



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DP/2025/078

La Paz, 25 de septiembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los párrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que: *"La Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos"*; asimismo, señala que le corresponderá: *"...a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior."*; finalmente, refiere que: *"La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado"*.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los párrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: *"La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales."*; asimismo, determina que la misma *"...tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz"*; por otra parte, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por la cual, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley del Defensor del Pueblo, en su artículo 14, señala que una de las funciones, entre otras, del Defensor del Pueblo es: *"...13. Aprobar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo."*; asimismo, el artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *"...17. Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas"*.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, en su artículo 13, inciso a), refiere lo siguiente: *"...El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, ..."*



Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, ahora del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, en su artículo 9 refiere lo siguiente: *“El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.”*

Que, el inciso c) del artículo 21 del citado Reglamento señala que: *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: ...c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales de sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; ...”*

Que, la Norma Internacional ISO 9001: 2015, establece que la adopción de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible, así como adoptar diversas formas de mejora continua para el logro de sus objetivos.

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), que establece los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de calidad, que en su numeral 7.1. “Tipos de Documentos”, refiere que un procedimiento, es un documento cuya clasificación es de segundo grado, y lo describe de la siguiente forma: *“Desarrollan de modo específico las formas, condiciones y requisitos para llevar a cabo una actividad o un proceso.”*; por otra parte, el numeral 7.3 del Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, establece que, para la identificación de la información documentada, se aplicará el encabezado establecido que contiene la siguiente información: Tipo de Documento; Código; Título; Vigencia; Versión; Páginas; asimismo, en cuanto a la estructura, en numeral 7.7.1 “Estructura de Manuales, Procedimientos, Instructivos o Guías”, refiere que el formato y contenido de los documentos en mención deberán contener y cumplir el formato establecido, que de acuerdo al Anexo 1 – Formato de Documentos, son los siguientes: 1. Objeto, 2. Base Legal, 3. Alcance, 4. Responsabilidad y Autoridad, 5. Abreviaturas (si corresponde), 6. Definiciones (si corresponde), 7. Desarrollo/Descripción/Flujograma, 8. Registros (si corresponde), 9. Indicadores (si corresponde), 10. Control de Cambios, 11. Anexos (si corresponde), 12. Gestión del Documento.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe INF/DP/UDITH/2025/118, de 11 de septiembre de 2025, la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, señala que en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), y en cumplimiento a los requisitos que exige la Norma ISO 9001:2015, se identificó como actividad prioritaria la elaboración de procedimientos que regulen, homogenicen y optimicen las actividades desarrolladas por las diferentes unidades y

áreas organizacionales estratégicas y de apoyo de la Defensoría del Pueblo, todo de conformidad a lo previsto en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1); en ese sentido, recepcionó un total de cincuenta y seis (56) procedimientos, los que fueron minuciosamente revisados por la Analista de Gestión de Calidad, estableciendo que: Cumplen con la estructura definida en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, procedió a asignarles código para su correcta identificación; los procedimientos son claros y coherentes con su propósito; emplean formatos institucionales aprobados, contienen e identifican a los responsables y sus responsabilidades; asimismo, refiere que los procedimientos corresponden a su primera versión, con excepción al Procedimiento de Gestión de Procesos Judiciales que se presenta en su segunda versión por incorporarse los flujogramas y la adecuación de la descripción de su procedimiento; concluye señalando que efectuó una revisión detallada de cada actividad, registro generado y responsable involucrado, verificando la consistencia de la información consignada; por lo que corresponde proceder con su aprobación ya que permitirá su implementación formal fortaleciendo la estandarización de procesos, la eficiencia operativa, asegurando la calidad en la presentación de las actividades y servicios de la Defensoría del Pueblo.

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/188, de 23 de septiembre de 2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando: "...que la Norma Internacional ISO 9001:2015, establece que el sistema de gestión de la calidad de la organización, en el presente de la Defensoría del Pueblo, debe incluir la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad; asimismo, refiere que la creación y actualización de la información documentada debe contener la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia); el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico); así como la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación; en ese contexto, se establece la solicitud de aprobación de los cincuenta y seis (56) Procedimientos elaborados por las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo, y verificados por la Analista de Gestión de Calidad dependiente de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano; es viable legalmente, ya que fueron realizados en función a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y en atención a lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), aprobado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025; por tanto no contraviene y se ajusta a la normativa vigente..., debiendo considerar el siguiente detalle:

N°	AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	UNIDAD DE SERVICIOS DEFENSORIALES	APOYO TÉCNICO, SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN EN SERVICIOS DEFENSORIALES	Principal	ANDEF/USED-PRO-2	1
2	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	INTERVENCIÓN EN CONFLICTOS SOCIALES	Principal	APCP/UPCON-PRO-1	1
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS/ÁREA JURÍDICA	GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Apoyo	DGAJ/AJ-PRO-1	2
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS/ÁREA JURÍDICA	DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL	Apoyo	DGAJ/AJ-PRO-2	1
5	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	Apoyo	DPG/ESIN-PRO-1	1
6	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE INTERNET Y RED DE DATOS	Apoyo	DPG/ESIN-PRO-2	1



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Nº	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	DESARROLLO DE SISTEMAS	Apoyo	DPG/ESIN-PRO-3	1
8	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Apoyo	DPG/ESIN-PRO-4	1
9	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	Apoyo	DPG/ESIN-PRO-5	1
10	DESPACHO	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Estratégico	DESP-PRO-1	1
11	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA	Estratégico	UDITH-PRO-2	1
12	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Estratégico	UDITH-PRO-3	1
13	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS (FRC Y FDNIR) DE APORTES A LA GESTORA	Apoyo	UDITH-PRO-4	1
14	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS EN LA OVT - MTEPS	Apoyo	UDITH-PRO-5	1
15	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	REGISTRO DEL FORMULARIO 110 RC-IVA DEPENDIENTES	Apoyo	UDITH-PRO-6	1
16	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS	Apoyo	UDITH-PRO-7	1
17	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD	Apoyo	UDITH-PRO-8	1
18	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE SUBSIDIOS EN SEDEM	Apoyo	UDITH-PRO-9	1
19	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN DE PERMISOS	Apoyo	UDITH-PRO-10	1
20	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Apoyo	UDITH-PRO-11	1
21	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Apoyo	UDITH-PRO-12	1
22	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-2	1
23	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTROL DE INVENTARIOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-3	1
24	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-4	1
25	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-5	1
26	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-6	1
27	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-7	1
28	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-8	1



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

N°	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
29	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE LLAMADAS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES Y A CELULARES	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-9	1
30	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ELABORACIÓN DEL PAC	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-10	1
31	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-11	1
32	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-12	1
33	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-13	1
34	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-14	1
35	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN A ARCHIVO CENTRAL	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-15	1
36	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-16	1
37	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-17	1
38	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN DIRECTA	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-18	1
39	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR EN LAS D.D.D.	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-19	1
40	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	CAJA CHICA	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-1	1
41	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	FONDOS EN AVANCE	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-3	1
42	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES EN EL SIGEP	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-4	1
43	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-5	1
44	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-6	1
45	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-7	1
46	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-8	1
47	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	PASAJES Y VIÁTICOS (REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-9	1
48	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS	Apoyo	UAI-PRO-1	1
49	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE ESTADOS FINANCIEROS	Apoyo	UAI-PRO-2	1
50	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES ANTERIORES	Apoyo	UAI-PRO-3	1

N°	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
51	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA OPERACIONAL	Apoyo	UAI-PRO-4	1
52	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	Apoyo	UAI-PRO-5	1
53	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON INFORME DE CONTROL INTERNO	Apoyo	UAI-PRO-6	1
54	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	Apoyo	UAI-PRO-7	1
55	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Estratégico	DGP/UPME-PRO-1	1
56	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Estratégico	DGP/UPME-PRO-2	1

