



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/DESP/2025/093**

La Paz, 28 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que, el inciso c) del artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, señala que: *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: ...c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales de sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; ...”*

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

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/082, de 26 de septiembre de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2), que en su numeral 1, señala que tiene como objeto: *“...establecer los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de la calidad, abarcando su elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución, administración, archivo, difusión y disposición final, asegurando su control adecuado y disponibilidad.”*; asimismo, en su numeral 7.1. “Tipos de Documentos”, refiere que un Procedimiento, es un documento cuya clasificación es de segundo grado, y lo describe de la siguiente forma: *“Desarrollan de modo específico las formas, condiciones y requisitos para llevar a cabo una actividad o un proceso.”*; por otra parte, en su numeral 7.6. “Gestión de Aprobación de Documentos”, establece el tratamiento de los diferentes tipos de documentos para su respectiva aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo.

Que, a través de la Resolución Administrativa RA/DP/2025/078, de 25 de septiembre de 2025, se aprobaron la Versión 1 del “Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Computación”, Código: DPG/ESIN-PRO-1 (parte resolutive quinta); del “Procedimiento de Gestión y Mantenimiento del Servicio de Internet y Red de Datos”, Código: DPG/ESIN-PRO-2 (parte resolutive sexta); del “Procedimiento de Desarrollo de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-3 (parte resolutive séptima); del “Procedimiento de Solicitud de Requerimiento de Información Estadística”, Código: DPG/ESIN-PRO-4 (parte resolutive octava) y; del “Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-5 (parte resolutive novena).

CONSIDERANDO:

Que, por Informe Técnico INF/DP/DGP/ESIN/2025/074, de 24 de octubre de 2025, el Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada, dependiente de la Dirección General de Planificación, señala que producto de la aplicación de sus procedimientos, identificaron aspectos que requieren ajustes; en ese sentido, en el marco de lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, vigente, y la mejora continua aplicada en el sistema de gestión de la calidad, procedieron a actualizar el “Procedimiento de Desarrollo de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-3; el “Procedimiento de Solicitud de



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Requerimiento de Información Estadística”, Código: DPG/ESIN-PRO-4; y el “Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-5, de los que efectuaron modificaciones referidas a la descripción de objetivos de forma precisa, la delimitación de su alcance; la identificación de entradas, actividades y salidas; la determinación de los registros/documentos generados en cada actividad; así como la identificación clara de los responsables, solicitando la aprobación de los citados documentos en su Versión 2; asimismo, sobre dicha base, refieren que el “Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Computación”, Código: DPG/ESIN-PRO-1; y el “Procedimiento de Gestión y Mantenimiento del Servicio de Internet y Red de Datos”, Código: DPG/ESIN-PRO-2; ya no serían aplicables debido a que no se ajustan a los requerimientos que son atendidos por ésta instancia; por lo que, con el objeto de contar con procedimientos cuyas actividades sean coherentes con sus funciones, solicitaron considerar la aprobación del “Procedimiento de Soporte Técnico” y el “Procedimiento de Gestión del Servicio de Internet y Red de Datos”, ambos en su Versión 1.

