



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		Versión	Página
		01	1 de 21



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA
ELABORADO:	Y. LIZET COA CALLISAYA	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	
REVISADO:	CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ ICHAZU	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
REVISADO:	JUAN ROMÁN PEÑA ROJAS	DIRECTOR EJECUTIVO	
APROBADO:	JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL		R.A.J.D. N°



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		Versión	Página
		01	2 de 21



CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVOS.....	3
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
5. REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
6. MODIFICACIÓN DEL MANUAL.....	4
7. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA.....	4
8. DEFINICIONES.....	4
9. MARCO LEGAL.....	5
10. RESPONSABILIDADES.....	6
11. MAPA DE PROCESOS.....	7
12. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	8
12.1. PROCESO DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS POR JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL.....	9
13. ANEXOS.....	17
13.1. ANEXO 1.- EJEMPLO DE INFORME TÉCNICO DE JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN O AJUSTE DE UN INSTRUMENTO NORMATIVO.....	18
13.2. ANEXO 2.- EJEMPLO DE INFORME DE REVISIÓN U OBSERVACIÓN.....	20
13.3. ANEXO 3.- EJEMPLO DE ACTAS DE REUNION.....	21



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		Versión	Página
		01	3 de 21



1. OBJETO

El objeto del presente manual de procesos y procedimientos es de establecer el conducto regular y secuencia de las actividades, determinando de manera específica y detallada las atribuciones, tareas y responsabilidades de las y los servidores públicos involucrados, desde la elaboración, revisión y presentación de los instrumentos normativos para su aprobación por la Junta Directiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL.

2. ALCANCE

El presente Manual de procesos y procedimientos es aplicable a las diferentes unidades organizacionales para la aprobación de todo instrumento normativo del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente Manual es identificar y establecer los procedimientos para la aprobación de instrumentos normativos que mejoren la eficiencia y eficacia de cada instrumento determinado en el presente documento.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Manual son:

- Uniformar de manera detallada, organizada y sistemática, para facilitar la ejecución de actividades y tareas.
- Controlar el cumplimiento de los diferentes procedimientos, actividades y tareas.
- Identificar la responsabilidad de las Unidades Organizacionales en cuanto a la ejecución de sus funciones, evitando la dispersión y duplicidad de funciones.
- Analizar y revisar permanente los procedimientos conforme a la dinámica administrativa del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL, para fortalecer los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.

5. REVISIÓN DEL MANUAL

Es responsabilidad del Departamento Administrativo Financiero, la revisión de al menos una vez al año del presente Manual, en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procedimientos, su interrelación



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	4 de 21



con las otras unidades organizacionales, la dinámica administrativa y la situación normativa vigente.

Como resultado de la revisión, el Departamento Administrativo Financiero informará a la Dirección Ejecutiva, sobre la necesidad o no de su modificación.

6. MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El Departamento Administrativo Financiero, cuando se haya determinado la necesidad de su modificación, producto de la revisión o emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación o sea por instrucción expresa de la Dirección Ejecutiva, deberá presentar un proyecto de Manual de Procedimientos para la aprobación de instrumentos normativos.

7. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

El Departamento Administrativo Financiero, es responsable de la conservación y custodia del Manual de Procesos y Procedimientos para la aprobación de instrumentos normativos y de la documentación generada para su elaboración y/o modificación y su aprobación; asimismo de la documentación resultante de la aplicación del presente Manual.

8. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Procesos y Procedimientos, se aplicarán las siguientes definiciones:

- **Actividad.** Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con la ejecución de una operación.
- **Alcance del proceso:** Es el efecto de la aplicación que genera un resultado en la entidad sobre el cumplimiento del proceso.
- **Fin del proceso:** Cumplimiento de una o varias actividades que dan lugar a la conclusión de las mismas para la transformación de insumos en elementos de salida (producto).
- **Flujograma o Diagramas de Flujo.** Es la representación gráfica de un procedimiento, es decir de la secuencia lógica de actividades.
- **Inicio del proceso:** Cumplimiento de una o varias actividades que dan lugar al comienzo de las mismas para la transformación de insumos en elementos de salida (producto).
- **Instrumento normativo.** Documento que regula las atribuciones, operación y funcionamiento de las unidades organizacionales y el comportamiento del servidor público.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		Versión	Página
		01	5 de 21



- **Insumos para el proceso:** Son los actuados administrativos requeridos para la obtención de resultados de un proceso.
- **Manual de Procedimientos.** Es el instrumento técnico que identifica, establece, norma y describe los procedimientos que ejecutan las unidades organizacionales involucradas para el logro de objetivos institucionales.
- **Procedimiento.** Secuencia de actividades que se deben seguir para un determinado resultado.
- **Proceso:** Sucesión de actividades mutuamente relacionadas a través de la utilización de recursos en un tiempo determinado; es flexible y sigue a uno o varios procedimientos para la obtención de los resultados esperados.
- **Proveedores del proceso:** Son las unidades organizacionales que realizan las actividades requeridas para la obtención de los resultados de un proceso.
- **Registros:** Documentos que se generan en la ejecución de los procesos que sirven de evidencia y medio de verificación por el cumplimiento de las actividades descritas en el mismo.
- **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.