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Procedimiento de Apoyo Técnico, Supervisión y Validación en Servicios Defensoriales”, Versión 1, Código: ANDEF/USED-PRO-2, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS DEFENSORIALES	APOYO TÉCNICO, SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN EN SERVICIOS DEFENSORIALES	Principal	ANDEF/USED-PRO-2	1

SEGUNDO.- APROBAR el “Procedimiento de Intervención en Conflictos Sociales”, Versión 1, Código: APCP/UPCON-PRO-1, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	DE INTERVENCIÓN EN CONFLICTOS SOCIALES	Principal	APCP/UPCON-PRO-1	1

TERCERO.- APROBAR el “Procedimiento de Gestión de Procesos Judiciales”, Versión 2, Código: DGAJ/AJ-PRO-1, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS/ÁREA JURÍDICA	GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Apoyo	DGAJ/AJ-PRO-1	2





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CUARTO.- APROBAR el “Procedimiento de Apoyo Legal Institucional”, Versión 1, Código: DGAJ/AJ-PRO-2, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS/ÁREA JURÍDICA	DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL	Apoyo	DGAJ/AJ-PRO-2	1

QUINTO.- APROBAR el “Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Computación”, Versión 1, Código: DPG/ESIN-PRO-1, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	Apoyo	DPG/ESIN-PRO-1	1

SEXTO.- APROBAR el “Procedimiento de Gestión y Mantenimiento del Servicio de Internet y Red de Datos”, Versión 1, Código: DPG/ESIN-PRO-2, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE INTERNET Y RED DE DATOS	Apoyo	DPG/ESIN-PRO-2	1

SÉPTIMO.- APROBAR el “Procedimiento de Desarrollo de Sistemas”, Versión 1, Código: DPG/ESIN-PRO-3, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	DESARROLLO DE SISTEMAS	Apoyo	DPG/ESIN-PRO-3	1

OCTAVO.- APROBAR el “Procedimiento de Solicitud de Requerimiento de Información Estadística”, Versión 1, Código: DPG/ESIN-PRO-4, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Apoyo	DPG/ESIN-PRO-4	1

NOVENO.- APROBAR el “Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas”, Versión 1, Código: DPG/ESIN-PRO-5, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/AREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	Apoyo	DPG/ESIN-PRO-5	1

DÉCIMO.- APROBAR el “Procedimiento de Revisión por la Dirección”, Versión 1, Código: DESP-PRO-1, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DESPACHO	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Estratégico	DESP-PRO-1	1

DÉCIMO PRIMERO.- APROBAR el “Procedimiento de Acciones Correctivas y Mejora”, Versión 1, Código: UDITH-PRO-2, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	DE ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA	Estratégico	UDITH-PRO-2	1

DÉCIMO SEGUNDO.- APROBAR el “Procedimiento de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad”, Versión 1, Código: UDITH-PRO-3, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Estratégico	UDITH-PRO-3	1

DÉCIMO TERCERO.- APROBAR el “Procedimiento de Elaboración y Presentación de Formularios de Registro (FRC Y FDNIR) de Aportes a la Gestora”, Versión 1, Código: UDITH-PRO-4, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS DE REGISTRO (FRC Y FDNIR) DE APORTES A LA GESTORA	Apoyo	UDITH-PRO-4	1

DÉCIMO CUARTO.- APROBAR el “Procedimiento de Elaboración y Presentación de Planillas en la OVT - MTEPS”, Versión 1, Código: UDITH-PRO-5, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS EN LA OVT - MTEPS	Apoyo	UDITH-PRO-5	1



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DÉCIMO QUINTO.- APROBAR el “Procedimiento de Registro del Formulario 110 RC-IVA Dependientes”, Versión 1, Código: UDITH-PRO-6, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	REGISTRO DEL FORMULARIO 110 RC-IVA DEPENDIENTES	Apoyo	UDITH-PRO-6	1

DÉCIMO SEXTO.- APROBAR el “Procedimiento de Elaboración de Planillas Salariales, Honorarios, Aguinaldos, Vacaciones y Subsidios”, Versión 1, Código: UDITH-PRO-7, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES, HONORARIOS, AGUINALDOS, VACACIONES Y SUBSIDIOS	Apoyo	UDITH-PRO-7	1

DÉCIMO SÉPTIMO.- APROBAR el “Procedimiento de Afiliación y Desafiliación al Ente Gestor de Salud”, Versión 1, Código: UDITH-PRO-8, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN AL ENTE GESTOR DE SALUD	Apoyo	UDITH-PRO-8	1

DÉCIMO OCTAVO.- APROBAR el “Procedimiento de Elaboración y Presentación de Planillas de Subsidios en SEDEM”, Versión 1, Código: UDITH-PRO-9, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE SUBSIDIOS EN SEDEM	Apoyo	UDITH-PRO-9	1

DÉCIMO NOVENO.- APROBAR el “Procedimiento de Control de Asistencia y Gestión de Permisos”, Versión 1, Código: UDITH-PRO-10, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN DE PERMISOS	Apoyo	UDITH-PRO-10	1

VIGÉSIMO.- APROBAR el “Procedimiento de Programación de Vacaciones”, Versión 1, Código: UDITH-PRO-11, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Apoyo	UDITH-PRO-11	1

VIGÉSIMO PRIMERO.- APROBAR el “Procedimiento de Ingresos y Retiros del Personal”, Versión 1, Código: UDITH-PRO-12, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Apoyo	UDITH-PRO-12	1

VIGÉSIMO SEGUNDO.- APROBAR el “Procedimiento de Recepción, Registro y Salida de Materiales de Escritorio”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-2, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES DE ESCRITORIO	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-2	1

VIGÉSIMO TERCERO.- APROBAR el “Procedimiento de Control de Inventarios”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-3, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTROL DE INVENTARIOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-3	1

VIGÉSIMO CUARTO.- APROBAR el “Procedimiento de Baja de Materiales y Suministros”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-4, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-4	1

VIGÉSIMO QUINTO.- APROBAR el “Procedimiento de Registro de Incorporación de Activos Fijos”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-5, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-5	1

VIGÉSIMO SEXTO.- APROBAR el “Procedimiento de Asignación de Activos Fijos”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-6, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-6	1





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- APROBAR el “Procedimiento de Devolución de Activos Fijos”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-7, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-7	1

VIGÉSIMO OCTAVO.- APROBAR el “Procedimiento de Toma de Inventario de Activos Fijos”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-8, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-8	1

VIGÉSIMO NOVENO.- APROBAR el “Procedimiento de Registro de Llamadas Locales, Nacionales e Internacionales y a Celulares”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-9, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE LLAMADAS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES Y A CELULARES	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-9	1

TRIGÉSIMO.- APROBAR el “Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Contrataciones - PAC”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-10, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-10	1

TRIGÉSIMO PRIMERO.- APROBAR el “Procedimiento de Modalidad de Contratación por Excepción”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-11, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-11	1

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- APROBAR el “Procedimiento de Modalidad de Contratación Licitación Pública”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-12, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-12	1

TRIGÉSIMO TERCERO.- APROBAR el “Procedimiento de Modalidad de Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-13, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-13	1

TRIGÉSIMO CUARTO.- APROBAR el “Procedimiento de Clasificación, Catalogación y Automatización”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-14, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-14	1

TRIGÉSIMO QUINTO.- APROBAR el “Procedimiento de Transferencia de Documentación a Archivo Central”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-15, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN A ARCHIVO CENTRAL	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-15	1

TRIGÉSIMO SEXTO.- APROBAR el “Procedimiento de Disposición de Activos Fijos”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-16, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-16	1

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- APROBAR el “Procedimiento de Modalidad de Contratación Menor”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-17, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-17	1

TRIGÉSIMO OCTAVO.- APROBAR el “Procedimiento de Contratación Directa”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-18, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTRATACIÓN DIRECTA	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-18	1



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

TRIGÉSIMO NOVENO.- APROBAR el “Procedimiento de Modalidad de Contratación Menor para las Delegaciones Defensoriales Departamentales”, Versión 1, Código: DGAF/UADM-PRO-19, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD ADMINISTRATIVA	MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR PARA LAS D.D.D.	Apoyo	DGAF/UADM-PRO-19	1

