



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	01	1 de 21



GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA
ELABORADO:	Y. Lizet Coa Callisaya	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
REVISADO:	Carlos Alberto Rodríguez Ichazu	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
APROBADO:	Juan Román Peña Rojas	DIRECTOR EJECUTIVO	
INSTRUMENTO:	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA		R.A.D.E. N°





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	2 de 21



ÍNDICE

GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	3
1.- OBJETIVO	3
2.- ALCANCE	3
3.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.- RESPONSABILIDADES	4
5.- ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO	4
5.1.- FORMATO DEL DOCUMENTO	4
5.2.- CONTENIDO	4
5.3 CARÁTULA	6
5.4.- ENCABEZADO	7
5.5.- PIE DE PÁGINA	8
5.6. TABLA DE CONTENIDO	9
5.7.- CONTROL DE CAMBIOS	9
6.- CONTENIDO MÍNIMO REQUERIDO POR DOCUMENTO	9
6.1.- REGLAMENTO	9
6.2.- MANUAL	10
6.3.- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	11
6.4.- OTROS DOCUMENTOS	17
7.- USO Y DIFUSIÓN	18
8.- EXCEPCIÓN	18
ANEXO 1	19
CARÁTULA DEL DOCUMENTO	19
ANEXO 2	20
EJEMPLO DE CRONOGRAMA	20
ANEXO 3	21
EJEMPLO DIAGRAMA DE FLUJO	21





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		Versión	Página
		01	3 de 21



GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

1.- OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración de instrumentos normativos que regulan las actividades del Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL, uniformando el formato, contenido y presentación para su aprobación por las instancias correspondientes.

2.- ALCANCE

La presente guía es aplicable a todas las unidades organizacionales de COVIPOL en la elaboración de los distintos documentos descritos en la misma, siendo de cumplimiento obligatorio para el personal de COVIPOL.

3.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Anexo: Sección de información que complementa un documento presentado, con formatos particulares como gráficos, cuadros, tablas, modelos de planillas, entre otros.

Código: Dato alfanumérico que identifica un documento.

Diagrama de Flujo: Es la representación gráfica del proceso, en el que se detallan actividades y responsables; el mismo deberá contemplar insumos o entradas y salidas o productos.

Guía: Documento que recomienda las actividades a realizar para la obtención de un resultado estandarizado en la entidad.

Instrumento Normativo: Documento que regula las tareas administrativas, operativas y el comportamiento de las y los servidores públicos, estos pueden ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos.

Logotipo: Imagen diseñada que identifica a la entidad.

Manual: Documento que contiene la descripción precisa de actividades que deben seguirse en una unidad organizacional o entidad en su conjunto.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones ordenadas que define el curso de las actividades que tienen que realizarse de la misma forma, para la obtención de un mismo resultado.

Reglamento: Conjunto de normas, reglas o preceptos formulados, para el cumplimiento de un marco legal o régimen interno, que deben ser cumplidos por las instancias definidas en el alcance del mismo.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Versión	Página
	01	4 de 21



Personal de la institución: Persona individual que independientemente de su jerarquía, presta servicios a una institución y se somete al ámbito de la normativa vigente.

Tabla de contenido: Representación ordenada que lista los capítulos, artículos, materias, títulos, subtítulos, etc., en orden correlativo y mostrando el número de páginas que aparecen en el documento.

4.- RESPONSABILIDADES.

Todo el personal de COVIPOL que requieran la elaboración de algún instrumento normativo deberán recurrir a esta guía y cumplir con lo indicado en la misma.

La responsabilidad de velar por el cumplimiento de la presente Guía es del Departamento Administrativo Financiero. Así mismo, es la única instancia que asigna códigos para la elaboración de instrumentos normativos.

5.- ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

5.1.- FORMATO DEL DOCUMENTO

- Márgenes superior, inferior y derecho en 2.5 cm; el izquierdo en 3cm.
- Tamaño de papel carta.

5.2.- CONTENIDO

- Fuente Arial o Century Gothic, tamaño 12 para redacción de texto de contenido del instrumento normativo.
- Fuente Arial o Century Gothic, tamaño 10 para descripción de procesos y procedimientos de los Manuales en los formatos establecidos en el RE-SOA de COVIPOL.
- Interlineado, 1.15 líneas. (posiblemente 1.0)
- Espaciado, anterior 6pts.
- Alineación, justificada.
- Títulos y subtítulos, en mayúscula y negrillas seguidos del número que los identifica en orden secuencial. Diferenciados entre uno y el próximo con espaciado suficiente. El contenido deberá continuar en la línea siguiente.
- Artículos; en mayúsculas, el número que lo identifica, deberá seguir al nombre genérico "ARTÍCULO"; el título del artículo deberá ir a continuación de un punto y guion después de la numeración. El contenido del artículo deberá ir en la siguiente línea que el título.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	01	5 de 21



Ejemplo 1

Artículo 1.- OBJETO
El presente Reglamento Específico Operaciones (RE SPO) tiene por objeto

Ejemplo 2

Artículo 10.- REQUISITOS PARA

- No tener llamadas de atención de sus funciones.
- Tener una antigüedad mínima sea como personal de planta.
- No contar con deudas.

- Numeración y niveles de numeración, números arábigos en negrillas seguidas por un punto.

Ejemplo 3

1
1.1
1.1.1
1.1.1.1
1.1.1.1.1

- Incisos y subincisos, todos en negrillas, seguidos por un punto. A continuación, se definen subincisos hasta el quinto nivel.

Ejemplo 4

a).
l).
(1).
(a).
(i).

- Viñetas, se utilizará la viñeta punto (●) únicamente.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Versión	Página	
	01	6 de 21	



Ejemplo 5

- Uniformar y controlar el cumplimiento de los procedimientos y tareas.
- Apoyar a la coordinación de los servicios.
- Fortalecer los sistemas, procedimientos y métodos.

- Rótulos para reglamentos, en mayúsculas, negrilla y centrados. Los niveles superiores a los artículos se numerarán en números romanos. Básicamente un reglamento deberá organizar sus artículos por capítulos; adicionalmente se deberá aplicar la estructura definida en el ejemplo a continuación:

Ejemplo 6

PARTE II
TÍTULO IV
CAPITULO I
SECCIÓN III

- Referencias, cuando se requiera hacer referencia literal a un texto bibliográfico deberá hacerlo entre comillas, cursiva seguido de un subíndice. Al pie del documento en tamaño en tipo de letra 7 pts. Se deberá hacer mención a los datos del texto original.
- Tablas, deberán tener un título, centrado, en negrillas; cuando se requiera deberá contener la fuente de donde se extrajo la información, a modo de subíndice entre paréntesis al pie de la tabla. Aquellas tablas que por su contenido superen una página deberán mantener los títulos de las columnas y filas en las páginas siguientes.
- Gráficos, centrado en línea con el texto, con márgenes de 1pto., con título centrado, en negrillas en la parte superior del gráfico.

Los párrafos, títulos y rótulos no deberán ir por separado de una página a otra, se deberá mantener el contenido íntegro contiguo a su título o rótulo correspondiente.

5.3 CARÁTULA.

La carátula debe ser elaborada de acuerdo a lo indicado en el anexo 1 carátula del documento.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		Versión	Página
		01	7 de 21

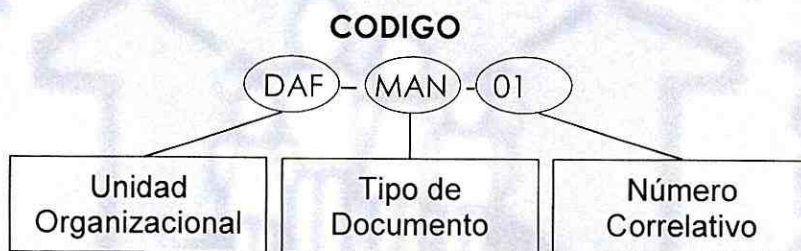


- Las firmas del cuadro de gestión (ver anexo 1) se registrarán con bolígrafo de tinta color azul.
- El documento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación salvo indicaciones particulares detalladas en la Resolución Administrativa o en el documento.

5.4.- ENCABEZADO.

Se utilizará una tabla con la siguiente información:

- Logotipo de la Policía Boliviana a la izquierda
- Logotipo de COVIPOL a la derecha
- Código del documento, con letra arial 8, contemplando los siguientes criterios:



CÓDIGO	UNIDADES ORGANIZACIONALES
JDC	Junta Directiva De COVIPOL
DE	Dirección Ejecutiva
UAI	Unidad de Auditoria Interna
UTLCC	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
DAF	Departamento Administrativo Financiero
DAL	Departamento de Asesoría Legal
DT	Departamento Técnico
DS	Departamento Social
DP	División de Préstamos
DF	División Financiera
ARCBBA	Agencia Regional de Cochabamba
ARSCZ	Agencia Regional de Santa Cruz

Codificación según tipo de documento



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		Versión	Página
		01	8 de 21



CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
REG	Reglamento
MAN	Manual
MPP	Manual de Procesos y Procedimientos

Para documentos que no están considerados en esta Guía, las unidades organizacionales podrán solicitar los códigos que crean pertinentes según consideren conveniente. Para incorporar estos nuevos códigos, se debe comunicar formalmente al responsable de la documentación del Departamento Administrativo Financiero para que actualice la lista maestra de documentos de COVIPOL.

El correlativo empieza desde el número 001 hasta el 999 por cada tipo de documento en cada unidad organizacional.

- Versión: Se incrementará cada vez que se apruebe una modificación o actualización al documento anterior en letra arial tamaño 8.
- Número de página: Se deberá representar Página XX de YY (X = número de página actual, Y = número total de páginas), en letra arial tamaño 8.
- Tipo y nombre del documento: Indicar si es manual, reglamento, formulario, y especificar el mismo. Letra arial tamaño 8.

Ejemplo 7



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: XX - XXX - 01	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL DOCUMENTO		Versión	Página
		01	XX de YY



Al ser modificables y dinámicos, los logotipos a ser incluidos en la documentación deben ser coordinados con Dirección Ejecutiva para su socialización y aplicación.

5.5.- PIE DE PÁGINA.

El pie de página debe separarse del texto del documento con una línea que representa la insignia utilizada en uniformes de la policía boliviana, la cual contempla los colores de la bandera tricolor y la whiphala.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	9 de 21



5.6. TABLA DE CONTENIDO

La tabla de contenido deberá ir en la página siguiente a la carátula.

5.7.- CONTROL DE CAMBIOS

Para registrar los cambios efectuados a cada documento, se utilizará el siguiente formato en el informe técnico de necesidad de modificación y/o ajustes al instrumento normativo. (Las primeras versiones no deberán llevar el mismo).

REV. N°	REDACCIÓN VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN Y/O AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA

6.- CONTENIDO MÍNIMO REQUERIDO POR DOCUMENTO

6.1.- REGLAMENTO

Se debe incluir el siguiente contenido mínimo:

CARÁTULA

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULOS Irán en números romanos, alineación en el centro de la página.

ARTÍCULO 1(TÍTULO DE ARTÍCULO). Los artículos se numerarán en ordinales arábigos, ejemplo **ARTÍCULO 1.**; de haber uno solo, éste se indicará como **ARTÍCULO ÚNICO**. La numeración de los artículos será corrida sin importar los títulos, capítulos y secciones.

Usar correctamente las conjunciones: "Y" copulativa, "O" Disyuntiva o alternativa. Evitar Y/O.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Versión	Página
	01	10 de 21



6.2.- MANUAL

Se debe aplicar el siguiente contenido mínimo:

CARÁTULA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

En la introducción se explica brevemente el contenido y propósito del manual. También puede explicar antecedentes importantes para el desarrollo del tema central.

El lector al repasar la introducción deberá hacerse una idea sobre el contenido del texto, antes de comenzar la lectura propiamente dicha.

2. OBJETIVO

Se deberá describir, de manera clara y precisa el propósito a alcanzar con cada procedimiento. Se sugiere iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo que implique, inherentemente, alguna medición, por ejemplo: Incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, etc.

En caso de existir más objetivos, se podrá incluir un título de Objetivos Específicos, que coadyuven al alcance del objetivo general.

3. ALCANCE.

Permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del manual, indicar qué actividades, personas y áreas afecta. En caso de haber exclusiones, deberán señalarse las mismas.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos empleados en el manual, se deberá establecer un apartado en el que se describa el significado de los conceptos y abreviaturas utilizadas.

5. RESPONSABILIDADES

En esta sección se describirán los deberes u obligaciones de las unidades organizacionales, así como los puestos que intervienen, parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades.

6. MARCO LEGAL





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Versión	Página	
	01	11 de 21	



En este apartado se deberá incluir una relación de la normativa y los documentos jurídicos y administrativos que soportan el manual, como la Constitución Política del Estado, Leyes, Códigos, Decretos Supremos, Resoluciones o Reglamentos, Manuales y otros procedimientos. Cabe explicar que no se trata de transcribir íntegramente los documentos normativos del procedimiento, sino tan sólo citar la normativa legal aplicable, especificando la norma, fecha de promulgación y nombre.

7. CONTENIDO

Su contenido será variable, en función del tipo de manual.

8. USO Y DIFUSIÓN

Explicar cómo se distribuirán los documentos y los responsables de realizarlo.

3. CONTROL DE CAMBIOS.

Se utilizarán para registrar los cambios efectuados a las versiones anteriores de cada documento, según el formato definido.

4. ANEXOS.

Se adjuntarán los documentos necesarios que ayuden a comprender mejor el documento.

6.3.- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Se debe aplicar el siguiente contenido mínimo:

CARATULA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO

Describirá brevemente el objeto del manual

2. ALCANCE

Se delimita el alcance de aplicación del manual y la aplicación de la misma

3. OBJETIVOS

En caso de existir más objetivos, se podrá incluir un título de Objetivos Específicos, que coadyuven al alcance del objetivo general.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Versión	Página	
	01	12 de 21	



4. REVISIÓN DEL MANUAL

Se pondrá la unidad organizacional responsable de la revisión constante del manual.

5. MODIFICACIÓN DEL MANUAL

Se pondrá la unidad organizacional responsable de la presentación de necesidad de modificación del manual, así como los casos para la modificación del manual.

6. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Se pondrá la unidad organizacional responsable de la conservación y custodia del Manual y de la documentación generada para su elaboración.

7. DEFINICIONES

En esta sección se describirán las palabras claves y técnicas del manual.

8. MARCO LEGAL

En este apartado se deberá incluir una relación de la normativa y los documentos jurídicos y administrativos que soportan el manual, como la Constitución Política del Estado, Leyes, Códigos, Decretos Supremos, Resoluciones o Reglamentos, Manuales y otros procedimientos. Cabe explicar que no se trata de transcribir íntegramente los documentos normativos del procedimiento, sino tan sólo citar la normativa legal aplicable, especificando la norma, fecha de promulgación y nombre.

9. MAPA DE PROCESOS

En este acápite se distinguirán los procesos que se encuentren dentro del manual, diseñando lo mismos desde el insumo de entrada hasta el producto de salida.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Se detallarán y describirán los diferentes procesos que se encuentran dentro del manual.

Nota: 1. Cada proceso que comprende el manual, irá como otro punto en título y en los formatos establecidos para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos establecidos en el RE-SOA de COVIPOL.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	13 de 21



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		03	21 de 25



**ANEXO N° 2
MANUAL DE PROCESOS**

	MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE EMISIÓN:	
	NOMBRE DE LA UNIDAD:	VERSIÓN:	CÓDIGO:
	NOMBRE DEL PROCESO:	PÁGINA:	

OBJETIVO DEL PROCESO:

NÚMERO Y NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- 1.-
- 2.-
- n.-

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO:

DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS:

SALIDA QUE GENERA EL PROCESO:

TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCESO:

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE			
FIRMA:			
FECHA:			



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	14 de 21



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		01	22 de 38



**ANEXO N° 3
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

	MANUAL PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN:	
	NOMBRE DE LA UNIDAD:	VERSIÓN:	CÓDIGO:
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
	"DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE PROCEDIMIENTOS"	PÁGINA:	

N°	UNIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO EMPLEADO (DIA/HRA/MIN)
1				
2				
n				

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE			
FIRMA:			
FECHA:			

COVIPOL



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Versión	Página	
	01	15 de 21	



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		Versión	Página
		03	23 de 25



ANEXO N° 4 DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de flujo es la representación gráfica utilizada para describir los procesos y procedimientos, permiten mostrar gráficamente un flujo de trabajo, un proceso o un trámite que es desarrollado en COVIPOL.

Este diagrama debe mostrar las Unidades Organizacionales donde se realizan las tareas u operaciones, que tipo de operaciones se realizan y el sentido de circulación o flujo de la información. Para realizar el diagrama de flujo, se recomienda tomar los siguientes pasos:

- No mezclar el mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.
- Emplear solo una línea de unión entre dos símbolos
- Solo el símbolo de decisión puede tener hasta tres líneas de salida.
- Las líneas de unión tienen que ser rectas.
- Los símbolos tienen que tener un tamaño uniforme, salvo que se quiera resaltar una situación especial.

Simbología para elaborar un diagrama de flujo es la siguiente:

	Distribución=indica que un documento utilizado es distribuido en una actividad.		Terminal=Indica el inicio o terminación de procedimientos.
	Decisión o alternativa=indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.		Archivo Definitivo=representa un archivo común y corriente, donde se conserva un documento permanentemente.
	Dirección de flujo o línea de unión=conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades		Conector dentro de la página = se utiliza para representar la conexión entre símbolos dentro de la misma página
	Medio magnético = se utiliza para la representación de medios magnéticos (disco fijo, unidad USB, CD, DVD, etc)		Documento con copias = Representa un documento con copias



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	16 de 21



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-02	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL		03	24 de 25



	Actividad=representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento.		Base de datos = Se utiliza para la representación de una Base de Datos en un sistema informático
	Conector de página=representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		Cruce o puente = Se utiliza para la representación de saltos en las direcciones del proceso

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FECHA DE EMISIÓN:
	NOMBRE DE LA UNIDAD:		VERSIÓN:
	NOMBRE DEL PROCESO:		CÓDIGO:
	"DIAGRAMA DE FLUJO"		PÁGINA:

UNIDADES	Nombre de la unidad organizacional	Nombre de la unidad organizacional	Nombre de la unidad organizacional	Nombre de la unidad organizacional	Nombre de la unidad organizacional
DIAGRAMA DE FLUJO					



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Versión	Página	
	01	17 de 21	



ASPECTOS A CONSIDERAR:

La descripción de las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento, así como las unidades organizacionales y puestos que intervienen en su realización debe ser objetiva, permitiendo conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los servidores públicos llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.

Los lineamientos para la redacción del procedimiento son:

- a) **Objetividad.** En la redacción debe utilizarse un lenguaje que relate los hechos, situaciones y circunstancias, lo más fielmente posible.
- b) **Evitar presunciones o sobreentendidos.** La redacción debe considerar todos los aspectos del procedimiento evitando sobreentendidos o que se presuma la realización de las actividades, toda vez que la descripción del procedimiento debe reflejar un lenguaje de hechos verificables.
- c) **Precisión.** Se debe omitir términos ambiguos o imprecisos que generen confusión, por lo que es recomendable precisar y especificar al máximo los aspectos cuantitativos, medibles o catalogables del proceso.
- d) **Sencillez.** Para su cabal comprensión, la redacción del procedimiento debe eliminar redundancias, así como adjetivos calificativos utilizando un vocabulario claro y preciso.

11. ANEXOS.

Se incluirán los formatos establecidos dentro del procedimiento, como ser planillas, informes, memorándums, formularios, etc.

6.4.- OTROS DOCUMENTOS

Documentos como proyectos u otros que sean solicitados por normativa, serán elaborados con el formato indicado en este documento y el cuanto al contenido se basarán en la normativa: de no estar especificada, dependerá del criterio de quien elabora el documento con la revisión del Departamento Administrativo Financiero.

