

MANUAL DE ESTILOS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE EMPRESAS
2011

ÍNDICE

1. **Introducción**
2. **Criterios Generales de Redacción**
3. **Criterios Gramaticales**
 - 3.1 **Criterios Sintácticos**
 - 3.2 **Los Nombres Comunes**
 - 3.3 **Las Marcas Registradas**
4. **Los verbos**
 - 4.1 **Las Formas Perifrásticas**
5. **Los signos de puntuación y otros signos ortográficos auxiliares**
 - 5.1 **La coma**
 - 5.2 **El punto y coma**
 - 5.3 **El punto**
 - 5.4 **Los dos puntos**
 - 5.5 **Los Puntos suspensivos**
 - 5.6 **El guión**
 - 5.7 **La raya**
 - 5.8 **El punto y raya**
 - 5.9 **Los signos de interrogación**
 - 5.10 **Los signos de exclamación**
 - 5.11 **Las comillas**
 - 5.12 **Los paréntesis**
 - 5.13 **Los corchetes**
 - 5.14 **Las llaves**
 - 5.15 **El asterisco**
6. **Criterios léxicos y semánticos**
 - 6.1 **Los sinónimos**
 - 6.2 **Las mayúsculas**
 - 6.3 **Las cursivas**
 - 6.4 **Las negritas**
 - 6.5 **El subrayado**
7. **Criterios de traducción**
 - 7.1 **Traducción de los antropónimos, nombres de empresas privadas y títulos de publicaciones, conferencias, ponencias, cursos.**
 - 7.2 **Traducción de los nombres de las organizaciones de la administración pública, centros sanitarios, universidades, centros de investigación, asociaciones, colegios profesionales, federaciones y confederaciones.**
 - 7.3 **Traducción de documentos normativos**
 - 7.4 **Abreviaciones**
8. **Características generales del texto**
 - 8.1 **Encabezados**
 - 8.2 **Pie de página o footer**

9. Tablas

9.1 Título o leyenda

9.2 Cuerpo de la tabla

9.3 Tablas

9.4 Elaboración de diagramas de flujo

9.5 Elaboración, revisión y aprobación

9.6 Autorización del documento normativo para su aprobación

9.7 Control de cambio

10. Formatos

10.1 Carta

10.2 Informe

11. Anexos

1. Introducción

La lengua escrita está regida por reglas gramaticales, tanto sintácticas como ortográficas.

No obstante, además de las reglas oficiales que establecen las academias, existe un conjunto de posibilidades de uso del lenguaje y de sus signos que pueden ser establecidos por quien escribe, ya sea una persona a título individual o un colectivo, definiendo así un estilo propio de redacción.

El establecimiento de estas reglas propias es especialmente útil cuando se publican textos que han sido escritos por diversas personas y, a pesar de ello, la editorial o el director de la edición quieren mantener una cierta homogeneidad estilística para facilitar la comprensión a los lectores o por razones corporativas.

A lo largo del Manual de Estilo encontraremos ejemplos, que indican que corresponden a la forma correcta o recomendada que proponemos utiliza la forma de escriturar.

2. Criterios Generales de Redacción

Con el fin de alcanzar eficacia comunicativa, un texto debe redactarse de forma clara, sencilla — no coloquial— y sin ambigüedades. Conviene huir de las construcciones recargadas y buscar siempre soluciones simples y fácilmente comprensibles.

Además, un texto estará bien estructurado, al estar dividido en apartados que faciliten su comprensión y cada apartado, si procede, puede dividirse en sub apartados y así sucesivamente. Conviene que cada párrafo no tenga más de tres o cuatro oraciones que mantengan una unidad temática. Para que sean claras, las oraciones se deben construir con un máximo de 25 palabras que expresen una sola idea, sin elementos retóricos que no aporten ningún contenido al significado de la oración.

Los apartados o sub apartados de un documento pueden estar identificados por un número o por un título, o por ambas cosas, o simplemente pueden corresponder a párrafos diferentes.

Para la identificación de apartados de forma numérica y jerarquizada (de contenido más general a más particular), es muy práctico utilizar el sistema de creación de índices de contenido que tienen la mayoría de procesadores de textos.



Los procesadores de textos también facilitan la inclusión de notas a pie de página y de citas bibliográficas intercaladas en el texto que se comunican automáticamente con el apartado correspondiente de la bibliografía.

3. Criterios Gramaticales

3.1 Criterios Sintácticos

La claridad de un texto depende mucho de la manera en que enlacemos las oraciones (simples o compuestas) que lo configuran. Por esta razón, es importante que se utilicen correctamente los signos de puntuación, las conjunciones y otras palabras y locuciones con función conjuntiva.

3.2 Los Nombres Comunes

En general, la escritura de los nombres comunes no presenta dificultades, ni siquiera en aquellos que constituyen los términos de la especialidad. Lo que sí presenta dificultades es la selección adecuada de estos términos, ya que en muchos casos existen los recomendados por distintas organizaciones y los no recomendados. Además, pueden existir dos términos recomendados para referirse a un mismo concepto (un nombre de trabajo y un nombre sistemático), que deben usarse en contextos diferentes.

3.3 Las Marcas Registradas y los Nombres Comerciales

Una marca registrada o un nombre comercial se debe escribir, siempre que sea posible, como lo hace la empresa propietaria.