CUADRAGÉSIMO.- APROBAR el “Procedimiento de Caja Chica”, Versión 1, Código: DGAF/UFIN-PRO-1, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	CAJA CHICA	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-1	1

CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- APROBAR el “Procedimiento de Fondos en Avance”, Versión 1, Código: DGAF/UFIN-PRO-3, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	FONDOS EN AVANCE	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-3	1

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- APROBAR el “Procedimiento para Pago de Servicios Recurrentes en el SIGEP”, Versión 1, Código: DGAF/UFIN-PRO-4, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES EN EL SIGEP	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-4	1

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- APROBAR el “Procedimiento para Pago de Pasajes y Viáticos (ANTICIPO)”, Versión 1, Código: DGAF/UFIN-PRO-5, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	PASAJES Y VIÁTICOS (ANTICIPO)	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-5	1

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- APROBAR el “Procedimiento para Formulación Presupuestaria”, Versión 1, Código: DGAF/UFIN-PRO-6, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-6	1

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- APROBAR el “Procedimiento para Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria”, Versión 1, Código: DGAF/UFIN-PRO-7, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-7	1

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- APROBAR el “Procedimiento para Modificación Presupuestaria”, Versión 1, Código: DGAF/UFIN-PRO-8, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-8	1

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- APROBAR el “Procedimiento para Pasajes y Viáticos (Reembolso de Viáticos)”, Versión 1, Código: DGAF/UFIN-PRO-9, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/UNIDAD FINANCIERA	PASAJES Y VIÁTICOS (REEMBOLSO DE VIÁTICOS)	Apoyo	DGAF/UFIN-PRO-9	1

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- APROBAR el “Procedimiento para Auditoría de Confiabilidad de Registros”, Versión 1, Código: UAI-PRO-1, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS	Apoyo	UAI-PRO-1	1

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- APROBAR el “Procedimiento para Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros”, Versión 1, Código: UAI-PRO-2, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE ESTADOS FINANCIEROS	Apoyo	UAI-PRO-2	1

QUINCUAGÉSIMO.- APROBAR el “Procedimiento para Seguimiento a las Recomendaciones Emitidas en Informes Anteriores”, Versión 1, Código: UAI-PRO-3, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORMES ANTERIORES	Apoyo	UAI-PRO-3	1





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- APROBAR el “Procedimiento para Auditoría Operacional”, Versión 1, Código: UAI-PRO-4, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA OPERACIONAL	Apoyo	UAI-PRO-4	1

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- APROBAR el “Procedimiento para Relevamiento de Información”, Versión 1, Código: UAI-PRO-5, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	Apoyo	UAI-PRO-5	1

QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- APROBAR el “Procedimiento para Auditoría de Cumplimiento Con Informe de Control Interno”, Versión 1, Código: UAI-PRO-6, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON INFORME DE CONTROL INTERNO	Apoyo	UAI-PRO-6	1

QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- APROBAR el “Procedimiento para Auditoría de Cumplimiento con Indicadores de Responsabilidad por la Función Pública”, Versión 1, Código: UAI-PRO-7, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CON INDICADORES DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	Apoyo	UAI-PRO-7	1

QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- APROBAR el “Procedimiento para Formulación del Plan Operativo Anual”, Versión 1, Código: DGP/UPME-PRO-1, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/UNIDAD DE PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACION	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Estratégico	DGP/UPME-PRO-1	1

QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- APROBAR el “Procedimiento para Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual”, Versión 1, Código: DGP/UPME-PRO-2, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, conforme el siguiente detalle:

ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN/UNIDAD DE PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACION	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Estratégico	DGP/UPME-PRO-2	1

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa RA/DP/2025/026, de 25 de abril de 2025 correspondiente al Procedimiento de Gestión de Procesos Judiciales (PGPJ) de la Defensoría del Pueblo - Versión 1; así como cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO.- La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, queda encargada de gestionar la difusión y publicación del presente documento, así como efectuar el seguimiento a las capacitaciones que correspondan en el marco de lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada.

SEXAGÉSIMO.- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo tienen la responsabilidad y obligación de efectuar las acciones y gestiones que correspondan para asegurar el cumplimiento y conocimiento de cada procedimiento por parte de todo el personal dependiente de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP
Cc: DESP
DGAJ



Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	1 de 16

1. OBJETO

Establecer el Procedimiento de Apoyo Legal Institucional, para la emisión de Resoluciones Administrativas, elaboración de Contratos Administrativos, Informes Legales para viabilidad de suscripción de Convenios, Memorándums o Cartas de Entendimiento, criterios legales y/o asesoramiento jurídico, con el fin de asegurar el respaldo legal y técnico en las actuaciones de las unidades y/o áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo y de la MAE.

2. BASE NORMATIVA

El procedimiento se sustenta en las siguientes normas y disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 870 del Defensor del Pueblo, de 13 de diciembre de 2016.
- Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, que reglamenta la Ley N° 2341.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento Interno de Personal de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- Normativa Interna (Procedimientos, reglamentos, instructivos o guías) que regula el funcionamiento institucional de la Defensoría del Pueblo.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades y/o áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo que requieran la emisión de Resoluciones Administrativas, elaboración de Contratos Administrativos y/o Contratos Modificatorios, Informes Legales para viabilidad legal de suscripción de Convenios, Memorándums o Cartas de Entendimiento, criterios legales y/o asesoramiento jurídico por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4. RESPONSABILIDADES

Director o la Directora General de Asuntos Jurídicos; es responsable de recepcionar las solicitudes provenientes de las unidades o áreas organizacionales y derivarlas a los profesionales del Área Jurídica para su análisis y procesamiento, si correspondiera, o prestar el asesoramiento jurídico. Asimismo, le corresponde revisar y aprobar los proyectos jurídicos elaborados, para posteriormente remitir los documentos a la MAE, o a la instancia correspondiente, para su validación.

Responsable II de Análisis Jurídico; tiene la responsabilidad de analizar las solicitudes y la documentación recibida remitir dichos documentos al/la Director(a) General de Asuntos Jurídicos para su revisión y aprobación, o devolverlos a la unidad solicitante cuando no cumplan con los requisitos. De igual manera, es responsable del archivo de las copias oficiales en los expedientes correspondientes o archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. De igual manera, es responsable del archivo de las copias oficiales en el archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Profesional de Apoyo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos; tiene la responsabilidad de analizar las solicitudes y la documentación recibida, elaborar los proyectos de Resoluciones Administrativas, Contratos Administrativos, Informes Legales de Viabilidad de suscripción de Convenios, Memorándums o Cartas de Entendimiento e Informes Jurídicos según corresponda,



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	2 de 16

remitir dichos documentos al/la Director(a) General de Asuntos Jurídicos para su revisión y aprobación, o devolverlos a la unidad solicitante cuando no cumplan con los requisitos. De igual manera, es responsable del archivo de las copias oficiales en el archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Unidad Solicitante; área o unidad organizacional de la Defensoría del Pueblo responsable de gestionar la emisión de Resoluciones Administrativas de su competencia, Contratos Administrativos, o Convenios, Memorándums o Cartas de Entendimiento cuando aplique y según corresponda, así como de recibir los documentos aprobados para su ejecución. Teniendo la obligación de remitir las copias correspondientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su archivo.

Defensor(a) o la Defensora del Pueblo; tiene la responsabilidad de aprobar y suscribir las Resoluciones Administrativas de su competencia, contratos administrativos, cuando corresponda y Convenios, Memorándums o Cartas de Entendimiento remitidos por las instancias correspondientes, así como de devolver los documentos firmados a las unidades solicitantes para su aplicación, procesamiento y registro.

Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros; tiene la responsabilidad de revisar, aprobar y suscribir las Resoluciones Administrativas de su competencia, contratos administrativos y documentos generados en el marco de lo previsto en el D.S. 0181, de 28 de junio de 2009, cuando corresponda.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
DGAJ/AJ	ÁREA JURIDICA
DGAJ	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUSTOS JURIDICOS
DGAF	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUSTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
MAE	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Resolución Administrativa	1. Acto administrativo suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), mediante el cual aprueba, autoriza o dispone acciones dentro del marco de competencia institucional para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo. 2. Acto administrativo suscrito por el(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, mediante el cual aprueba, autoriza o dispone acciones dentro del marco de competencia institucional.
Contrato Administrativo	Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
Convenio, Memorándum o Carta de Entendimiento	Instrumento jurídico de cooperación interinstitucional entre la institución con Organismos Internacionales establecidos en Bolivia, entidades públicas, instituciones académicas, Organizaciones No Gubernamentales, organizaciones sociales, pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y el pueblo afroboliviano, para la realización de actividades, programas y proyectos, e iniciativas de promoción y difusión de los derechos humanos; y de cooperación técnica o financiera con instituciones nacionales o extranjeras.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	3 de 16

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Asesoramiento Jurídico	Valoración jurídica emitida por el(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos, o el(la) Responsable II de Análisis Jurídico, o el(la) Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, según corresponda, contenida en un informe jurídico, que orienta sobre la legalidad o viabilidad de actos, decisiones o documentos institucionales.

7. DESARROLLO

7.1 ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES

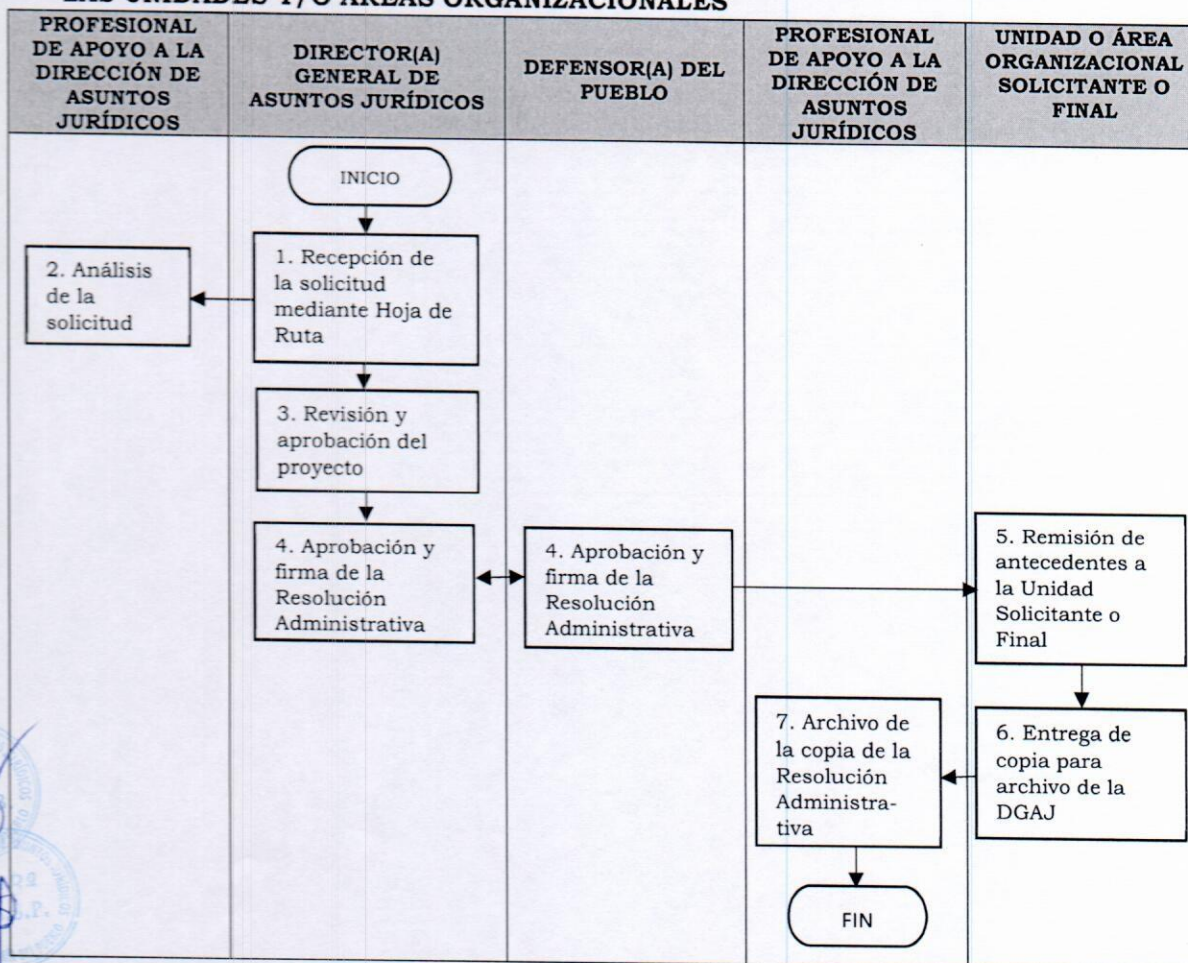
A) DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
Recepción de la solicitud mediante Hoja de Ruta	Recibe la solicitud de Resolución Administrativa y la deriva al Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos (AJ).	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Hoja de Ruta - Solicitud de Resolución Administrativa
Análisis de la solicitud	Revisa la solicitud y documentación, elabora el informe legal de viabilidad legal y el proyecto de Resolución Administrativa y lo remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos para revisión y posterior remisión para aprobación de la MAE; caso contrario, devuelve al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos con las observaciones para su remisión a la unidad solicitante.	Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa (si corresponde) en dos (2) ejemplares/ Informe Legal, Nota Interna o Proveído en la Hoja de Ruta de devolución
Revisión y aprobación del proyecto	Revisa, aprueba el Informe Legal, y remite el proyecto de Resolución a la MAE para su suscripción, si corresponde. o Revisa, aprueba las observaciones mediante Informe Legal, Nota Interna o Proveído en la Hoja de Ruta, y remite a la Unidad Solicitante para su atención y fines consiguientes.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Proyecto de Resolución aprobado
Aprobación y firma de la Resolución Administrativa	Revisa, aprueba, suscribe y remite la Resolución Administrativa a la unidad solicitante.	Defensor(a) del Pueblo	Resolución Administrativa firmada
	Revisa, aprueba, suscribe la Resolución Administrativa de acuerdo a su competencia y procesa la misma.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Resolución Administrativa firmada
Remisión de antecedentes a la Unidad Solicitante o Final	Da cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Administrativa y concluye la Hoja de Ruta en Sistema archivando la misma en su repartición.	Unidad o Área Organizacional Solicitante o final	Hoja de Ruta archivada.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	4 de 16

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
Entrega de copia para archivo de la DGAJ	Entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su archivo, una copia original de la Resolución Administrativa conjuntamente una copia original del anexo, en caso de no contar con una copia original adjunta fotocopias legalizadas de los anexos (sí corresponde)	Unidad o Área Organizacional Solicitante	Registro de entrega de Resolución expresa con sus anexos (sí corresponde) Ver Anexo I
Archivo de la copia de la Resolución Administrativa	Recibe y archiva la copia de la Resolución Administrativa.	Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Resolución Administrativa archivada

B) FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	5 de 16

7.2 ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS/CONTRATOS MODIFICATORIOS

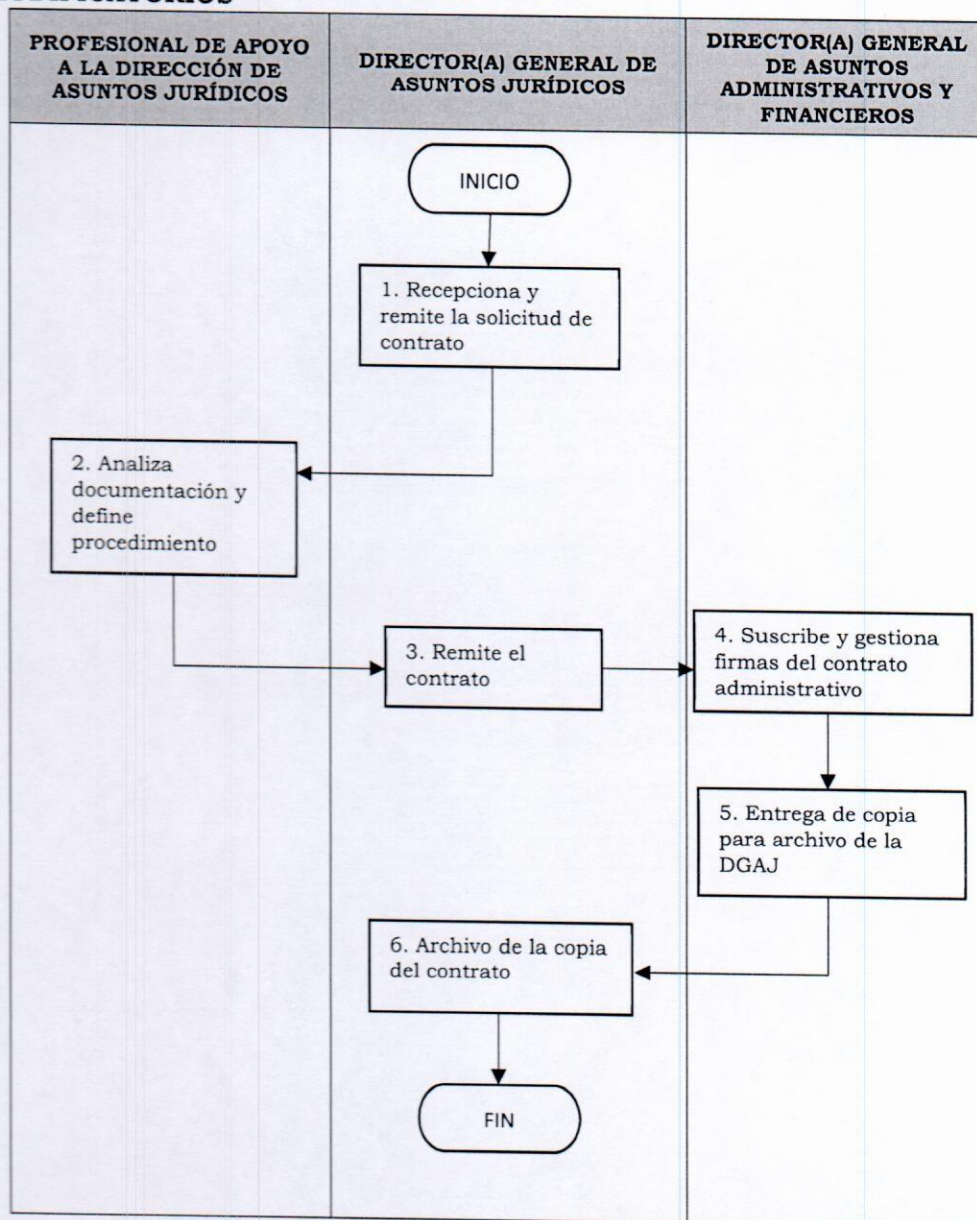
A) DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Recepciona y remite la solicitud de contrato	Recibe la solicitud de contrato administrativo y la deriva al(la) Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Instrucción en Hoja de Ruta
Analiza documentación y define procedimiento	Revisa la documentación, elabora el documento de Verificación de Documentos o Informe Legal y proyecta el Contrato Administrativo o Contrato Administrativo Modificatorio, según corresponda, en caso de observaciones devuelve al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos con las observaciones para su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Documento de Verificación de Documentos o Informe Legal de viabilidad para contrato modificatorio y Proyecto de Contrato Administrativo o Contrato Administrativo Modificatorio/ Informe Legal, Nota Interna o Proveído en la Hoja de Ruta de devolución
Remite el contrato	Da el V°B° al proyecto de Contrato Administrativo o Contrato Administrativo Modificatorio y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros para la gestión de firmas.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Contrato Administrativo o Contrato Modificatorio para suscripción
Suscribe y gestiona firmas del contrato administrativo	Revisa, suscribe y gestiona las firmas del Contrato Administrativo o Contrato Administrativo Modificatorio.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros/ Unidad Administrativa	Contrato firmado
Entrega de copia para archivo de la DGAJ	Entrega una copia original del Contrato Administrativo o Contrato Administrativo Modificatorio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su archivo (sello de recepción).	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros/ Unidad Administrativa	Copia original del Contrato
Archivo de la copia del contrato	Recibe y archiva la copia del Contrato Administrativo o Contrato Administrativo Modificatorio.	Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Contrato archivado



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	6 de 16

B) FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS/CONTRATOS MODIFICATORIOS



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	7 de 16

7.3. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

A) DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Recepciona y remite la solicitud de contrato	Recibe la solicitud de resolución de contrato administrativo y la deriva al(la) Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Instrucción en Hoja de Ruta
Analiza documentación y proyecta los documentos que correspondan	Revisa la documentación, elabora el documento de Resolución de Contrato por Acuerdo de Partes para consultoría individual del Línea, o elabora el Informe Legal y proyecta la Nota de Intención de Resolución de Contrato, en caso de observaciones devuelve al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos con las observaciones para su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Documento de Resolución de Contrato por Acuerdo de Partes, o Informe Legal y Nota de Intención de Resolución
Remite el Documento o Nota de Intención de Resolución de Contrato al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Da el V°B° y/o firma el Documento de Resolución de Contrato por Acuerdo de Partes, o da el V°B° al Informe Legal y a la Nota de Intención de Resolución de Contrato Administrativo y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros para la gestión de firmas.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Documento de Resolución de Contrato por Acuerdo de Partes, o Nota de Intención de Resolución
Suscribe y gestiona firmas de la Resolución o Intención de Resolución contrato administrativo	Revisa, suscribe y gestiona la firma del Documento de Resolución de Contrato por Acuerdo de Partes, o la notificación de la Nota de Intención de Resolución (siempre que no requiera que sea notariada)	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros/ Unidad Administrativa	Documento de Resolución de Contrato por Acuerdo de Partes, o Nota de Intención de Resolución Contrato firmado y/o notificado
Gestión de Carta Notariada y Notificación	Firmada la Nota de Intención de Resolución, solicitará en el día y de manera verbal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos gestionar la carta notariada para su posterior notificación	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros/ Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Nota de Intención de Resolución Contrato Notariada y Notificada
Formalización de Resolución de Contrato	Recibe la solicitud de Resolución Total del contrato, una vez concluido el plazo establecido en la Nota de Intención de Resolución de Resolución de Contrato, y la deriva al(la) Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Instrucción en Hoja de Ruta
Analiza documentación y proyecta la Nota de Resolución de Contrato si corresponde	Revisa la documentación, elabora el Informe Legal y proyecta la Nota de Resolución de Contrato, en caso de observaciones devuelve al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos con las observaciones para su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informe Legal y Nota de Intención de Resolución
Remite la Nota de Resolución de Contrato al(la)	Da el V°B° al Informe Legal y a la Nota de Resolución de Contrato Administrativo y remite al(la)	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Nota de Intención de Resolución

