



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 099/2020

La Paz, 31 de diciembre de 2020

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA – CODICE DE INSUMOS BOLIVIA.

VISTOS:

La solicitud de implementación del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada CODICE efectuada mediante Informe Técnico INBOL/DGE/INF-SIS-23/2020 de fecha 23 de diciembre de 2020.

CONSIDERANDO I.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que 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 precitada ley establece 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 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. Asimismo, el artículo 28 establece el régimen de Responsabilidad por la Función Pública, determinando que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 03 de diciembre de 1992, establece en su artículo 3, párrafo I señala que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7, establece: inciso a) que la finalidad u objetivo son los propósitos o razón de ser inherentes a la naturaleza de cada una de las entidades de la Administración Pública; b) Atribución es la potestad y deber concedido a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto; c) función son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de éstas; d) facultad es la autorización reconocida a cada cargo para que los servidores públicos puedan ejercer las funciones que les corresponden; y e) deber es la tarea o actividad obligatoria de cada entidad o servidor público dirigida a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes.



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1220920
www.tuv.com



BPh Code
Management
System
CAC/TCF N° 1990
Rev. 2 2015
S 01 10006 1220920
S 01 10006 1220920
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

Que, el Decreto Supremo N° 23934 de fecha 23 de diciembre de 1994 aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) y establece en su artículo 1 que 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. El artículo 2 señala que la aplicación del RCP deberá posibilitar y concretar: a) la simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos básicos; b) la eliminación de discrecionalidades innecesarias; c) la coordinación y la cooperación en actos administrativos, y d) la comunicación eficaz con el resto del Sector Público, con el sector privado y en general con toda persona jurídica o natural. El RCP tiene también por objetivos el fortalecimiento, la jerarquización y revalorización de las potencialidades de organización de los ministerios.

CONSIDERANDO II.

Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaria Ejecutiva PL-480.

Que, el Informe Técnico INBOL/DGE/INF-SIS-23/2020 de fecha 23 de diciembre de 2020 emitido por el Profesional de Sistemas, Wilson Rodríguez, establece que el Sistema de correspondencia que actualmente se maneja en Insumos Bolivia presenta algunas deficiencias, como ser: no puede digitalizar la documentación, ni ser utilizado vía web, no genera códigos por unidades o áreas que permitan un mejor control y seguimiento de la correspondencia; por cuanto en atención a instrucciones superiores se vio la necesidad de implementar un nuevo sistema de correspondencia acorde a las necesidades actuales de la entidad y de las políticas de Gobierno Digital. Considerando que el CODICE tiene una interface web, el hosting y la administración de la Base de Datos se encuentra en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y que se puede almacenar correspondencia, recomienda aprobar el Reglamento de Manejo de Correspondencia de Insumos Bolivia, para poner en producción el Sistema de Correspondencia Digital Centralizada "CODICE" y el manual de usuario.

Que, el Informe Legal IN-BOL J.A.G.J. N° 235/2020 de fecha 31 de diciembre de 2020, emitido por la Profesional de Análisis Jurídico, Karin Gallardo Herrera, concluye que el



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID 01 1006 12502



EFM Codes
Attestation
GAG/NUP 1 1009
(Rev. 4 2003)
© TÜV Rheinland
Cert. 1006 12502
www.tuv.com



Reglamento de Manejo de Correspondencia y Uso del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE de Insumos Bolivia, cuyo objetivo es normar el proceso de recepción, registro, distribución, producción, seguimiento, control y custodia de la correspondencia recibida y despachada en Insumos Bolivia, convirtiéndose en un documento que garantizará un adecuado control de la correspondencia, sirviendo como instrumento administrativo y operativo a través del uso del Sistema CODICE, se encuentra debidamente fundamentado técnica y legalmente y no contraviene ninguna disposición legal vigente, por cuanto recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad su aprobación.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Manejo de Correspondencia y Uso del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE de Insumos Bolivia, que consta de dos (2) Títulos, cuatro (4) Capítulos, veintiún (21) artículos y en Anexo lleva el Manual de Usuario del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, misma que entrará en vigencia a partir del 4 de enero de 2021, debiendo coordinar las Gerencias, Unidades y áreas organizacionales de la entidad el cierre de la documentación generada y pendiente en el Sistema POSTBAG, para su migración al nuevo sistema de correspondencia CODICE.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa Financiera de Insumos Bolivia, difundir el Reglamento de Manejo de Correspondencia y Uso del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE.