9. MARCO LEGAL

El presente documento, se enmarca en lo establecido en la normativa legal vigente, de forma enunciativa y no limitativa en relación a otras disposiciones, esta base es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 734, Orgánica de la Policía Nacional (hoy Boliviana), de 8 de abril de 1985.
- c) Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas y Reglamentos Específicos.
- d) Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- e) Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005 de acceso a la información.
- f) Decreto Supremo N° 22600, Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL, de 20 de septiembre de 1990.
- g) Resolución Suprema Nro. 217055 del 20 de mayo de 1997 de aprobación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- h) Decreto Supremo N° 15790, de creación del Consejo de Vivienda Policial, de 11 de septiembre de 1978.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		Versión	Página
		01	6 de 21



- i) Decreto Supremo N° 21900, mediante el cual el Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL pasa a formar parte de la Estructura Orgánica de la Policía Nacional (hoy Boliviana), de 16 de marzo de 1988.
- j) Decreto Supremo N° 3898, establece como ente tutor del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL al Ministerio de Gobierno, de 8 de mayo de 2019.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL

10. RESPONSABILIDADES

Unidad Solicitante. Se constituye en las unidades organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL que identifiquen la necesidad o se le instruya la elaboración o modificación de algún instrumento normativo. Esta necesidad deberá ser justificada mediante informe dirigido al Director Ejecutivo, previo visto bueno de su inmediato superior.

Responsable directo. Es responsable de la elaboración y seguimiento para la aprobación del instrumento normativo, quien firma en la parte de "ELABORADO" de la carátula. Es también responsable de la coordinación previa con las unidades organizacionales involucradas en la propuesta de instrumento normativo, para que sea lo más completa, coherente y factible técnicamente.

Es responsabilidad del servidor que elabora el instrumento normativo velar el cumplimiento del conducto regular y los plazos establecidos en el presente. El seguimiento a cada instancia se deberá realizar por los medios suficientes que permitan mostrar evidencia de las gestiones realizadas.

El instrumento normativo, deberá ser presentado en 3 ejemplares:

- Primer ejemplar, para archivo de Secretaria de Junta Directiva como custodio de Resoluciones Administrativas emanadas por Junta Directiva.
- Segundo ejemplar, para el Departamento Administrativo Financiero, como responsable del Sistema de Organización Administrativa, quien custodiará y archivará todo el legajo de documentación del proceso de aprobación del instrumento normativo, así mismo realizará su publicación y difusión.
- Tercer Ejemplar, para la Unidad Organizacional solicitante.

Las y los servidores públicos, responsables de la elaboración, deberán coordinar previamente con las unidades organizacionales que intervengan en el contenido de los instrumentos normativos de manera que se presente un Instrumento Normativo sólido en su contenido y no generen observaciones que retrasen la aprobación de los mismos.

El Inmediato superior tomará conocimiento mediante nota interna, hoja de ruta o correo electrónico institucional asumiendo la responsabilidad de conocimiento y consentimiento del contenido presentado en el documento; revisado el documento



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		Versión	Página
		01	7 de 21



podrá sugerir los ajustes que considere pertinentes para la mejora del documento, en caso de corresponder.

El Jefe de Departamento, revisará el instrumento normativo y el informe de justificación elaborado por el servidor público dependiente de su unidad organizacional y sugerirá los ajustes que se considere pertinentes para la mejor aplicación del documento (solo en casos de ser requeridos). Concluida la revisión y ajustes, firma la carátula como revisor.

Unidad Organizacional Responsable del Proceso: Las unidades organizacionales responsables del proceso son:

1. El Departamento Administrativo Financiero, como responsable del sistema de organización administrativa en el Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL, realizará el control documental, actualización de la lista maestra y generación de códigos para los instrumentos normativos de COVIPOL. Los revisará en cuanto a la consistencia, coherencia, correspondencia, competencia, consecuencia con la normativa interna vigente y si el contenido aporta a las políticas y objetivos de la institución; redacción y cumplimiento de formato definido en la Guía de Elaboración de Instrumentos Normativos.

Coordina con la unidad proyectista para la asignación de códigos de identificación de Instrumentos Normativos y la obtención de la versión final para su revisión y si corresponde realizar las observaciones que considere pertinentes, de no ser así, firmará como revisor para recomendar la continuidad del proceso de aprobación, por la Junta Directiva, debiendo la unidad proyectista remitir en formato digital y editable el documento final.

2. El Departamento de Asesoría Legal, realiza el análisis legal del instrumento normativo, velando que no contravenga ninguna norma y puede sugerir ajustes cuando el documento infrinja alguna normativa legal vigente.
3. Dirección Ejecutiva, una vez emitido los informes técnicos y legal deberá firmar la carátula.
4. La Junta Directiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL, realizará la aprobación de reglamentos, manuales que generen lineamientos para la institución, a través de Resolución Administrativa.

11. MAPA DE PROCESOS

En este mapa se distingue el proceso, que permite transformar los insumos percibidos en salida de productos/resultados:



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		Versión	Página
		01	8 de 21



12. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

En el marco de las atribuciones de aprobación de instrumentos normativos, se identifica un (1) procedimiento para la aprobación de estos instrumentos:

- 1) Procesos de aprobación de instrumentos normativos por Junta Directiva de COVIPOL.



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	9 de 21



12.1. PROCESO DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS POR JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL.

**MANUAL DE PROCESOS**

FECHA DE EMISIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VERSIÓN:
01CÓDIGO:
DAF-MPP-01PROCESO DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS
POR JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL

PÁGINA: 10 de 21

OBJETIVO DEL PROCESO:

Atender las solicitudes de aprobación de instrumentos normativos por Junta Directiva de COVIPOL.

