



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**VICEMINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA DEL ESTADO**

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROMOCIÓN DE INVERSIONES**

**GESTIÓN 2023**

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 043  
La Paz,

14 MAR 2024

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Notas Internas MPD/DGAA/UA/OA-NI 0008/2024 y MPD/DGAA/UA/OA-NI 0009/2024, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales y de la Dirección General de Promoción de Inversiones.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

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

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, en sus partes pertinentes dispone que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades. Asimismo, establece que toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178, establece que, el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Que los Artículos 15 y 18 de las señaladas Normas Básicas, prevén que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que mediante la Resolución Ministerial N° 300 de 28 de noviembre de 2016, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales, dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado.

Que mediante la Resolución Ministerial N° 355 de 31 de diciembre de 2018, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Promoción de Inversiones y Economía Plural, Segunda Versión (actual Dirección General de Promoción de Inversiones), dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado.



Que el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales, señala que, el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que la Resolución Ministerial N° 077 de 25 de mayo de 2023, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo Cuarta Versión, en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en aplicación del Decreto Supremo N° 4857.

Que el Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado mediante el Informe Técnico MPD/VPEE/DGEE-INF 0039/2023, concluye: "(...) que en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y en cumplimiento a la normativa vigente, se ha concluido con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Promoción de Inversiones, contando este documento, con la denominación y objetivo de los procesos, normas de operación, descripción de los procesos, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones."; recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual en su primera versión, para su posterior difusión.

Que mediante los Informes Técnicos MPD/DGAA/UA/OA-INF 0002/2024 y MPD/DGAA/UA/OA-INF 0003/2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala respectivamente que, en el marco de las modificaciones del Decreto Supremo N° 4857, el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), se ha concluido con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales y de la Dirección General de Promoción de Inversiones, contando estos documentos, con la denominación y objetivo de los procesos, normas de operación, descripción de los procesos, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones, recomendando la remisión de dichos documentos, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe los Manuales en su segunda y primera versión, respectivamente, para su posterior difusión.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0588/2024 de 31 de enero de 2024 señalando que: "En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA, la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Promoción de Inversiones (DGPI), Primera Versión y de la Dirección General de Empresas Estatales (DGEE), Segunda Versión, dependientes del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la versión actual de dichos manuales, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 300 de 28 de noviembre de 2016 y la Resolución Ministerial N° 355 de 31 de diciembre de 2018"

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

**POR TANTO:**

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- I. APROBAR** el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Promoción de Inversiones (DGPI), dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica



del Estado del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Primera Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**II. APROBAR** el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales (DGEE), dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Segunda Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Todos los trámites presentados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución Ministerial y que se encuentren en curso, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

**TERCERO.-** Se **ABROGAN** las siguientes disposiciones:

- a) La Resolución Ministerial N° 300 de 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado y;
- b) La Resolución Ministerial N° 355 de 31 de diciembre de 2018 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Promoción de Inversiones y Economía Plural, Segunda Versión.

**CUARTO.-** El Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado y la Dirección General de Asuntos Administrativos quedan encargados de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Sergio Cusicanqui Loayza  
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO

## ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN. ....	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.....	5
8. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES .....	6
8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	8
9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	9
9.1. SOLICITUD DE ORIENTACIÓN DE INVERSIÓN EN EL PAÍS .....	9
9.2. CALIFICACIÓN DE INVERSIÓN PREFERENTE Y OTORGACIÓN DE INCENTIVOS....	12
9.3. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE INCENTIVOS .....	16
9.4. SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES.....	19
FIRMAS .....	22

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

### 1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Promoción de Inversiones dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado del Ministerio de Planificación del Desarrollo constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados, conforme a principios y normas de organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio de 1990, la Resolución Suprema N°217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa y el Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los procesos y procedimientos Dirección General de Promoción de Inversiones dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado del MPD, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N°4857, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

### 3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Dirección General de Promoción de Inversiones dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado del MPD marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades organizacionales del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

### 4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

La Dirección General de Promoción de Inversiones dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán el Manual de Procesos y Procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de



la fecha de su aprobación.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del MPD.

## **5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD, será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el MPP de la DGPI.

La Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del MPP de la DGPI aprobado, así como la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

## **6. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado

### **Leyes:**

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°516 de 04 de abril de 2014, de Promoción de Inversiones

### **Decretos Supremos:**

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del estado.
- Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (modificado mediante Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001).

### **Resoluciones:**

- Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Resolución Ministerial N°077, de 25 de mayo de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del MPD, en su cuarta versión.