TERCERO.- INSTRUIR a las Gerencias, Unidades, Áreas organizacionales y a todo el personal de Insumos Bolivia, dar estricto cumplimiento al Reglamento de Manejo de Correspondencia y Uso del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE de Insumos Bolivia.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

[Handwritten Signature]
Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSUMOS BOLIVIA

[Handwritten Signature]
Abog. Carlos Esteban Claudio Nieto
PROFESIONAL ANALISIS JURIDICO
MATRICULA 4273726KEGII
INSUMOS BOLIVIA

R.A. N° 099/2020.
AEPG/gh.



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 1000 122625
www.tuv.com



DPH Codes
Accreditation
CAC/CEP 11009
(Rev. 2/2010)
01 1006 182064
01 1006 182066
www.tuv.com



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

INFORME LEGAL
IN-BOL J.A.G.J. N° 235/2020

A : Álvaro Eduardo Pardo Garvizo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSUMOS-BOLIVIA

VÍA : Hernán Chali Quispe Rodríguez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
INSUMOS BOLIVIA

DE : Karin Estela Gallardo Herrera
PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURIDICA
JEFATURA DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA

REF. : **INFORME LEGAL APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE**
MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y USO DEL SISTEMA DE
CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA – CODICE DE
INSUMOS BOLIVIA.

FECHA: La Paz, 31 de Diciembre de 2020.



De mi consideración:

En atención a instrucciones emitidas mediante Hoja de Ruta No. 04323/2020 para la aprobación del Reglamento de Manejo de Correspondencia y Uso del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE de Insumos Bolivia, se informa a su autoridad lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Mediante Informe Técnico INBOL/DGE/INF-SIS-23/2020 de fecha 23 de diciembre de 2020 emitido por el Profesional de Sistemas, Wilson Rodríguez, se hace conocer que el Sistema de correspondencia que actualmente se maneja en Insumos Bolivia presenta algunas deficiencias, como ser: no puede digitalizar la documentación, ni ser utilizado vía web, no genera códigos por unidades o áreas que permitan un mejor control y seguimiento de la correspondencia; por cuanto en atención a instrucciones superiores se vio la necesidad de implementar un nuevo sistema de correspondencia acorde a las necesidades actuales de la entidad y de las políticas de Gobierno Digital. Considerando que el CODICE tiene una interface web, el hosting y la administración de la Base de Datos se encuentra en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y que se puede almacenar correspondencia, recomienda aprobar el Reglamento de Manejo de Correspondencia de Insumos Bolivia, para poner en producción el Sistema de Correspondencia Digital Centralizada "CODICE" y el manual de usuario.

II. ANÁLISIS LEGAL.

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID: 100012992
www.tuv.com



BPM Codex
Administrative
GAC/RUP 1 (2009)
(Rev. 4 2013)
© 2013 TÜVRheinland
T. 49 1526 15555
www.tuv.com



Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que 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.

El artículo 27 de la precitada ley establece 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 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. Asimismo, el artículo 28 establece el régimen de Responsabilidad por la Función Pública, determinando que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

El Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 03 de diciembre de 1992, establece en su artículo 3, párrafo I señala que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7, establece: inciso a) que la finalidad u objetivo son los propósitos o razón de ser inherentes a la naturaleza de cada una de las entidades de la Administración Pública; b) Atribución es la potestad y deber concedido a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto; c) función son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de éstas; d) facultad es la autorización reconocida a cada cargo para que los servidores públicos puedan ejercer las funciones que les corresponden; y e) deber es la tarea o actividad obligatoria de cada entidad o servidor público dirigida a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes.

El Decreto Supremo N° 23934 de fecha 23 de diciembre de 1994 aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) y establece en su artículo 1 que 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. El artículo 2 señala que la aplicación del RCP deberá posibilitar y concretar: a) la simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos básicos; b) la eliminación de discrecionalidades innecesarias; c) la coordinación y la cooperación en actos administrativos, y d) la comunicación eficaz con el resto del Sector Público, con el sector privado y en general con toda persona jurídica o natural. El RCP tiene también por objetivos el fortalecimiento, la jerarquización y revalorización de las potencialidades de organización de los ministerios.

El Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaria Ejecutiva PL-480.



