



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DP/2023/032

La Paz, 01 de agosto de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establece que la Defensoría del Pueblo, se constituye en una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa; en consecuencia, no recibe instrucciones de los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones, y se encuentra sometida al control fiscal y con sede en la ciudad de La Paz.

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, el artículo 233 de la Constitución Política del Estado, refiere que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Que, la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, que tiene por objeto regular las atribuciones, prerrogativas, organización y funcionamiento de la institución defensorial, en el marco de las acciones de defensa de la sociedad establecidas en la Constitución Política del Estado, que goza autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, sometida al control fiscal; asimismo, en su artículo 30 refiere 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.

Que, el numeral 9 del artículo 5, de la Ley N° 870, del Defensor del Pueblo, establece como una atribución de la Defensoría del Pueblo, entre otras, elaborar los reglamentos y la normativa interna para el ejercicio de sus funciones, en el marco de la presente Ley; asimismo, el numeral 13 del artículo 14, prevé como una de las funciones de la Defensora o el Defensor del Pueblo, el a probar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

Que, el Reglamento a la Ley N° 870, modificada por la Resolución Administrativa RA/DP/2023/025, de 30 de junio de 2023, en su numeral 17 del artículo 8 establece que, entre otras de las funciones del Defensor del Pueblo, es suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas.

Que, el artículo 6 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, establece que el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar las modificaciones al Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 057/2020-2021, de 09 de noviembre de 2020, correspondiente al "Procedimiento para la Validación de Inventarios de Activos Fijos de la Defensoría del Pueblo" y al "Procedimiento para la Solicitud de Materiales de Almacenes de la Defensoría del Pueblo", conforme la descripción de los procesos y sus procedimientos, así como los diagramas de flujo de dichos procedimientos que Anexo forman parte Indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se instruye a Secretaría General efectuar la publicación y difusión de la presente resolución.

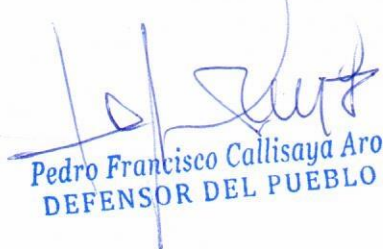
TERCERO.- Constituye obligación todas de las Áreas y Unidades Sustantivas, Administrativas y de Asesoramiento de la Defensoría del Pueblo, dar cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



DP: PFCB
DIAJ: ELCB/NSSP




Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

| Macro proceso al que pertenece: Apoyo a la Defensa, Vigencia y Promoción de los DDHH | | | | | | | |
|--|---|------------------------|---------------------------|---|----|--------------------------------------|---|
| Operación: Administración del funcionamiento institucional | | | | | | | |
| Unidad Responsable: Unidad Administrativa | | | | | | | |
| Código del Proceso: DP/ON/P3/OPI/PR2/2 | | | | | | | |
| Nombre del Proceso: Manejo de Bienes | | | | | | | |
| Procedimiento: Procedimiento para la Validación de Inventarios de Activos Fijos de la Defensoría del Pueblo | | | | | | | |
| Código del Procedimiento: DP/ON/P3/OPI/PR2/2 | | | | | | | |
| N° | Descripción de la Tarea | Instrumento / Registro | Duración | | | Responsable | Documento/Producto Generado |
| | | | D | H | Mn | | |
| 1 | Elabora el Informe de gestión y adjunta el reporte del inventario "NO DEFINITIVO" impreso del VSIAF | Informe Técnico | 7 | | | Técnico de Activos Fijos y Almacenes | Insumo para iniciar el procedimiento |
| 2 | Recepciona el Informe, revisa, firma y remite a Secretaría General para su remisión a la Unidad Financiera | Proveido | 1 | | | Jefe de Unidad Administrativa | Para conocimiento atribuciones de su competencia |
| 3 | Recepciona el Informe de gestión con el respaldo del Inventario del VSIAF "NO DEFINITIVO" y remite a la Unidad Financiera para su validación. | Proveido | 1 | | | Secretaria (o) General | Informe del Inventario "NO DEFINITIVO" Valorado Actualizado |
| 4 | Recepciona, verifica saldos del inventario con los registros contables, para derivar al contador. | Proveido | 1 | | | Jefe Unidad Financiera | Informe del Inventario Actualizado Actas de Asignación y Devolución |
| 5 | Recepciona, revisa y verifica el cálculo de depreciación, además de la información de los activos fijos arrojada por el VSIAF para realizar los Registros Contables correspondientes. Luego deriva al Jefe Financiero para su aprobación. | Proveido | 3 | | | Contador | Informe del Inventario Valorado Actualizado, validado con registros contables |
| 6 | Recepciona, la validación del Inventario Valorado Actualizado, sino tiene observaciones, remite informe de validación del Inventario de Activos Fijos a Secretaría General | Informe Técnico | 2 | | | Jefe Unidad Financiera | Informe del Inventario Valorado Actualizado, validado con registros contables |
| 7 | Recepciona y remite a la Unidad Administrativa | Proveido | 1 | | | Secretaria General | Para conocimiento e instrucción sobre la validación |
| 8 | Recepciona y remite al Técnico de Activos Fijos y Almacenes | Proveido | 1 | | | Unidad Administrativa | Para impresión de reportes VSIAF |
| 9 | Recepciona, elabora los reportes definidos del VSIAF para adjuntar a los Estados Financieros de la gestión, y remite al Inmediato Superior para su | Reportes | 4 | | | Técnico de Activos Fijos y Almacenes | Informe con Reportes VSIAF elaborados |
| 10 | Recepciona suscribe y remite a Secretaría General para su aprobación y remisión a la Unidad Financiera. | Reportes VSIAF | 2 | | | Unidad Administrativa | Informe aprobado con Reportes VSIAF firmados. |
| 11 | Recepciona, suscribe y remite los reportes del VSIAF a la Unidad Financiera para que se adjunte a los Estados Financieros | Proveido | 3 | | | Secretaria General | Informe y Reportes VSIAF firmados |
| | | | Tiempo aproximado: | | | 26 | 0 |