El diccionario panhispánico de dudas (de la Real Academia Española), define claramente que las mayúsculas deben llevar tilde siempre que las reglas de acentuación lo indiquen, siendo la única excepción las mayúsculas que forman parte de siglas.

4. Los Verbos

4.1 Las Formas Perifrásticas

Conviene evitar el uso de formas de expresión recargadas que no aportan nada al texto sino que lo complican:

- El técnico hace un control del proceso
- El técnico controla el proceso



Los Verbos Hacer, Realizar y Efectuar

Se debe procurar no utilizar sistemáticamente los verbos *realizar* y *efectuar* en lugar del verbo *hacer* o del verbo relacionado con la acción que se menciona:

- Se **realizará** una gráfica.
- Se **hará** una gráfica.
- El técnico responsable **efectúa** la calibración
- El técnico responsable **calibra**

5. Los Signos de Puntuación y Otros Signos Ortográficos Auxiliares

Un texto no puede comunicar lo que pretende su autor si no utiliza correctamente los signos de puntuación que indican las pausas y el sentido del texto. Estos signos son la coma, el punto y coma, el punto, los dos puntos, los puntos suspensivos y el punto y raya. Su función es tan importante que un uso incorrecto de alguno de estos signos puede conducir a una interpretación inadecuada de un texto. Los signos de interrogación y los signos de exclamación constituyen un grupo de signos denominados de entonación, que permiten conocer si una oración o un sintagma es una pregunta o expresar una emoción.

Además, disponemos de toda una serie de signos ortográficos, llamados auxiliares, que complementan los signos de puntuación o nos permiten, por convencionalismo, dar mensajes especiales respecto a algunas palabras, sintagmas, oraciones o números que aparecen en un texto. Algunos de estos signos tienen también usos y significados especiales en matemáticas, física y química. En este Manual de Estilo destacaremos los signos ortográficos auxiliares siguientes: asterisco, barra, barra inversa, barra vertical, corchetes, llaves, comillas, guión, raya y paréntesis.

5.1 La Coma (,)

La coma indica una pausa menor en el texto. Siempre tenemos que ponerla a continuación de la última letra y sin dejar ningún espacio, pero sí tenemos que dejar un espacio entre la coma y la palabra siguiente.

5.2 El Punto y Coma (;)

El punto y coma indica una pausa mediana. Fundamentalmente, sirve para separar frases con sentido completo pero que son muy próximas temáticamente y para substituir la coma si ésta no separa con claridad suficiente. Siempre tenemos



que situarlo a continuación de la última letra y sin dejar ningún espacio, pero tenemos que dejar un espacio entre el punto y coma y la palabra siguiente.

5.3 El Punto (.)

El punto indica una pausa rotunda en el texto. Sirve para separar oraciones con sentido completo pero que son próximas temáticamente (punto y seguido) y para separar párrafos (punto y aparte). Siempre tenemos que situarlo a continuación de la última letra y sin dejar ningún espacio, pero tenemos que dejar un espacio entre el punto y la palabra siguiente.

5.4 Los dos Puntos (:)

Los dos puntos se utilizan al final de una oración que va seguida de otra oración o un sintagma que la completa o explica. También se pueden utilizar después de enunciar una numeración o una citación textual. En todos los casos, los dos puntos se deben escribir a continuación de la última letra, sin dejar ningún espacio; después de los dos puntos tenemos que dejar un espacio o cambiar de línea, según nos convenga.

En los vocabularios, si los términos que constituyen las entradas se encuentran en la misma línea que las definiciones, se escriben dos puntos después del término y se empieza la definición con letra minúscula.

5.5 Los Puntos Suspensivos (...)

Los puntos suspensivos, consistentes en tres puntos seguidos, sirven para indicar una suspensión o una interrupción de lo que se dice. Los puntos suspensivos entre corchetes o paréntesis, simbolizan un fragmento de texto que se omite para abreviar. Después de los puntos suspensivos entre corchetes o paréntesis, se puede escribir una coma, punto y coma y dos puntos, pero no un punto.

5.6 El Guión (-)

El guión que tiene una longitud aproximada equivalente a un cuarto de guión, además de ser usado para dividir palabras a final de línea, se usa para escribir los nombres formados por dos palabras. Además, el guión se puede utilizar en determinados casos para unir dos palabras, dos números o una palabra y un número o viceversa.



5.7 La Raya ()

Las rayas se utilizan para intercalar comentarios o aclaraciones dentro de una oración, de manera similar a los paréntesis, pero denotando más independencia respecto a la oración principal.

5.8 El Punto y Raya (.)

Después de un título, si no se quiere cambiar de línea, se puede utilizar un punto y guión y, después de dejar un espacio, continuar escribiendo en la misma línea.

5.9 Los Signos de Interrogación (¿?)

Los signos de interrogación son dos: el principio de interrogación, que se escribe siempre al inicio de la pregunta, y el fin de interrogación, que se sitúa siempre al final de la pregunta. A continuación del fin de interrogación se puede escribir una coma, un punto y coma o dos puntos, pero nunca debe de escribir un punto, ya que el mismo signo cumple esta función.