III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente sobre la solicitud de aprobación del Reglamento de Manejo de Correspondencia y Uso del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE de Insumos Bolivia, revisado el procedimiento determinado por la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Reglamento de Manejo de Correspondencia y Uso del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE de Insumos Bolivia, tienen como objetivo normar el proceso de recepción, registro, distribución, producción, seguimiento, control y custodia de la correspondencia recibida y despachada en Insumos Bolivia.
- 2) Que se convertiría en un documento que garantizará un adecuado control de la correspondencia, sirviendo como instrumento administrativo y operativo a través del uso del Sistema CODICE.
- 3) En el marco de la normativa señalada precedentemente dicho documento se encuentra enmarcado en las disposiciones legales vigentes.
- 4) Los aspectos técnicos han sido analizados y revisados por la Unidad de Sistemas, tal como señala el Informe Técnico INBOL/DGE/INF-SIS-23/2020 de fecha 23 de diciembre de 2020 emitido por el Profesional de Sistemas, Wilson Rodríguez, que establece la necesidad de contar con un nuevo sistema de correspondencia, acorde a las necesidades actuales de la entidad, por cuanto se encuentra técnicamente justificada la implementación el uso del Sistema CODICE al interior de Insumos Bolivia.

Por lo expuesto precedentemente, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Reglamento de Manejo de Correspondencia y Uso del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE de Insumos Bolivia, que consta de dos (2) Títulos, cuatro (4) Capítulos, veintiún (21) artículos y en Anexo lleva el Manual de Usuario del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente, y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INBOL/DGE/INF-SIS-23/2020 de fecha 23 de diciembre de 2020, no contraviniendo la normativa vigente.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.



Alej. Anton Isidoro Gallus Herrer.
PROFESIONAL ANALISIS JURIDICO
MATRICULA 4273726KEGH
INSUMOS BOLIVIA

Adj. Lo indicado.
Cc: Archivo JAGJ INBOL.
H.R. 04323/2020.
KGH/



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

REGLAMENTO DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA – CODICE DE INSUMOS BOLIVIA

| | NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|------------------|-----------------------------------|---|---|
| ELABORADO | Claudia Milenka Miranda Fernández | Jefe de Administración y Recursos Humanos | Claudia Milenka Miranda Fernández JEFE DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS INSUMOS BOLIVIA |
| REVISADO | Wilson Rodriguez Vinaya | Profesional Sistemas | Wilson Rodriguez Vinaya PROFESIONAL SISTEMAS INSUMOS BOLIVIA |
| REVISADO | Hernán Chali Quispe Rodríguez | Gerente Administrativo Financiero | Hernan Chali Quispe Rodriguez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO INSUMOS BOLIVIA |
| APROBADO | Álvaro Eduardo Pardo Garvizu | Director General Ejecutivo | Álvaro Eduardo Pardo Garvizu DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS BOLIVIA |

LA PAZ, DICIEMBRE 2020



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

REGLAMENTO DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA – CODICE DE INSUMOS BOLIVIA

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. (Objetivo del Reglamento).- El presente Reglamento tiene como principal objetivo normar el proceso de recepción, registro, distribución, producción, seguimiento, control y custodia de la correspondencia recibida y despachada en Insumos Bolivia, para un adecuado control de la misma, sirviendo como instrumento administrativo y operativo a través del uso del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE.

Artículo 2. (Definiciones).-

- a) **Cite:** Es un numero correlativo por gerencia, unidad o área conformado por un código alfanumérico que permite identificar el origen del documento.
- b) **Correspondencia Interna:** Es la correspondencia cuyo origen nace al interior de la institución, es decir de cualquier unidad o área organizacional que pertenece a Insumos Bolivia (de acuerdo a la Estructura Organizacional).
- c) **Correspondencia Externa:** Es la correspondencia cuyo origen es externo a la institución, es decir generada en otros Ministerios, Viceministerios, Gobiernos Autónomos Departamentales o Municipales, instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, organismos de cooperación nacional e internacional, etc.
- d) **Hoja de Ruta:** Documento interno creado a través del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada – CODICE para la asignación de un número de registro.

Artículo 3. (Base Legal).- El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:



- 1) Ley N° 1178 de fecha 29 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- 2) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 3) Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001, modificatorio del Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 4) Decreto Supremo N° 23934 de fecha 23 de diciembre de 1994 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).
- 5) Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- 6) Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1° de octubre de 2008 que modifica la denominación y Funciones de la Secretaría Ejecutiva PL-480.
- 7) Resolución Suprema 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- 8) Reglamento Interno de Personal de Insumos Bolivia aprobado mediante Resolución Administrativa No. 315/2013 de fecha 27 de diciembre de 2013.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación).- El presente reglamento será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos (personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea) de Insumos Bolivia.