- Resolución Ministerial N°230, de 12 de septiembre de 2018, que aprueba el "Reglamento para la otorgación de calificación de Inversión Preferente y para la otorgación de Incentivos Específicos".

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**Diagrama de Flujo/Flujograma:** Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO IMPRESO
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO
	LÍNEA DE FLUJO
	ENTRADA/SALIDA DE INFORMACIÓN
	OPERACIÓN MANUAL (ARCHIVO)
	INFORMACIÓN EN LÍNEA

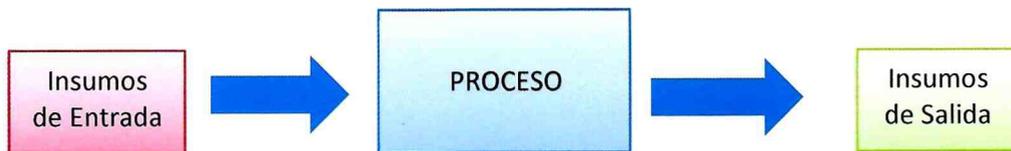
**Ficha de Proceso:** Descripción literal resumida del proceso, donde se incluye información relacionada al mismo.

**Manual de Procesos:** Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

**Mapa de Procesos.** Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

**Procedimiento:** Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

**Proceso:** Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.



**Procesos de Apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

**Tarea:** Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

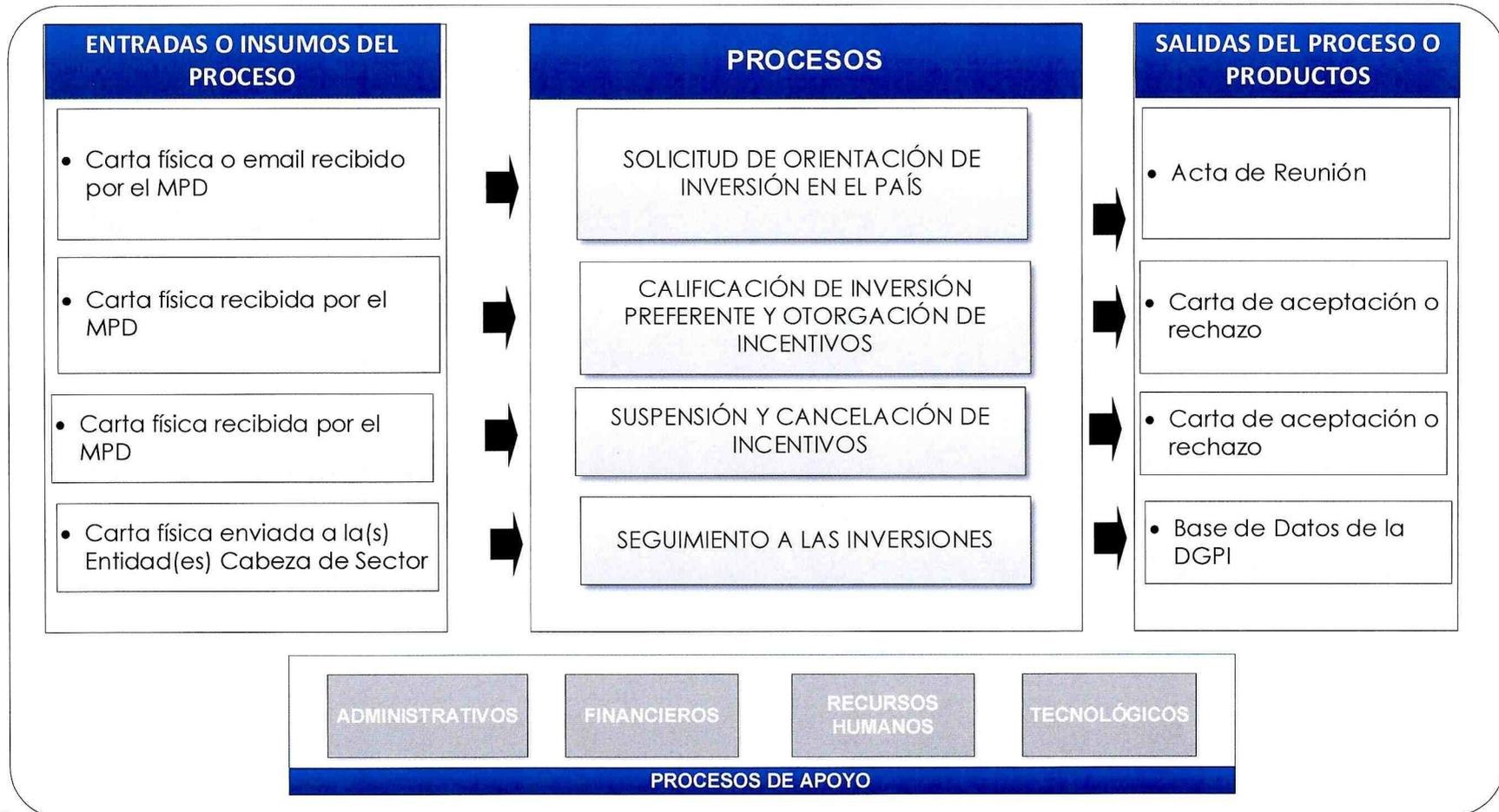
#### ABREVIATURAS:

- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- RM – Resolución Ministerial
- RA – Resolución Administrativa
- DGPI – Dirección General Promoción de Inversiones
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- VPEE – Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado

## 8. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES



## MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES





BOLIVIA

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

1

Página 8 de 22

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

## 8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>			
Determinar las tareas y actividades necesarias para el funcionamiento de la Dirección General de Promoción de Inversiones en lo referente a las inversiones, tantas solicitudes, calificación, suspensión, cancelación, seguimiento y la elaboración de informes.			
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO	
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO	
Unidades Organizacionales del MPD, otras entidades cabeza de sector	Dirección de Promoción de Inversiones	Unidades Organizacionales del MPD, otras entidades públicas	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Profesionales del MPD y entidades bajo tuición.			



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB  
INSTITUCIONAL



BOLIVIA  
MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

1

Página 9 de 22

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

## 9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 9.1. SOLICITUD DE ORIENTACIÓN DE INVERSIÓN EN EL PAÍS

#### 9.1.1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	SOLICITUD DE ORIENTACIÓN DE INVERSIÓN EN EL PAÍS
---------------------------------------	--

#### 9.1.2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para atender solicitudes de orientación de inversión en el País.
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	No aplica

#### 9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
<b>INVERSIONISTA(S)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Envía solicitud de orientación de inversión en el País al VPEE <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta o</li> <li>Email</li> </ul> </li> </ol>
<b>VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe, toma conocimiento y solicita análisis</li> </ol>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la solicitud de orientación si corresponde convocar a entidades cabeza de sector</li> <li>Convoca a entidad cabeza de sector</li> <li>NO, envía aceptación a solicitud de orientación e inversión (Va a la tarea 12)</li> <li>SI, corresponde elabora solicitud de reunión con los posibles sectores interesados <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta</li> </ul> </li> </ol>
<b>VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conocimiento revisa y coloca el V°B° si corresponde</li> </ol>

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL  
WEB INSTITUCIONAL

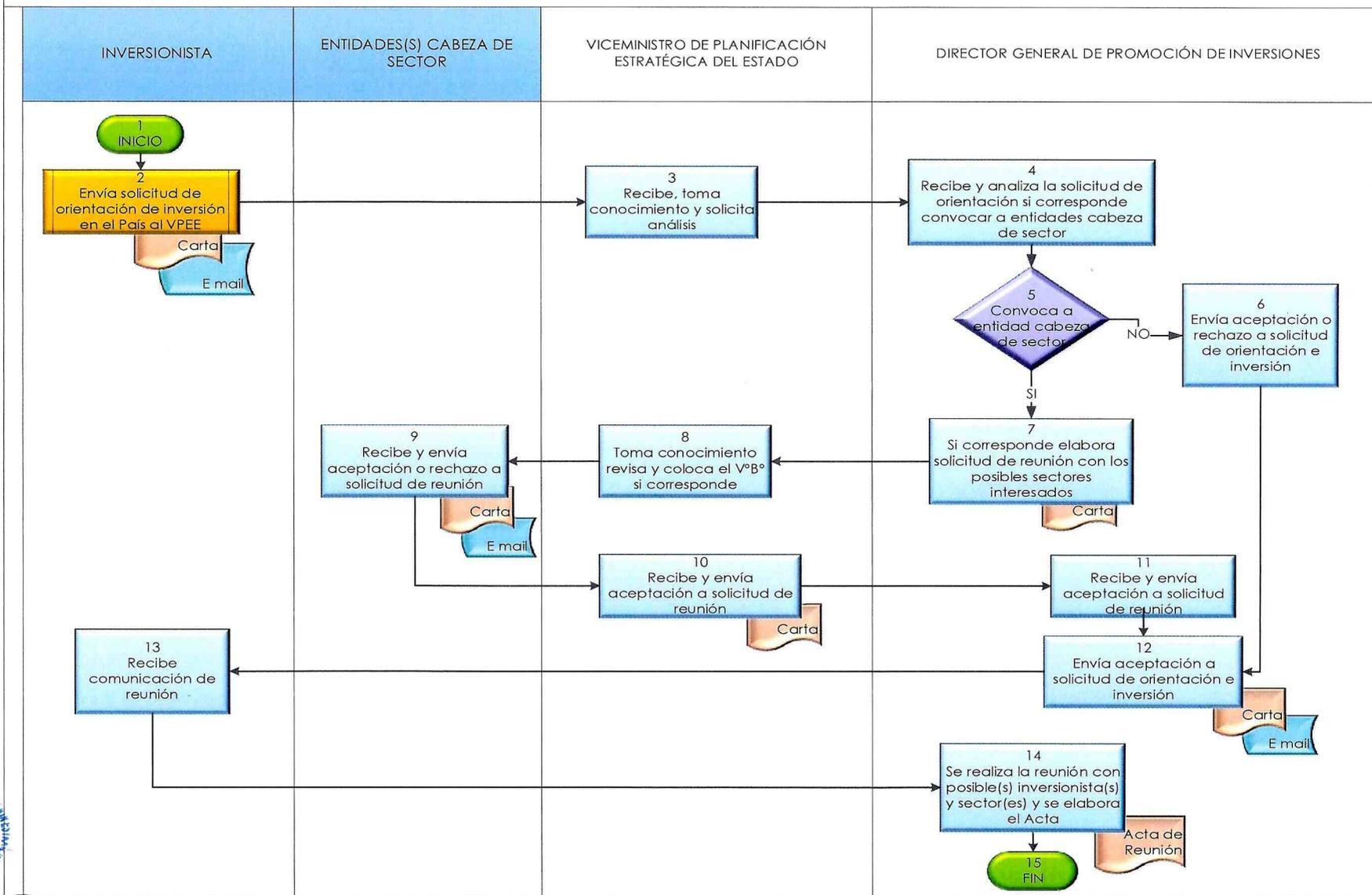


RESPONSABLE	TAREAS
<b>ENTIDAD(ES) CABEZA DE SECTOR</b>	9. Recibe y envía aceptación a solicitud de reunión (Carta o email) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta o email</li> </ul>
<b>VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO</b>	10. Recibe y envía aceptación a solicitud de reunión (Carta o email) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta</li> </ul>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES</b>	11. Recibe, coordina y envía aceptación a solicitud de reunión 12. Envía aceptación a solicitud de orientación e inversión
<b>INVERSIONISTA(S)</b>	13. Reciben comunicación de reunión
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES</b>	14. Se realiza la reunión con el(los) inversionista(s) y sector(es) y se elabora el Acta de Reunión correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reunión</li> </ul> 15. FIN

**9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



**SOLICITUD DE ORIENTACIÓN DE INVERSIÓN EN EL PAÍS (TIEMPO ESTIMADO: No aplica)**



## 9.2. CALIFICACIÓN DE INVERSIÓN PREFERENTE Y OTORGACIÓN DE INCENTIVOS

### 9.2.1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	CALIFICACIÓN DE INVERSIÓN PREFERENTE Y OTORGACIÓN DE INCENTIVOS
---------------------------------------	---

### 9.2.2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar la calificación de inversión preferente y otorgación de incentivos para aquellas entidades que solicitan
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	No aplica

### 9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
<b>MINISTERIO CABEZA DE SECTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Envía solicitud de calificación de inversión preferente para la otorgación de Incentivos Específicos de acuerdo a la Ley N°516.</li> </ol>
<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe y envía solicitud de calificación de inversión preferente para la otorgación de Incentivos Específicos con la propuesta de proyecto.</li> </ol>
<b>VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO/DIRECTOR(A) GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe solicitud de calificación de inversión preferente para la otorgación de Incentivos Específicos con la propuesta de proyecto.</li> <li>5. Analiza propuestas de calificación de inversión preferente y emite informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul> </li> <li>6. ¿Es viable la calificación de inversión preferente?</li> <li>7. NO, Solicita modificación y o complementación de la propuesta o informa el rechazo de la misma. (pasa a la tarea 14)</li> <li>8. SI, Envía la solicitud de calificación de inversión preferente para la otorgación de Incentivos específicos con la propuesta de proyecto de acuerdo a la Ley N°516, para el análisis y procesos correspondientes.</li> </ol>



<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	9. Recibe los antecedentes e Informe de procedencia y Calificación de Inversión Preferente y elabora Informe y proyecto de Resolución Ministerial, para firma de la MAE o devuelve.
<b>MAE</b>	10. Recibe, suscribe, firma y notifica a Entidades Cabeza de Sector y al Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado la Resolución Ministerial emitida. (pasa a la tarea 16)
<b>VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO/DIRECTOR(A) GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES</b>	11. Recibe el documento con las observaciones realizadas, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 12. Determinar si la observación corresponde al VPEE 13. NO, envía el documento con las observaciones realizadas, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (vuelve a la tarea 9) 14. SI, recibe observaciones y comunica el rechazo o modificaciones al Ministerio Cabeza de Sector (viene de la tarea 7)
<b>MAE</b>	15. Recibe observaciones y comunica el rechazo o modificaciones y ajuste a Entidades Cabeza de Sector (vuelve a la tarea 2).
<b>VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO/DIRECTOR(A) GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES</b>	16. Recibe la Notificación sobre la Resolución Ministerial emitida. 17. Elabora, previa coordinación con el Ministerio Cabeza de Sector, cuando corresponda, y envía informe proponiendo la otorgación de Incentivos Específicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	18. Recibe informe de propuesta de otorgación de incentivos específicos y antecedentes pertinentes, elabora informe de proyecto de Norma, según procedimiento interno y remite al viceministro.
<b>VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO/DIRECTOR(A) GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES</b>	19. Recibe y remite a la MAE.



RESPONSABLE	TAREAS
<b>MAE</b>	20. Recibe y envía nota con la propuesta de norma referida de otorgación de incentivos específicos, según procedimiento aplicable. 21. FIN
<b>MINISTERIO CABEZA DE SECTOR</b>	22. Recibe el rechazo a la otorgación de Incentivos Específicos. (viene de la tarea 15) 23. FIN

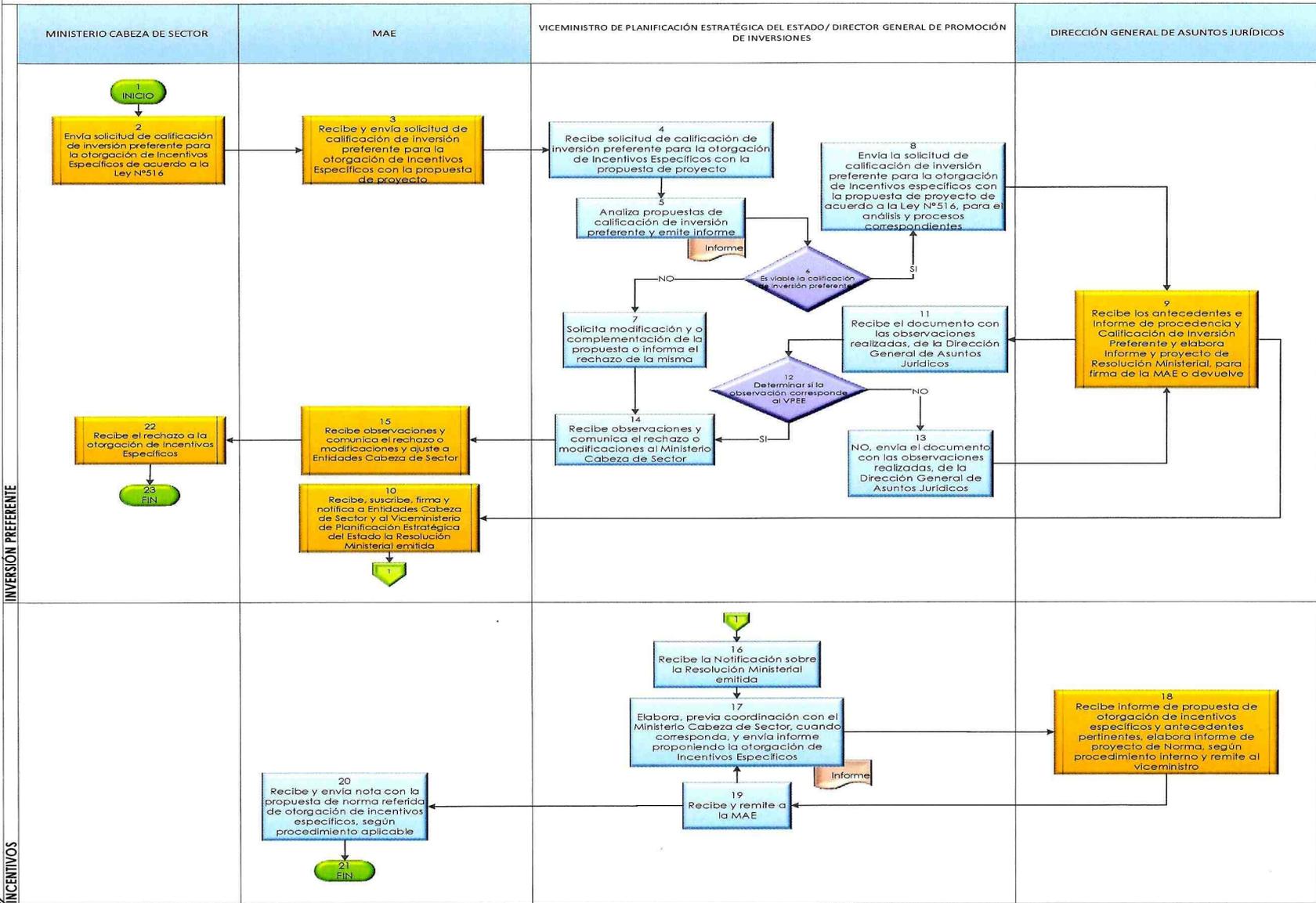
**9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA – FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (Tiempo Estimado: 10 días hábiles)



INVERSIÓN PREFERENTE

INCENTIVOS



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

### 9.3. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE INCENTIVOS

#### 9.3.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE INCENTIVOS
--------------------------------	--

#### 9.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar la suspensión y cancelación de incentivos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

#### 9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD(ES) CABEZA DE SECTOR	1. INICIO 2. Envía propuesta de suspensión y/o cancelación de incentivos con documentación adjunta conforme a la Ley N° 516.
MAE	3. Recibe propuesta de suspensión y/o cancelación de incentivos con documentación adjunta, conforme a la Ley N° 516 y envía al Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO/ DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	4. Recibe propuesta de suspensión y/o cancelación de incentivos con documentación adjunta conforme a la Ley N° 516. 5. Analiza propuesta de suspensión y/o cancelación de incentivos. 6. ¿Es procedente la suspensión y/o cancelación de incentivos? 7. SI, recomienda y envía suspensión y/o cancelación de incentivos con documentación adjunta conforme a la Ley N° 516 para consideración de la MAE 8. NO, solicita mayor información al Ministerio Cabeza de Sector (vuelve a la tarea 2)
MAE	9. Envía recomendación la suspensión y/o cancelación de incentivos con documentación adjunta conforme a la Ley N° 516 al Consejo de Ministros



RESPONSABLE	TAREAS
<b>CONSEJO DE MINISTROS</b>	10. Recibe, aprueba o rechaza suspensión y/o cancelación de incentivos conforme a la Ley N° 516 11. ¿Aprueba o Rechaza recomendación de suspensión o cancelación de incentivos? 12. Si, Aprueba la recomendación de suspensión y/o cancelación de incentivos conforme a la Ley N° 516 13. FIN 14. No, Comunica el Rechazo de la suspensión y/o cancelación de incentivos
<b>MAE</b>	15. Recibe el rechazo y comunica al Ministerio Cabeza de Sector 16. FIN

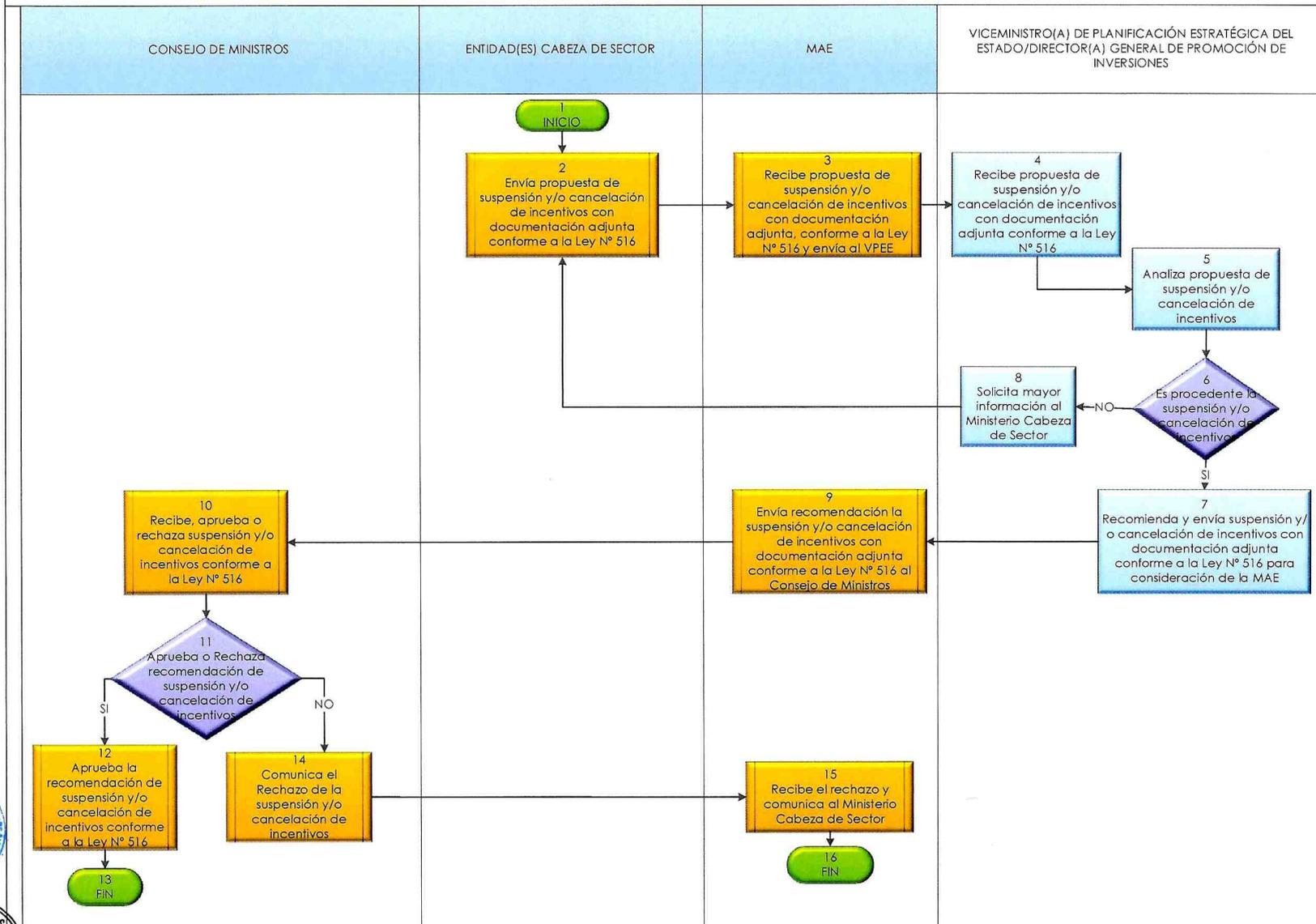
#### 9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

CALIFICACIÓN DE INVERSIÓN PREFERENTE Y OTORGACIÓN DE INCENTIVOS 2/2 (Tiempo Estimado): No aplica



## 9.4. SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES

### 9.4.1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	SEGUIMIENTO A LAS INVERSIONES
---------------------------------------	-------------------------------

### 9.4.2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar seguimiento a las inversiones a través de diferentes sectores.
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	No aplica

### 9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Elabora nota solicitando información a la(las) entidad(es) cabeza de sector sobre seguimiento a las inversiones <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota</li> </ul> </li> </ol>
<b>MAE / VICEMINISTRO(A)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conocimiento de la nota, la firma y envía</li> </ol>
<b>ENTIDAD(ES) CABEZA DE SECTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe(n) solicitud, prepara(n) información referida al seguimiento a las inversiones y la envía el Ministerio</li> </ol>
<b>MAE / VICEMINISTRO(A)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conocimiento de la(s) respuesta(s) y solicita el análisis correspondiente</li> </ol>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe documento(s) y analiza la información sobre el seguimiento a las inversiones proporcionado por el(los) sector(es)</li> <li>¿Está completa?</li> <li>NO, elabora nota pidiendo complementación de la información proporcionada por la(las) entidad(es) cabeza de sector y la remite por conducto regular (MPD o VPPE) para su firma y envío (3)</li> <li>SI, procesa la información entregada</li> <li>Introduce la información procesada en la Base de Datos de Seguimiento a la Inversión de la Dirección General de Promoción de Inversiones</li> </ol>

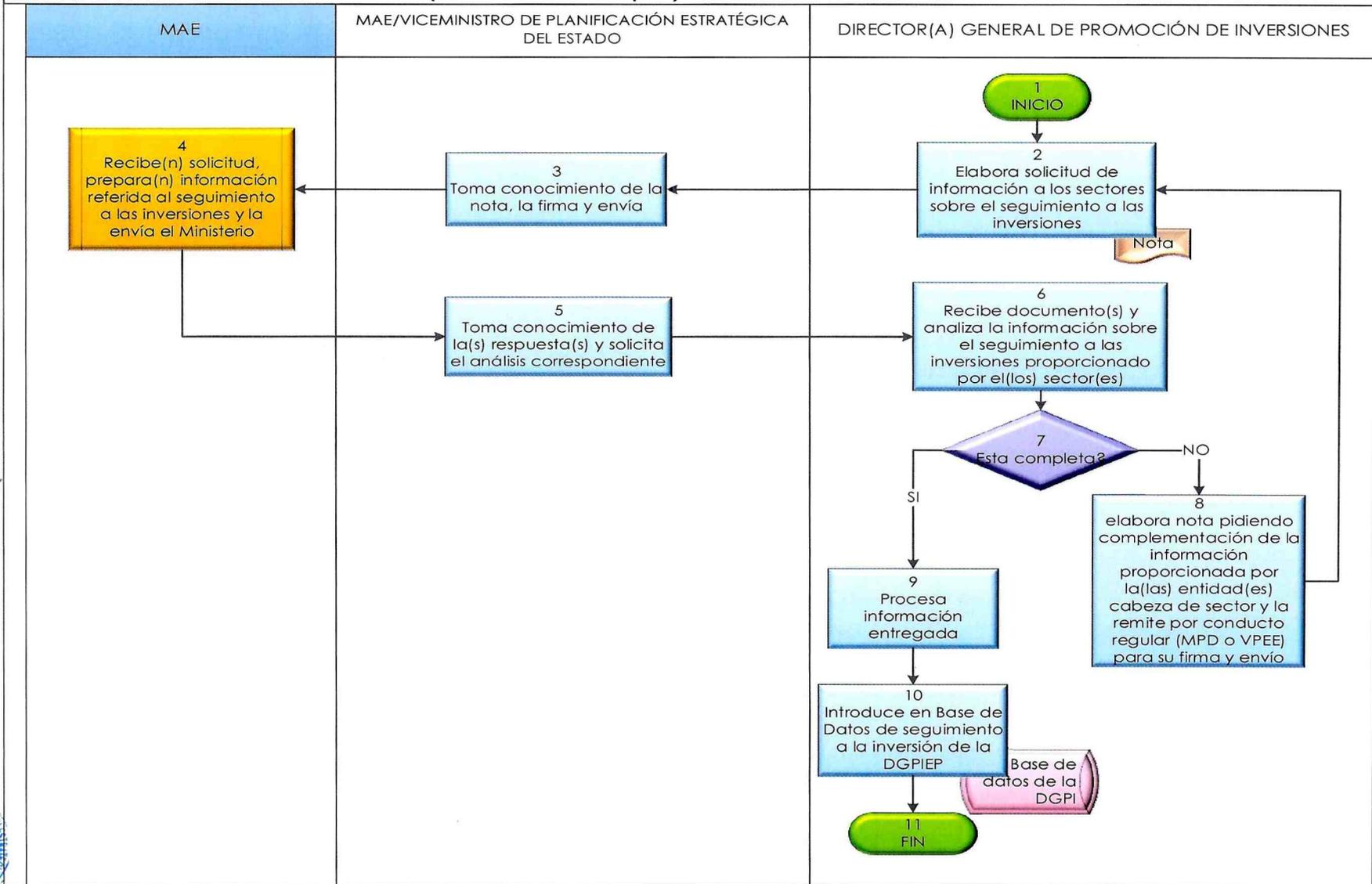


RESPONSABLE	TAREAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos</li> </ul> 11. FIN

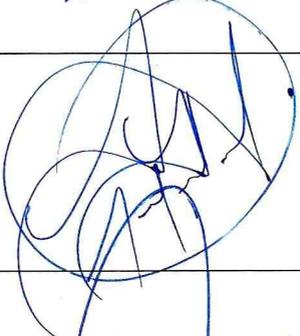
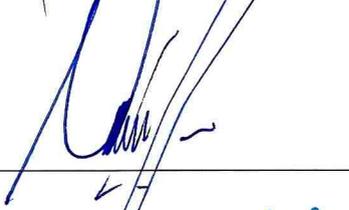
**9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



ELABORACIÓN DE INFORMES VINCULADOS AL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA INVERSIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO, ASÍ COMO SUS PROYECTOS ESTRATÉGICOS. (TIEMPO ESTIMADO: No aplica)



**FIRMAS**

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García <b>PROFESIONAL D.O. - DGAA</b>	
	Willy Marcelo Velasco Pinto <b>PROFESIONAL EN PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN</b>	
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar <b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	Claudia Cristina Ruiz Morales <b>DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES</b>	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras <b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Huáscar Américo Ajata Guerrero <b>VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO</b>	