



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

QUINGUAGÉSIMO 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

QUINGUAGÉSIMO 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

QUINGUAGÉSIMO TERCERO.- APROBAR el “Procedimiento para Auditoria 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

QUINGUAGÉSIMO CUARTO.- APROBAR el “Procedimiento para Auditoria de Cumplimiento con Indicis 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 INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA	Apoyo	UAI-PRO-7	1

QUINGUAGÉSIMO 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

QUINGUAGÉSIMO 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