Si el fin de interrogación se dispone entre paréntesis detrás de una palabra o de una cifra, indica que la información precedente no es fiable. Si se sitúa en una tabla o en un cuadro sinóptico, ocupa el lugar de un dato que se ignora.

5.10 Los Signos de Exclamación (!)

Los signos de exclamación son dos: uno al principio de la oración o del sintagma, llamado principio de exclamación, y otro al final, llamado fin de exclamación. A continuación del signo de admiración situado al final de la oración o sintagma se puede escribir una coma, un punto y coma o dos puntos, pero nunca se debe escribir un punto, ya que el mismo signo cumple esta función.

5.11 Las Comillas (""")

Las comillas pueden ser de tres tipos: comillas voladas sencillas (o simples), comillas voladas dobles (comillas inglesas) y comillas bajas dobles (comillas latinas o angulares).

Se escriben entre **Comillas Voladas Dobles** los títulos de conferencias, de capítulos y apartados de libros y de artículos de diarios y revistas. En cambio, los títulos de libros y opúsculos, los nombres de las publicaciones periódicas, los títulos de los programas informáticos y los títulos de las páginas web, se escriben en cursiva, excepto cuando forman parte de una bibliografía; pero se escriben con letra redonda los títulos de colecciones de libros, cursos, proyectos y becas, etc.



Las **Comillas Bajas Dobles** tienen la misma utilidad que las comillas voladas dobles. Sin embargo, a pesar de que algunos autores recomiendan utilizarlas en primera instancia, como en la mayoría de máquinas de escribir y ordenadores están menos disponibles en el teclado que las comillas voladas dobles, son mucho menos usadas. No obstante, conviene usarlas en aquellos casos en que se debe entrecomillar palabras o sintagmas que ya se encuentran en un texto entre comillas voladas dobles.

Las **Comillas Voladas Sencillas** se utilizan en aquellos casos en que conviene entrecomillar una palabra o sintagma que se encuentra en una oración entre comillas que, a su vez, ya se encuentra dentro de un texto entre comillas.

En cualquier caso, no se ha de dejar nunca ningún espacio entre la primera comilla y la letra o cifra que la sigue, ni entre la segunda comilla y la letra o cifra que la precede.

5.12 Los Paréntesis ()

Los paréntesis se utilizan para intercalar comentarios, fechas, citas bibliográficas, etc., dentro de una oración.

5.13 Los Corchetes []

Los corchetes se utilizan para intercalar en un texto comentarios o aclaraciones que forman parte del mismo. También se utilizan con la función de los paréntesis dentro de sintagmas o de oraciones que ya están entre paréntesis. Entre los corchetes y su contenido no se debe dejar ningún espacio.

5.14 Las Llaves { }

Las llaves se utilizan individualmente en los cuadros sinópticos para indicar que un grupo de conceptos pertenece o está relacionado con otro concepto más general.

5.15 El Asterisco (*)

El asterisco se puede utilizar para hacer llamadas de notas a pie de página, siempre que no haya más de tres por página. En general, es mejor utilizar superíndices numéricos para esta función.

La agrupación de tres asteriscos alineados y separados por uno o más espacios entre sí se puede utilizar entre dos párrafos y en el centro de la línea para reforzar la función del punto y aparte.



6. Criterios Léxicos y Semánticos

6.1 Los Sinónimos

Cuando existe más de un término para referirse a un mismo concepto, y uno de ellos está recomendado por una institución con competencias para hacerlo, se debe utilizar exclusivamente el término recomendado.

6.2 Las Mayúsculas

Además de los antropónimos y de los topónimos, son muchos los nombres que se debe escribir con mayúscula inicial, aunque cuando el nombre conste de diversos vocablos tenemos que distinguir si todos requieren la mayúscula inicial o sólo el primero. En nombres propios se utiliza la mayúscula siempre en la primera letra.

6.3 Las Cursivas

En general, las letras cursivas se utilizan para destacar una palabra, un sintagma o una oración. Los títulos de libros y ensayos, los nombres de las publicaciones periódicas, los títulos de los programas informáticos y los títulos de las páginas web se escriben con cursivas, excepto cuando forman parte de una bibliografía.

6.4 Las Negritas

Las letras negritas se utilizan para destacar palabras dentro de un texto, para escribir los términos de un vocabulario y para escribir títulos, subtítulos y apartados de un documento.

6.5 El Subrayado

Las letras subrayadas se utilizan principalmente como una alternativa a las negritas o las cursivas cuando el instrumento de escritura que utilizamos no permite escribir estos tipos de letras.

7. Criterios de Traducción

7.1 Traducción de los Antropónimos, Nombres de Empresas Privadas y Títulos de Publicaciones, Conferencias, Ponencias y Cursos

Los nombres de pila o los apellidos no se deben traducir nunca, excepto en el caso de los reyes, de las familias reales, de los papas y de los autores clásicos con nombre adaptado. En los apellidos extranjeros se ha de respetar la acentuación original, salvo que la persona interesada exprese explícitamente lo contrario.

7.2 Traducción de los Nombres de las Organizaciones de la Administración Pública, Centros Sanitarios, Universidades, Centros de Investigación, Asociaciones, Colegios Profesionales, Federaciones y Confederaciones

Se deben traducir siempre el nombre de estas organizaciones y el de sus dependencias (comités, comisiones, grupos de trabajo, etc.). Si el nombre del país no está incluido en el nombre, se añade el adjetivo gentilicio correspondiente, o el nombre del país entre paréntesis, con el fin de evitar posibles confusiones.