NUMERO Y NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. Recepción del informe y proyecto de instrumento normativo.
2. Dirección Ejecutiva deriva al Departamento Administrativo Financiero.
3. El Departamento Administrativo Financiero realizará la revisión y si no existen observaciones, emite informe.
4. El Departamento de Asesoría Legal realiza la revisión y si no existen observaciones, emite informe legal.
5. Dirección Ejecutiva realiza la revisión y si no existen observaciones, firma la caratula del documento y deriva a Secretaria de Junta Directiva.
6. Secretaria de Junta Directiva elaborará una propuesta de orden del día en coordinación con Dirección Ejecutiva.
7. Secretaria de Junta Directiva notificará a los miembros de la Junta Directiva.
8. Junta Directiva considerará el instrumento normativo y si no existe observaciones aprueban mediante Resolución Administrativa de Junta Directiva.
9. Secretaria de Junta Directiva, deriva el instrumento normativo y antecedentes a Dirección Ejecutiva para su cumplimiento.
10. Dirección Ejecutiva deriva el instrumento normativo y antecedentes a las unidades correspondientes (Departamento Administrativo Financiero y Unidad Organizacional Proyectista)
11. El Departamento Administrativo Financiero realiza la difusión y publicación del instrumento aprobado.
12. Las unidades organizacionales (Departamento Administrativo Financiero y Unidad Organizacional Proyectista) archivan y custodian el instrumento.

INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:

- Informe técnico que justifica la necesidad de contar con el instrumento normativo, en formato físico y digital.
- Proyecto de instrumento normativo
- Actas de coordinación o reunión (en casos donde el instrumento normativo implique a más de una unidad organizacional) – opcional
- Informe Técnico de viabilidad.
- Informe Legal.
- Resolución Administrativa de Junta Directiva.

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DEL PROCESO:

- Departamento Administrativo Financiero

DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Unidades organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL proyectistas del instrumento normativo.
- Departamento Administrativo Financiero.
- Departamento de Asesoría Legal.



MANUAL DE PROCESOS	FECHA DE EMISIÓN	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 01	CÓDIGO: DAF-MPP-01
PROCESO DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS POR JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL	PÁGINA: 11 de 21	

- Dirección Ejecutiva.
- Junta Directiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL.

REGISTRO FORMULARIOS O IMPRESOS

- Hoja de Ruta
- Correos electrónicos o reportes de coordinación a través de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's)
- Informe técnico que justifica la necesidad de contar con el instrumento normativo.
- Proyecto de instrumento normativo
- Actas de coordinación o reunión (en casos donde el instrumento normativo implique a más de una unidad organizacional) – opcional
- Informe Técnico de viabilidad.
- Informe Legal
- Resolución Administrativa de Junta Directiva.

SALIDA QUE GENERA EL PROCESO:

Instrumento normativo aprobado mediante Resolución Administrativa de Junta Directiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL

TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCESO:

52 días hábiles.

CONTROL DE EMISIÓN

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE EMISIÓN:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		VERSIÓN:	CÓDIGO:
APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	DAF-MPP-01
"POR JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL"		PÁGINA: 12 de 21	

Nº	UNIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO EMPLEADO
1	Dirección Ejecutiva	Asistente de Despacho y Recepción de Documentos	Recepciona el informe y proyecto de instrumento normativo con los respaldos respectivos (si corresponde)	1 día
2	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Deriva al Departamento Administrativo Financiero	1 día
3	Departamento Administrativo Financiero	Jefe de Departamento Administrativo Financiero	Revisa el instrumento normativo, si existen observaciones se hace conocer a la unidad organizacional proyectista mediante nota interna o informe técnico o a través de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's). En caso de no existir observaciones, emite informe técnico, recomendando proseguir con el proceso correspondiente, en tres ejemplares.	15 días
4	Departamento de Asesoría Legal	Profesional Abogado de Asuntos Administrativos	Considera el Instrumento Normativo presentado y de existir observaciones las hace conocer al Departamento Administrativo Financiero, quien podrá coordinar con las áreas involucradas y si amerita devolver a la Unidad proyectista. Si no existen observaciones emite el informe legal, recomendando se trate en Junta Directiva para su aprobación a través de Resolución Administrativa.	15 días
5	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Revisa el Instrumento Normativo y de existir observaciones las hace conocer al Departamento Administrativo Financiero, quien podrá coordinar con las áreas involucradas y si amerita devolver a la Unidad proyectista. Si no existen observaciones firma la caratula del documento y remite a Secretaria de Junta Directiva.	3 días
6	Junta Directiva de COVIPOL	Secretaria de Junta Directiva	Obtenido el instrumento normativo y sus antecedentes a ser tratados para Junta Directiva, elaborará una propuesta de orden del día en coordinación con Dirección Ejecutiva, que será remitida al Presidente alterno.	5 días
6	Junta Directiva de COVIPOL	Secretaria de Junta Directiva	Confirmado el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta Directiva de COVIPOL, se notificará a los miembros de la Junta Directiva.	2 días
7	Junta Directiva de COVIPOL	Junta Directiva de COVIPOL	Considerado el instrumento normativo presentado, en caso de no tener observaciones se aprobará mediante Resolución Administrativa de Junta Directiva.	S/T



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE EMISIÓN:	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		VERSIÓN:	CÓDIGO:
APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	DAF-MPP-01
"POR JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL"		PÁGINA: 13 de 21	

Nº	UNIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO EMPLEADO
			En caso de contar con observaciones, se devolverá el instrumento normativo a la unidad organizacional proyectista para su corrección.	
8	Junta Directiva de COVIPOL	Secretaria de Junta Directiva	Aprobado u observado el instrumento normativo, deriva a Dirección Ejecutiva para su cumplimiento.	5 días
9	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Deriva a las unidades organizacionales correspondientes (Departamento Administrativo Financiero y Unidad Organizacional Proyectista) Resolución Administrativa de Junta Directiva Firmada y el instrumento Normativo con todo el legajo de documentación para su archivo y difusión.	2 días
10	Departamento Administrativo Financiero	Jefe de Departamento Administrativo Financiero	Se encarga del registro, difusión y archivo de la Resolución Administrativa, el instrumento normativo con todo el legajo de documentación del trámite.	3 días

Nota: S/T = Sin Tiempo. Emergente de las sesiones y el orden del día de Junta Directiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL

Nota 1: En caso de tener observaciones en el proceso de aprobación de instrumentos normativos se realiza el corte de tiempo hasta la subsanación de la observación.