Que, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, en fecha 24 de octubre de 2025, la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, emitió el Informe Técnico INF/DP/UDTIH/2025/155, señalando que la propuesta de la Versión 2 del “Procedimiento de Desarrollo de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-3; el “Procedimiento de Solicitud de Requerimiento de Información Estadística”, Código: DPG/ESIN-PRO-4; y el “Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-5; así como la propuesta del “Procedimiento de Soporte Técnico” y del “Procedimiento de Gestión del Servicio de Internet y Red de Datos”; documentos que fueron sometidos a un proceso de revisión técnica a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales y estructurales previstos en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, vigente; estableciendo en consecuencia, que cumplen con los lineamientos vigentes en cuanto a forma, estructura y adecuación institucional; concluyendo que garantiza la coherencia institucional y recomendando la aprobación de los citados Procedimientos; así como dejar sin vigencia de aplicación del “Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Computación”, Código: DPG/ESIN-PRO-1; y el “Procedimiento de Gestión y Mantenimiento del Servicio de Internet y Red de Datos”, Código: DPG/ESIN-PRO-2, ya que estos procedimientos no serán de uso por el Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/225, de 27 de octubre de 2025, concluye señalando que la solicitud de aprobación de la versión 2 del “Procedimiento de Desarrollo de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-3; el “Procedimiento de Solicitud de Requerimiento de Información Estadística”, Código: DPG/ESIN-PRO-4; y el “Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas”, Código: DPG/ESIN-PRO-5; así como la Versión 1 del “Procedimiento de Soporte Técnico”, Código: DPG/ESIN-PRO-6 y del “Procedimiento de Gestión del Servicio de Internet y Red de Datos”, Código: DPG/ESIN-PRO-7; es viable legalmente, ya que su actualización y nuevas propuestas se circunscriben al principio de mejora continua aplicable en el sistema de gestión de la calidad, cuyo fin es optimizar procesos, productos y servicios, buscando la excelencia operativa; asimismo, se enfoca en efectuar ajustes o cambios que contribuyan en su aplicación, así como aumentar su eficiencia y eficacia; por tanto no contravienen y se ajustan a la normativa vigente; ya que fueron actualizados y propuestos en el marco de lo previsto en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2); asimismo, cumplieron con la gestión de aprobación.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus

funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Procedimiento de Desarrollo de Sistemas", **Versión 2**, Código: DPG/ESIN-PRO-3, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el "Procedimiento de Solicitud de Requerimiento de Información Estadística", **Versión 2**, Código: DPG/ESIN-PRO-4, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- APROBAR el "Procedimiento de Mantenimiento de Sistemas", **Versión 2**, Código: DPG/ESIN-PRO-5, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

CUARTO.- APROBAR el "Procedimiento de Soporte Técnico", **Versión 1**, Código: DPG/ESIN-PRO-6, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

QUINTO.- APROBAR el "Procedimiento de Gestión del Servicio de Internet y Red de Datos", **Versión 1**, Código: DPG/ESIN-PRO-7, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

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

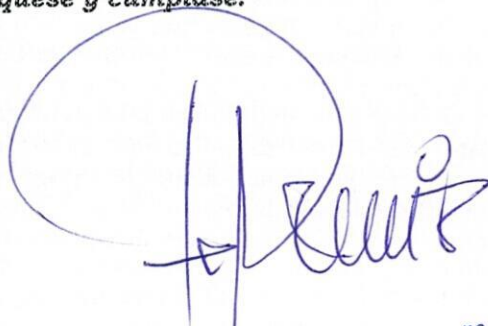
SÉPTIMO.- La Dirección General de Planificación, a través del Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada, está encargada de efectuar las acciones y gestiones que correspondan para asegurar el cumplimiento de cada procedimiento, así como su correcta aplicación.

QUINTO.- La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, queda encargada de gestionar la difusión y publicación de los procedimientos aprobados, así como efectuar el seguimiento a las capacitaciones que correspondan en el marco de lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada.

SEXTO.- Se deja sin efecto la parte resolutive Quinta, Sexta, Séptima, Octava y Novena de la Resolución Administrativa RA/DP/2025/078, de 25 de septiembre de 2025; así como cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFC
ELCB/NSSP
Cc: DGAJ



Pedro Francisco Cu.
DEFENSOR DEL PUEBLO



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DPG/ESIN-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: DESARROLLO DE SISTEMAS	Versión:	2
		Página:	1 de 6

1. OBJETO

Establecer las etapas, lineamientos y responsabilidades para el desarrollo de sistemas de software institucionales en la Defensoría del Pueblo, asegurando soluciones eficientes, seguras y alineadas con los requerimientos de las distintas unidades sustantivas, a fin de fortalecer la gestión institucional.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, vigente.
- ✓ Procedimiento de Gestión Documentada de la Defensoría del Pueblo, vigente.