7.3 Traducción de Documentos Normativos

En la traducción de documentos normativos en lengua inglesa, la forma shall, que delante de un infinitivo indica obligación, se debe traducir por deber, mientras que la forma should, que en este tipo de documentos delante de infinitivo indica una recomendación, se debe traducir por poder o por el sintagma se recomienda.

7.4 Abreviaciones

Como criterio general se debe evitar el uso de abreviaciones, ya sean abreviaturas o siglas. Si su uso es inevitable, como puede ocurrir en una tabla o en un cuadro sinóptico, con poco espacio disponible, se debe explicar su significado. No obstante, hay diversas abreviaturas que, por su uso generalizado o porque están normalizadas, se pueden utilizar sin aclaraciones.



8. Características Generales del Texto

Para la elaboración de documentos, se deben cumplir los siguientes formatos establecidos.

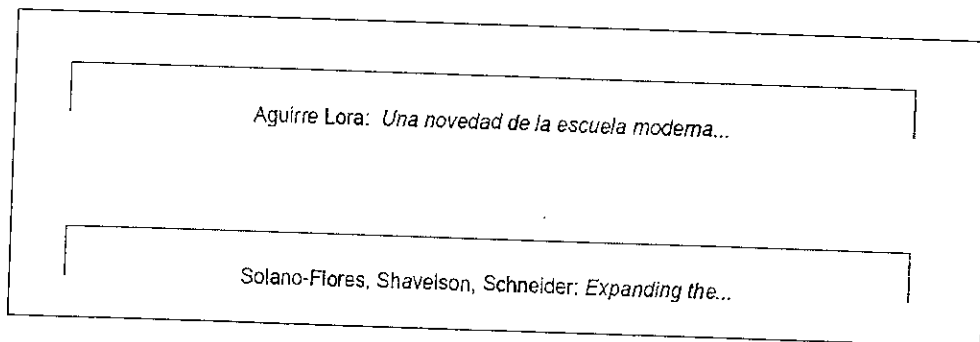
- a) **Tamaño y Tipo de Letra:** Todo documento normativo se elabora en letra Arial, Tamaño 11. En caso de cuadros y tablas se podrán reducir hasta un tamaño de letra que sea legible.
- b) **Títulos:** todos los Títulos del texto del documento normativo deben ser elaborados con las letras en mayúscula con letra Arial y en negrilla.
- c) **Subtítulos:** Todos los subtítulos del texto deberán ser elaborados con la primera letra en mayúscula de la oración y negrillas.
- d) **Márgenes:** Los Márgenes para la emisión del texto deberán ser de:
 - superior 6cm.
 - Inferior 2cm.
 - Interior 3.5cm. (izquierdo)
 - Exterior 2.5cm (derecho).
- e) **Presentación:** El texto de los documentos normativos deberá presentarse en forma vertical, solo en caso que el texto incluyera cuadros, gráficos o formularios podrán ser presentados horizontalmente.
- f) **Tablas, Gráficos, Esquemas y Otros:** Si el documento presentara una de estas opciones, estos deben ir identificados por un título la letra debe ser legible y el número de página correlativo, en algunos casos se tiene que aclarar de donde se sacó la información.
- g) **Anexos:** Los anexos podrán tener una numeración correlativa independientemente de las páginas del documento, en la parte superior de la hoja si debe tener el número de anexo al que corresponde la hoja.
- h) **Control de Cambios:** Se encuadra según el modelo, poniendo el cambio realizado y versión.
- i) **Impresión del Documento:** Todo documento realizado será impreso en hojas blancas tamaño carta, en el anverso. En caso de los anexos, estos podrían ser impresos en una sola carilla, de acuerdo a las características propias del mismo.



8.1 Encabezados

Todas las páginas llevan cabezas o header, excepto la portada, en caso que se realice un proyecto, un plan entre otros.

- La cabeza debe contener el o los apellido(s) del autor o los autores del artículo, seguido de dos puntos, y las primeras palabras del título.
- El número total de caracteres (con espacios) no debe sobrepasar los 50.
- Tipografía: Arial.
- Tamaño de la fuente: 10
- Estilo de la fuente: normal.
- Alineación: centrada.
- Margen desde la orilla superior de la hoja: 0.5".
- Cuando el manuscrito es de un autor, se escriben sus apellidos paterno y materno.
- En el caso que sea un manuscrito con dos o más autores, sólo se escribirán los apellidos paternos. Para el caso de los autores de países donde sólo se usa un apellido, éste se escribirá como único. El o los apellidos y el título quedarán separados por dos puntos (después de los apellidos) y dos espacios.
- En el encabezado aparecerán las primeras palabras del título del artículo y puntos suspensivos (para dar a entender que el título es más largo), de tal manera que no sobrepase los 50 caracteres (incluidos los espacios).
- Tanto el nombre del/ de los autor(es), como el título del artículo, se escribirán en el idioma en el que está escrito el manuscrito en su versión original y completa.