[Firma]

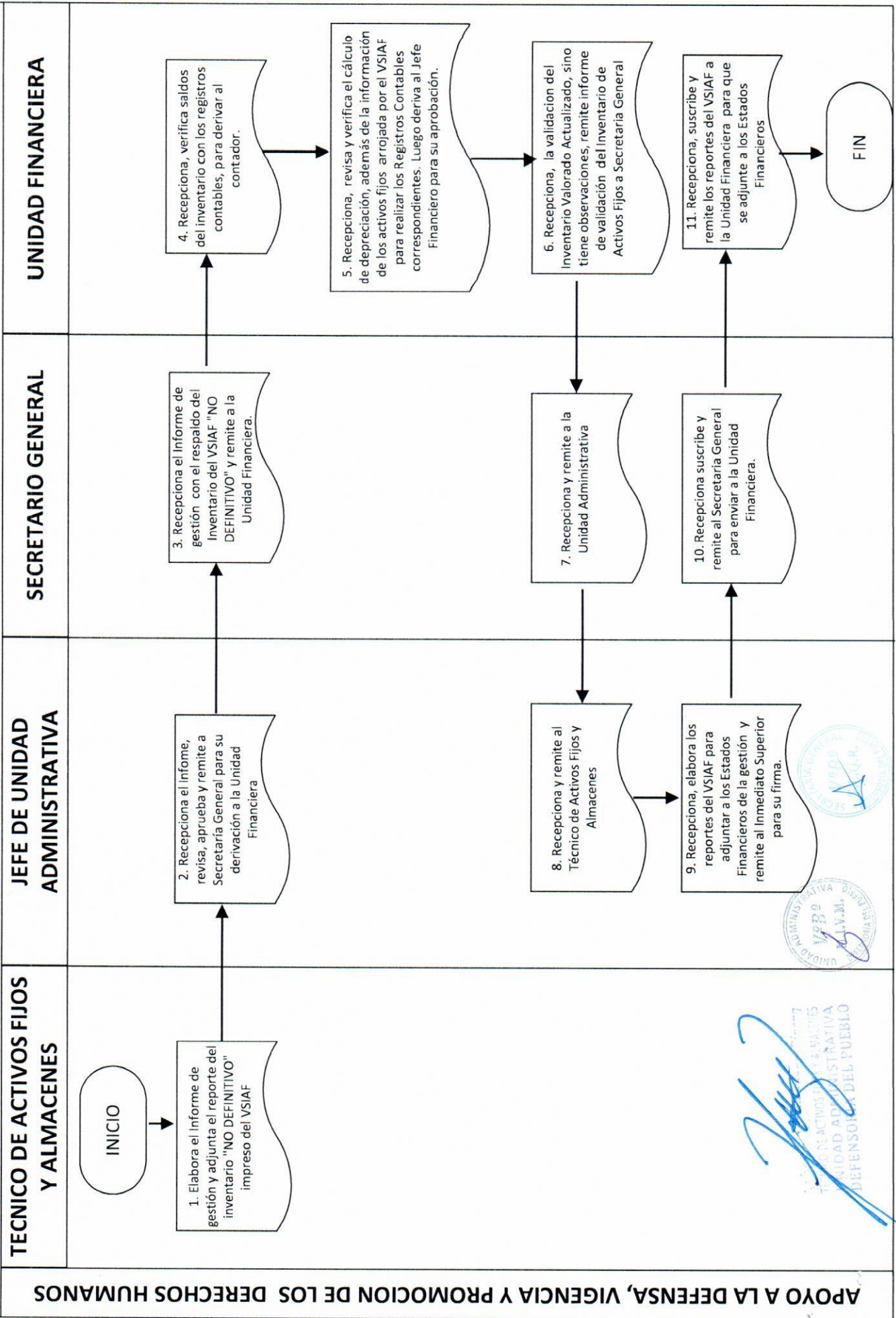
Jefe de Unidad de Planificación
DESPACHO
DEFENSORIA DEL PUEBLO

[Firma]

Lic. Erika M. Villena Romero
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
DESPACHO
DEFENSORIA DEL PUEBLO



PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE INVENTARIOS VALORADOS DE ACTIVOS FIJOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO Y REMISIÓN AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



[Handwritten signature]

TECNICO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORIA DEL PUEBLO




| Macro proceso al que pertenece: Apoyo a la Defensa, Vigilancia y Promoción de los DDHH | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------------------|----------|----------|----------------------------------|---|--|--|
| Operación: Administración del funcionamiento institucional | | | | | | | | | |
| Unidad Responsable: Unidad Administrativa | | | | | | | | | |
| Código del Proceso: DP/ON/P3/OP1/PR2/2 | | | | | | | | | |
| Nombre del Proceso: Manejo de Bienes | | | | | | | | | |
| Procedimiento: Procedimiento para la Solicitud de Materiales de Almacenes en la Defensoría del Pueblo. | | | | | | | | | |
| Código del Procedimiento: DP/ON/P3/OP1/PR2/2 | | | | | | | | | |
| N° | Descripción de la Tarea | Instrumento / Registro | Duración | | | Responsable | Documento/Producto Generado | | |
| | | | D | H | Mn | | | | |
| 1 | La Unidad solicitante llena el Formulario de Solicitud de Materiales (Form.AL.M.001 UA) y remite a Secretaría General debidamente firmados. Para oficinas del interior remiten con | Hoja de ruta/ Formulario | 1 | | | Jefe de la Unidad Solicitante | Insumo para iniciar el procedimiento. | | |
| 2 | El encargado de almacen, receptiona la Hoja de Ruta (si es del interior) o el formulario en el caso de Oficina Nacional. | Hoja de ruta/ Formulario | 0 | | | Jefe de la Unidad Administrativa | Formulario llenado | | |
| 3 | El encargado de almacen, receptiona la Hoja de Ruta (si es del interior) o el formulario en el caso de Oficina Nacional. | Formulario y Kardex | 1 | | | Encargado de Almacenes | Formulario y Kardex, Llenados y Firmados | | |
| 4 | El encargado de almacen, prepara el material. | Trabajo Manual | 1 | | | Jefe de la Unidad Solicitante | Informa al solicitante para entregar el material | | |
| 5 | El encargado de Almacen entrega al interesado los materiales solicitados; verificando físicamente las características y cantidades. Posteriormente se procede a la firma de entregado y recibido. | Formulario | 1 | | | Encargado de Almacenes | Entrega de material a solicitante | | |
| 6 | La salida de materiales es registrado en el Sistema SIGMA previa a la firma del Jefe de la Unidad Administrativa, el cual es archivado para respaldo del inventario. | Formulario | 1 | | | Encargado de Almacenes | Formulario debidamente firmado y Sellado, para su archivo Final | | |
| | | | Tiempo aproximado: | 5 | 0 | 0 | | | |

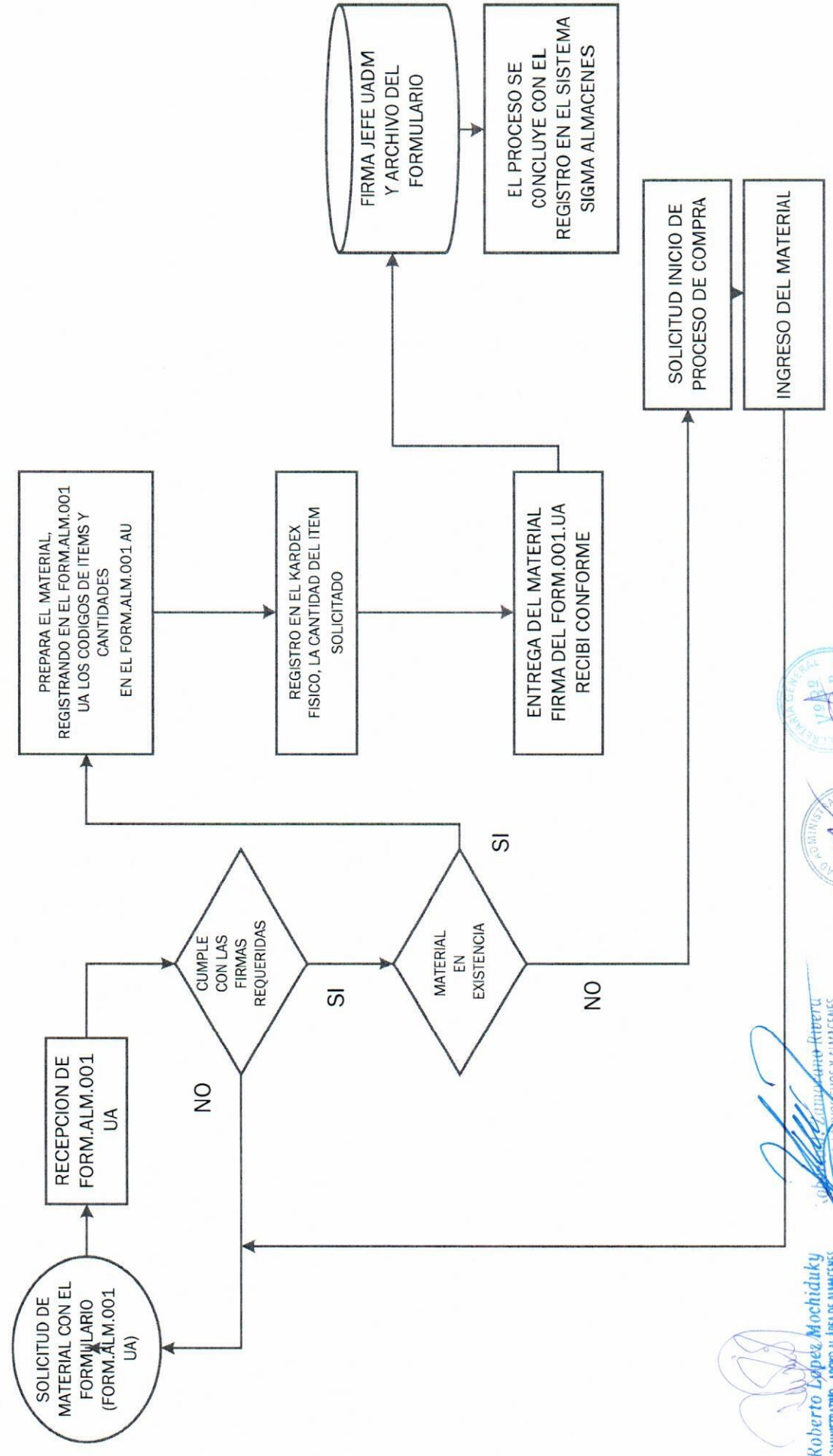

Roberto Lopez Mochiduky
 ADMINISTRADOR - APYO A LA DEFENSA DE BIENES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEFENSORIA DEL PUEBLO


 ROBERTO L. ZAMBRANO RIVERA
 TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEFENSORIA DEL PUEBLO




 Lidia M. Villena Romero
 JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
 DESPACHO
 DEFENSORIA DEL PUEBLO

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIAL DE ESCRITORIO



Roberto López Mochiduky
 ADMINISTRATIVO - APROYO AL AREA DE ALMACENES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEFENSORIA DEL PUEBLO

Roberto López Mochiduky
 JEFE DE AREA DE ALMACENES Y ALMACENES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEFENSORIA DEL PUEBLO