3. ALCANCE

Aplica al personal del Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada y personal solicitante de la Defensoría del Pueblo.

4. RESPONSABILIDADES

Unidad o Área organizacional Solicitante: Inicia el proceso, valida observaciones y aprueba el sistema final.

Dirección General de Planificación: Deriva y aprueba solicitudes.

Responsable de Estadística y Sistemas de Información Integrada: Aprueba solicitudes y supervisa la ejecución del presente procedimiento.

Profesional de Sistemas de Información: Realiza análisis técnico, desarrollo e implementación.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
ESIN	Área de Estadística y Sistemas de Información Integrados
DGP	Dirección General de Planificación

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
N.A.	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DPG/ESIN-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: DESARROLLO DE SISTEMAS	Versión:	2
		Página:	2 de 6

7. DESARROLLO

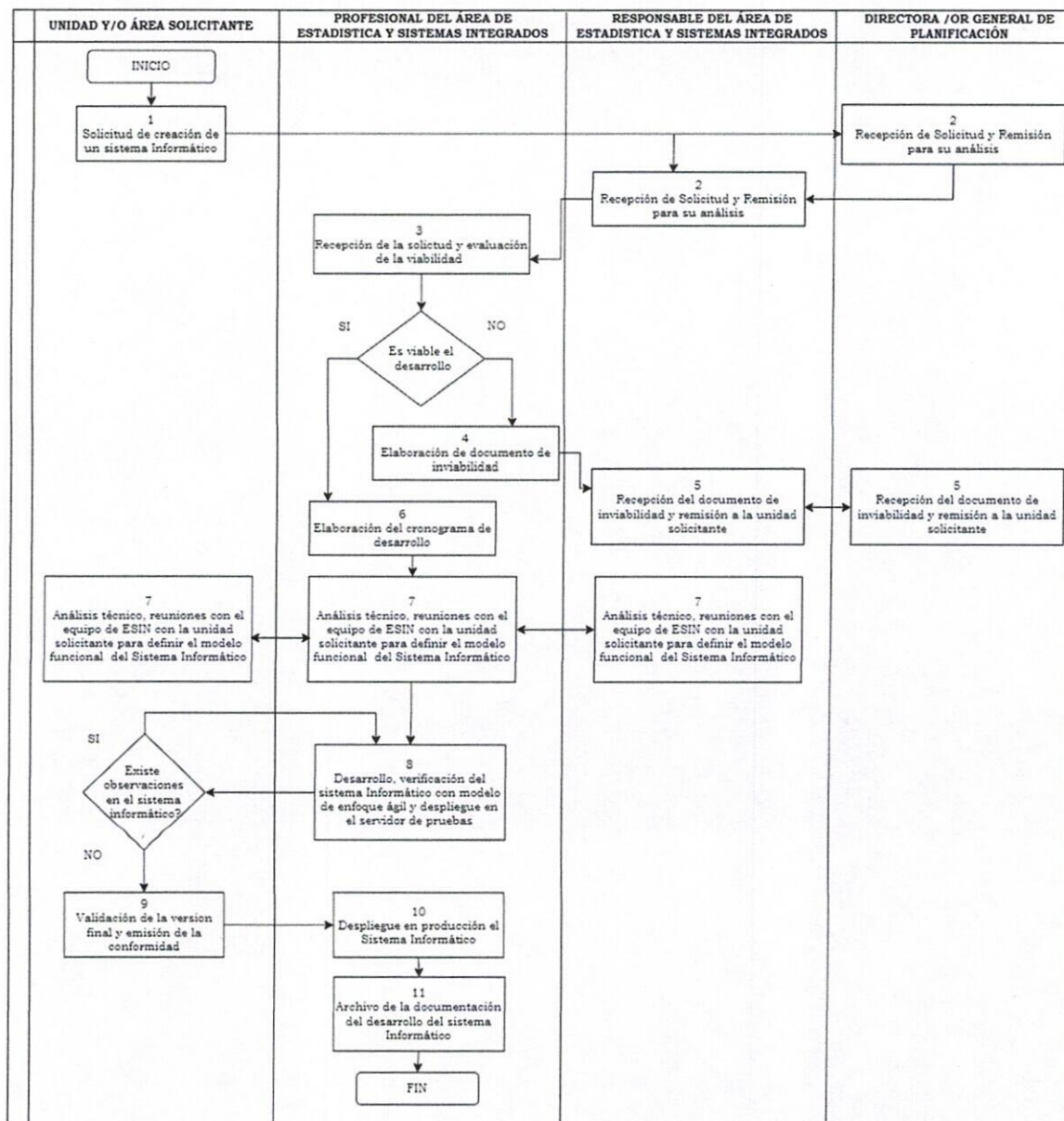
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Solicitud de creación de un Sistema Informático	Solicita un Sistema Informático Institucional.	Unidad y/o Área solicitante	Hoja de ruta/ Correo electrónico institucional/ Formulario de solicitud
Recepción de solicitud y remisión para su análisis	Recibe la solicitud y remite al Área de ESIN o al/la Profesional de Sistemas de Información para su respectivo análisis.	Directora/or General de Planificación o Responsable de ESIN	--
Recepción de solicitud y evaluación de la viabilidad	Recibe la solicitud y analiza la viabilidad del desarrollo	Profesional de Sistemas de Información	--
Elaboración de documento de inviabilidad	Si la solicitud no es viable se elabora un informe, nota o correo institucional explicando el motivo del por qué es inviable.	Profesional de Sistemas de Información	Informe, nota o correo electrónico institucional
Recepción del documento de inviabilidad	Recibe el informe, nota o correo electrónico institucional y remite a la unidad y/o área solicitante.	Directora/or General de Planificación o Responsable de ESIN	--
Elaboración del cronograma de desarrollo	Si es viable el análisis de la solicitud, se elabora un cronograma de actividades.	Profesional de Sistemas de Información	Cronograma