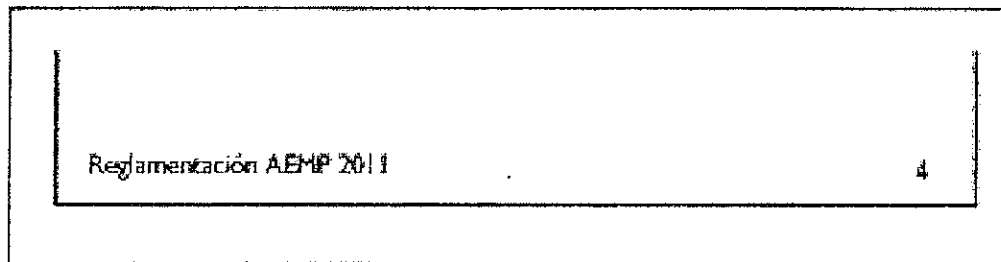
Identificación de la institución	IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE APLICABILIDAD DEL DOCUMENTO NORMATIVO	Código del documento
	Título	Versión:...



8.2 Pie de Página o Footer

Utilizado en caso que se realice un proyecto, plan entre otros.

- El pie de página se compone del nombre del documento, volumen, número y año de publicación, así como la paginación del manuscrito (explicada en el punto anterior).
- Tipografía: Arial.
- Tamaño de la fuente: 10
- Estilo de la fuente: normal.
- Alineación: a la izquierda.
- Margen desde la orilla de la hoja: 0.5".
- El pie de página debe quedar al mismo nivel del número de página



9. Tablas

9.1 Título o Leyenda:

El título o leyenda es el nombre de la tabla. Éste agregará a la tabla en una celda más, pero sin bordes. El título o leyenda debe iniciar con la palabra "Tabla", con la inicial en mayúscula, luego el número de la tabla (en romano) y punto. Después va el nombre de la tabla con la inicial de la primera palabra en mayúscula y sin punto final.

Es recomendable que los títulos o leyendas de las tablas sean de unas 15-20 palabras como máximo, y deben reflejar con claridad el contenido de ellas.

9.2 Cuerpo de la Tabla

El formato de la tabla y el texto interior se describe a continuación; en Word el estilo predeterminado se llama "Tablas-texto".

- Ancho de la tabla: igual o menor que los márgenes de la página.
- Tipografía del texto interior: Arial.
- Tamaño del texto interior: 10 puntos (o menor, si es necesario por espacio).
- Estilo del texto interior: negritas (bold) para de las cabezas de las columnas, y normal para el resto del texto.
- Alineación: centrada.
- Espacio entre el título o leyenda y la tabla: un renglón de 11 puntos o menos

Si la tabla requiere de nota(s) aclaratoria(s), ésta(s) se colocará(n) fuera de la tabla, al pie de la tabla. El llamado a la nota generalmente se hace con asteriscos. La primera nota será con un asterisco, la segunda con dos y así sucesivamente. Si sólo es una nota general, se identificará con la leyenda "Nota". Lo mismo será cuando sea necesario incluir la fuente de donde se extrajeron los datos de la tabla.

- Tipografía: Arial.
- Tamaño: 10 puntos.
- Alineación: justificada.
- Debe llevar la palabra "nota:" seguida de la aclaración.
- Título o leyenda: debe describir de manera breve y clara el contenido de la tabla. Es recomendable que sea no mayor a 20 palabras.



En el caso de usar colores, preferentemente se utilizarán como máximo tres colores distintos, cuidando que el contenido de la tabla no se pierda y que haya un contraste entre los tonos, de tal manera que al imprimir el documento en blanco y negro se puedan distinguir las diferencias de colores. Por tanto, se recomiendan tonos grises o colores contrastantes.

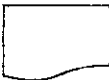


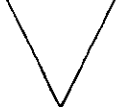
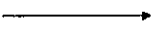
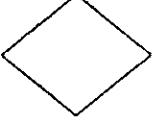
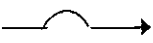


Cuando se incluye la fuente de donde se extrajo total o parcialmente la tabla se debe indicar con una referencia en texto y los datos completos del trabajo deben aparecer en la lista de referencias al final del artículo. El texto de esta indicación debe ser en tipografía Arial de 10 puntos.

9.3 Elaboración de Diagramas de Flujo

Describe y presenta de manera gráfica empleando un diagrama de flujo, una tabla, la secuencia de las etapas para el desarrollo de uno o varios componentes de un proceso.

Cuando se considere necesario explicar de manera gráfica, se utilizan el flujo, gramas o diagramas de flujo. Cuando se incluyan flujo gramas, se inserta el símbolo correspondiente de la actividad a realizar según lo establecido en las convenciones aprobadas para la elaboración de los diagramas de flujo descritas en el siguiente cuadro:



SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Fin	Representa el inicio o fin del proceso
	Actividad / Operación	Representa la realización de una operación o actividad de un proceso
	Documento	Representa un documento
	Documento con Copias	Representa un documento con copias
	Conector dentro de la Página	Se utiliza para representar la conexión entre símbolos dentro de la misma página
	Conector fuera de la Página	Se utiliza para representar la conexión entre símbolos entre diferentes páginas
	Archivo	Representa el archivo de documentos
	Dirección de la Línea de Flujo	Une los símbolos señalados y la secuencia en que se deben realizar las diferentes actividades
	Alternativa de Decisión	Punto del proceso donde se debe anotar una decisión entre dos o más alternativas
	Cruce o Puente	Se utiliza para la representación de saltos en las direcciones del proceso
	Base de Datos	Se utiliza para la representación de una Base de Datos en un sistema informático
	Medio Magnético	Se utiliza para la representación de medios magnético (cinta, disquete, disco fijo, disco compacto)