En el caso de otro tipo de documentos; material institucional, material promocional, etc. deberán contar con el visto bueno del Departamento Administrativo Financiero y de Dirección Ejecutiva.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Versión	Página	
	01	18 de 21	



7.- USO Y DIFUSIÓN

La difusión de la presente guía estará a cargo del Departamento Administrativo Financiero

8.- EXCEPCIÓN

Se exceptúa la aplicación del contenido referencial para reglamentos, únicamente en los casos de Reglamentos Específicos que son compatibilizados por los órganos rectores en base a contenidos establecidos por los mismos.





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Versión	Página	
	01	19 de 21	



ANEXO 1 CARÁTULA DEL DOCUMENTO



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-REG-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL	Versión	Página	
	02	1 de 14	



Encabezado en formato establecido en la presente guía

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (RE-SPO)

Título del documento, centrado, en mayúsculas, tipo de letra Century Gothic, tamaño 36 en negrilla (En caso que el nombre del título sea muy largo se podrá reducir el tamaño de letra para ajustarlo)

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA
ELABORADO:	Y. Lizet Coa Callisaya	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
REVISADO:	Carlos Alberto Rodríguez Ichazu	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
REVISADO:	Juan Román Peña Rojas	DIRECTOR EJECUTIVO	
APROBADO:	JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL		R.A.J.D.Nº

Cuadro de gestión: Nombre, cargo y firma de quienes elaboraron y revisaron el documento. Century Gothic, tamaño 12

Pie de página: letra Times New Roman, tamaño 7

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.



Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de COVIPOL.

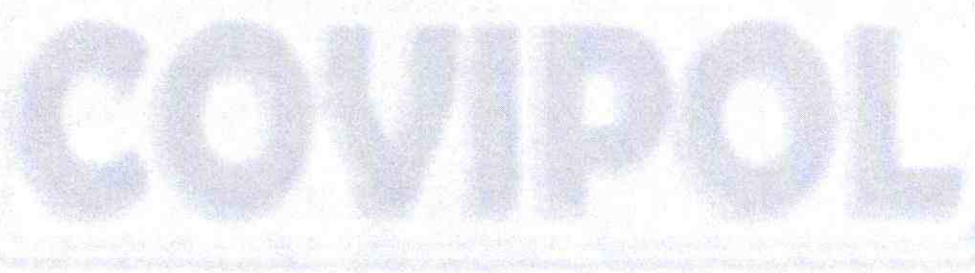


CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	20 de 21



ANEXO 2 EJEMPLO DE CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	INDICADORES
Elaboración del Anteproyecto	Juan Pérez	█					
Recolección de Información y elaboración del primer capítulo	Pedro Pinto		█				
Recolección de Información y elaboración del segundo capítulo	Pedro Pinto		█				
Recolección de Información y elaboración del tercer capítulo	Pedro Pinto			█			
Presentación de la documentación	Carla Chávez				█		
Ejecución	José Luna					█	