Definición del modelo funcional del Sistema Informático	Realiza reunión/es con el equipo de ESIN y la unidad y/o área solicitante para definir el modelo funcional de sistema informático, además de los requerimientos de información y análisis técnico.	ESIN / Unidad y/o Área solicitante	Actas de reunión
Desarrollo y verificación del Sistema Informático	Desarrolla el sistema informático según el modelo definido, con enfoque ágil.	ESIN	Bitácora de desarrollo
	Valida el sistema informático desplegado en servidor de pruebas para revisión y observaciones de la unidad solicitante.	Unidad y/o Área solicitante / ESIN	Actas de reunión
Validación de la versión final y emisión de la conformidad	Valida la versión final y emite la conformidad sobre el sistema informático institucional.	Jefa/e de Unidad y/o Área solicitante	Acta de conformidad
Despliegue en producción	La versión aprobada se despliega el sistema en producción.	Área de ESIN	Bitácora de desarrollo
Archivo de la documentación del desarrollo	Archiva la documentación correspondiente.	Área de ESIN	--



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DPG/ESIN-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: DESARROLLO DE SISTEMAS	Versión:	2
		Página:	3 de 6

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
DGP/ESIN-R-10	Formulario de solicitud desarrollo de un sistema
DGP/ESIN-R-8	Bitácora de desarrollo
DGP/ESIN-R-11	Acta de conformidad de desarrollo



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DPG/ESIN-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: DESARROLLO DE SISTEMAS	Versión:	2
		Página:	4 de 6

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
Número de sistemas desarrollados en la gestión	Total, de sistemas terminados y entregados según planificación anual. Meta: de acuerdo con el POA

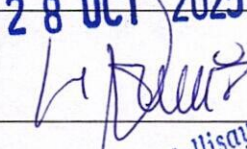
10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	25/09/2025	---
2		1. Se modificó el punto 4 Responsabilidades, responsable de ESIN aprueba solicitudes. 2. Modificación en punto 7 Desarrollo - A. Descripción - B. Flujograma adecuando a la descripción para una mejor atención. 3. Modificaciones en punto 8 Registros, adición del formulario de solicitud desarrollo de un sistema y punto 11 ANEXO. 4. Modificación en punto 9 Indicadores; fue ajustado en un solo indicador.