9.4 Elaboración, Revisión y Aprobación

Identificación de el (los) nombre (s), cargo(s) y firma(s) de (los) responsable(s) de la elaboración, revisión y aprobación del documento normativo (si no corresponde a un Manual de la Calidad, Política de la calidad, objetivos, planes o documentos obligatorios de la norma ISO 9001 2008).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

9.5 Autorización del Documento Normativo para su Aprobación

El documento luego de la revisión realizada en el Comité de la Calidad, tiene un espacio para la rubrica del Director Ejecutivo, como parte de la máxima instancia y como señal de conformidad de aprobación del documento normativo.

Fecha _____ MAE - AEMP

9.6 Control de Cambio

Cada documento debe tener identificado el cambio juntamente con la versión y se enuncia con el siguiente formato.

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado



10. Formatos

10.1 Carta:

La palabra carta viene del latín, que es un papel escrito, por lo general suele introducirse, dentro de un sobre, para proteger su contenido y que una persona envía a otra con la intención de transmitir un mensaje.

La persona que hace el envío de la carta es conocida como **remite**nte o **emisor**, mientras quien la recibe se denomina **destinatario** o **receptor**. Lo habitual es escribir el nombre y dirección del destinatario en el anverso del sobre, mientras que el nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso, de este modo el servicio de correo postal puede identificar y entregar las cartas con mayor facilidad. (Ver anexo 1)

10.2 Informe

Es un documento que se utiliza para dar a conocer el resultado de algún trabajo. El texto del documento lleva capítulos, apartados, conceptos específicos o simplemente el nombre de cada información que se esté efectuando. En muchas ocasiones quien solicita el **informe** proporciona un formato especial. (Ver anexo 2)

10.3 Formularios

El formato de los formularios a utilizar se encuentran a partir del Anexo 3 para adelante.

10.4 Resoluciones

El concepto está vinculado al **decreto** o **fallo** de una autoridad. Una **Resolución Judicial** es un acto procesal que emana de un tribunal y que resuelve las peticiones de las partes, ordenando el cumplimiento de ciertas medidas.

Una **Resolución Administrativa**, por otra parte, es una orden dictada por el responsable de un servicio público que se refiere al ámbito de competencia del servicio y que tiene carácter general, obligatorio y permanente.

La estructura de redacción de las Resoluciones, se deben aplicar en todas las Direcciones.



ANEXOS



ANEXO 1
Carta

La Paz, Fecha
AEMP/Referencia de Dirección N° XXXX/2011

Señor
Nombre Destinatario
Cargo
Empresa a la que pertenece
Presente.-

Ref.: Tema a Tratar

De mi consideración:

Descripción del tema

Con este motivo, reitero a usted las consideraciones más distinguidas.

GTP/lxzg
Adj.: lo indicado
cc.: arch.



ANEXO 2

INFORME
AEMP/SIGLAS DIRECCIÓN/SIGLAS AREA/ N°DEL INFORME/AÑO

A : *Nombre Director A quien se dirige*
Cargo de la Persona que Recepciona

DE : *Nombre del Responsable de Informe*
Cargo del que envía el Informe

FECHA : *XXXXXXXX*

REF. : *Título del Informe*

I. ANTECEDENTES

II. DESARROLLO

III. CONCLUSIÓN y RECOMENDACION



ANEXO 3
Formulario Vacaciones



Estado Plurinacional
de Bolivia

VACACIONES



Nombre del Servidor
Público:

Nº de Cédula de Identidad:

Dirección:

Cargo:

Ítem:

Fecha de Ingreso a la Entidad:

CAS:	Número	Años	Meses	Días	A la fecha
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Días hábiles disponibles para utilizar:

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Fecha de Salida:

Fecha de Retorno:

De Horas:

A Horas:

De Horas:

A Horas:

Días hábiles a utilizar:

Solicitante
(firma y sello)

Jefe Inmediato Superior
(firma y sello)

Recursos Humanos
(firma y sello)

Original: Solicitante, Primera copia: RRHH, Segunda Copia: File, Tercera copia: Talonario



ANEXO 4
Formulario Salida Particular



PERMISO PARTICULAR



Nombre del Servidor
Público/Consultor en línea:

Nº de Cédula de Identidad:

Dirección:

Cargo:

Ítem:

MOTIVO: (Debidamente justificado)

A: Uso de las tres horas particulares:

B: Sin goce de haberes:

C: Cumpleaños:

D: Atención médica:

E: Con goce de haberes:

FECHA DE SALIDA:

De Horas:

A Horas:

Solicitante
(firma y sello)

Jefe Inmediato Superior
(firma y sello)

Recursos Humanos
(firma y sello)

Original: Solicitante, Primera copia: RRHH, Segunda Copia: File, Tercera copia: Talonario



ANEXO 5
Formulario de Salida por Comisión



Estado Plurinacional
de Bolivia

COMISIÓN DE TRABAJO



Nombre del Servidor
Público/Consultor en línea:

N° de Cédula de Identidad:

Dirección:

Cargo:

Ítem:

COMISIÓN A: (Institución a la que sale)

LUGAR: (Dirección)

MOTIVO:

FECHA DE SALIDA:

De Horas:

A Horas:

Solicitante
(firma y sello)

Jefe Inmediato Superior
(firma y sello)

Recursos Humanos
(firma y sello)

Original: Solicitante, Primera copia: RRHH, Segunda Copia: File, Tercera copia: Talonario

ANEXO 6
Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos



Numeración correlativa



SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS
 (Expresado en bolivianos)

Nombre del Funcionario: _____ Fecha de Solicitud: _____
 Cargo: _____ Item No. _____ C.I. No. _____
 Área a la que pertenece: _____ Destino: _____
 Medio de Transporte: terrestre aéreo otro _____
 Fecha de Salida: _____ Fecha de Retorno: _____
 Objetivo del Viaje: _____

 Resultados: _____

 Solicitante Firma y Sello Autorización Director de Área Firma y Sello Vo.Bo. Director Ejecutivo Firma y Sello

PASAJE AÉREO:

Ruta: _____ Línea Aérea: _____
 Fecha Partida: _____ Hora: _____
 Fecha Retorno: _____ Hora: _____
 Costo Pasaje: _____

 Encargado (a) de Bienes y Servicios Firma y Sello

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS:

Categoría	Viático por día	N° días	Viático en \$us.	Total Viático en Bs.

 Fecha Recibí Conforme Firma y Sello Responsable Financiero (a) Firma y Sello

Importante: En cumplimiento al Decreto Supremo Nº 21364, los servidores públicos declarados en comisión oficial deben presentar informe escrito a la autoridad superior en el plazo máximo de 5 (cinco) días posteriores a la conclusión de la comisión, caso contrario estos desembolsos serán considerados gastos particulares y serán deducidos de los haberes del servidor público. Este formulario sustituye al memorándum, en consideración a que incorpore toda la información requerida por Recursos Humanos para estos fines.

Nota: El pago de viáticos y pasajes terrestres, se efectuará mediante abono a la cuenta bancaria personal del servidor público, habilitada como beneficiaria SIGMA. A solicitud justificada se puede adoptar otra modalidad de pago.

1) Despacho 2) Carpeta personal 3) Control Asistencia 4) Bienes y Servicios 5) Unidad Financiera 6) Correlativo memorandums



Anexo 7
Formulario Comprobante Caja Chica



COMPROBANTE DE CAJA CHICA



INFORMACIÓN DE LA UNIDAD SOLICITANTE:

Nombre y Apellido del Servidor Público solicitante: _____

Cargo: _____

Unidad solicitante: _____

No. de Cite de Solicitud: _____

Fecha de Solicitud: _____

INFORMACIÓN DEL DESEMBOLSO:

Código de Partida Presupuestaria

Descripción de Partida Presupuestaria _____

Nombre y Apellido del Servidor Público que recibe el desembolso: _____

Monto entregado: _____

Son: _____

Bolivianos.

Fecha límite de presentación del descargo: _____

Entregué conforme
RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Recibí conforme
C.I. _____
No. de ítem: _____

INFORMACIÓN DEL DESCARGO:

Fecha de Descargo: _____ Monto Descargado: _____

Documento de respaldo: _____

Importe devuelto: _____

Reembolso por gasto adicional: _____

Fecha del reembolso: _____



DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILADES

Por el presente documento yo, con Cédula de Identidad N° Expedido en declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No soy representante de sociedades o empresas privadas que tengan negocios con esta Entidad Fiscalizadora, ni ejerzo funciones representativas en organizaciones sindicales, cívicas o colegiadas.
2. Mi conyugue: espos@ (vinculación matrimonial) y/o conviviente (unión libre de hecho que sea estable y singular, que produce efectos similares al matrimonio, tanto en relaciones personales como patrimoniales de los convivientes), no trabaja en esta institución.
3. No tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, con ningún otro servidor dependiente de esta Entidad (parentesco hasta el cuarto grado: padre, madre, hij@, abuel@, niet@, herman@ tí@, prim@, suegr@, yerno@ y cuñad@)).
4. No presto servicios en otras entidades públicas, en consecuencia no percibo remuneración alguna de otras instituciones del sector público independientemente de la fuente de financiamiento, ni de las que provengan de contratos de consultoría de línea o por producto.
5. No percibo Rentas del Estado por Jubilación.
6. En caso de estar en situación de jubilado, declaro que mis rentas o pensiones se hallan suspendidas ante el SENASIR, mientras dure la prestación de mis servicios en esta Entidad, cuya certificación me obligo a presentar en plazo de quince días (15) hábiles ante la Unidad de Recursos Humanos de esta Institución.
7. En caso de estar desempeñando actividades de docencia en una Universidad del Estado o la incompatibilidad establecida en el artículo 11º, punto IV de la Ley 2027, me comprometo en un plazo de 7 días hábiles a partir de la fecha, presentar ante la Unidad de Recursos Humanos de esta Institución, la certificación de mi horario de trabajo, así como el sueldo mensual que percibo de dicha universidad, a objeto de no incumplir lo expuesto en el art. 3º de D.S. 28609 (ningún servidor público de las entidades incluidas en el ámbito de la Ley 1178- Ley de Administración y Control Gubernamental, podrá recibir remuneración superior aprobada para el Presidente del Estado Plurinacional).
8. En aplicación del artículo 10 numeral II Decreto Supremo N° 772 de 19 de enero de 2011 "Reglamento de la Ley N° 062 de 28 de noviembre de 2010 de aprobación del Presupuesto General del Estado – Gestión 2011", respecto de la prohibición de doble percepción de ingresos del Estado, declaro no percibir simultáneamente otras remuneraciones con recursos públicos, con excepción de los permitidos por Ley.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son fidedignos, caso contrario me someto a las sanciones establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