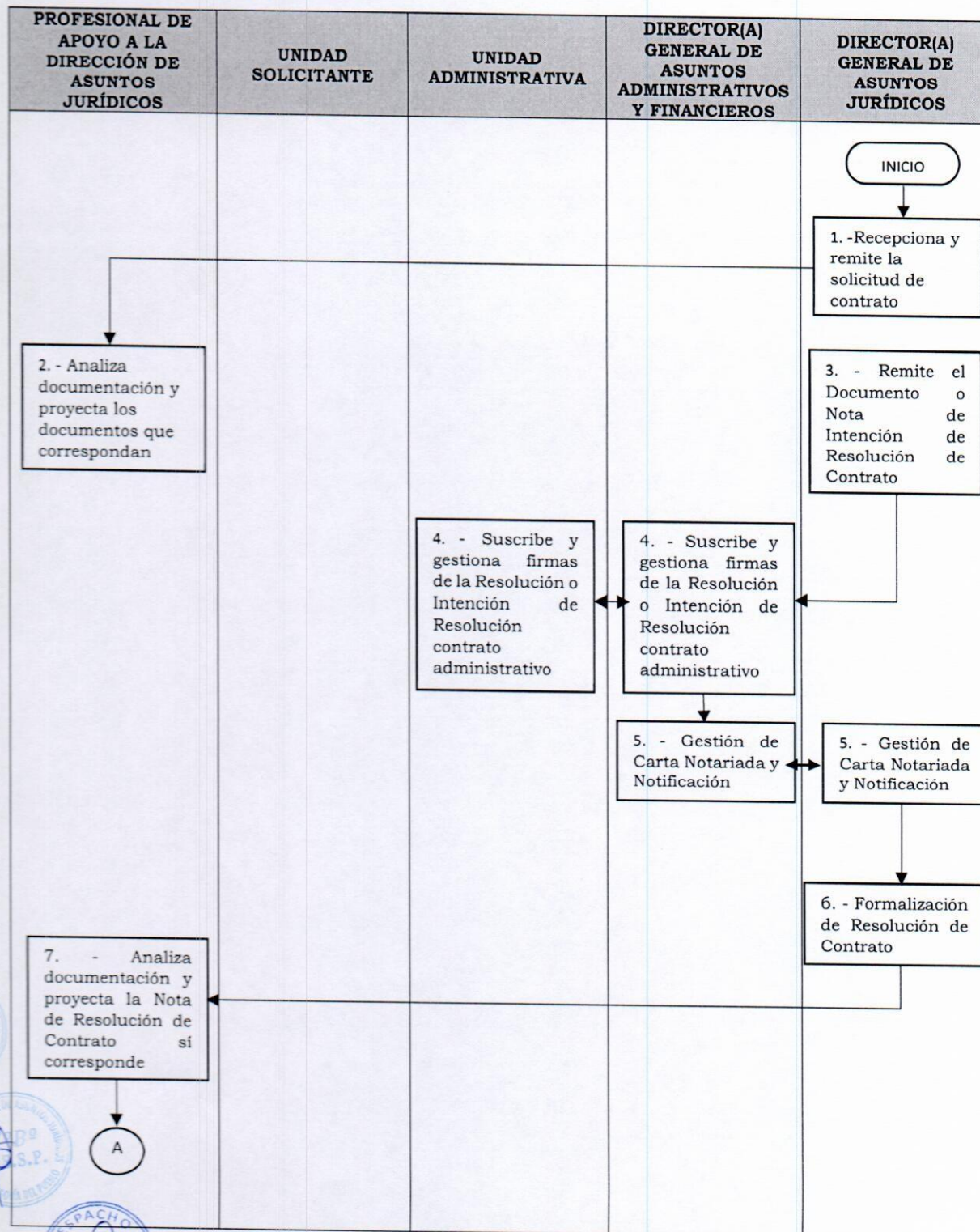
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	8 de 16

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros para la gestión de firmas.		
Suscribe la Resolución de contrato administrativo	Revisa y suscribe Nota de Resolución de Contrato y gestiona su notificación (siempre que no requiera que sea notariada)	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros/ Unidad Administrativa	Nota de Intención de Resolución Contrato firmado y/o notificado
Gestión de Carta Notariada y Notificación	Firmada la Nota de Resolución de Contrato, solicitará en el día y de manera verbal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos gestionar la carta notariada para su posterior notificación por dicha instancia.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros/ Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Nota de Resolución Contrato Notariada y Notificada
Entrega de copia para archivo de la DGAJ	Cumplidas las gestiones para la firma del Documento de Resolución de Contrato por Acuerdo de Partes, o la notificación de la Nota de Intención de Resolución o Nota de Resolución de Contrato, entrega una copia original notificada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su archivo (cargo de recepción).	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros/ Unidad Administrativa	Copia original del Documento de Resolución de Contrato por Acuerdo de Partes, o la notificación de la Nota de Intención de Resolución o Nota de Resolución de Contrato
Archivo de la copia del contrato	Recibe y archiva la copia del Documento de Resolución de Contrato por Acuerdo de Partes, o la Nota de Intención de Resolución o Nota de Resolución de Contrato, notificadas	Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Documento de Resolución de Contrato por Acuerdo de Partes, o la notificación de la Nota de Intención de Resolución o Nota de Resolución de Contrato archivado

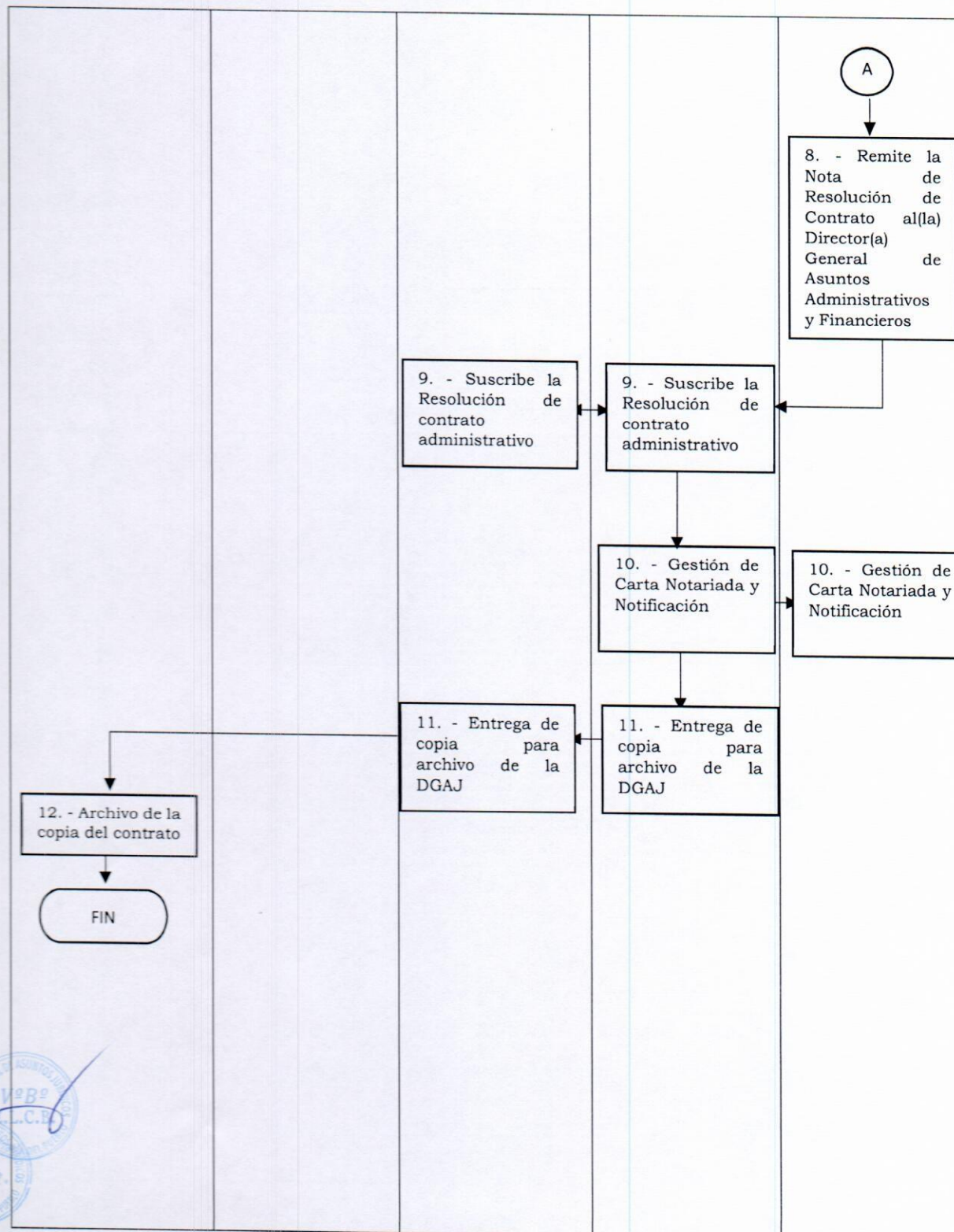


	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	9 de 16

B) FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	10 de 16



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	11 de 16

7.4. ELABORACIÓN INFORMES DE VIABILIDAD LEGAL DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, MEMORANDUMS O CARTAS DE ENTENDIMIENTO

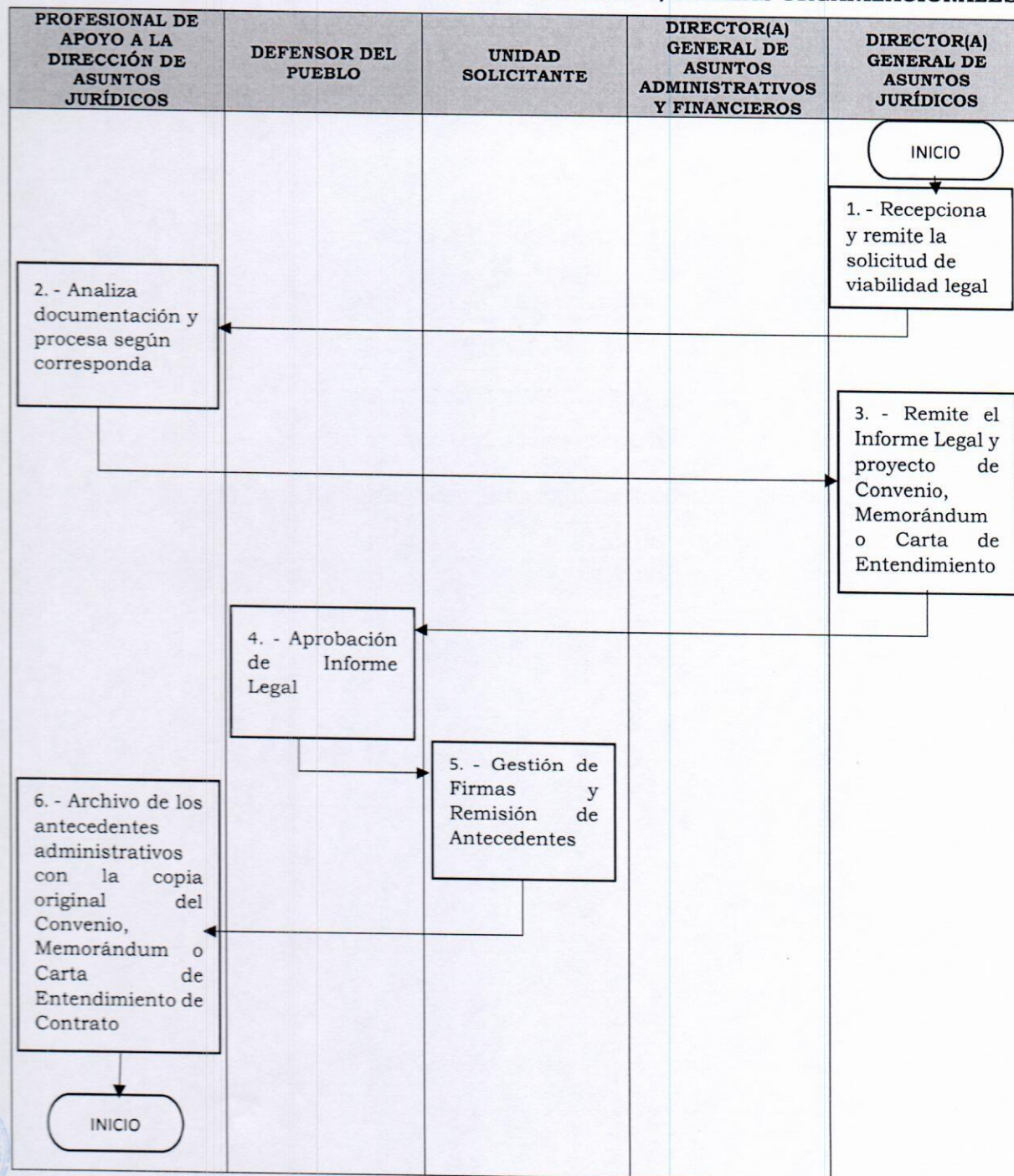
A) DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Recepciona y remite la solicitud de viabilidad legal	Recibe la Hoja de Ruta con Instrucción de la MAE, y la deriva al(la) Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Instrucción en Hoja de Ruta
Analiza documentación y procesa según corresponda	Revisa la documentación y la propuesta de Convenio, Memorándum o Carta de Entendimiento, elabora el Informe Legal de viabilidad de suscripción, si corresponde, en caso de observaciones devuelve al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos con las observaciones para su remisión a la Unidad Solicitante.	Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informe Legal de viabilidad de suscripción de/ Informe Legal, Nota Interna o Proveído en la Hoja de Ruta de devolución
Remite el Informe Legal y proyecto de Convenio, Memorándum o Carta de Entendimiento	Da el V°B° y firma el Informe Legal y remite al(la) Defensor(a) del Pueblo para su aprobación y autorizar el procesamiento correspondiente. NOTA: La unidad solicitante gestiona la firma	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal aprobado – Hoja de Ruta con proveído a Despacho
Aprobación de Informe Legal	Revisa, aprueba, y remite el Informe Legal con los antecedentes a la Unidad Solicitante para gestionar la firma del Convenio, Memorándum o Carta de Entendimiento.	Defensor(a) del Pueblo	Instrucción en Hoja de Ruta
Gestión de Firmas y Remisión de Antecedentes	Gestiona la formalización de firmas del Convenio, Memorándum o Carta de Entendimiento, adjunta una copia original a los antecedentes administrativos y remite los mismos, mediante Hoja de Ruta, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su respectivo registro y archivo.	Unidad Solicitante	Antecedentes administrativos y Copia Original del Convenio, Memorándum o Carta de Entendimiento
Archivo de los antecedentes administrativos con la copia original del Convenio, Memorándum o Carta de Entendimiento	Recibe y archiva los antecedentes administrativos con la copia original del Convenio, Memorándum o Carta de Entendimiento y concluye la Hoja de Ruta en Sistema.	Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Antecedentes administrativos y Copia Original del Convenio, Memorándum o Carta de Entendimiento



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	12 de 16

B) FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, MEMORANDUMS O CARTAS DE ENTENDIMIENTO EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	13 de 16

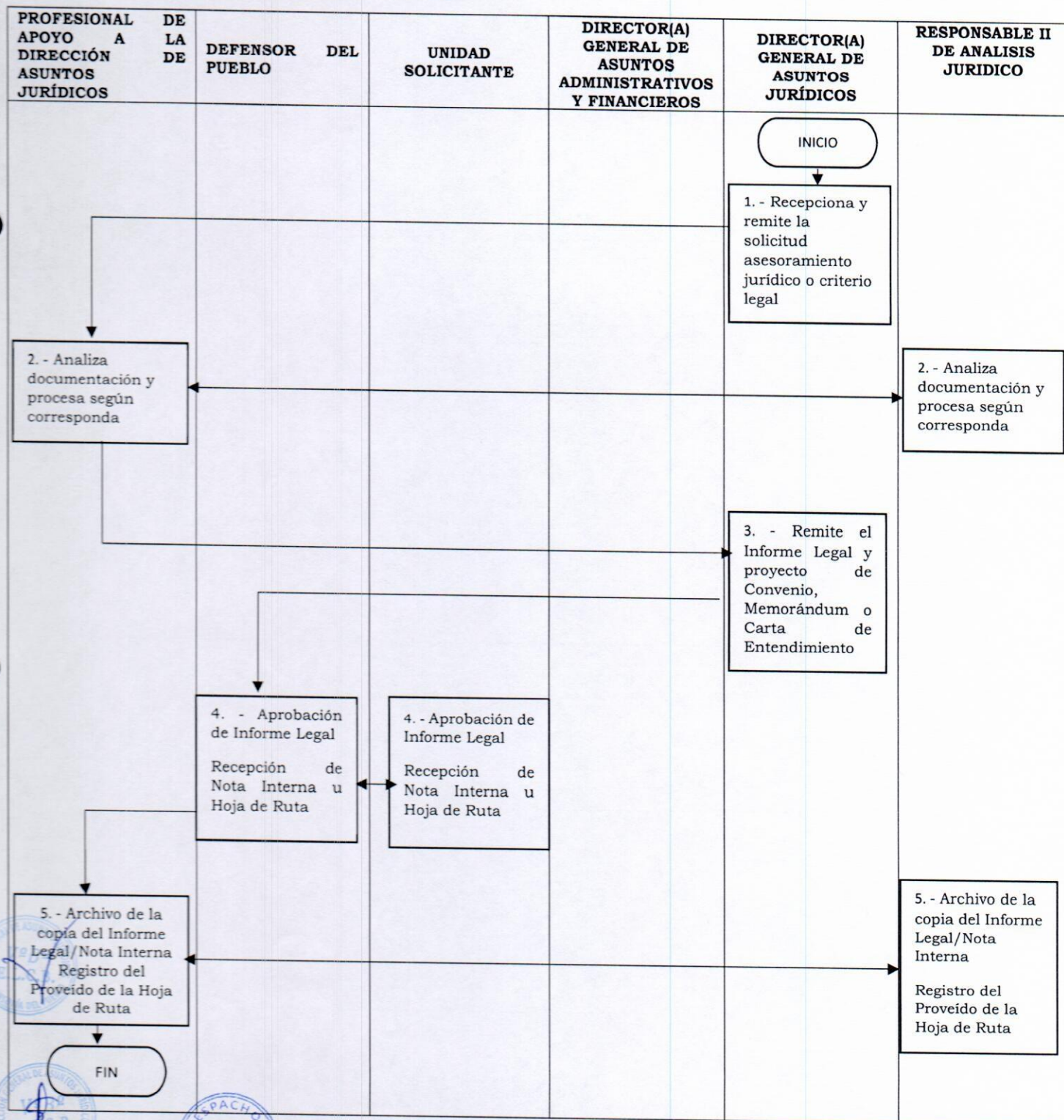
7.5. ASESORAMIENTO JURIDICO A LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Recepciona y remite la solicitud asesoramiento jurídico o criterio legal	Recibe la Hoja de Ruta con Instrucción de la MAE, y la deriva al(la) Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Instrucción en Hoja de Ruta
	Revisa y analiza la solicitud de asesoramiento o criterio legal, coordina internamente o emite informe legal, según corresponda		Informe Legal, Proveído en Hoja de Ruta
Analiza documentación y procesa según corresponda	Revisa y analiza la solicitud, elabora el Informe Legal, si corresponde; caso contrario proyecta una Nota Interna o un Proveído en la Hoja de Ruta para consideración del(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.	Responsable II de Análisis Jurídico / Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informe Legal/Nota Interna o Proveído en la Hoja de Ruta
Remite el Informe Legal o Nota Interna u Hoja de Ruta	Revisa y da el V°B° al Informe Legal o Nota Interna o Proveído en la Hoja de Ruta, según corresponda, y remite al(la) Defensor(a) del Pueblo o Unidad Solicitante, según o si corresponde.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal/Nota Interna o Proveído en la Hoja de Ruta aprobado
Aprobación de Informe Legal Recepción de Nota Interna u Hoja de Ruta	Revisa y aprueba el Informe Legal, e instruye a la Unidad o Área organizacional lo que corresponda conforme las recomendaciones emitidas por la DGAJ.	Defensor(a) del Pueblo	Instrucción en Hoja de Ruta
	Recepciona la Nota Interna u Hoja de Ruta, para su respectiva atención y procesamiento.	Unidad Solicitante	Nota Interna o Proveído en la Hoja de Ruta aprobado
Archivo de la copia del Informe Legal/Nota Interna Registro del Proveído de la Hoja de Ruta	Procede al archivo del Informe Legal o Nota Interna con sello de recepción de Despacho del(la) Defensor(a) del Pueblo o de la Unidad Solicitante según corresponda.	Responsable II de Análisis Jurídico / Profesional de Apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informe Legal o Nota Interna recepcionada
	Registra el Proveído de la Hoja de Ruta en el Sistema de Correspondencia de la Institución y registra el sello de recepción en el libro de correspondencia de la DGAJ una vez derivado por el(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.		Proveído registrado en el Sistema de Correspondencia de la Institución y Sello de recepción registrado en el libro de correspondencia



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	14 de 16

B) FLUJOGRAMA PARA EL ASESORAMIENTO JURIDICO A LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL	Versión:	1
		Página:	15 de 16

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
Correlativo del área	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DESP
Correlativo del área	RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN, ANULACIÓN, DECLARATORIA DESIERTA O APROBACIÓN DEL DBC D.S. 0181
Correlativo del área	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DGAF
Correlativo del área	INFORME LEGAL
Correlativo del área	CONTRATO ADMINISTRATIVO/MODIFICATORIO
Correlativo del área	RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO
Correlativo del área	NOTA INTERNA/EXTERNA
DGAJ/AJ-R-4	RESPALDO DE ENTREGA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
---	---

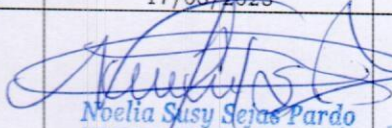
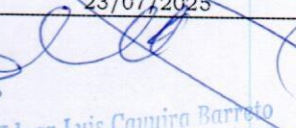
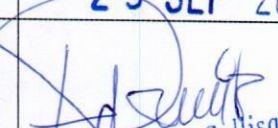
10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
---	---	---

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
Anexo 1	RESPALDO DE ENTREGA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Sejas Pardo Noelia Susy	Cayujra Barreto Edgar Luis	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL II DE APOYO A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	17/06/2025	23/07/2025	25 SEP 2025
FIRMA	 Noelia Susy Sejas Pardo PROFESIONAL II DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Edgar Luis Cayujra Barreto DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DE APOYO LEGAL INSTITUCIONAL		Versión:	1
			Página:	16 de 16

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAJ/AJ-R-4
	Tipo de documento: REGISTRO		Vigente desde:	
	Título: RESPALDO DE ENTREGA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA		Versión:	1
			Página:	1 de 1

RESPALDO ENTREGA DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS/ÁREA JURÍDICA

UNIDAD SOLICITANTE/FINAL: (Llenar el nombre de la unidad o área organizacional)

N° DE RESOLUCIÓN	FECHA	OBJETO	ANEXOS
*Correlativo de la Resolución	* Fecha de emisión	*Motivo o disposición de la emisión de la Resolución	* Si/No

*Datos a ser llenado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos/Área Jurídica

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

SELLO DE RECEPCIÓN DE LA DGAJ	DETALLE DE DOCUMENTOS ADJUNTOS
Sello de la DGAJ que registre la fecha de recepción de entrega de la copia original de la Resolución y sus Anexos	(Si corresponde) Llenado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos/Área Jurídica de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Nota: En caso de que la Unidad Solicitante/final adjunte una copia legalizada de los Anexos, en este mismo espacio, la Unidad Solicitante/Final deberá justificar el motivo por el que no se adjunta el documento original

CONFORMIDAD DE ENTREGA

ENTREGUÉ CONFORME SELLO Y FIRMA	RECIBÍ CONFORME SELLO Y FIRMA
------------------------------------	----------------------------------

(Este registro será de uso de la Unidad Solicitante/Final responsable de la entrega de la copia original de la Resolución y sus anexos (si correspondiera); que será archivada con sus antecedentes como respaldo de la entrega y recepción)