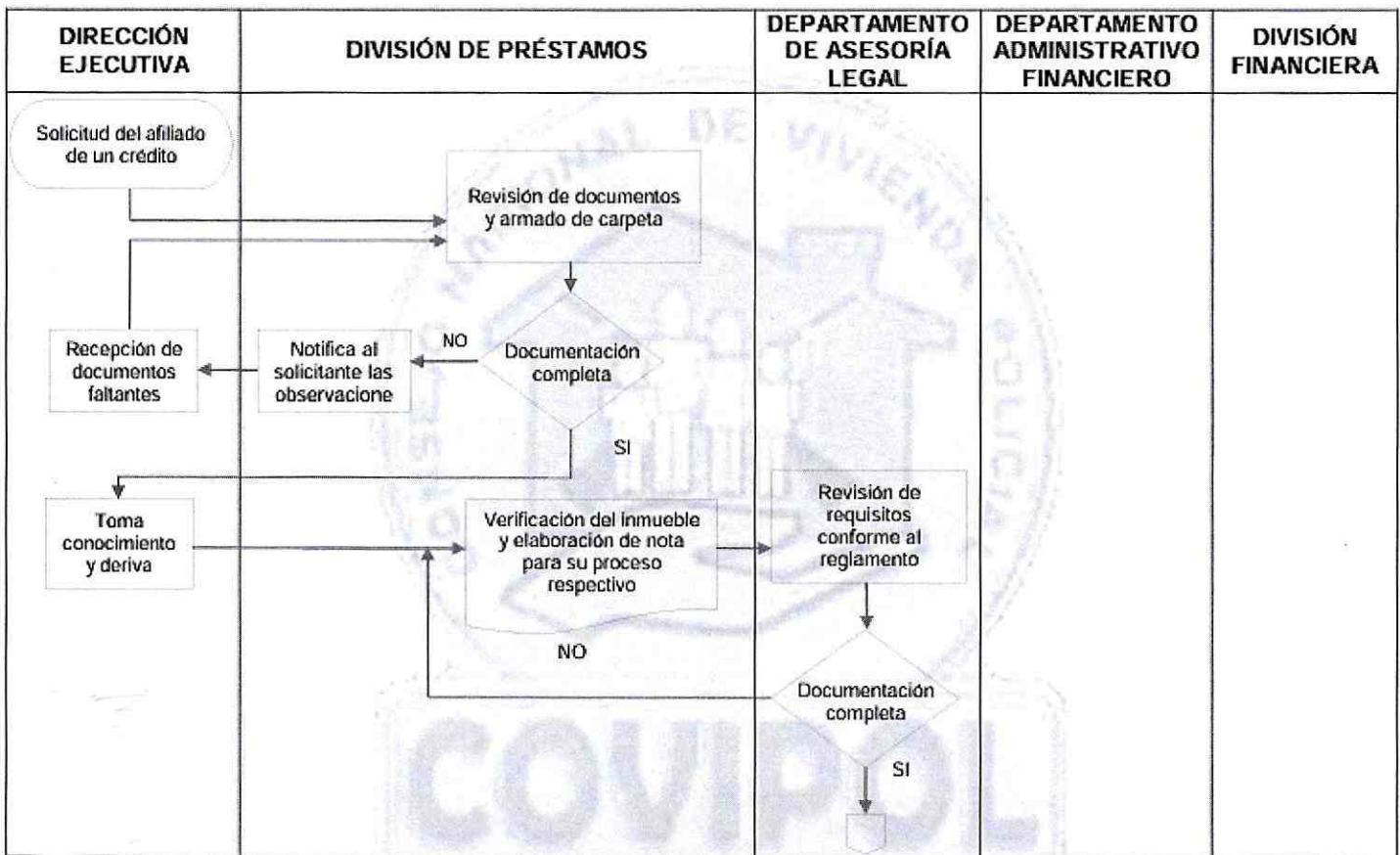


CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-GUI-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	21 de 21



ANEXO 3 EJEMPLO DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN:	
	DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS	VERSIÓN:	CÓDIGO:
	OTORGACIÓN DE CRÉDITOS CON GARANTÍA PERSONAL PARA LAS MODALIDADES DE ANTICRÉTICO, CONSTRUCCIÓN Y REFACCIÓN EN EL INTERIOR DEL PAÍS	02	DP-MAN-02
	"DIAGRAMA DE FLUJO"	PÁGINA: 25 de 47	





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

CITE: COVIPOL/D.E./RAE N° 010/2024

La Paz, 23 de julio de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Consejo de Vivienda Policial (COVIPOL) como organismo público descentralizado de la Policía Boliviana, desarrolla sus funciones específicas, atribuidas en su correspondiente Estatuto Orgánico de acuerdo a los principios que rigen la Administración Pública, establecidas en el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado.

Que, la Policía Boliviana dentro de su estructura organizacional, cuenta con el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL), que tiene como misión fundamental, satisfacer las necesidades de viviendas de interés social de los servidores públicos policiales, en estricta sujeción a lo establecido por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Consejo de Vivienda Policial (COVIPOL) fue creado e instituido, mediante Decreto Supremo Nro. 15790 de fecha 11 de septiembre de 1978 y de acuerdo al Artículo 130 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional (hoy Boliviana), establece que es una institución descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia y autonomía de gestión, encargada de planificar, promocionar, construir y adjudicar viviendas de interés social para los servidores públicos policiales.

Que, el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) cuenta con su Estatuto Orgánico aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 22600 de fecha 20 de septiembre de 1990, cuyas modificaciones fueron aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26950 de fecha 8 de marzo de 2003, en el cual se determina y establece su naturaleza jurídica, estructura y funciones. Asimismo, establece en el Artículo 24 que el Director Ejecutivo es la primera autoridad administrativa de la entidad.

Que, la Constitución Política del Estado en su Art. 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad competencia, eficacia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, dispone en su Artículo 1° que 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. Además de ello, en su Artículo 3° establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. Finalmente establece en su Artículo 7° que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa mismas que establecen en el inciso b) numeral 5. que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa; de la misma forma, el inciso c) refiere que el Reglamento Específico aprobado



mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector. Señala también en su numeral 7. que el Sistema de Control Gubernamental, establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa, y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo estableciendo a su vez los manuales y reglamento específico de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de COVIPOL, aprobado por Resolución Administrativa de Junta Directiva Nro. 013/2024 de 27 de marzo de 2024, aprobó la modificación al Reglamento Específico del Sistema de Organizacional Administrativa del Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL, cuyo objeto es regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en la entidad disponiendo: a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional; b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados; y c) La determinación de periodos de ejecución de cada proceso.

Que, el Informe CITE: D.A.F.-LCC-0184-INF/24 (CVP/2024-01159) de 01 de junio de 2024, elaborado por la Lic. Y. Lizet Coa Callisaya, Especialista en Planificación dependiente de la Dirección Administrativa Financiera señaló que la *“GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS* tiene el objetivo fundamental de señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de los instrumentos normativos y organizacionales, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, identificación de procesos y definición del método para efectuarlas. El contenido de la guía comprende la metodología para desarrollar cada uno de sus apartados y los lineamientos para su elaboración o actualización”. Asimismo, estableció tener como fin *“Proporcionar a los responsables de elaborar o actualizar instrumentos normativos una metodología para su realización, y que su presentación y contenido sean uniformes, así como para optimizar la vinculación con los principios de una estructura documental normalizada”*. En conclusión, refirió existir la necesidad de contar con un instrumento organizacional que permita la administración ordenada de la emisión de instrumentos normativos de la institución, estableciendo formatos y criterio de uniformización en la elaboración de estos instrumentos.

Que, el Informe CITE: U.A.L.-CAM-1187-INF/24 (CVP/2024-01159) de 23 de julio de 2024, elaborado por el Abg. Carlos A. Aldana Munguía, Abogado Administrativo II dependiente del Departamento de Asesoría Legal señaló que, en verificación de los antecedentes así como de la revisión del informe técnico se evidencia la necesidad de contar con una Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos en el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL), habiéndose establecido que la guía precitada permitirá contar con instrumentos normativos que aportarán beneficios a la institución; asimismo, señaló verificarse la obligatoriedad de que toda entidad pública cuente con manuales y reglamentos específicos, para lo cual se hace imprescindible el contar con la guía referida. Finalmente, concluyó estableciendo que *“revisado el informe técnico correspondiente, el mismo establece la necesidad de que COVIPOL cuente con la Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos, que de forma conjunta con el Manual de Procesos y Procedimientos para la Aprobación de Instrumentos Normativos, darán cumplimiento con las previsiones establecidas por las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, no existiendo contravención legal alguna a la implementación de la referida guía, siendo menester su incorporación a la economía jurídica de COVIPOL”*.

Que, conforme a las atribuciones descritas y conferidas por el Estatuto Orgánico, el Director Ejecutivo, emite la presente Resolución Administrativa.

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO a.i. DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL) EN MÉRITO A TODO LO ESTABLECIDO Y EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DE COVIPOL.



POLICÍA BOLIVIANA
 CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
 La Paz – Bolivia

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la **GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS** en sus seis (6) numerales y ocho (8) anexos, texto que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: El Departamento Administrativo Financiero queda encargado del fiel y estricto cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

[Handwritten signature]
 Lic. IDDA TICOMIA MATI
 ABOGADO
 DEPARTAMENTO DE ASesorIA LEGAL
 RPA 6949 J.S. Tm-A

[Handwritten signature]
 Cnl. DESP Juan Román Peña Rojas
 DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
 "COVIPOL"