La Paz,de de 2011

.....
(Nombres y Apellidos)

.....
(Firma)


.....
(Área donde trabaja)

ANEXO 9



ANEXO 9

Formulario de Solicitud de Contratación

		FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACION NORMA - SABS		SABS-003	
				COBIGO DE PROCESO xx/2011	
UNIDAD SOLICITANTE: <input type="text"/>					
FECHA DE SOLICITUD: <input type="text"/>					
MARCAR CON X LA MODALIDAD QUE CORRESPONDE					
CONTRATACION MENOR DE Bs. 1 HASTA Bs 20.000.- <input type="checkbox"/>		ANPE DE Bs 20.001 A Bs. 1000.000.- <input type="checkbox"/>			
LICITACION PUBLICA NACIONAL DE Bs. 1000.001- A Bs. 40.000.000.- <input type="checkbox"/>		LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL DE Bs. 40.000.001- EN ADELANTE <input type="checkbox"/>			
CONTRATACION POR EXCEPCION (Sin limite de monto) <input type="checkbox"/>		CONTRATACION POR EMERGENCIA (Sin limite de monto) <input type="checkbox"/>			
(CONTRATACION DIRECTA DE B Y S (Sin limite de monto) <input type="checkbox"/>					
ITEM	DETALLE DEL BIEN, OBRA, SERVICIO GENERAL, O SERVICIO DE CONSULTORIA.	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO REFERENCIAL Bs.	
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTALES					
Justificación del requerimiento:		En cumplimiento del artículo 155 numeral I y Numeral III, inciso a) y artículo 168 numeral I y II del Decreto Supremo Nº 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es necesario efectuar la contratación de seguros para los activos fijos y el vehículo oficial de la AEMP, en resguardo y protección de los mismos, dando cumplimiento a normativa vigente.			
La adjudicación de la presente contratación debe ser efectuada por: (escoger y marcar una opción)		<input type="checkbox"/> ITEM (Contratación de uno o varios bienes e servicios Ej: Material de escritorio, censuorias) <input type="checkbox"/> RAMO (Contratación de seguros Ej: Rame autometer, rame incendio, rame vida) <input type="checkbox"/> LOTE (Conjunto de bienes e servicios Ej: Lote de papelería) <input type="checkbox"/> TRAMO (Contratación de obras Ej: Carreteras, caminos) <input type="checkbox"/> PAQUETE (Contratación de obras similares Ej: Escuelas, estaciones de servicio)			
El método de Selección y Adjudicación a ser aplicado debe ser: (escoger y marcar una opción)		<input type="checkbox"/> Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Coste. <input type="checkbox"/> Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad. <input type="checkbox"/> Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo. <input type="checkbox"/> Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Coste. <input type="checkbox"/> Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Mas Bajo.			
Nombre, Cargo Firma y sello:		(Solicitante)		(Inmediato Superior)	
Visto DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ENTIDAD:					
Fecha:			Firma y Sello de la MAE		
AUTORIZACION INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS, O SERVICIOS DE CONSULTORIA (Resolución Administrativa RAI/AEMP/N°023/2011)					
Fecha:			Firma y Sello RPA ó RPC		



Anexo 10
Resoluciones

RESOLUCION ADMINISTRATIVA AEMP/Nombre de la Dirección/ N°XXX/2011
Fecha

VISTOS: Documentos Relevantes como ser auto de inicio de diligencias, informes etc.

CONSIDERANDO:

ANTECEDENTES, Relación de hechos, notificación con cargos etc.

CONSIDERANDO:

COMPETENCIA, Normas que explican la competencia de la Autoridad de Empresas y la Autoridad Ejecutiva para emitir la presente resolución

CONSIDERANDO:

MARCO NORMATIVO, Normativa de Respaldo en el que se funda la Resolución, de manera sustantiva como adjetiva

CONSIDERANDO:

FUNDAMENTACION, Valoración Técnica y Jurídica, análisis de los descargos presentados tanto técnica como jurídicamente y determinar si los cargos han sido ratificados o desestimados.

CONSIDERANDO:

INFORME LEGAL PROCEDIMIENTO, Referencia al Informe Legal que verifica el cumplimiento de los procedimientos

CONSIDERANDO:

CONCLUSION, Explicación de por que se establecen las sanciones a las infracciones cometidas, incluyendo los principios que rigen la modulación de la sanción.

POR TANTO: La Autoridad en virtud a las facultades que le confiere la Constitución Política del estado y demás normativa conexas y relacionadas

RESUELVE: Sancionar o desestimar cada uno de los cargos imputados.