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	Formulario de solicitud de desarrollo de un sistema
ANEXO 2	Bitácora de desarrollo
ANEXO 3	Acta de conformidad de desarrollo

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Miguel Cosme Poma Caunalla	Francisco Olivares Chiara	Jennifer Mónica Guachalla Escobar	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III DE SISTEMAS DE INFORMACION	RESPONSABLE II DE ESTADISTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	20/10/2025	20/10/2025	20/10/2025	28 OCT 2025
FIRMA				

Miguel Cosme Poma Caunalla
PROFESIONAL III DE SISTEMAS DE INFORMACION
AREA DE ESTADISTICA Y SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA
DEFENSORIA DEL PUEBLO

Francisco Olivares Chiara
RESPONSABLE II DE ESTADISTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA
AREA DE ESTADISTICA Y SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA
DEFENSORIA DEL PUEBLO

Jennifer Mónica Guachalla Escobar
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
DEFENSORIA DEL PUEBLO

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DPG/ESIN-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: DESARROLLO DE SISTEMAS	Versión:	2
		Página:	5 de 6

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGP/ESIN-R-10
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE UN SISTEMA	Versión:	1
		Página:	1 de 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESARROLLO DE UN SISTEMA

Nro.00XX

NOMBRE DEL SOLICITANTE		UNIDAD O ÁREA	
CARGO		FECHA DE SOLICITUD	

ACCIÓN REQUERIDA

COLOQUE UNA "X" EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE

PROPORCIONE INFORMACIÓN ADICIONAL SI ES NECESARIO

DESARROLLO DE UN NUEVO SISTEMA

REQUERIMIENTO DE NUEVAS FUNCIONALIDADES

SUPERVISION DE DESARROLLO MEDIANTE CONSULTORIA EXTERNA

BREVE DESCRIPCION DE LA SOLICITUD O JUSTIFICACIÓN

SOLICITANTE	ATENDIDO POR	AUTORIZADO POR
--------------------	---------------------	-----------------------



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DPG/ESIN-PRO-3
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: DESARROLLO DE SISTEMAS	Versión:	2
		Página:	6 de 6

ANEXO 2

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGP/ESIN-R-8
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: BITÁCORA DE DESARROLLO	Versión:	1
		Página:	1 de 1

No.	Actividad	Inicio	Fin	Evidencias	Responsables

ANEXO 3

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGP/ESIN-R-11
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: ACTA DE CONFORMIDAD DE DESARROLLO	Versión:	1
		Página:	1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE DESARROLLO

Nro.00XX

LUGAR		UNIDAD /ÁREA SOLICITANTE	
NOMBRE DEL SISTEMA		FECHA	
VERSION DEL SISTEMA			

LA PRESENTE ACTA TIENE COMO FINALIDAD DEJAR CONSTANCIA LA CONFORMIDAD DE LA UNIDAD O ÁREA SOLICITANTE CON EL SISTEMA DESARROLLADO POR EL ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA, EN EL MARCO DEL SISTEMA MENCIONADO, Y SU APROBACIÓN PARA LA ENTREGA FINAL O PASO A PRODUCCIÓN.

ALCANCE DEL SISTEMA (MÓDULOS)

VALIDACIÓN DE RESULTADOS

EL SISTEMA ESTA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS Y CUMPLE CON LAS FUNCIONALIDADES NECESARIAS POR LA UNIDAD O ÁREA:

OBSERVACIONES:

FIRMAS Y SELLO DE PARTICIPANTES:

