



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**

**GESTIÓN - 2024**

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°  
La Paz,

136

11 JUN 2024

**VISTOS:**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0039/2024, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica y de la Unidad de Análisis Jurídico, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**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° 333 de 19 de diciembre de 2016, se aprueban los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica y de la Unidad de Análisis Jurídico, dependientes de la Dirección General Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Versión 2.

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 la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0564/2023, concluye: *"En el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y en cumplimiento a la normativa vigente, se ha procedido a la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, contando este documento, con la descripción de los procesos, y desarrollo de los procedimientos, descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones"*; recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la continuación de trámite.

Que mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0014/2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos, establece: *"Se concluyó que en el marco de la*

Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 (...) se ha concluido la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Gestión Jurídica y Análisis Jurídico dependientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado en una tercera versión, contando estos documentos, con la denominación y objetivo, 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 dicho documento, 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 tercera versión, 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 0208/2024 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 Unidad de Gestión Jurídica (UGJ) y de la Unidad de Análisis Jurídico (UAJ), dependientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Resolución Ministerial, Tercera Versión, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la versión 2 de los referidos Manuales, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 333 de 19 de diciembre de 2016."

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.

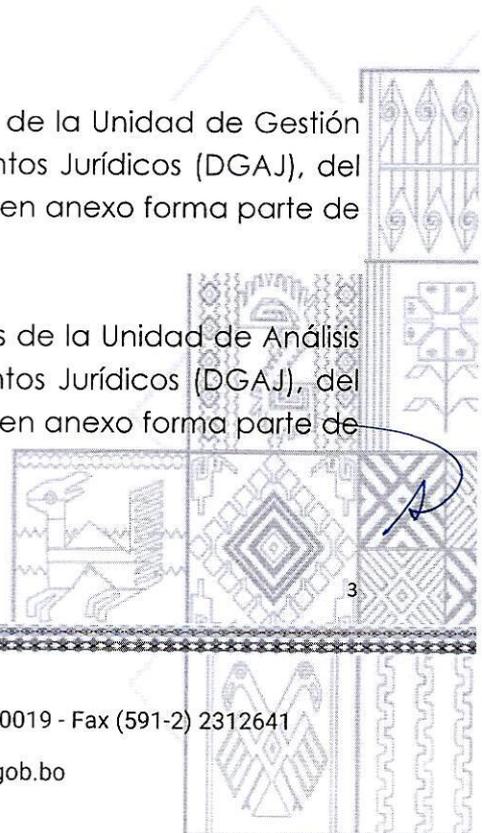
**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica (UGJ) dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- APROBAR** el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis Jurídico (UAJ) dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.



**TERCERO.-** 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.



**CUARTO.-** Se **ABROGA** la Resolución Ministerial N° 333 de 19 de diciembre de 2016, que aprueba los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica (UGJ) y de la Unidad de Análisis Jurídico (UAJ), de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Versión 2.



**QUINTO.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Asuntos Administrativos, dependientes de esta Cartera de Estado, 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 UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO:.....  | 6  |
| 8.1 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....  | 9  |
| 9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....   | 10 |
| 9.1. ATENCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE CRITERIO LEGAL.....   | 10 |
| 9.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....   | 13 |
| 9.3. PROYECTO DE NORMA EXTERNA (DECRETO SUPREMO Y ANTEPROYECTO DE LEY).....  | 17 |
| 9.4. PROYECTOS DE NORMA INTERNAS (NORMATIVA REGLAMENTARIA DE DECRETOS O LEYES QUE SE REGLAMENTEN MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DEL MPD).....             | 21 |
| 9.5. EMISIÓN DE INFORME PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRÉSTAMO/CONVENIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL O ENMIENDA O ADENDAS..... | 26 |
| 9.6. EMISIÓN DE INFORME PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS/ENMIENDAS/ADENDAS EN MATERIA DE DONACIÓN (ESPECÍFICOS DE FINANCIAMIENTO/MARCO/SUBSIDIARIOS).....     | 30 |
| 9.7. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (PRINCIPAL/ ENMIENDAS/ADENDAS) DE FINANCIAMIENTO.....  | 34 |
| FIRMAS.....  | 38 |

|   |   |          |                       |
|---|---|----------|-----------------------|
| <br><b>BOLIVIA</b><br><small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</small><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>Versión</b>  | <b>3</b> | <b>Página 3 de 38</b> |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b><br><b>UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> |          |                       |

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

### 1. ANTECEDENTES.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación de Desarrollo, en el marco de sus funciones establecidas en el Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico - administrativo en el funcionamiento institucional.

### 3. ALCANCE DEL MANUAL.

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos dependientes de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, marcando las relaciones internas entre las diferentes Áreas o Unidades organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos, actividades y tareas.

### 4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.

La Unidad Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisará 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, las recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.



|   |   |          |                       |
|---|---|----------|-----------------------|
| <br><b>BOLIVIA</b><br><small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</small><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>Versión</b>  | <b>3</b> | <b>Página 4 de 38</b> |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b><br><b>UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> |          |                       |

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 publicación.

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

## 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 Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis Jurídico.

La Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del Manual de Procesos y Procedimientos 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.

### Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

### 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.



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS:

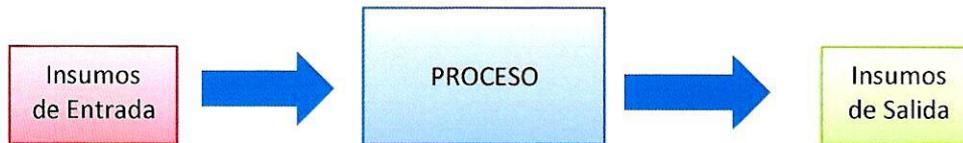
**Diagrama de Flujo/Flujograma:** Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:

|   |  |
|---|--|
|    | 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                   |

**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.

**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.

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

#### ABREVIATURAS:

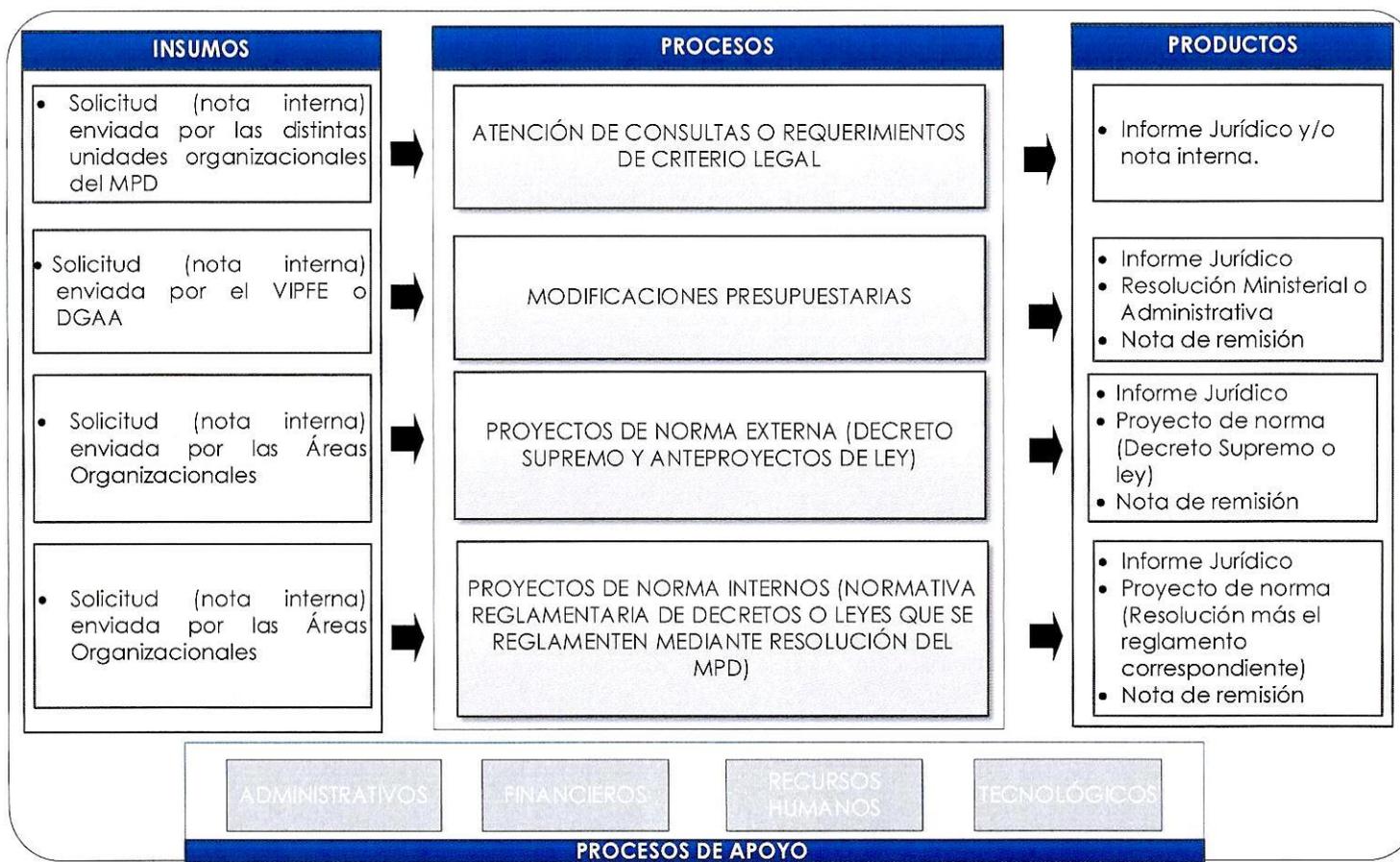
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva;
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo;
- SOA – Sistema de Organización Administrativa;
- RM – Resolución Ministerial;
- RA – Resolución Administrativa;
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos;
- DGP – Dirección General de Planificación;
- UAJ – Unidad de Análisis Jurídico;
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo;
- VPC – Viceministerio de Planificación y Coordinación;
- VPEE – Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado;
- VCT – Viceministerio de Ciencia y Tecnología;
- UTLCC - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción;
- UAI – Unidad de Auditoría Interna;
- UCS – Unidad de Comunicación Social.

#### 8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO:





## MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO 1/2

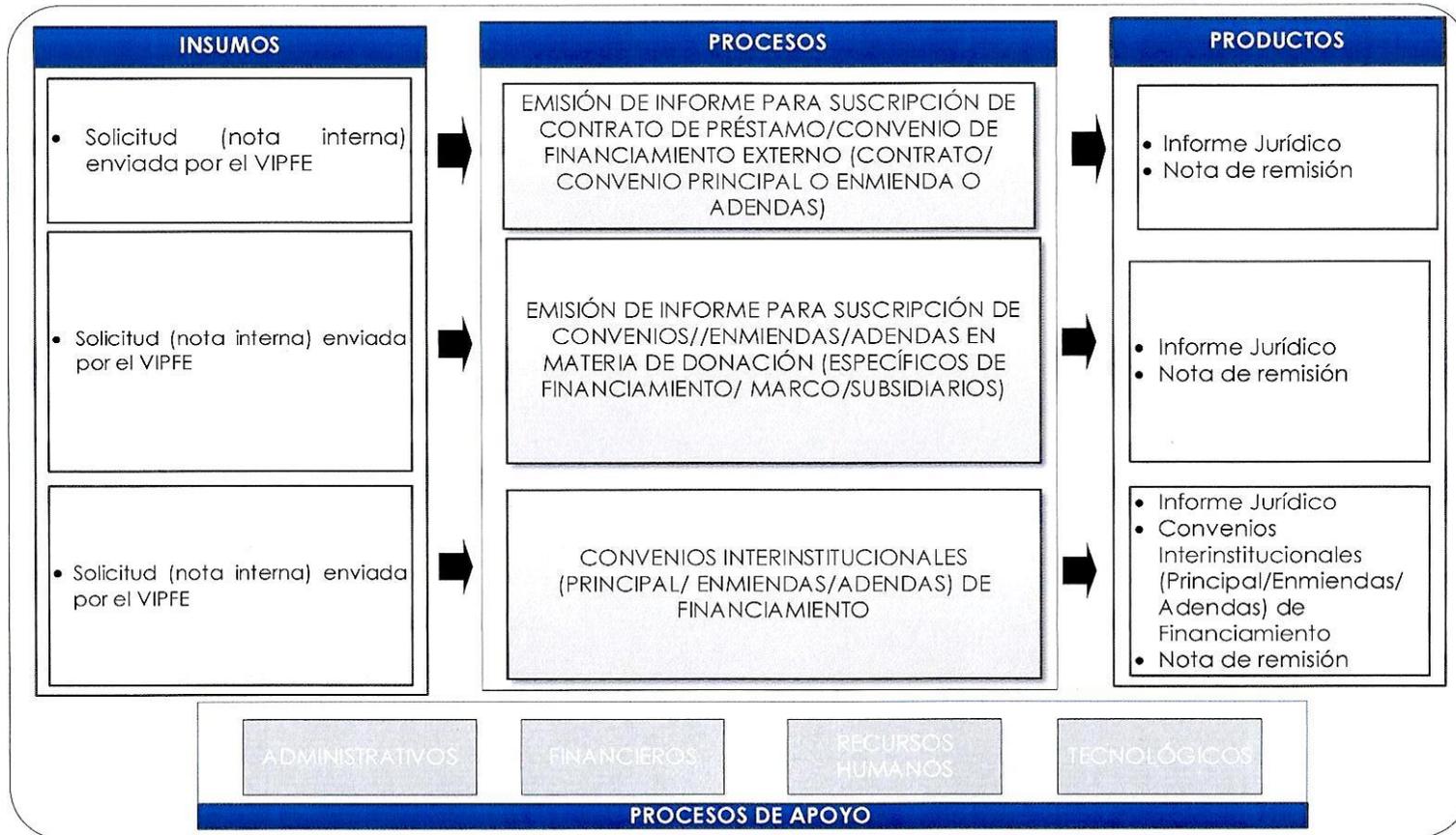


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**  
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





## MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO 2/2



|   |   |          |                       |
|---|---|----------|-----------------------|
| <br><b>BOLIVIA</b><br><small>MINISTERIO DE<br/>PLANIFICACION ECONOMICA Y DESARROLLO</small><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b> | <b>Versión</b>  | <b>3</b> | <b>Página 9 de 38</b> |
|   | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br/>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br/>UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> |          |                       |

## 8.1 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

| <b>FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b>   |                                   |                                   |              |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>  |                                   |                                   |              |
| <p>Determinar las tareas y actividades necesarias para la realización de modificaciones presupuestarias, proyecto de norma (de manera enunciativa mas no limitativa Proyectos de Decreto Supremo o Anteproyecto de Ley para la contratación de financiamiento externo), elaboración de enmiendas/adendas a contratos de préstamo/convenios de financiamiento externo, convenios en materia de donación (específicos de financiamiento/marco/subsidiarios), enmiendas/adendas a convenios en materia de donación (específicos de financiamiento/marco/subsidiarios), convenios interinstitucionales de financiamiento, enmiendas/adendas a convenios interinstitucionales de financiamiento, atención de consultas o requerimientos de criterio legal.</p> |                                   |                                   |              |
| <b>PROVEEDORES DEL PROCESO</b>  | <b>RESPONSABLE(S) DE PROCESOS</b> | <b>CLIENTES DEL PROCESO</b>       |              |
| Unidades Organizacionales del MPD   | Unidad de Análisis Jurídico       | Unidades Organizacionales del MPD |              |
| <b>PROCESOS DE APOYO</b>  |                                   |                                   |              |
| Administrativos   | Financieros                       | Recursos Humanos                  | Tecnológicos |
| <b>INTERRELACIONES DEL PROCESO</b>  |                                   |                                   |              |
| <p>MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad del MPD y otras entidades públicas o privadas.</p>  |                                   |                                   |              |



## 9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 9.1. ATENCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE CRITERIO LEGAL

#### 9.1.1. IDENTIFICACIÓN

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>PROCESO:</b> | ATENCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE CRITERIO LEGAL |
|-----------------|--|

#### 9.1.2. GENERALIDADES:

|  |   |
|--|---|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la atención de consultas o requerimientos de criterio legal. |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | Cinco (5) días hábiles  |

#### 9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

| RESPONSABLE                                      | TAREAS  |
|--|---|
| <b>ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Realiza consultas o requerimientos de criterio legal, a través de una Nota Interna y si corresponde un informe técnico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Interna</li> <li>Informe Técnico</li> </ul> </li> </ol>  |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico para fines consiguientes.</li> </ol>   |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico o nota interna, absolviendo las consultas o requerimientos de criterio legal, si corresponde.</li> </ol>  |
| <b>PROFESIONAL ABOGADO</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa y analiza las consultas o requerimientos de criterio legal.</li> <li>Elabora proyecto de Informe Jurídico o nota interna, absolviendo las consultas o requerimientos de criterio legal, si corresponde, para remitirlo al Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe o Nota</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa y analiza el proyecto de Informe Jurídico o nota interna, elaborado por el Profesional/Abogado, pudiendo:</li> </ol>  |

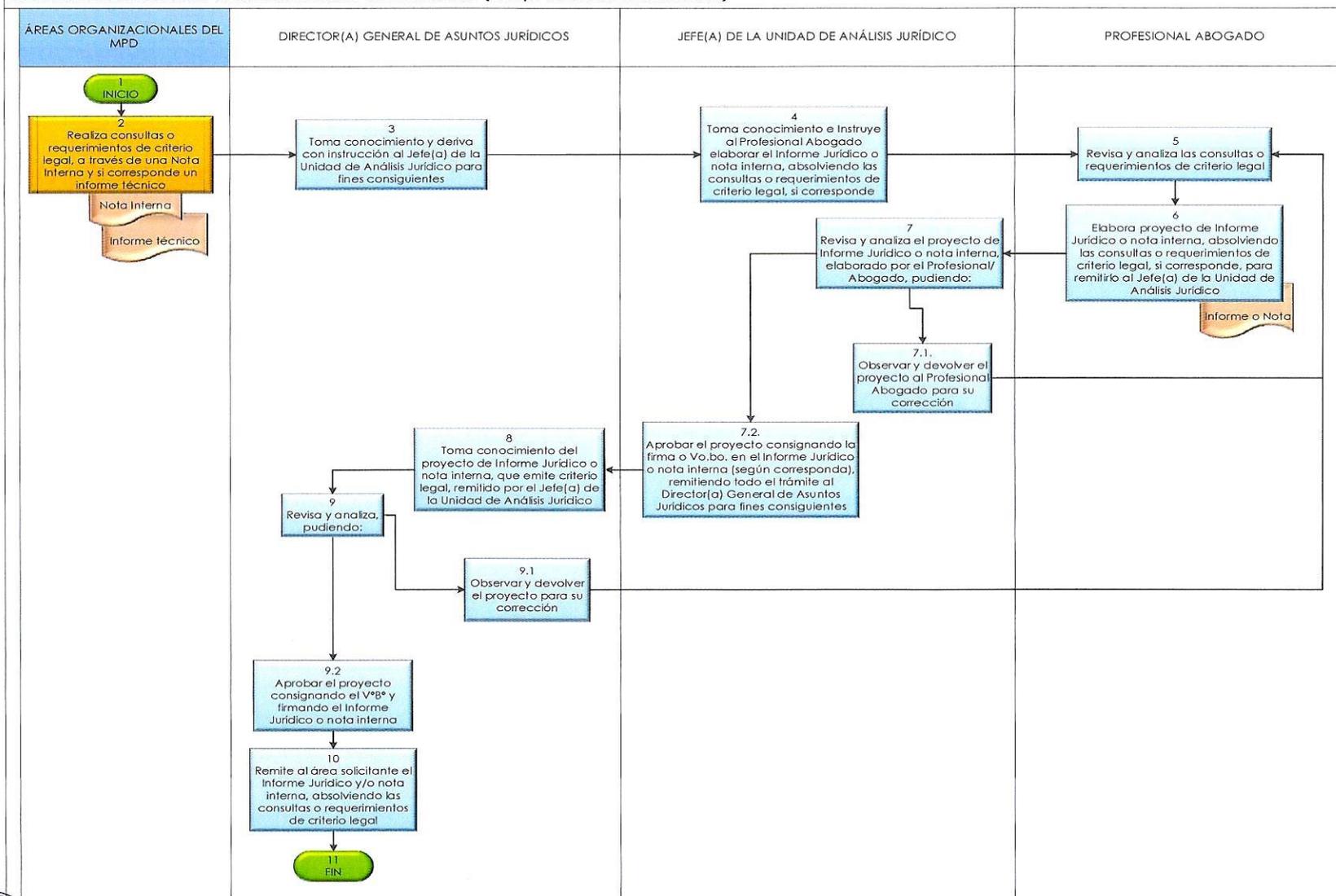


| RESPONSABLE                                     | TAREAS   |
|---|--|
|   | <p>7.1. Observar y devolver el proyecto al Profesional Abogado para su corrección (Retorna a la tarea 5); o</p> <p>7.2. Aprobar el proyecto consignando la firma o Vo.bo. en el Informe Jurídico o nota interna (según corresponda), remitiendo todo el trámite al Director(a) General de Asuntos Jurídicos para fines consiguientes.</p>  |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | <p>8. Toma conocimiento del proyecto de Informe Jurídico o nota interna, que emite criterio legal, remitido por el Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico.</p> <p>9. Revisa y analiza, pudiendo:</p> <p>9.1. Observar y devolver el proyecto para su corrección (Retorna a la tarea 5); o</p> <p>9.2. Aprobar el proyecto consignando el V°B° y firmando el Informe Jurídico o nota interna.</p> <p>10. Remite al área solicitante el Informe Jurídico y/o nota interna, absolviendo las consultas o requerimientos de criterio legal.</p> <p>11. FIN</p> |

**9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



**ATENCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE CRITERIO LEGAL (Tiempo estimado: 5 días hábiles)**



## 9.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### 9.2.1. IDENTIFICACIÓN

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| <b>PROCESO:</b> | MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS |
|-----------------|--------------------------------|

### 9.2.2. GENERALIDADES:

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración de Modificaciones Presupuestarias. |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | Tres (3) días hábiles  |

### 9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

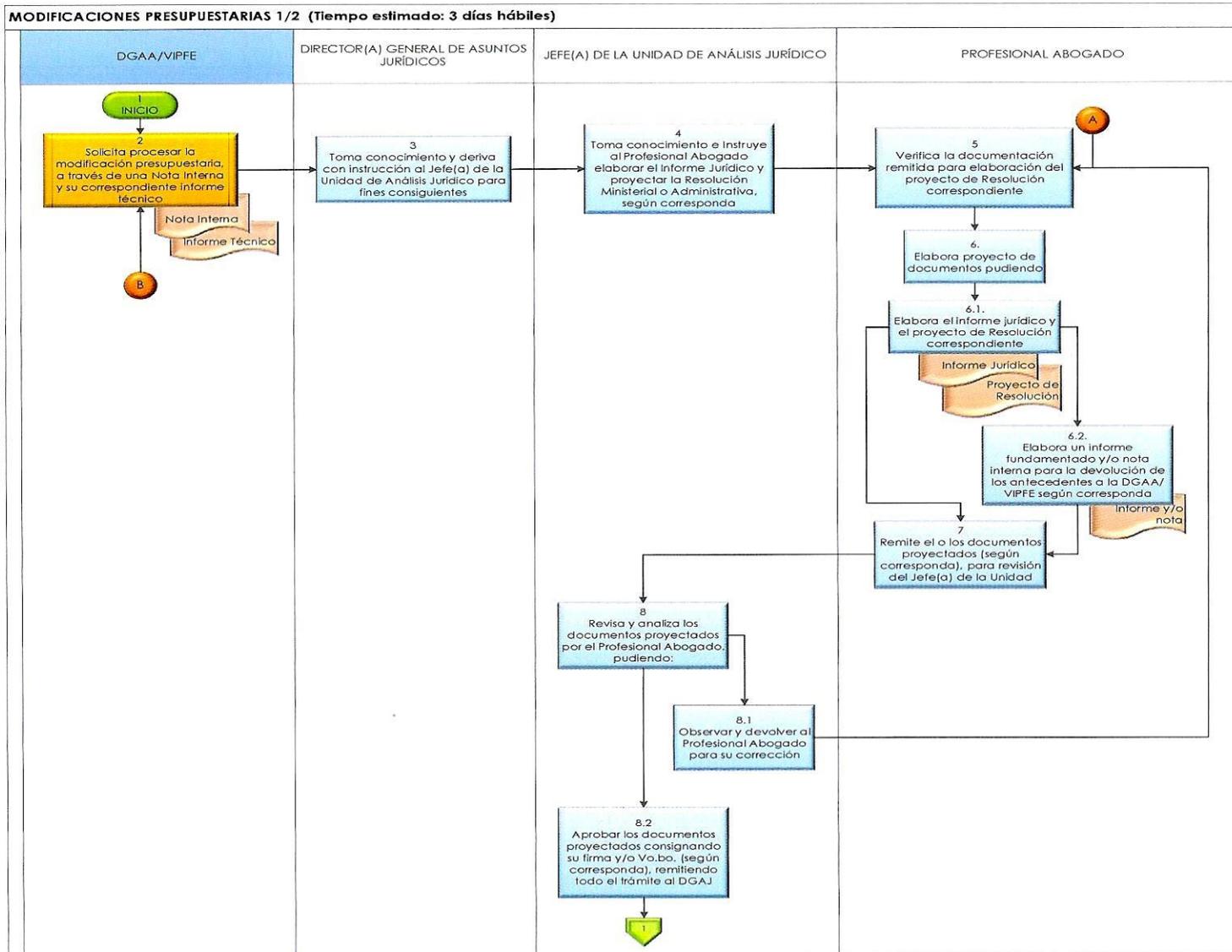
| RESPONSABLE                                      | TAREAS  |
|--|---|
| <b>DGAA/VIPFE</b>                                | 1. INICIO<br>2. Solicita procesar la modificación presupuestaria, a través de una Nota Interna y su correspondiente informe técnico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Interna</li> <li>Informe Técnico</li> </ul>  |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  | 3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico para fines consiguientes.  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> | 4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico y proyectar la Resolución Ministerial o Administrativa, según corresponda.  |
| <b>PROFESIONAL ABOGADO</b>                       | 5. Verifica la documentación remitida para elaboración del proyecto de Resolución correspondiente.<br>6. Elabora proyecto de documentos pudiendo: <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Elabora el informe jurídico y el proyecto de Resolución correspondiente.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Proyecto de Resolución</li> </ul> </li> <li>6.2. Elabora un informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes a la DGAA/VIPFE según corresponda.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y/o nota</li> </ul> </li> </ol> |



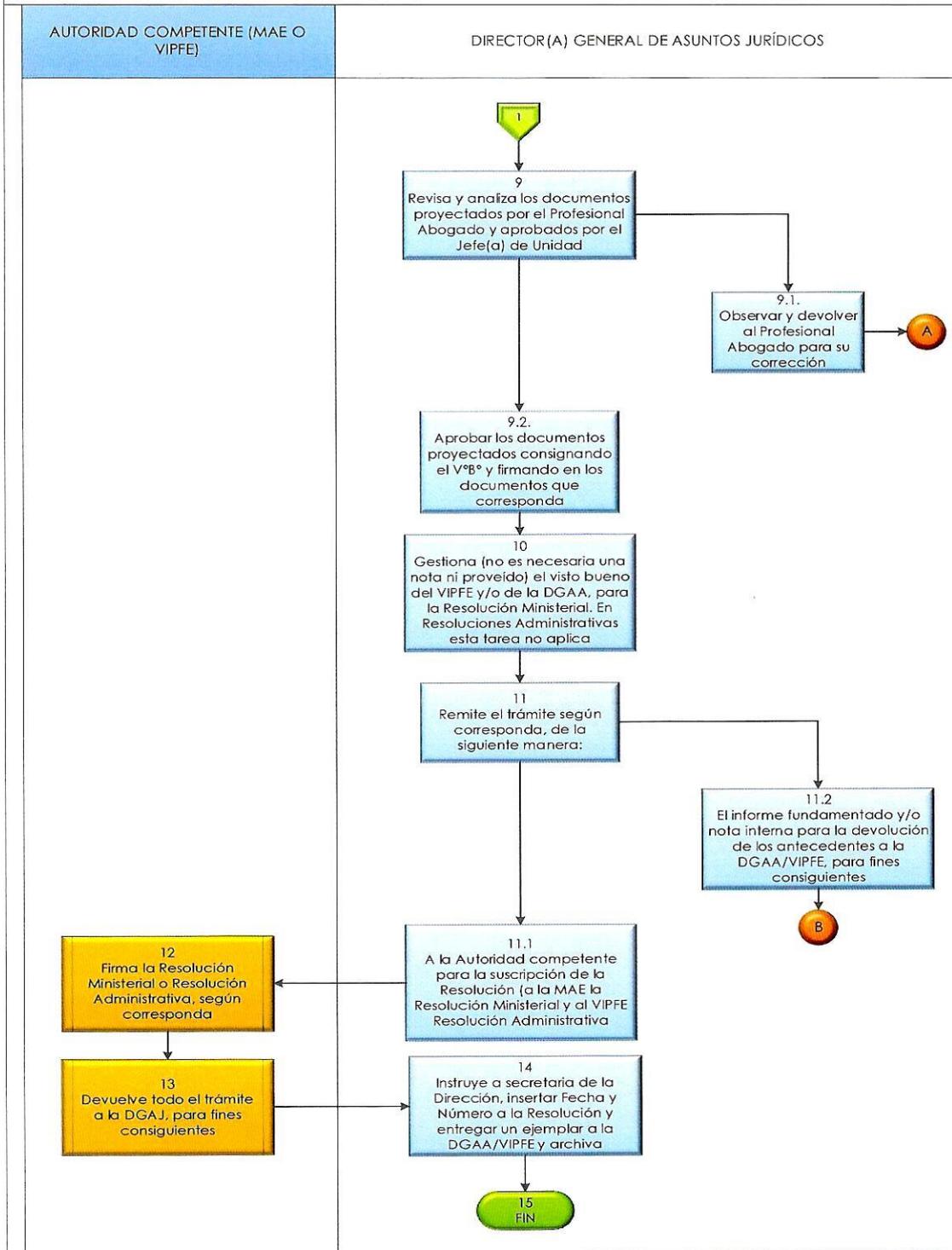
| RESPONSABLE                                      | TAREAS   |
|--|--|
|  | 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.   |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> | 8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado, pudiendo:<br>8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5).<br>8.2. Aprobar los documentos proyectados consignando su firma y/o V°B° (según corresponda), remitiendo todo el trámite al Director(a) General de Asuntos Jurídicos.   |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  | 9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional/Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo:<br>9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5)<br>9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda.<br>10. Gestiona (no es necesaria una nota ni proveído) el visto bueno del VIPFE y/o de la DGAA, para la Resolución Ministerial. En Resoluciones Administrativas esta tarea no aplica.<br>11. Remite el trámite según corresponda, de la siguiente manera:<br>11.1. A la Autoridad competente para la suscripción de la Resolución (a la MAE la Resolución Ministerial y al VIPFE Resolución Administrativa).<br>11.2. El informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes a la DGAA/VIPFE, para fines consiguientes. (vuelve a la tarea 2) |
| <b>AUTORIDAD COMPETENTE (MAE O VIPFE)</b>        | 12. Firma la Resolución Ministerial o Resolución Administrativa, según corresponda<br>13. Devuelve todo el trámite a la DGAA, para fines consiguientes.  |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  | 14. Instruye a secretaria de la Dirección, insertar Fecha y Número a la Resolución y entregar un ejemplar a la DGAA/VIPFE y archiva.<br>15. FIN  |

#### 9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)**



### 9.3. PROYECTO DE NORMA EXTERNA (DECRETO SUPREMO Y ANTEPROYECTO DE LEY)

#### 9.3.1. IDENTIFICACIÓN

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>PROCESO:</b> | PROYECTOS DE NORMA EXTERNOS (DECRETO SUPREMO Y ANTEPROYECTOS DE LEY) |
|-----------------|--|

#### 9.3.2. GENERALIDADES

|  |   |
|--|---|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los procesos y procedimientos necesarios para solicitar la tramitación de proyectos de Norma externos al MPD (Proyectos de Decretos Supremos o Anteproyecto de Ley). |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | Tres (3) días hábiles   |

#### 9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

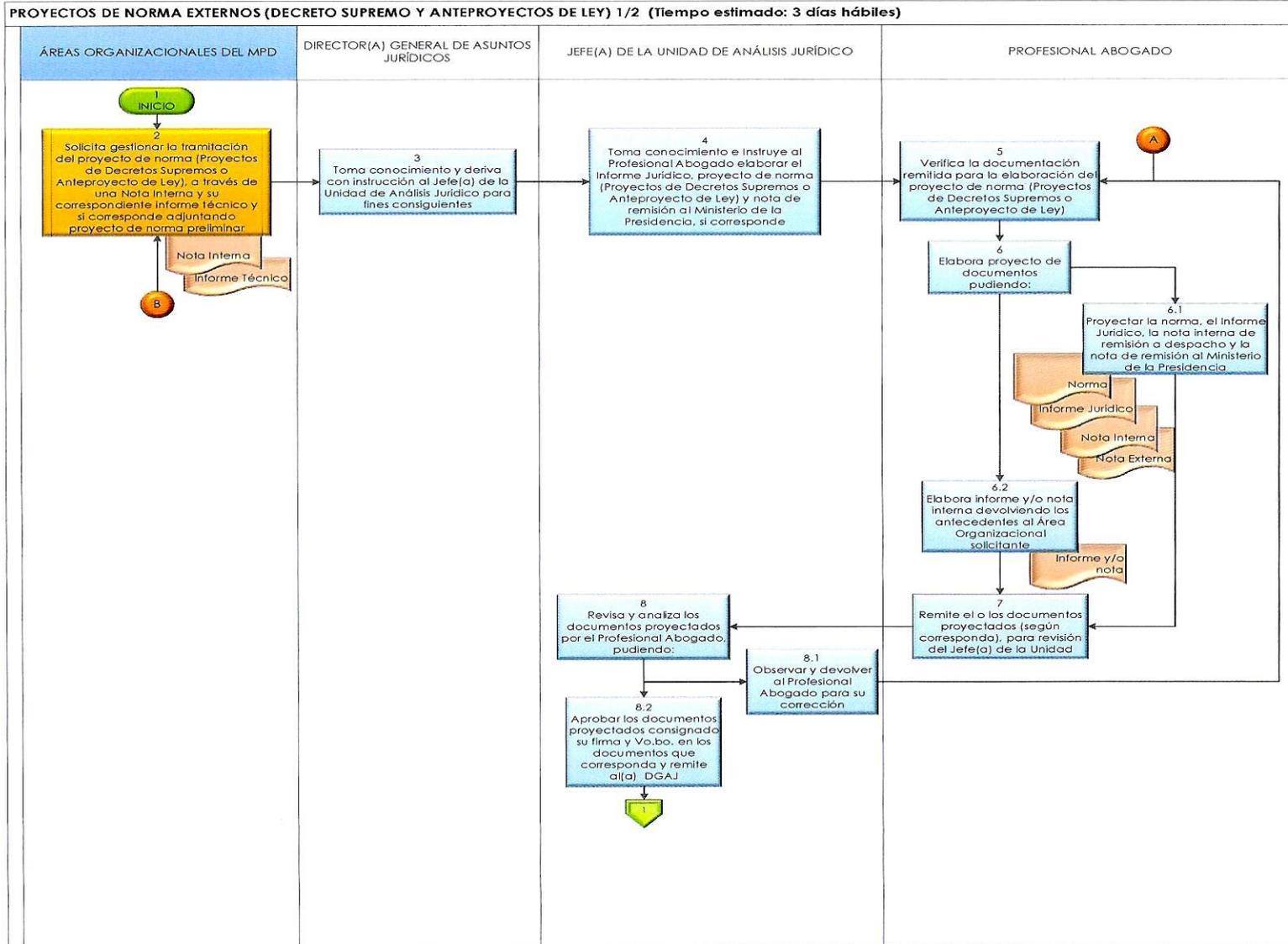
| RESPONSABLE                                      | TAREAS  |
|--|---|
| <b>ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD</b>            | 1. INICIO<br>2. Solicita gestionar la tramitación del proyecto de norma (Proyectos de Decretos Supremos o Anteproyecto de Ley), a través de una Nota Interna y su correspondiente informe técnico y si corresponde adjuntando proyecto de norma preliminar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Interna</li> <li>• Informe</li> </ul>   |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  | 3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico para fines consiguientes.  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> | 4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico, proyecto de norma (Proyectos de Decretos Supremos o Anteproyecto de Ley) y nota de remisión al Ministerio de la Presidencia, si corresponde.   |
| <b>PROFESIONAL ABOGADO</b>                       | 5. Verifica la documentación remitida para la elaboración del proyecto de norma (Proyectos de Decretos Supremos o Anteproyecto de Ley).<br>6. Elabora proyecto de documentos pudiendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Proyectar la norma, el Informe Jurídico, la nota interna de remisión a despacho y la nota de remisión al Ministerio de la Presidencia;               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma</li> <li>• Informe Jurídico</li> </ul> </li> </ul> |



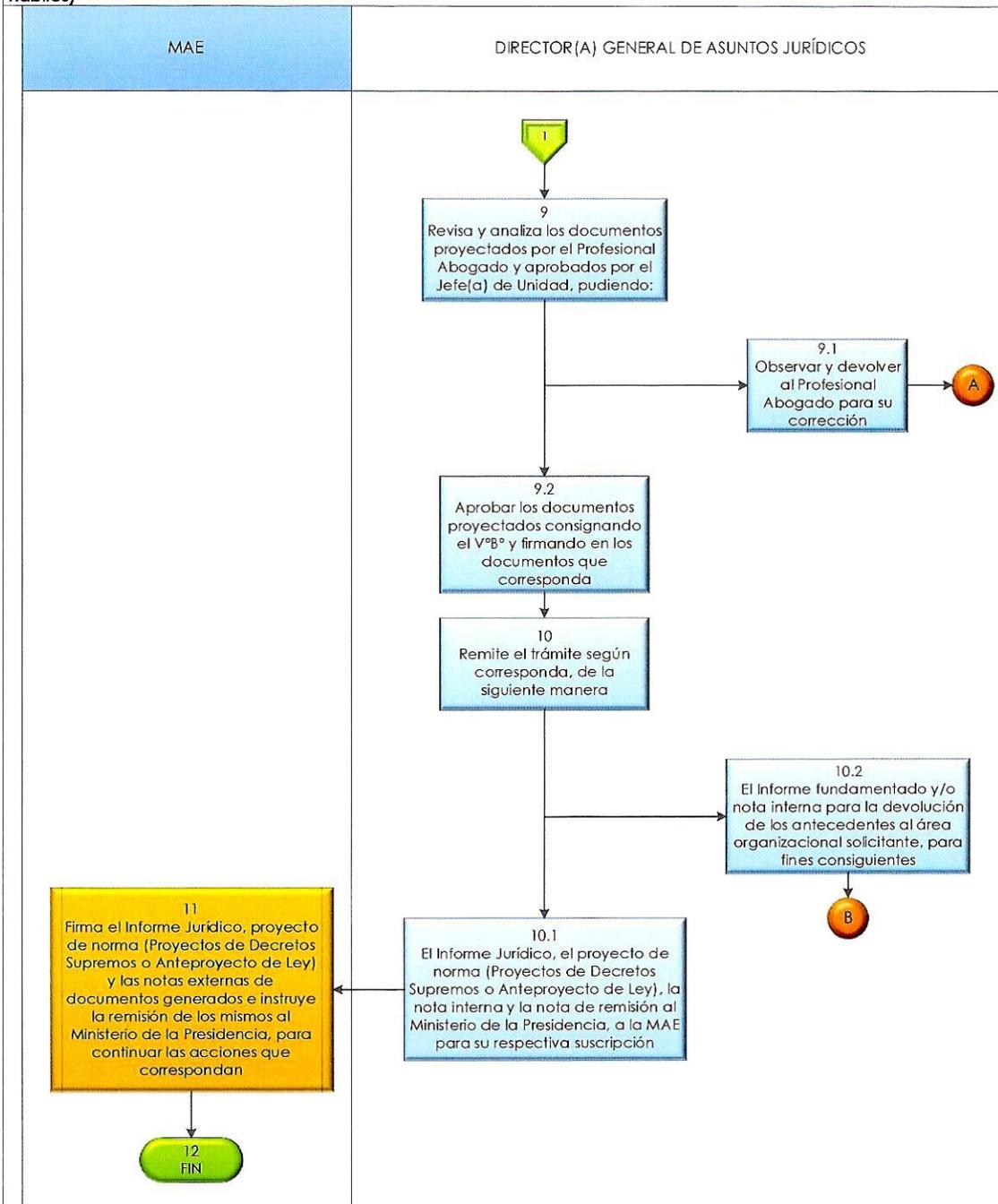
| RESPONSABLE                                      | TAREAS   |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Interna</li> <li>• Nota Externa</li> </ul> <p>6.2. Elabora informe y/o nota interna devolviendo los antecedentes al Área Organizacional solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe y/o nota.</li> </ul> <p>7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.</p>  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> | <p>8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado, pudiendo:</p> <p>8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5).</p> <p>8.2. Aprobar los documentos proyectados consignando su firma y Vo.bo. en los documentos que corresponda y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.</p>  |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  | <p>9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo:</p> <p>9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5)</p> <p>9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda.</p> <p>10. Remite el trámite según corresponda, de la siguiente manera:</p> <p>10.1. El Informe Jurídico, el proyecto de norma (Proyectos de Decretos Supremos o Anteproyecto de Ley), la nota interna y la nota de remisión al Ministerio de la Presidencia, a la MAE para su respectiva suscripción.</p> <p>10.2. El Informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes al área organizacional solicitante, para fines consiguientes.</p> |
| <b>MAE</b>                                       | <p>11. Firma el Informe Jurídico, proyecto de norma (Proyectos de Decretos Supremos o Anteproyecto de Ley) y las notas externas de documentos generados e instruye la remisión de los mismos al Ministerio de la Presidencia, para continuar las acciones que correspondan.</p> <p>12. FIN</p>   |

#### 9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





PROYECTOS DE NORMA EXTERNOS (DECRETO SUPREMO Y ANTEPROYECTOS DE LEY) 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



#### 9.4. PROYECTOS DE NORMA INTERNAS (NORMATIVA REGLAMENTARIA DE DECRETOS O LEYES QUE SE REGLAMENTEN MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DEL MPD)

##### 9.4.1. IDENTIFICACIÓN

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>PROCESO:</b> | PROYECTOS DE NORMA INTERNOS (NORMATIVA REGLAMENTARIA DE DECRETOS O LEYES QUE SE REGLAMENTEN MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DEL MPD) |
|-----------------|--|

##### 9.4.2. GENERALIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los procesos y procedimientos necesarios para solicitar la tramitación de proyectos de norma internos (normativa reglamentaria de decretos o leyes que se reglamenten mediante Resolución Ministerial del MPD). |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | Tres (3) días hábiles  |

##### 9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                      | TAREAS  |
|--|---|
| <b>ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD</b>            | 1. INICIO<br>2. Solicita gestionar la tramitación del proyecto de norma (normativa reglamentaria de decretos o leyes que se reglamenten mediante Resolución Ministerial del MPD), a través de una Nota Interna y su correspondiente informe técnico y si corresponde adjuntando proyecto de norma preliminar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Interna</li> <li>• Informe técnico</li> </ul> |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  | 3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico para fines consiguientes.  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> | 4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico, proyecto de norma (normativa reglamentaria de decretos o leyes que se reglamenten mediante Resolución Ministerial del MPD) y la nota interna de remisión.  |



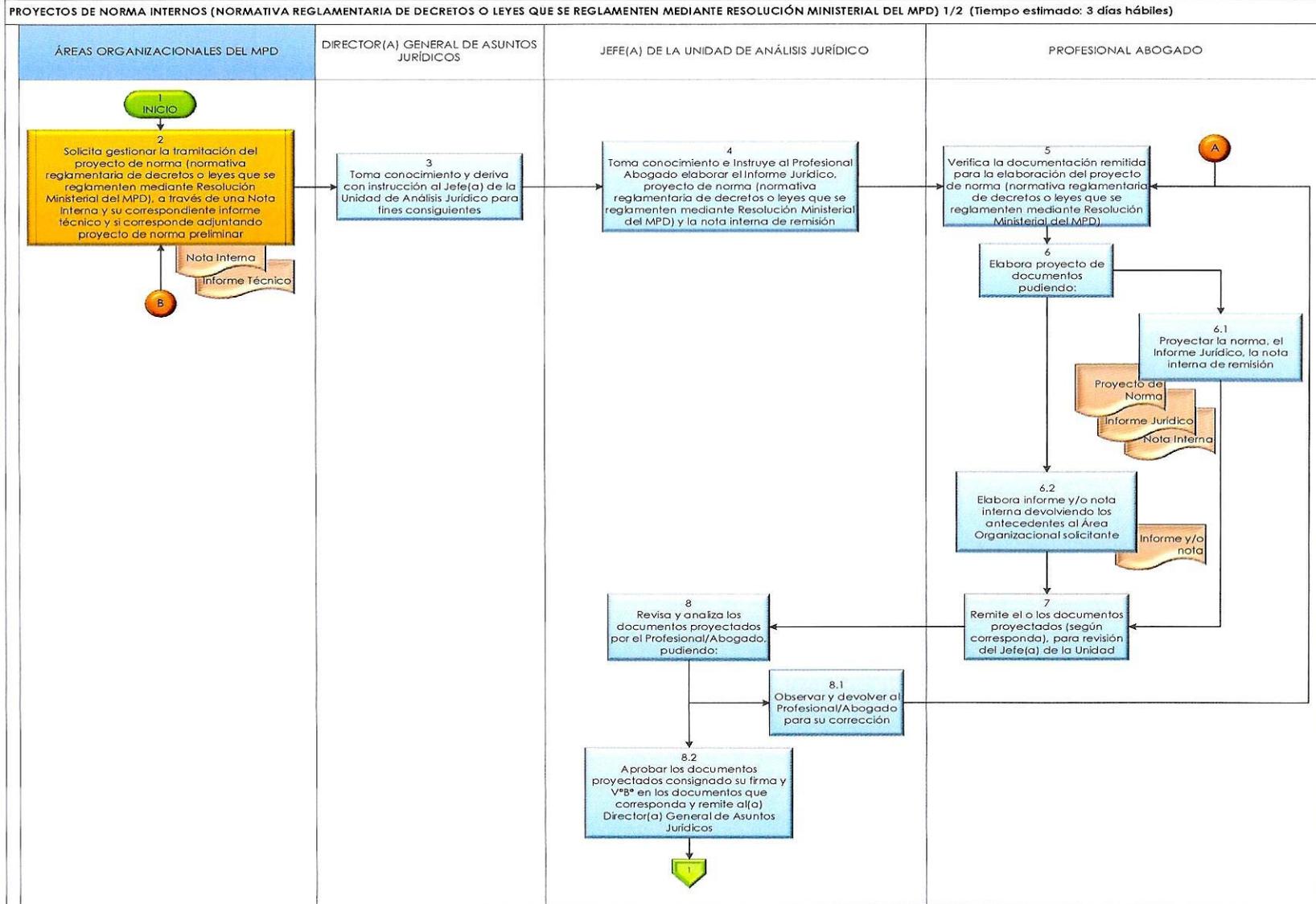
| RESPONSABLE   | TAREAS   |
|---|--|
| <p><b>PROFESIONAL ABOGADO</b></p>                       | <p>5. Verifica la documentación remitida para la elaboración del proyecto de norma (normativa reglamentaria de decretos o leyes que se reglamenten mediante Resolución Ministerial del MPD).</p> <p>6. Elabora proyecto de documentos pudiendo:</p> <p>6.1. Proyectar la norma, el Informe Jurídico, la nota interna de remisión;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma</li> <li>• Informe</li> <li>• Nota</li> </ul> <p>6.2. Elabora informe y/o nota interna devolviendo los antecedentes al Área Organizacional solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe y/o nota</li> </ul> <p>7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.</p>                              |
| <p><b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b></p> | <p>8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional/Abogado, pudiendo:</p> <p>8.1. Observar y devolver al Profesional/Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5).</p> <p>8.2. Aprobar los documentos proyectados consignando su firma y V°B° en los documentos que corresponda y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.</p>  |
| <p><b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>  | <p>9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional/Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo:</p> <p>9.1. Observar y devolver al Profesional/Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5)</p> <p>9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda.</p> <p>10. Remite el trámite según corresponda, de la siguiente manera:</p> <p>10.1. El Informe Jurídico, el proyecto de norma (normativa reglamentaria de decretos o leyes que se reglamenten mediante Resolución Ministerial del MPD), la nota interna de remisión a la MAE para su respectiva suscripción.</p> <p>10.2. El Informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes al</p> |



| RESPONSABLE                                     | TAREAS   |
|---|--|
|   | área organizacional solicitante, para fines consiguientes. (vuelve a la tarea 2)   |
| <b>MAE</b>                                      | 11. Firma el Informe Jurídico, proyecto de norma (normativa reglamentaria de decretos o leyes que se reglamenten mediante resolución del MPD) aprobado Mediante Resolución Ministerial.<br>12. Devuelve a la DGAJ para archivo, registro y Numeración. |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | 13. Instruye a secretaria de la Dirección, insertar Fecha y Número a la Resolución y entregar un ejemplar al área organizacional encargada de dar cumplimiento a la Resolución Ministerial y archiva el trámite.<br>14. FIN                            |

**9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**





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





BOLIVIA  
MINISTERIO DE  
PLANIFICACION Y ECONOMIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

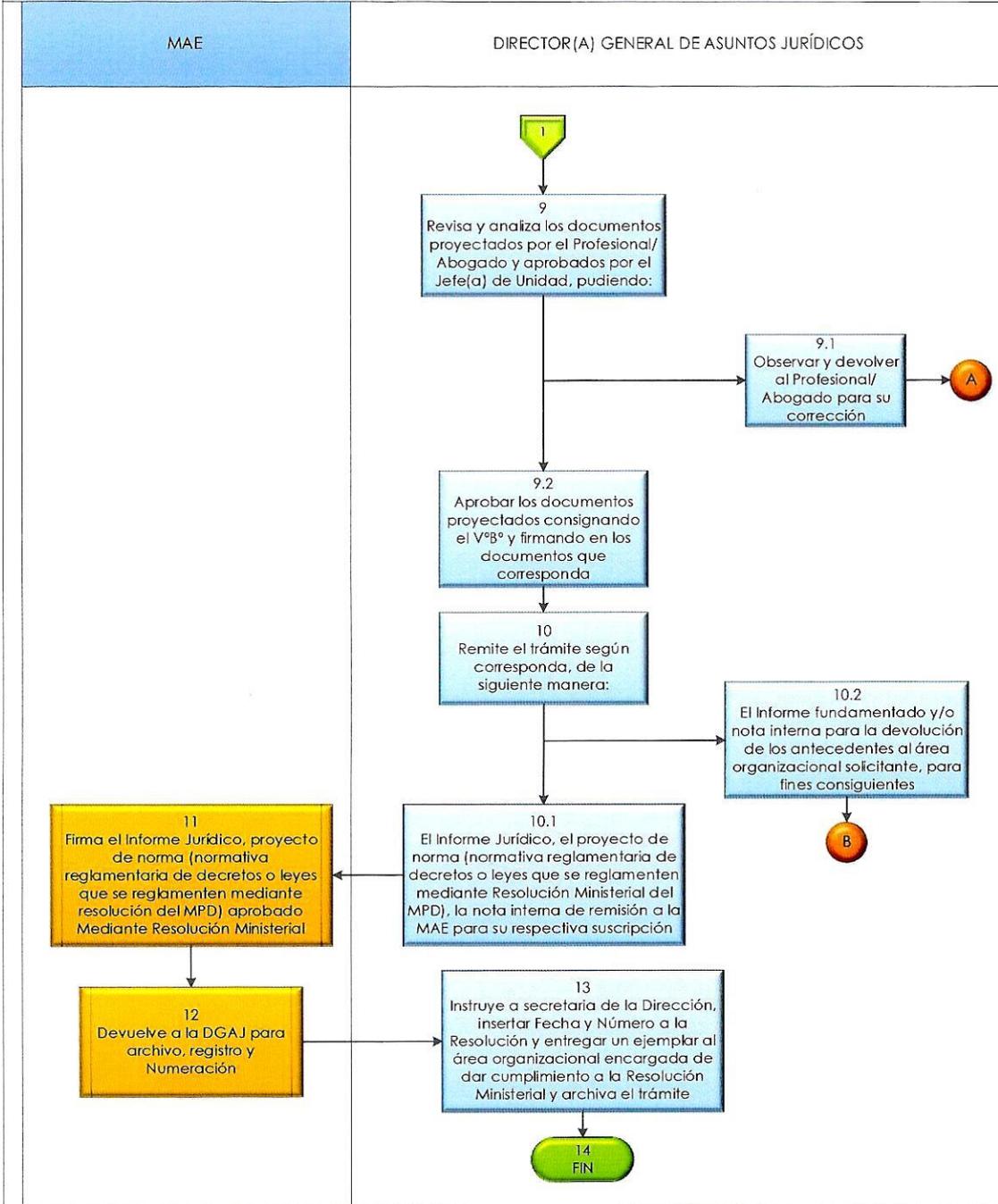
Versión

3

Página 25 de 38

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

PROYECTOS DE NORMA INTERNOS (NORMATIVA REGLAMENTARIA DE DECRETOS O LEYES QUE SE REGLAMENTEN MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DEL MPD) 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



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

**9.5. EMISIÓN DE INFORME PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRÉSTAMO/CONVENIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL O ENMIENDA O ADENDAS)**

**9.5.1. IDENTIFICACIÓN**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>PROCESO:</b> | EMISIÓN DE INFORME PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRÉSTAMO/CONVENIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL O ENMIENDA O ADENDAS) |
|-----------------|---|

**9.5.2. GENERALIDADES**

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los procesos y procedimientos necesarios para recomendar a la MAE la suscripción de contrato de préstamo/convenio de financiamiento externo (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL O ENMIENDA O ADENDAS). |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | Tres (3) días hábiles  |

**9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| <b>RESPONSABLE</b>                               | <b>TAREAS</b>  |
|--|--|
| <b>VIPFE</b>                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Solicita emitir el Informe Jurídico para recomendar a la MAE la suscripción de contrato de préstamo/convenio de financiamiento externo (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL O ENMIENDA O ADENDAS), a través de una Nota Interna y su correspondiente informe técnico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota interna</li> <li>Informe técnico</li> </ul> </li> </ol> |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico para fines consiguientes.</li> </ol>  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico para recomendar a la MAE la suscripción de contrato de préstamo/convenio de financiamiento externo (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL O ENMIENDA O ADENDAS).</li> </ol>  |
| <b>PROFESIONAL ABOGADO</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica la documentación remitida para recomendar a la MAE la suscripción de contrato de préstamo/convenio de financiamiento externo (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL O ENMIENDA O ADENDAS).</li> <li>Elabora proyecto de documentos pudiendo:</li> </ol>  |

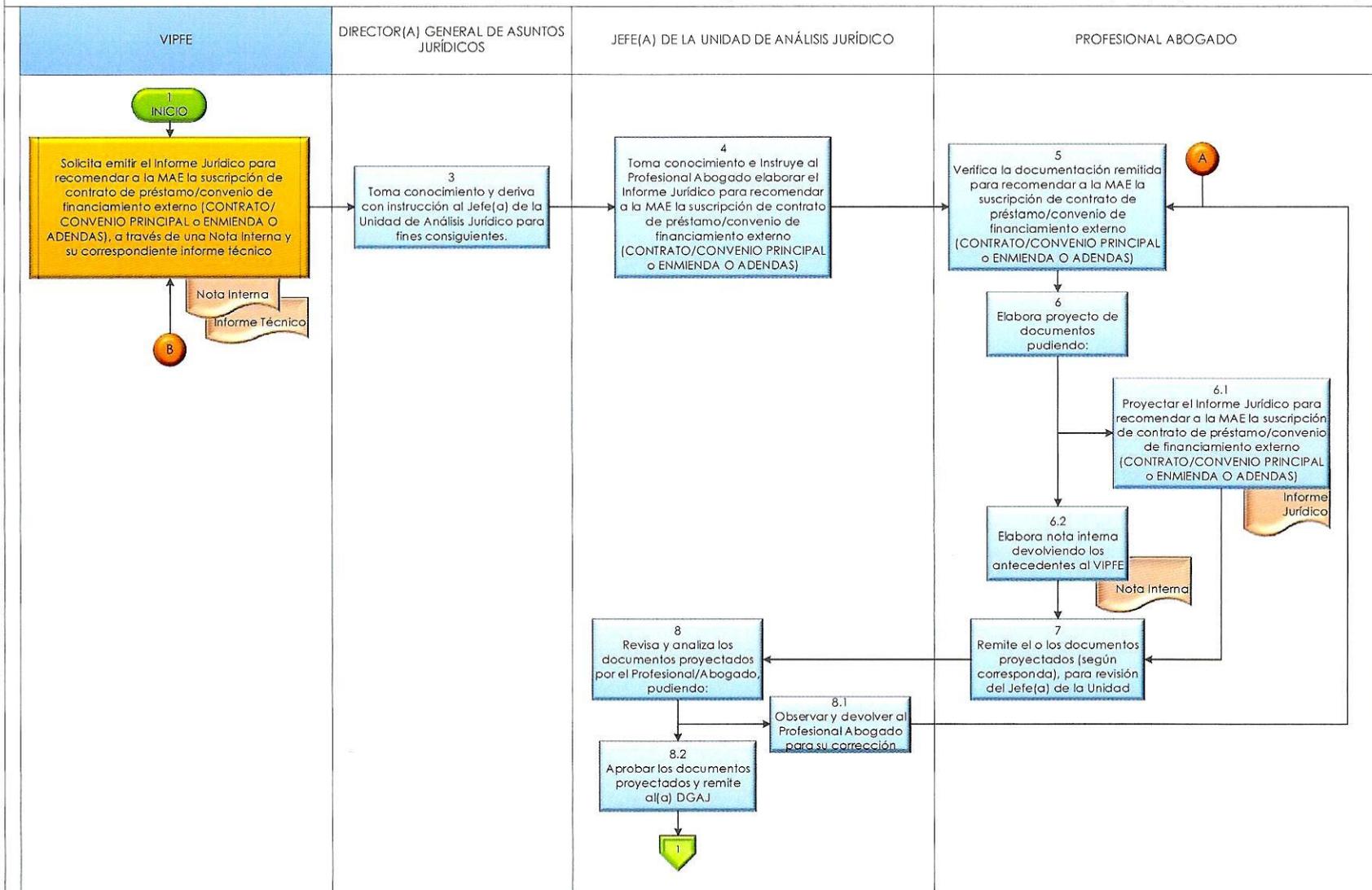


| RESPONSABLE                                      | TAREAS  |
|--|---|
|  | <p>6.1. Proyectar el Informe Jurídico para recomendar a la MAE la suscripción de contrato de préstamo/convenio de financiamiento externo (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL o ENMIENDA O ADENDAS); o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Jurídico</li> </ul> <p>6.2. Elabora nota interna devolviendo los antecedentes al VIPFE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Interna</li> </ul> <p>7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.</p>  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> | <p>8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional/Abogado, pudiendo:</p> <p>8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5).</p> <p>8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.</p>   |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  | <p>9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional/Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo:</p> <p>9.1. Observar y devolver al Profesional/Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5)</p> <p>9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el VºBº y firmando en los documentos que corresponda.</p> <p>10. Remite el trámite según corresponda:</p> <p>10.1. El Informe Jurídico que recomienda a la MAE la suscripción de contrato de préstamo/convenio de financiamiento externo (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL o ENMIENDA O ADENDAS) se remite al VIPFE,</p> <p>10.2. La nota interna para la devolución de los antecedentes al VIPFE, para fines consiguientes. (vuele a la tarea 2)</p> |
| <b>VIPFE</b>                                     | <p>11. Gestiona ante la MAE la suscripción de contrato de préstamo/convenio de financiamiento externo.</p> <p>12. Custodia, registra y archiva los contratos de préstamo/convenio de financiamiento externo (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL o ENMIENDA O ADENDAS), suscritos por la MAE.</p> <p>13. FIN</p>  |

**9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



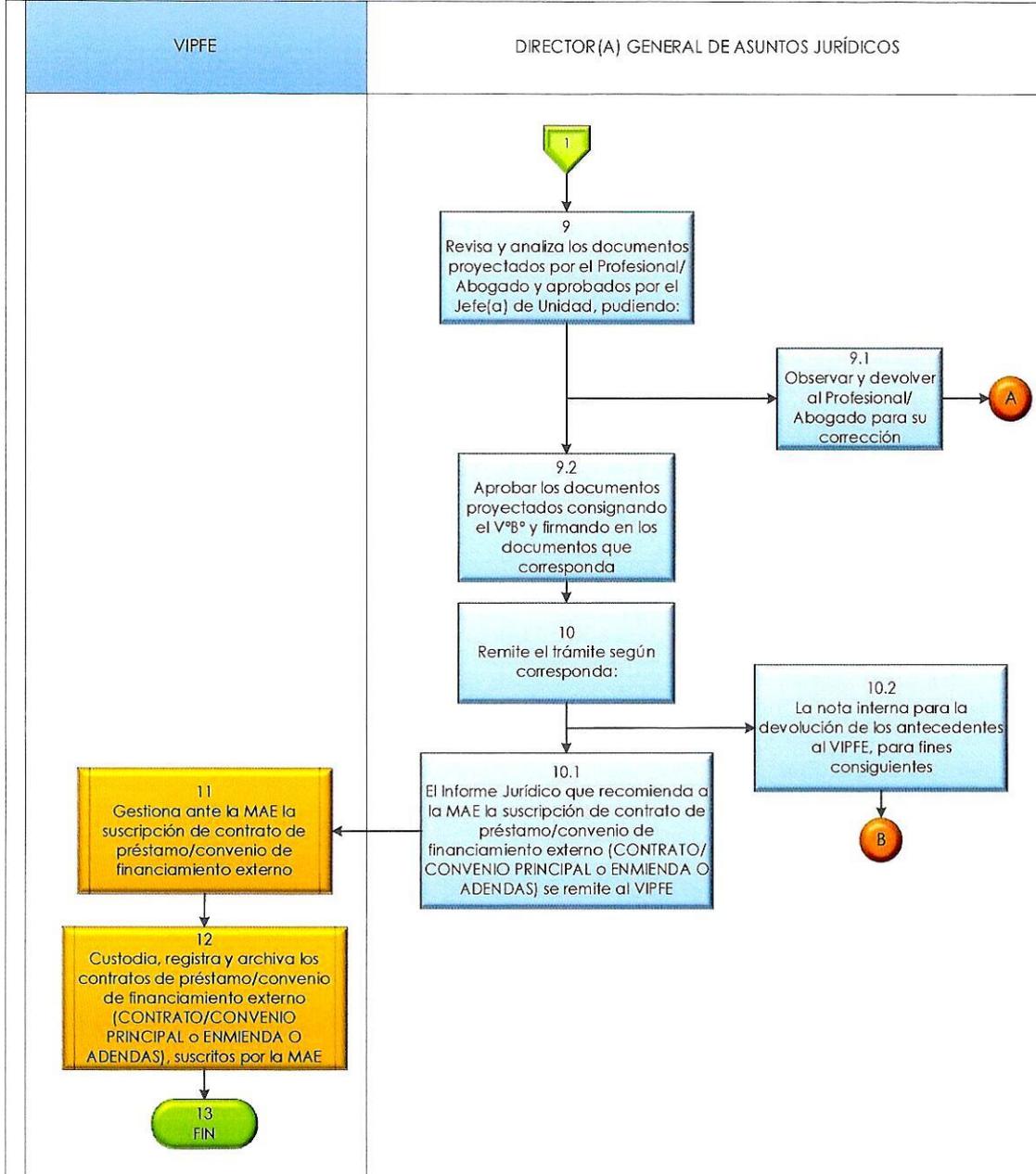
EMISIÓN DE INFORME PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRÉSTAMO/CONVENIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL o ENMIENDA O ADENDAS) 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



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



**EMISIÓN DE INFORME PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRÉSTAMO/CONVENIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO (CONTRATO/CONVENIO PRINCIPAL o ENMIENDA O ADENDAS) 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)**



## 9.6. EMISIÓN DE INFORME PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS/ENMIENDAS/ADENDAS EN MATERIA DE DONACIÓN (ESPECÍFICOS DE FINANCIAMIENTO/MARCO/SUBSIDIARIOS)

### 9.6.1. IDENTIFICACIÓN

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>PROCESO:</b> | EMISIÓN DE INFORME PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS/ENMIENDAS/ADENDAS EN MATERIA DE DONACIÓN (ESPECÍFICOS DE FINANCIAMIENTO/MARCO/SUBSIDIARIOS) |
|-----------------|--|

### 9.6.2. GENERALIDADES

|  |   |
|--|---|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los procesos y procedimientos necesarios para recomendar a la MAE la suscripción de convenios/enmiendas/adendas en materia de donación (específicos de financiamiento/marco/subsidiarios). |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | Tres (3) días hábiles   |

### 9.6.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

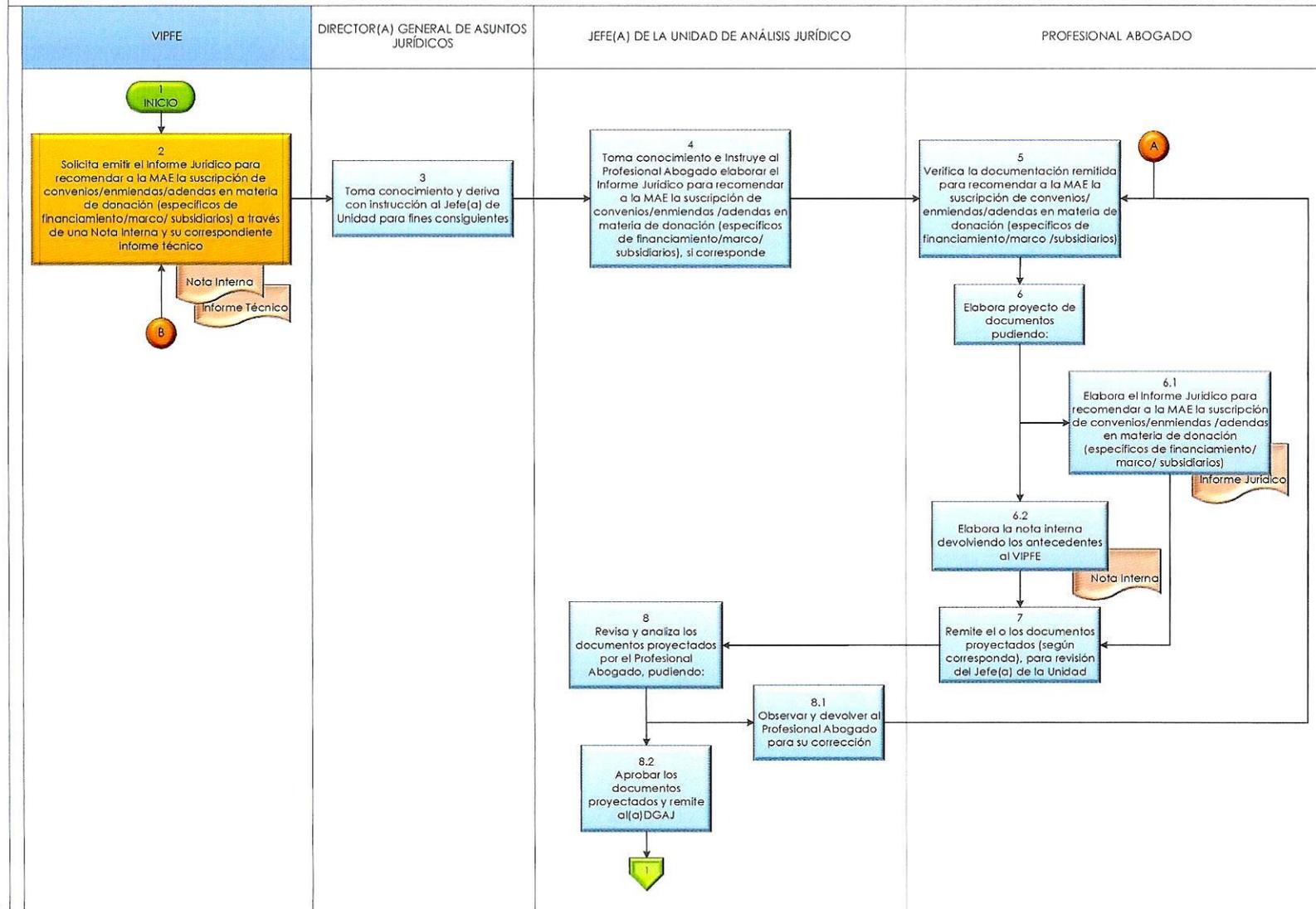
| RESPONSABLE                                      | TAREAS  |
|--|---|
| <b>VIPFE</b>                                     | 1. INICIO<br>2. Solicita emitir el Informe Jurídico para recomendar a la MAE la suscripción de convenios/enmiendas/adendas en materia de donación (específicos de financiamiento/marco/subsidiarios) a través de una Nota Interna y su correspondiente informe técnico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota interna</li> <li>Informe técnico</li> </ul> |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  | 3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de Unidad para fines consiguientes.  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> | 4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico para recomendar a la MAE la suscripción de convenios/enmiendas /adendas en materia de donación (específicos de financiamiento/marco/subsidiarios), si corresponde.  |
| <b>PROFESIONAL ABOGADO</b>                       | 5. Verifica la documentación remitida para recomendar a la MAE la suscripción de convenios/enmiendas/adendas en materia de donación (específicos de financiamiento/marco/subsidiarios)  |



| RESPONSABLE   | TAREAS  |
|---|---|
|   | <p>6. Elabora proyecto de documentos pudiendo:</p> <p>6.1. Elabora el Informe Jurídico para recomendar a la MAE la suscripción de convenios/enmiendas /adendas en materia de donación (específicos de financiamiento/marco/subsidiarios); o</p> <p>6.2. Elabora la nota interna devolviendo los antecedentes al VIPFE.</p> <p>7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad</p>   |
| <p><b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b></p> | <p>8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado, pudiendo:</p> <p>8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5).</p> <p>8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.</p>   |
| <p><b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p>  | <p>9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional/Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo:</p> <p>9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5)</p> <p>9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda.</p> <p>10. Remite el trámite según corresponda:</p> <p>10.1. El Informe Jurídico que recomienda a la MAE la suscripción de convenios en materia de donación (específicos de financiamiento/marco/subsidiarios).</p> <p>10.2. El Informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes al VIPFE, para fines consiguientes.</p> |
| <p><b>VIPFE</b></p>                                     | <p>11. Gestiona ante la MAE la suscripción de convenios/enmiendas/adendas en materia de donación (específicos de financiamiento/marco/subsidiarios).</p> <p>12. FIN</p>   |

**9.6.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

EMISIÓN DE INFORME PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS/ ENMIENDAS/ADENDAS EN MATERIA DE DONACIÓN (ESPECÍFICOS DE FINANCIAMIENTO/ MARCO/ SUBSIDIARIOS) 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)





MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

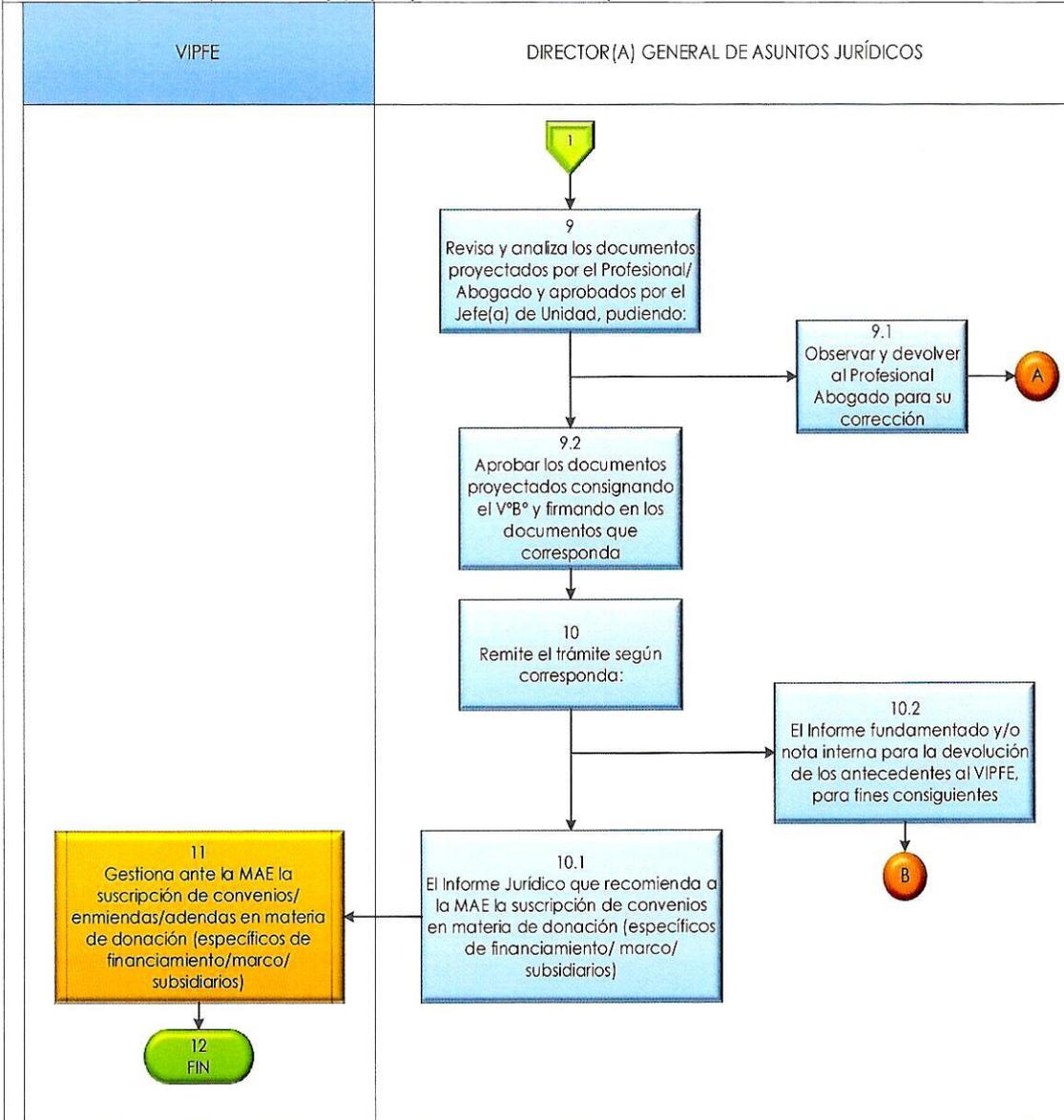
Versión

3

Página 33 de 38

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

EMISIÓN DE INFORME PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS/ ENMIENDAS/ADENDAS EN MATERIA DE DONACIÓN (ESPECÍFICOS DE FINANCIAMIENTO/ MARCO/ SUBSIDIARIOS) 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



## 9.7. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (PRINCIPAL/ ENMIENDAS/ADENDAS) DE FINANCIAMIENTO

### 9.7.1. IDENTIFICACIÓN

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>PROCESO:</b> | CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (PRINCIPAL/ ENMIENDAS/ADENDAS) DE FINANCIAMIENTO |
|-----------------|---|

### 9.7.2. GENERALIDADES

|  |  |
|--|--|
| <b>OBJETIVO:</b>                         | Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración de Convenios Interinstitucionales (Principal/Enmiendas/Adendas) de Financiamiento. |
| <b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b> | Tres (3) días hábiles  |

### 9.7.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

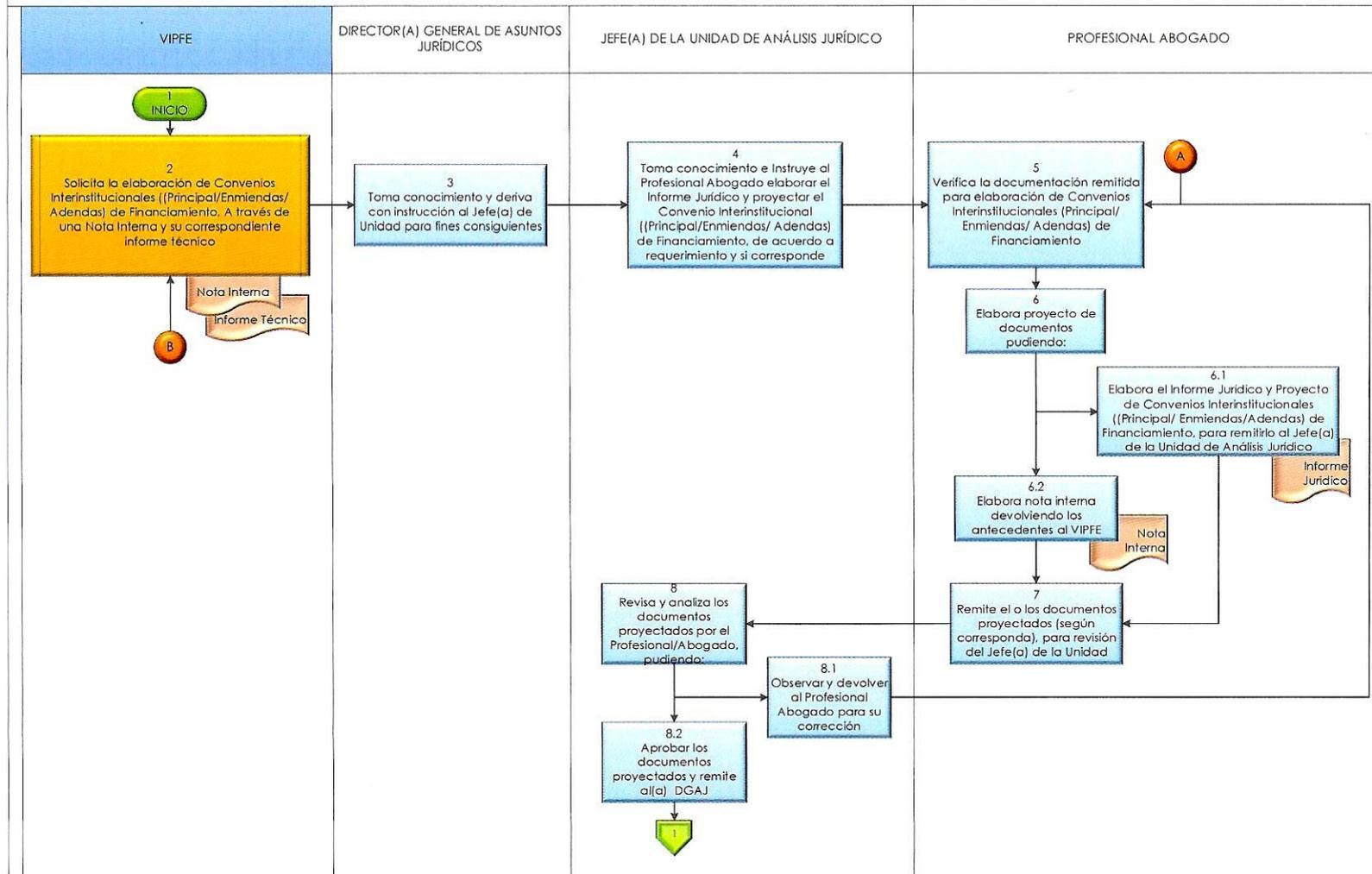
| RESPONSABLE                                     | TAREAS   |
|---|--|
| <b>VIPFE</b>                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Solicita la elaboración de Convenios Interinstitucionales ((Principal/Enmiendas/ Adendas) de Financiamiento, A través de una Nota Interna y su correspondiente informe técnico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Interna</li> <li>Informe Técnico</li> </ul> </li> </ol>   |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de Unidad para fines consiguientes</li> </ol>   |
| <b>JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico y proyectar el Convenio Interinstitucional ((Principal/Enmiendas/ Adendas) de Financiamiento, de acuerdo a requerimiento y si corresponde.</li> </ol>  |
| <b>PROFESIONAL ABOGADO</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica la documentación remitida para elaboración de Convenios Interinstitucionales (Principal/Enmiendas/ Adendas) de Financiamiento,</li> <li>Elabora proyecto de documentos pudiendo: <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Informe Jurídico y Proyecto de Convenios Interinstitucionales ((Principal/ Enmiendas/Adendas) de Financiamiento, para remitirlo al Jefe(a) de la Unidad de Análisis Jurídico.</li> <li>Elabora nota interna devolviendo los antecedentes al VIPFE.</li> </ol> </li> </ol> |

| RESPONSABLE                                      | TAREAS  |
|--|---|
|  | 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.  |
| <b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b> | 8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional/Abogado, pudiendo:<br>8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5).<br>8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.  |
| <b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>  | 9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional/Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo:<br>9.1. Observar y devolver al Profesional/Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5)<br>9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda.<br>10. Remite el trámite según corresponda:<br>10.1. El Informe Jurídico y Proyecto de Convenio Interinstitucional ((Principal/Enmiendas/ Adendas) de Financiamiento al VIPFE.<br>10.2. La nota interna para la devolución de los antecedentes al VIPFE, para fines consiguientes. (vuele a la tarea 2) |
| <b>VIPFE</b>                                     | 11. Toma conocimiento del Informe Jurídico y Proyecto de Convenio Interinstitucional de Financiamiento, pudiendo, observar y devolverlo o aprobar y firmar el Convenio Interinstitucional ((Principal/Enmiendas/ Adendas) de Financiamiento.<br>12. FIN   |

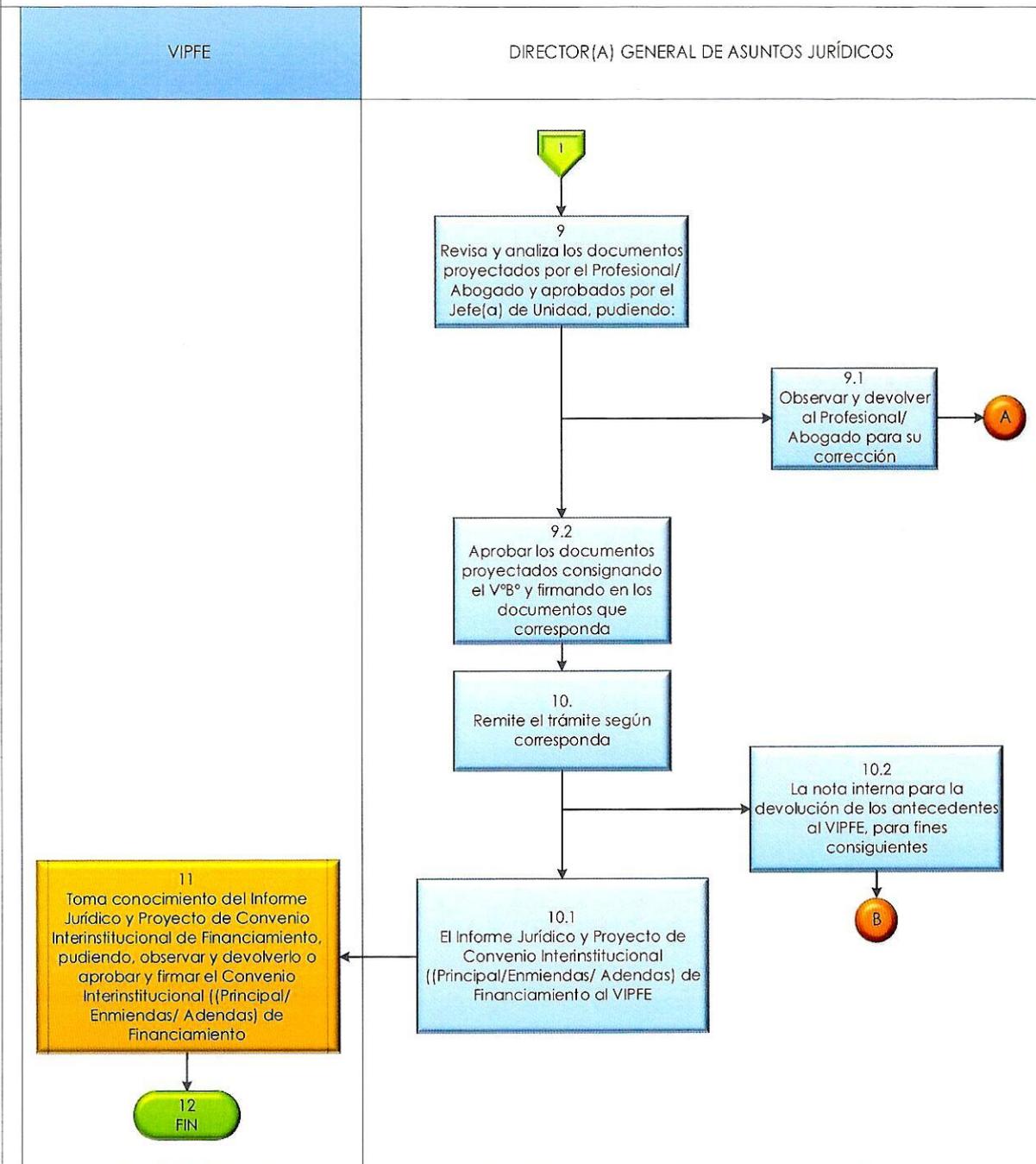
#### 9.7.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



EMISIÓN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (PRINCIPAL/ ENMIENDAS/ADENDAS) DE FINANCIAMIENTO 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



EMISIÓN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (PRINCIPAL/ ENMIENDAS/ADENDAS) DE FINANCIAMIENTO 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



**FIRMAS**

|           | <b>NOMBRE Y CARGO</b>  | <b>FIRMA</b>   |
|-----------|--|--|
| ELABORADO | Ivone Moscoso García<br><b>PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>              |   |
|           | Mario Antonio Galván Soliz<br><b>PROFESIONAL ABOGADO</b>                             | <br>Abog. Mario Antonio Galván Soliz<br>PROFESIONAL ABOGADO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO               |
| REVISADO  | Paola Ruth Salas Melgar<br><b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>                         | <br>Paola Ruth Salas Melgar<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  |
|           | Inti Aliaga Herrera<br><b>JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b>                 | <br>Abog. Inti Aliaga Herrera<br>JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO |
| APROBADO  | Álvaro Pedro Cuellar Almendras<br><b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b> |   |
|           | Steve Gerson Mendoza Fernández<br><b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>       | <br>Abog. Steve Mendoza Fernández<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  |