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PROCESOS DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS POR JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL

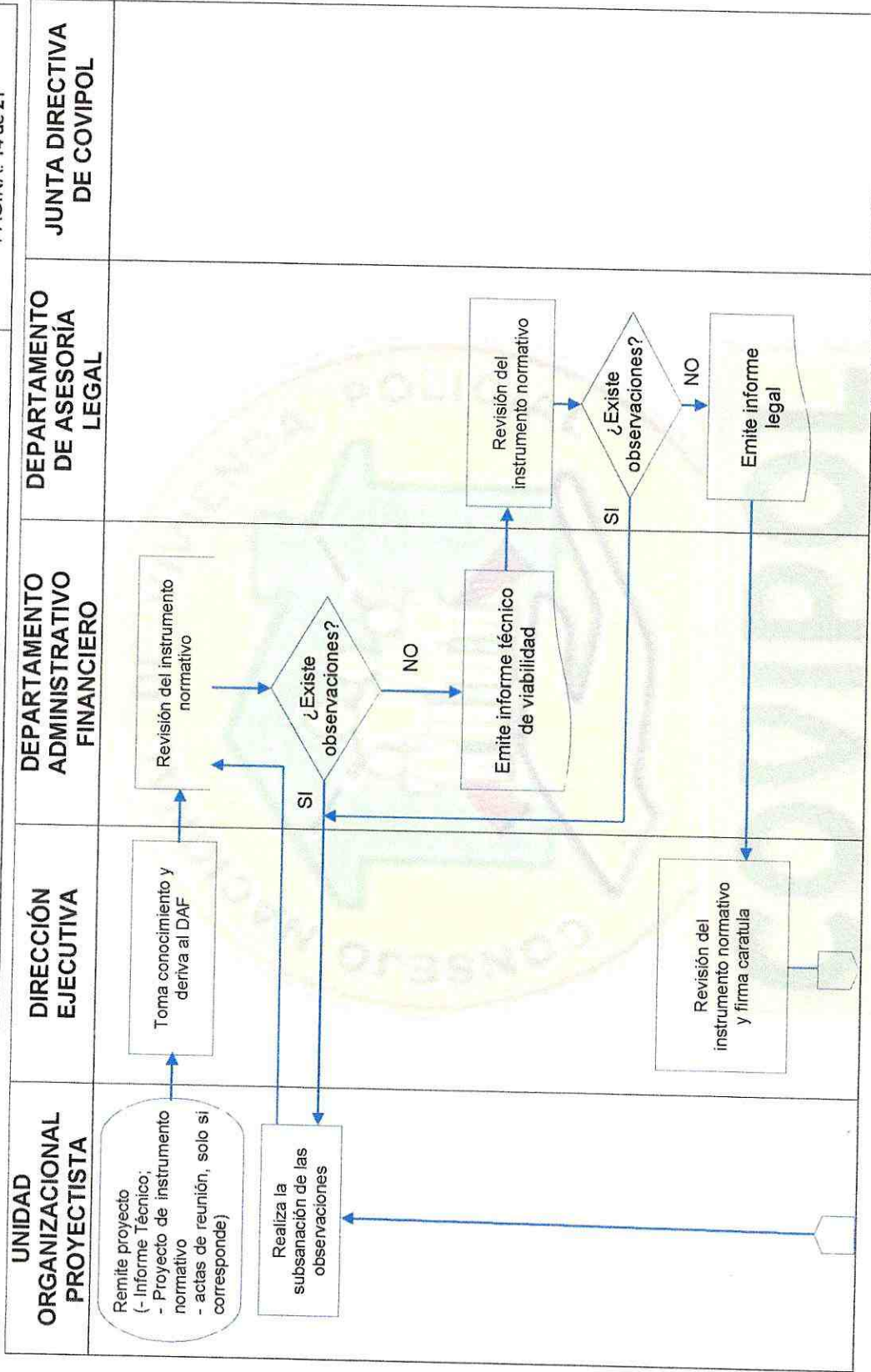
FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: 01

CÓDIGO: DAF-MPP-01

"DIAGRAMA DE FLUJO"

PÁGINA: 14 de 21





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PROCESOS DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS POR JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL

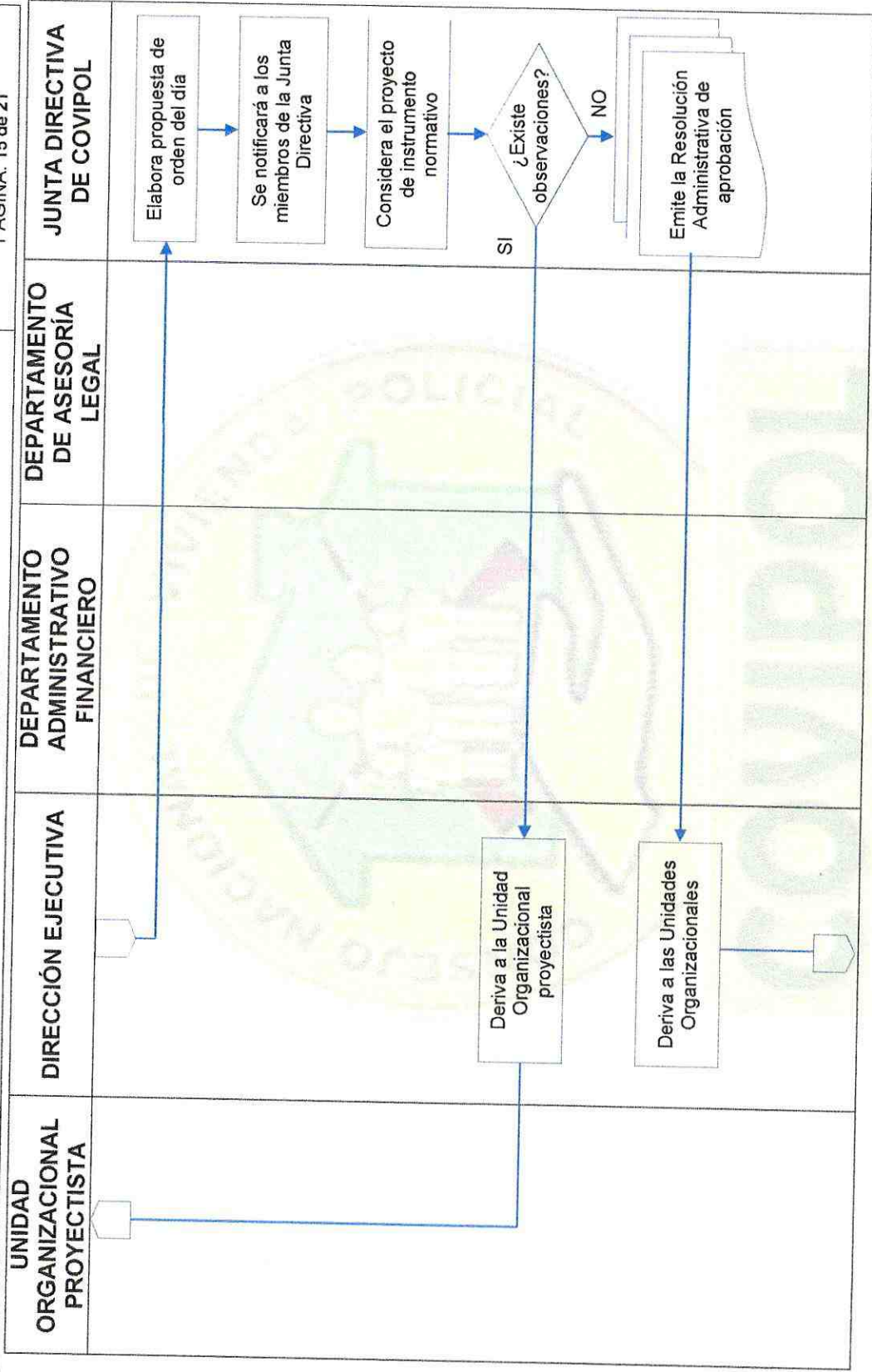
FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: 01

CÓDIGO: DAF-MPP-01

"DIAGRAMA DE FLUJO"

PÁGINA: 15 de 21





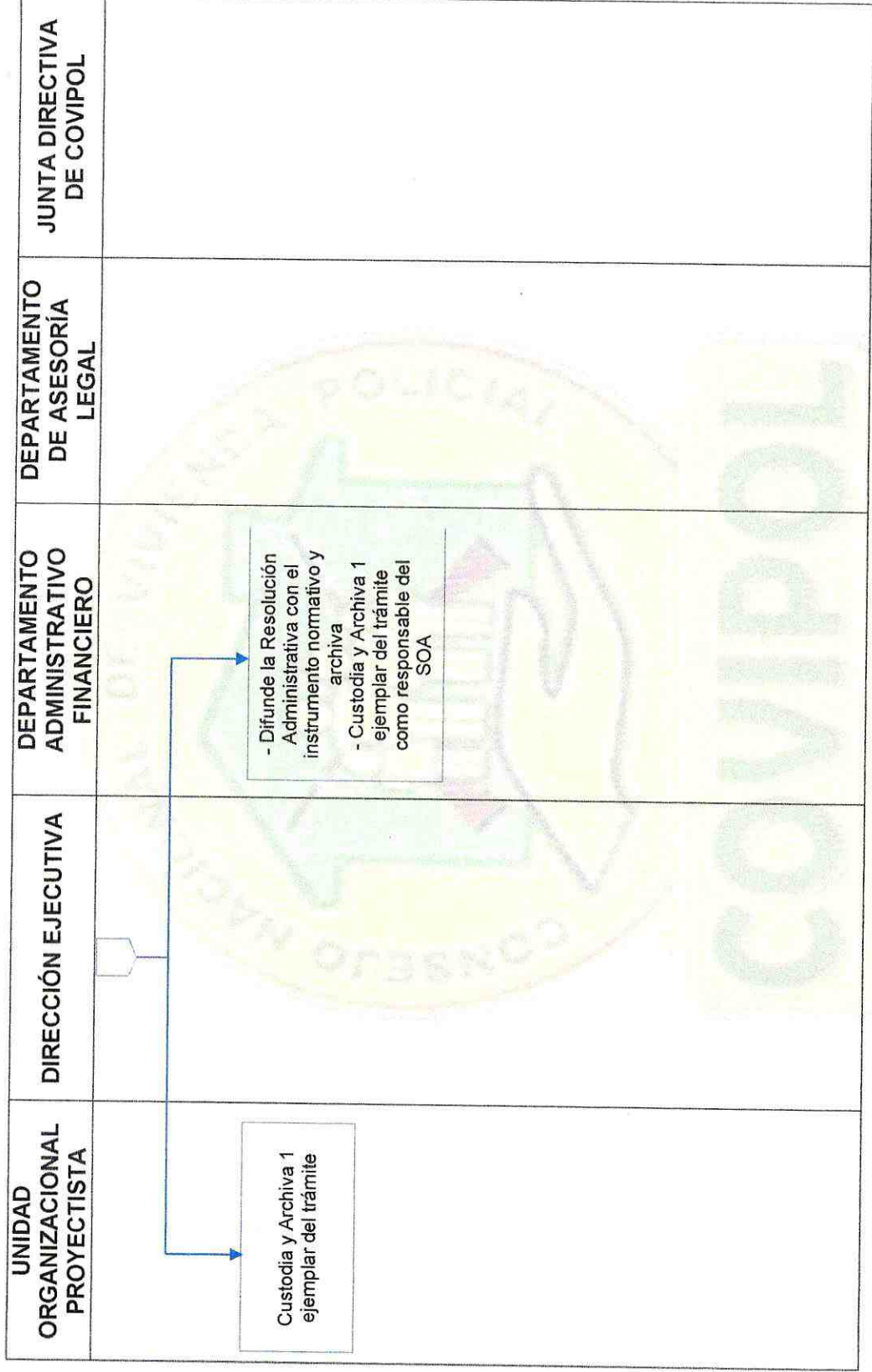
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PROCESOS DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS POR JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL

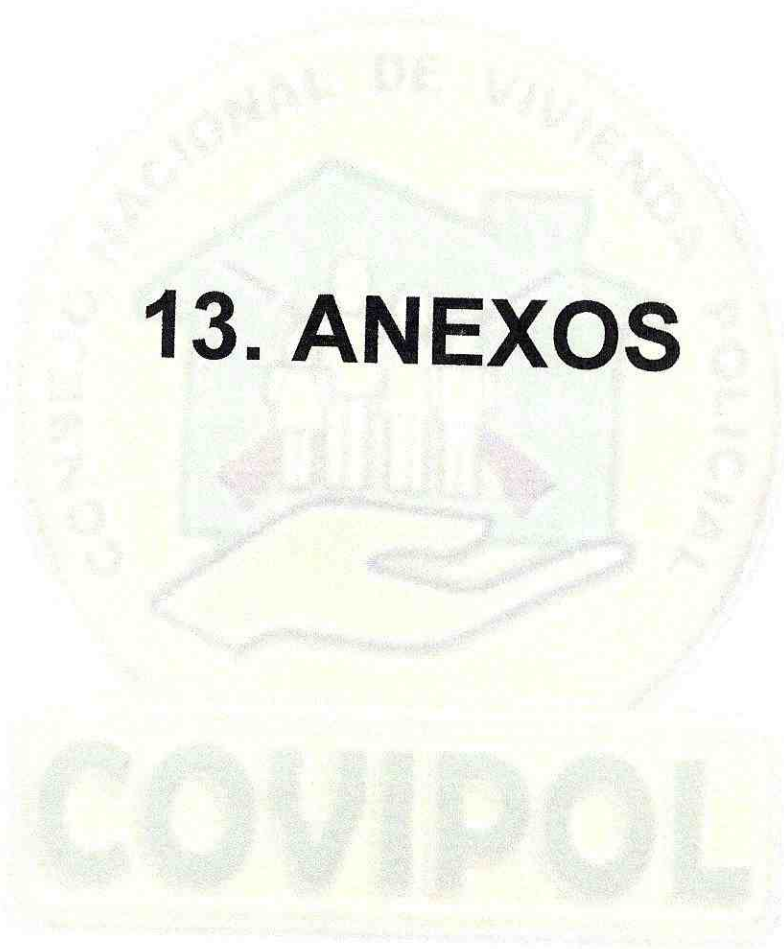
"DIAGRAMA DE FLUJO"

FECHA DE EMISIÓN:	
VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	DAF-MPP-01





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	17 de 21





CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL	CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Versión	Página
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	01	18 de 21



13.1. ANEXO 1.- EJEMPLO DE INFORME TÉCNICO DE JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN O AJUSTE DE UN INSTRUMENTO NORMATIVO

INFORME
CITE: D.A.F.-LCC-0555-INF/23 (2023-02276)

A : **Col. DESP. Juan Román Peña Rojas**
DIRECTOR EJECUTIVO

VIA : **Lic. Carlos Alberto Rodríguez Ichazu**
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE : **Lic. Y. Lizet Coa Callisaya**
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

REF. : **INFORME DE ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - COVIPOL**

FECHA: **Miércoles, 29 de Noviembre de 2023**

I. ANTECEDENTES

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de COVIPOL aprobada mediante Resolución Administrativa de Junta Directiva del Consejo Nacional de Vivienda Policial N° 43/2017 del 5 de diciembre de 2017.
- Nota cifrada MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 1016/2023 mediante la cual se remite las observaciones a las modificaciones del RE-SABS de COVIPOL.
- Documento Modelo Guía de elaboración del RE-SABS, instrumento de apoyo para entidades públicas, elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. ANÁLISIS O DESARROLLO

En consideración a la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de COVIPOL se realiza el presente informe con la justificación técnica y el análisis comparativo de las modificaciones a realizarse en el RE-SABS de COVIPOL compatibilizado con nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE N° 1861/2017 del 9 de noviembre del 2017. En este entendido, se realiza el presente informe en el marco del Comunicado MEFP/PCF/DGNGP N° 008/2022, para modificaciones a los reglamentos específicos declarados compatibles. Para tal efecto se detalla en el siguiente cuadro comparativo:



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	19 de 21



Policia Boliviana
Consejo Nacional de Vivienda Policial



TEXTO ORIGINAL	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACION
<p>ARTICULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO.</p> <p>La Base Legal del presente Reglamento Especifico es:</p> <p>a) La Constitución Política del Estado;</p> <p>b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;</p> <p>c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 28237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;</p> <p>d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;</p> <p>e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Unico de Proveedores del Estado (RUPE);</p> <p>f) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Unico de Proveedores del Estado (RUPE);</p> <p>g) Resolución Ministerial N° 055 de 25 de enero de 2014, que aprueba los modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública, en el marco del Decreto Supremo N° 1783 de 30 de octubre de 2013.</p> <p>g) Resolución Ministerial N° 055 de 25 de enero de 2014, que aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública, en el marco del Decreto Supremo N° 1783 de 30 de octubre de 2013.</p> <p>h) Resolución Ministerial N° 361 de 24 de mayo de 2016, que aprueba los nuevos Modelos de DBC para la Adquisición de Bienes y Adquisición de Productos Farmacéuticos – Medicamentos en la modalidad ANPE y Licitación Pública.</p> <p>i) Resolución Ministerial N° 642 de 12 de julio de 2017, que aprueba el Modelo de DBC para la Contratación de Obras en la Modalidad de Licitación Pública.</p> <p>j) Resolución Ministerial N° 589 de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.</p>	<p>ARTICULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO.</p> <p>La Base Legal del presente Reglamento Especifico es</p> <p>a) La Constitución Política del Estado;</p> <p>b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;</p> <p>c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 28237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;</p> <p>d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;</p> <p>e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Unico de Proveedores del Estado (RUPE);</p> <p>f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;</p> <p>g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Unico de Proveedores del Estado (RUPE);</p> <p>h) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública</p> <p>i) Resolución Ministerial N° 88, de 29 de enero de 2021</p> <p>j) Resolución Ministerial N° 480, de 3 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.</p>	<p>Se actualiza la base normativa en consideración de las últimas disposiciones legales que regular el Sistema de Administración de Bienes y Servicios como ser:</p> <p>* Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal</p> <p>* Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública</p> <p>i) Resolución Ministerial N° 88, de 29 de enero de 2021.</p> <p>j) Resolución Ministerial N° 480, de 3 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.</p>



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	20 de 21



13.2. ANEXO 2.- EJEMPLO DE INFORME DE REVISIÓN U OBSERVACIÓN



Policia Boliviana
Consejo Nacional de Vivienda Policial



INFORME

CITE: D.A.F.-LCC-0XXX-INF/24 (2024-0XXX)

A : **Cnl. DESP. Juan Román Peña Rojas**
DIRECTOR EJECUTIVO

VIA : **Lic. Carlos Alberto Rodríguez Ichazu**
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE : **Lic. Y. Lizet Coa Callisaya**
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

REF. : **INFORME DE REVISIÓN AL REGLAMENTO DE**

FECHA: **Miércoles, 29 de Noviembre de 2023**

I. ANTECEDENTES

- XXX.....
- XXXX.....
- XXX.....
- XX.....

II. ANALISIS O DESARROLLO

Habiéndose realizado la revisión del Reglamento se tienen las siguientes recomendaciones:

TEXTO ORIGINAL	TEXTO RECOMENDADO	JUSTIFICACIÓN
ARTICULO 2.- (DE LA NATURALEZA). El Consejo Nacional de Vivienda Policial es una institución pública, técnica y operativa, descentralizada de derecho público, patrimonio propio y personería jurídica, con independencia administrativa, financiera y legal; que forma parte de la estructura de la Policía Boliviana, bajo tuición del Ministerio de Gobierno en conformidad la normativa nacional vigente.	ARTICULO 2.- (DE LA NATURALEZA). El Consejo Nacional de Vivienda Policial es una institución pública, técnica y operativa, descentralizada de derecho público, patrimonio propio y personería jurídica, con autonomía administrativa, financiera y legal; que forma parte de la estructura de la Policía Boliviana, bajo tuición del Ministerio de Gobierno en conformidad la normativa nacional vigente.	En consideración al artículo 1 del Decreto N° 15790 que crea el Consejo Nacional de Vivienda Policial



CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL - COVIPOL		CÓDIGO: DAF-MPP-01	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Versión	Página
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS		01	21 de 21



13.3. ANEXO 3.- EJEMPLO DE ACTAS DE REUNION

ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO	
TEMA A TRATAR: Manual de Procesos y Procedimientos de Otorgación de Créditos	ACTA N°: 1
CITADA POR: Departamento Administrativo Financiero	FECHA: Jueves 13 de Junio de 2024
COORDINADA POR: Lic. Carlos Rodríguez	HORA DE INICIO: 14:00 pm
LUGAR: Sala de reuniones Dirección Ejecutiva	HORA DE FIN: 16:05 pm

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN
* Se añaden 2 días a lo establecido para la División de Prestamos en la fase de "Revisar, validar, emitir cheque y verificación del inmueble objeto del crédito", del procedimiento de otorgación de créditos en cuanto a las modalidades de apertura, renovación y refinanciamiento de créditos de COVIPOL"
* Se elimina el memo de "orden de pago" por todos los procesos de otorgación de créditos en todas sus modalidades.
;
;
;
n

N°	Nombre	Cargo	FIRMA
1	Juan Perez	Oficial de crédito Vivienda	<i>[Firma]</i>
2	Amanda Torrez	Profesional en instrumentos organiz	<i>[Firma]</i>
3	;	;	;
4	;	;	;
5	;	;	;
6	;	;	;
7	;	;	;
8	n	n	n
9			
10			
11			
12			



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA DIRECTIVA CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

Nro. 031/2024

La Paz, 25 de julio de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Art. 232 de la Constitución Política del Estado 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, en su Art. 20 de la Ley N° 1178 establece que "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica".