Artículo 5. (Aprobación).- El Reglamento del Sistema de Correspondencia Digital Centralizada - CODICE, debe ser elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera y aprobado mediante Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Insumos Bolivia.

Artículo 6. (Difusión y Aplicación).- La difusión y aplicación del presente Reglamento, es atribución de la Gerencia Administrativa Financiera por intermedio de la Unidad de Sistemas respectivamente.

Ningún servidor público, personal eventual o consultor individual de línea de Insumos Bolivia, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus artículos.

Artículo 7. (Responsables de su aplicación).- Serán responsables de la aplicación del presente Reglamento:





Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva de Insumos Bolivia, es responsable de la aprobación e implantación mediante Resolución expresa.
- b) La Unidad de Sistemas, es la instancia encargada de la inducción, seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- c) Los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de Insumos Bolivia que tengan cuenta en el CODICE, son responsables de hacer el uso correcto del mismo.
- d) Todos los servidores públicos personal eventual y consultores de línea de Insumos Bolivia, son responsables de la generación, recepción y/o custodia de la correspondencia institucional en el ámbito de su competencia.

Artículo 8. (Revisión, Actualización y Modificaciones).- El presente Reglamento, podrá ser revisado, actualizado y modificado cuando se considere necesario a solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera, en base a la experiencia de su aplicación, cambios y ajustes en la normativa que regula esta modalidad de correspondencia.

Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán estar aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad mediante Resolución expresa.

TÍTULO II SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA - CODICE

CAPÍTULO I ASIGNACIÓN, USO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA - CODICE

Artículo 9. (Asignación de Cuenta y Cites en el CODICE).- Se realizará la apertura de una cuenta en el CODICE para los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea de Insumos Bolivia.

La asignación de cites se efectuará por Gerencia, Unidad o Área organizacional de acuerdo a la estructura organizacional de Insumos Bolivia aprobada en el Manual de Organización y Funciones (MOF).



Artículo 10.- (Correspondencia Interna).-

- a) Las notas deben ser registradas con sello y fecha en el libro de registro impreso, para tener el respaldo físico y seguimiento de las notas.
- b) Las notas se deben derivar por conducto regular a la Dirección General Ejecutiva, Gerencias o Jefaturas de Unidad, para que los mismos sean los que realicen la derivación correspondiente.
- c) Determinar plazos para dar respuesta a las notas, cuando corresponda.

Artículo 11.- (Consideraciones imprescindibles y obligatorias para la Correspondencia Interna).-

- a) Las notas internas, informes, instructivos y otros documentos de comunicación generados en la entidad deben tener el Logo del Estado Plurinacional de Bolivia, nombre de la Institución y logo institucional en la parte superior, es decir, deben ser generadas en Hoja Membretada con la imagen institucional de Insumos Bolivia.
- b) Toda correspondencia debe estar acompañada de la hoja de ruta, con la debida numeración que sistemáticamente se obtuvo en el Sistema CODICE y con la cual se puede hacer el seguimiento.
- c) Las Hojas de Ruta para ser identificadas deben ser impresas en hojas de distinto color, para las notas a nivel interno (hojas amarillas) y para las notas de nivel externo (hojas blancas).

Artículo 12. (CORRESPONDENCIA EXTERNA).- Toda correspondencia externa debe llegar a Ventanilla Única de Insumos Bolivia, donde se generará la Hoja de Ruta externa.

Artículo 13. (CARACTERÍSTICAS DE LA HOJA DE RUTA).-

- a) Generada mediante el CODICE, una vez concluido todo el llenado de los datos requeridos.
- b) Documento interno que acompaña y refleja el trámite de un documento, desde su ingreso hasta su finalización.
- c) Permite la óptima identificación del documento.
- d) Retrata el estado de situación del trámite.
- e) Identifica al responsable (custodio) del documento.
- f) Controla, sistemáticamente, el desplazamiento y resultado del documento.
- g) Garantiza toda instrucción ejecutada o no.
- h) Es dada de baja del sistema cuando el trámite se concluye.



Artículo 14. (PLAZOS).- Los funcionarios están en la obligación de cumplir los plazos establecidos en las Hojas de Ruta remitidas o el plazo establecido por el sistema, para dar su respectiva respuesta, derivación o archivo.

Artículo 15. (HORARIOS).-

- a) Correspondencia Interna, los horarios para la recepción de hojas de ruta es de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.
- b) Correspondencia Externa, los horarios para la atención al público es de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:00.

Los horarios señalados precedentemente, se sujetarán a las modificaciones que se establezcan mediante instrucciones del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social o del Ministerio cabeza de sector.

Artículo 16. (PROCEDIMIENTO).-

- a) Elaborar la nota interna, informe o documento para emitir.
- b) Generar la hoja de ruta y el libro de registro mediante el Sistema del CODICE.
- c) La recepción del documento es mediante el registro de hora y fecha en el libro de registro (que debe ser en el momento que se entrega el documento de manera física).
- d) Realizar la referencia de la nota interna, informe o documento para remitir, lo más claro posible, evitando como referencia "Su Contenido" o "Información Solicitada", ya que estas descripciones no permitirán en un futuro utilizar las funciones de búsqueda de manera adecuada.
- e) En caso de que surja alguna equivocación al momento de emitir la correspondencia mediante el CODICE y se encuentre debidamente justificada, la modificación deberá ser solicitada a la Unidad de Sistemas para que realice las gestiones ante el administrador de la Base de Datos en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva de Insumos Bolivia.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Artículo 17. (RESPONSABILIDADES).- En el entendido que la Hoja de Ruta generada por el CODICE registra el ingreso de todo documento y realiza el seguimiento respectivo, certifica la responsabilidad del funcionario frente al documento (acción que se denomina custodia).



- a) No se destruye u oculta ninguna correspondencia.
- b) No se altera su orden de procedencia o grado de originalidad.
- c) No se transfiere correspondencia, sino es a través de registros.
- d) Las instrucciones que le referencien seguimiento son escritas, vía hoja de ruta.
- e) Solo al final del trámite, el documento es dado de baja del sistema y por ende es transferido al destino final, archivo.
- f) No se altera las características y la numeración de las hojas de ruta en forma manual.

Artículo 18. (OBLIGACIONES ANTE EL FLUJO DE CORRESPONDENCIA).-

- a) Organizar, registrar y controlar la recepción el envío de la correspondencia.
- b) Instruir, vía hoja de ruta, el trámite a seguir y/o destino respectivo del documento.
- c) Custodiar la documentación e información que, por sus funciones, todo funcionario o autoridad de la institución conserve, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- d) Despachar el proveído respectivo, de cada trámite en el tiempo establecido.
- e) Aplicar las medidas de seguridad para la custodia de la información, asignada bajo la responsabilidad de cada funcionario.
- f) Responder a la correspondencia recibida.
- g) Realizar seguimiento a notas.
- h) Tener en medio físico las notas dirigidas a la unidad. i) Registrar la hora y fecha recibida en el libro de registro.
- i) Las hojas de ruta y la documentación de respaldo deberán ser entregadas en físico en la misma fecha de registro en el sistema.
- j) Al momento de recibir la correspondencia se debe también registrar su recepción en el sistema.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES Y CONTROL

Artículo 19. (SANCIONES).- El incumplimiento a estas normas generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178 y los Decretos Supremos 23318- A y N° 26237 referidos a la Responsabilidad por la Función Pública.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

Artículo 20. (PROHIBICIONES).-

- a) Dar a conocer a terceros correspondencia que es meramente de importancia del personal de Insumos Bolivia.
- b) Modificar las fechas en el Sistema.
- c) Extraviar correspondencia que pertenece a la institución.
- d) Alterar el correlativo de las hojas de ruta.
- e) Extraviar correspondencia que pertenece a la institución.
- f) Realizar modificaciones manuales a las hojas de ruta
- g) Recibir documentación sin respaldo físico.
- h) Alterar la seguridad del sistema.
- i) Tener correspondencia en su bandeja sin respaldo físico (informa a la persona que envió sin respaldo para que cancele la derivación).

Artículo 21. (PROCESO DE TRANSPARENCIA).-

- a) Tomando en cuenta que el área de recepción, asigna un número consecutivo (constancia de la fecha y hora de recibido todo el documento), este registro acompaña todo el trayecto hasta la finalización del trámite respectivo.
- b) En este sentido, ninguna correspondencia original es obviada, destruida u obstaculizada en su trayecto.
- c) Toda correspondencia es inalterable en su forma o contenido: no admitiéndose tachaduras o borrones a la misma.



INBOL
Sin límites, ni fronteras

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo



Management
System
ISO 9001:2015
ID: 10012015
www.tuv.com



BFM Codes
A: Requisitos
GAC 1017 / 1000
Rev. 4/2010
10/01/2010
10/01/2010