen superior 3.5 cm.
- Margen inferior 3 cm.
- Margen derecho 2,5 cm.
- Margen izquierdo 3.5 cm.

El tipo de letra a utilizar es ARIAL.

El tamaño de la letra y formato general se encuentra descrito en el siguiente ejemplo.



# UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

Margen Superior  
3,5 cm

La Paz, dd/mm/aaaa

CITE: UDAPE/ N° correlativo / Sigla de la unidad/ N° correlativo / año



Margen Izquierdo  
3.5 cm

Señor (a)  
Nombre  
Cargo  
**INSTITUCIÓN**  
Presente



Se debe dejar 13 espacios para que la encargada asigne el número correlativo.



Margen Derecho  
2,5 cm

REF.: Negrillas, cursiva, minúsculas y

REFERENCIA  
Letra: ARIAL N°09

De mi consideración: (dependiendo del nivel jerárquico del destinatario)

.....  
.....  
.....

Con este motivo, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

DOCUMENTO  
Letra: ARIAL N°11

Firma  
Aclaración de firma

XXX/YYY: Iniciales del autor intelectual (letras mayúsculas)/Iniciales del transcriptor (letras minúsculas)  
Adj.: Lo que se haya mencionado en la nota  
Cc.: Destino de la copia

Letra: ARIAL N°08



Margen Inferior  
3 cm



## 5. ESTRUCTURA DE CITES

Los números correlativos para los cites de todos los instrumentos de **comunicación interna** establecidos en el presente manual, serán de uso estricto de las Secretarías y de la(s) servidora(s) o servidor(es) público(s) designados en cada área, mientras UDAPE no cuente con un sistema de control de correspondencia.

Para la estructura de los cites se consideran los siguientes niveles:

1º NIVEL			2º NIVEL	3º NIVEL	4º NIVEL
Dirección General Ejecutiva	Subdirección de Área	Departamentos y Unidades	Tipo documental	Numero Correlativo	Año e Iniciales del redactor

Según los niveles especificados la estructura de los cites para los diferentes tipos documentales tendrán como área de origen y siglas lo que a continuación sigue:

ÁREA DE ORIGEN	SIGLA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DGE
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL	SPMS
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	SPME
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL	SPSO
AUDITORIA INTERNA	UAI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DAF
DEPARTAMENTO LEGAL	DEL
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	DIN



**5.1. Cites por instrumento de comunicación externa**

INSTRUMENTO	NIVELES DE CITE					CITE
	1º NIVEL	2º NIVEL	3er. NIVEL	4º NIVEL	5º NIVEL	
CARTA	INSTITUCIÓN (UDAPE)	NUMERO CORRELATIVO	UNIDAD ORGANIZATIVA	NÚMERO CORRELATIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	AÑO	UDAPE/001/DGE/001/2013

Para los documentos de comunicación externa se debe tomar en cuenta lo siguiente:

CITE UDAPE	UNIDAD BÁSICA UDAPE
UDAPE/001/DGE/2013	Dirección General Ejecutiva
UDAPE/002/UAI/1/2013	Unidad de Auditoría Interna
UDAPE/002/SPME/123/2013/5598-CS*	Subdirección de Política Macroeconómica
UDAPE/003/SPMS/123/2013/5599-SF*	Subdirección de Política Macrosectorial
UDAPE/004/SPSO/10/2013/597-RP**	Subdirección de Política Social
UDAPE/005/STC/157/2013/5604***	Secretaría Técnica del Consejo
UDAPE/006/DEL/120/2013	Departamento Legal
UDAPE/007/DAF/134/2013	Departamento Administrativo Financiero
UDAPE/008/DIN/18/2013	Departamento de Informática

\*Los CITES de las Subdirecciones de Política Macroeconómica y Política Macrosectorial, contemplan los números de proyectos de normas y la sigla de los técnicos que elaboran la nota o informe.

\*\*En la Subdirección de Política Social, además del número del proyecto de norma, contiene la sigla del nombre del Subdirector o de quien ejerza la subdirección interinamente, no así de los técnicos.

\*\*\*En la Secretaría Técnica del Consejo, contemplan solamente los números de los proyectos CONAPE.

5.2. Cites por instrumento de comunicación interna

ORIGEN	CITE			
	NOTA INTERNA	INFORME	MEMORÁNDUM	COMUNICADO O INSTRUCTIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA	DGE-NI/Nº/AÑO	DGE-INFG/Nº/AÑO	DGE-MEM/Nº/AÑO	DGE- COM o INS /Nº/AÑO
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL	SPMS-NI/Nº/AÑO	SPMS-INF/Nº/AÑO	SPMS-MEM/Nº/AÑO	SPMS- COM o INS /Nº/AÑO
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	SPME-NI/Nº/AÑO	SPME-INF/Nº/AÑO	SPME-MEM/Nº/AÑO	SPME-COM o INS/Nº/AÑO
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL	SPSO-NI/Nº/AÑO	SPSO-INF/Nº/AÑO	SPSO-MEM/Nº/AÑO	SPSO- COM o INS /Nº/AÑO
AUDITORIA INTERNA	UAI-NI/Nº/AÑO	UAI-INF/Nº/AÑO	UAI-MEM/Nº/AÑO	UAI- COM o INS /Nº/AÑO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DAF-NI/Nº/AÑO	DAF-INF/Nº/AÑO	DAF-MEM/Nº/AÑO	DAF- COM o INS /Nº/AÑO
DEPARTAMENTO LEGAL	DEL-NI/Nº/AÑO	DEL-INF/Nº/AÑO	DEL-MEM/Nº/AÑO	DEL- COM o INS /Nº/AÑO
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	DIN-NI/Nº/AÑO	DIN-INF/Nº/AÑO	DIN-MEM/Nº/AÑO	DIN- COM o INS /Nº/AÑO

Dónde:

**DGE-SPMS-SPME-SPSO-UAI-DAF-DEL-DIN** = Sigla de la Dirección, Subdirección, Unidad o Departamento.

**CAR-ME-NI...** = Sigla del documento generado, son tres caracteres que corresponde a las letras iniciales del instrumento de comunicación.

**Nº** = Numero correlativo de cada área o departamento funcional.

**AÑO** = Año de emisión del instrumento de comunicación.



Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

<b>CITES PARA LA CORRESPONDENCIA INTERNA</b>	<b>UNIDAD BÁSICA UDAPE</b>
DGE-NI/011/2013	Dirección General Ejecutiva
UAI-NI/1/2013	Unidad de Auditoría
SPME-NI/1/2013	Subdirección de Política Macroeconómica (Subdirectora)
SPME-NI/1/2013-AC	Subdirección de Política Macroeconómica – Sigla del Profesional Técnico que elabora la nota interna
SPMS-NI/1/2013	Subdirección de Política Macrosectorial (Subdirector)
SPMS-NI/1/2013.AG	Subdirección de Política Macrosectorial – Sigla del Profesional Técnico que elabora la nota interna
SPSO-NI/1/2013	Subdirección de Política Social (Subdirector)
SPSO-NI/1/2013-AE	Subdirección de Política Social - Sigla del Profesional Técnico que elabora la nota interna
SPSO-BID-NI/3/2013-HC	Unidad de Coordinadora de Proyectos BID – Sigla del Consultor que elabora la nota interna
SPSO-BM-NI/6/2013-WF	Unidad Coordinadora de Proyectos Banco Mundial – Sigla del Consultor que elabora la nota interna
STC-NI/1/2013	Secretaría Técnica del Consejo (Jefe Departamento Legal)
STC-NI/1/2013-MEM	Secretaría Técnica del Consejo - Sigla del Profesional Abogado que elabora la nota interna
DEL-NI/1/2013	Departamento Legal (Jefe Departamento)
DEL-NI/1/2013-SA	Departamento Legal (Jefe Departamento) - Sigla del Administrativo I que elabora la nota interna
DIN-NI/1/2013	Departamento de Informática (Jefe Departamento)
DIN-NI/1/2013-DG	Departamento de Informática - Sigla del Profesional I Informático que elabora la nota interna
DAF-NI/1/2013	Departamento Administrativo Financiero (Jefa Departamento)
DAF-NI/1/2013-FA	Departamento Administrativo Financiero– Profesional I que elabora la Nota Interna





CITES PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, MEMORÁNDUMS, COMUNICADOS E INSTRUCTIVOS	UNIDAD BÁSICA UDAPE
DGE-INF/011/2013	Dirección General Ejecutiva (Informes)
SPME-INF/1/2013	Subdirección de Política Macroeconómica (Subdirectora) Informes
SPMS-COM/1/2013	Subdirección de Política Macroeconómica (Subdirector) Circulares
SPSO-COM/1/2013	Subdirección de Política Social (Subdirector) Circular
SPSO-BID-INF/3/2013-HC	Unidad de Coordinadora de Proyectos BID – Sigla del Consultor. Informe
SPSO-BM-NI/6/2013-WF	Unidad Coordinadora de Proyectos Banco Mundial – Sigla del Consultor. Informe
STC-INF/1/2013	Secretaría Técnica del Consejo (Jefe Departamento Legal) Informes
DEL-INS/1/2013	Departamento Legal (Jefe Departamento) Instructivos
DAF-MEM/1/2013	Departamento Administrativo Financiero. Memorándums
DAF-INS/1/2013-DG	Departamento Administrativo Financiero. Instructivos
DAF-CIR/1/2013	Departamento Administrativo Financiero (Jefa Departamento) Circulares

## 6. FUNDAMENTOS GENERALES

Para efecto de las firmas de la correspondencia interna se debe mantener las siguientes consideraciones:

- a. Si la correspondencia interna está dirigida a una autoridad superior o de igual jerarquía, debe contener la firma y vía de la autoridad competente.
- b. Si la correspondencia interna está dirigida a niveles jerárquicos inferiores, debe contener la firma de autoridad competente o circunstancialmente la del funcionario autorizado alterno.
- c. Toda comunicación interna dirigida a la Directora Ejecutiva, debe contener la firma y vía de la autoridad competente.
- d. En el orden de firma debe estar primero de la(s) servidora(s) o servidor(es) de menor jerarquía, posteriormente la firma de la autoridad competente, cuando se diera el caso.
- e. En caso de ausencia de una autoridad competente, este debe delegar formalmente la acreditación de su firma, en alguna servidora o servidor público de su dependencia, para formalizar la firma autorizada alterna.



- f. Toda comunicación interna debe tener la rúbrica del responsable de la elaboración del documento.
- g. Los formularios y reportes deben ser firmados por los involucrados, considerando lo establecido en su procedimiento correspondiente. Si un formulario no tiene procedimiento se indicará de forma directa las firmas requeridas.
- h. En el caso de los documentos que no tengan formato establecido, las firmas deben ir de izquierda a derecha según el rango de la(s) servidora(s) o servidor(es) público(s) que elaboraron y aprobaron dicho documento.