Que, en su Art. 27 de la Ley N° 1178 establece que "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, el Art. 28 de la Ley N° 1178, establece que todos servidores públicos responderán de los recursos emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, estableciendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal que se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.

Que, el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Policía Boliviana dentro de su estructura organizacional, cuenta con organismos descentralizados entre ellos se encuentra el **Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL)**.

Que, el Art. 2 del Estatuto Orgánico del COVIPOL establece que el Consejo Nacional 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 Art. 3 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que "El Consejo Nacional de Vivienda Policial tiene autonomía técnica administrativa y financiera, consiste en la facultad de escoger los medios técnicos más adecuados para el cumplimiento de sus objetivos de administrarse con sus propios organismos, aprobar sus reglamentos y disposiciones internas...".

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que *"La acción de decisión del Consejo Nacional de Vivienda Policial se ejercerá a través de la Junta Directiva, que es el organismo máximo de decisión"*.

Que, el Art. 16 del Estatuto Orgánico de COVIPOL tiene las siguientes atribuciones de la Junta Directiva en su inc. **i) establece "Considerar y aprobar: El Estatuto Orgánico; los Reglamentos y Manuales..."**.

Que, el Art. 18 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que *"...la Junta Directiva tendrá quórum con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, con derecho a voz y voto, y las decisiones se adoptarán por simple mayoría. El Presidente hará uso del derecho a voto únicamente en casos de empate"*.

Que, el Art 28, inciso b) del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que dentro de las funciones del Director Ejecutivo se encuentra el de *"Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos de la Institución y ejecutar las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y demás disposiciones legales"*.

Que, mediante Informe Técnico CITE: D.A.F.-LCC-0207-INF/24, emitido por la responsable de planificación Lic. Lizet Coa Callisaya vía al Jefe de Departamento Administrativo Financiero, con referencia a informe técnico de justificación del "Manual de procesos y procedimientos para la aprobación de instrumentos normativos y organizacionales" al respecto se establece que el sistema de organización administrativa establece a su vez, los manuales y reglamentos específicos de la entidad que sirven de base para el control gubernamental, en tal sentido el presente proyecto de manual de procesos y procedimientos para la aprobación de instrumentos normativos y organizaciones tiene el objeto de establecer el proceso y procedimiento para la aprobación de instrumentos normativos y organizacionales estableciendo responsables, plazos e insumos a generarse en cada procedimiento, sean estos aprobados mediante Junta Directiva de COVIPOL o por Dirección Ejecutiva; concluyente que la propuesta cumple los alcances normativos y exigidos considerando que la administración y control debe ser adecuado a un procedimiento recomendando se remita el presente documento a la unidad de asesoría legal para su análisis legal, y se procesa a remitir a la Junta Directiva para su respectiva consideración y aprobación

Que, por informe CITE: U.A.L.-CAM-INF-1174-INF/24, emitido por la Abg. Carlos Augusto Aldana Munguía Abogado Administrativo II vía Jefe del Departamento de Asesoría Legal, con referencia en atención a informe legal – Manual de Procesos y Procedimientos para la aprobación de Instrumentos Normativos Organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial estableciendo que los informes técnicos justifican la necesidad de contar con instrumentos normativos que coadyuven al mejor desenvolvimiento evitando las actividades superfluas y que no agreguen valor a los procesos internos practicas lentas y burocráticas como consto y/o tiempo de trámites innecesarios. Además de ello, se evidencia que el Sistema de Organización Administrativo establece la obligatoriedad de que toda entidad pública cuenta con dicho instrumento normativo por lo que es viable su aprobación toda vez que no existirá contravención a la norma recomendado se remita el presente tramite y propuesta de Manual a la Junta Directiva para su consideración y aprobación en cumplimiento al Estatuto Orgánico de COVIPOL.

POR TANTO:

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

POR MAYORÍA ABSOLUTA Y EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFORME AL ESTATUTO ORGANICO DE COVIPOL.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** los informes técnicos CITE: D.A.F.-LCC-0207-INF/24 e Informe Legal U.A.L.- CAM-INF-1174-INF/24 respecto al Manual de Procesos y Procedimientos para la aprobación de Instrumentos Normativos Organizacionales del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

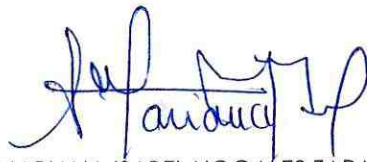
ARTÍCULO SEGUNDO. - **APROBAR** el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS ORGANIZACIONALES DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL** texto que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO TERCERO. - Se deja sin efecto toda disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO CUARTO. - Por el Departamento Administrativo Financiero realizar la difusión y publicación de la presente disposición como de su aplicación y cumplimiento.

ARTICULO QUINTO. - La Dirección Ejecutiva, queda encargada de dar fiel y estricto cumplimiento a la presente Resolución y gestionar las formalidades que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



SBTTE. SER. MARIANA ISABEL NOGALES ZAPATA
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

MODIFICACION POR LEY
REPRESENTANTE DE LOS POLICIAS



SGTO. MY STRAUS MAMANTA ULLAHUANCA
REPRESENTANTE DE CLASES
(SARGENTOS)

SOF. 2DO. JUAN CARLOS YUJRA PEREZ
REPRESENTANTE DE LOS SUBOFICIALES

CAP. FRANKLIN ORLANDO HUAYHUA CHIPANA
REPRESENTANTE DE OFICIALES



CNL. DESB. WALTER SOSSA RIVERA
REPRESENTANTE DE GENERALES Y JEFES



GRAL. IRO. RICARDO PÉREZ ANDRADE
PRESIDENTE ALTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA