

**DE ARCHIVOS**

**UAP**

**2012**



**Ministerio de Planificación del Desarrollo**  
Estado Plurinacional de Bolivia



**VIPFE**

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**



**ELABORADO EN BASE AL REGLAMENTO DE  
ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN  
MINISTERIAL N°048 DEL 30 DE MARZO DE  
2010**



Estado Plurinacional de Bolivia

## Ministerio de Planificación del Desarrollo

"2012 Año de la No Violencia Contra la Niñez y Adolescencia en el Estado Plurinacional de Bolivia"

RESOLUCION MINISTERIAL

La Paz,

02 OCT 2012

## CONSIDERANDO:

Que la Resolución Ministerial N° 048 de 30 de marzo de 2010, en su Artículo primero aprueba el Reglamento Interno de Archivos y el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Archivísticos del MPD, asimismo en su Artículo segundo señala que el Reglamento Interno de Archivos y el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Archivísticos del MPD es de carácter obligatorio en su aplicación y cumplimiento para todas las autoridades y funcionarios de los niveles jerárquicos, áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que los artículos 13 y 14 del Decreto Supremo N° 29894, instituyen dentro del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, al Ministerio de Planificación del Desarrollo y determina entre las atribuciones y obligaciones generales de las Ministras y Ministros, respectivamente; el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, así como emitir Resoluciones Ministeriales en este sentido.

Que el Informe MPD/VIPFE/DGGFE/UAP-000485/2012 de 14 de agosto de 2012 señala que la firma Despacho de Auditoría Salinas S.R.L. (DAS) emitió en fecha 26 de diciembre de 2011 el dictamen de Auditoría Externa de los Estados Financieros de los Recursos de Contravalor correspondiente a la gestión 2010 el que concluye y recomienda a la Sra. Ministra de Planificación del Desarrollo instruya al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo actualice el Manual de Archivo de la Unidad de Administración de Programas, asimismo señala que es necesario dar cumplimiento a las Recomendaciones de Auditoría Externa para no incurrir en incumplimiento, señala que se elaboró el Manual del Sistema de Archivos de la Unidad de Administración de Programas en base al Reglamento y Manual de Procedimientos de Archivo, el Manual de Organización y Funciones del MPD, finalmente concluye que se verifica la necesidad de la aprobación del Manual del Sistema de Archivos de la Unidad de Administración de Programas, mediante instrumento legal correspondiente en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que el Informe MPD-DGAA-UA-BIBL-ARCH N° 39/2012 de 17 de septiembre de 2012 de la Responsable de Archivo y Biblioteca dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos de MPD, señala que el Manual de Archivos de la UAP se enmarcó en el reglamento y Manual de Archivos del MPD aprobado por Resolución Ministerial N° 048/2010 de 30 de marzo de 2010 y que la revisión se enfocó a la terminología técnica utilizada en archivística para la actualización del documento y algunas modificaciones de fondo que se hicieron en el mismo con el propósito de cumplir las recomendaciones realizadas por la Auditoría Externa de los Estados Financieros de los Recursos de Contravalor realizados el 31 de diciembre de 2010, a su vez concluye que el Archivo Central del MPD manifiesta su conformidad al Manual de Archivos de la UAP realizado por la Unidad de Administración de Programas.

Que el Informe Legal MPD/DGAJ/INF-665/2012 de 21 de septiembre de 2012 concluye que La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de Informe MPD-DGAA-UA-BIBL-ARCH N° 39/2012 de 17 de septiembre de 2012, ha manifestado su conformidad al Manual del Sistema de Archivos de la UAP y es necesaria la Aprobación del Manual del Sistema de Archivos de la UAP, elaborado por el VIPFE, con objeto de dar cumplimiento a las recomendaciones de la Auditoría Externa de los Estados Financieros de los Recursos de Contravalor.

Que existe la necesidad de aprobar el Manual del Sistema de Archivos de la UAP, que permita cumplir con las recomendaciones de la Auditoría Externa de los Estados Financieros de los Recursos de Contravalor emitidas a través de Informe de Evaluación del Sistema de Archivo de la UAP al 31 de diciembre de 2010.



JURIDICA  
MPD



Estado Plurinacional de Bolivia

**Ministerio de Planificación del Desarrollo**

**“2012 Año de la No Violencia Contra la Niñez y Adolescencia en el Estado Plurinacional de Bolivia”**

**POR TANTO:**

La Ministra de Planificación del Desarrollo, en ejercicio pleno de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Manual del Sistema de Archivos de la Unidad de Administración de Programas - UAP, en sus 17 Apartados y 6 Anexos, cuyo texto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Biblioteca Central y la Unidad de Administración de Programas, quedan encargados de la difusión institucional y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

**E. Viviana Caro Hinojosa**  
MINISTRA DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO	
BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL	
COPIA FIEL DEL ORIGINAL	
 Soledad Paola Paredes Lopez RESPONSABLE DE ARCHIVO	
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO	
Fecha, 01	de 12 de 2017



1	ANTECEDENTES.....	1
2	OBJETIVO GENERAL.....	1
2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
3	MARCO LEGAL .....	1
4	ARCHIVOS DE OFICINA.....	2
5	OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.....	2
	5.1 SIGNATURA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.....	2
	5.2 FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	2
6	ORGANIZACIÓN DE LA UBICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS.....	3
7	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE COPIAS Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A EXTERNOS.....	3
8	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
	8.1 PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	4
	8.1.1 APERTURA DE ARCHIVO.....	4
	8.1.2 CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO.....	4
9	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ARCHIVO.....	4
10	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONVENIOS.....	5
11	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE, ARCHIVO DE REGISTROS CONTABLES, REGISTROS FINANCIEROS Y DE DOCUMENTOS DE RESPALDO.....	6
12	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PRESUPUESTOS.....	7
13	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA (SECRETARÍA).....	7
14	PLAN DE CLASIFICACIÓN DE LOS MINISTERIOS DEL PODER EJECUTIVO.....	8
15	PLAN DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN - MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.....	9
16	CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS POR RECURSOS.....	11
17	CLASIFICACIÓN ARCHIVO DE REGISTROS CONTABLES, REGISTROS FINANCIEROS Y DE DOCUMENTOS DE RESPALDO.....	14
	ANEXO 1.....	17
	ANEXO 2.....	18
	ANEXO 3.....	19
	ANEXO 4.....	20
	ANEXO 5.....	21
	ANEXO 6.....	22

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
 BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 Paola Parodas López  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO  
 Y BIBLIOTECA  
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
 Fecha 01 de 12 de 2017



## 1 ANTECEDENTES

El presente Manual de procedimientos del Archivo de la Unidad de Administración de Programas (UAP) está elaborado en base al Reglamento y Manual de Procedimientos de Archivo del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Este toma en cuenta el marco legal correspondiente a la organización de archivos para la conservación, preservación de los documentos y la información contenida en ellos, facilitando de este modo la recuperación de manera ágil y eficiente para la consulta de cualquier usuario, sea este interno como externo.

La base documental de la UAP constituye un archivo especial dentro del Ministerio de Planificación del Desarrollo por cuanto su organización ha obedecido a las tareas específicas y muy puntuales que desarrolla esta Unidad, debido a que el flujo de la documentación se produce dentro de la misma. Esto contribuye al pleno conocimiento de la documentación y como debe ser manejada por parte de los servidores públicos cuando es remitida a otras instancias dentro del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo ó Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El presente Manual registra el procedimiento de cada una de las operaciones archivísticas de la documentación, de organización y conservación, elaboración de instrumentos de consulta, reproducción de documentos, eliminación de duplicados, copias y préstamos requeridos de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento, Enmiendas, Cartas Acuerdo, Desembolsos, Documentación Financiera Contable y Documentación Presupuestaria.

## 2 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente Manual de procedimientos de Archivos es contar con un instrumento de carácter técnico que permita la organización y sistematización de toda la documentación pública generada y recibida por la UAP en el desarrollo de sus funciones y estructuradas en expedientes, así como los diferentes sistemas documentales ó informáticos que administren o procesen documentos.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar eficazmente los documentos que genera é ingresa a la Unidad de Administración de Programas.
- Asegurar una protección adecuada para estos documentos durante su vida activa, impidiendo pérdidas, destrucción y deterioro.
- Facilitar la recuperación rápida y eficaz de la información contenida en los expedientes.
- Controlar de manera continua, el volumen de la documentación.

## 3 MARCO LEGAL

El presente Manual de procedimientos de Archivos de la Unidad de Administración de Programas tiene su base legal en las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009, artículo 191 que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado.
- Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 que establece las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de Marzo de 2005 modificada en su Artículo 40 por la Resolución Suprema N° 227121 del 31 de Enero de 2007 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Decreto Supremo N°22144 que declara máxima utilidad las documentaciones activas generadas por las entidades públicas y prohíbe su eliminación.



- Decreto Supremo N°22145 que declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 el presente Decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria.
- Decreto Supremo N°22146 que encarga al Banco Central de Bolivia la gestión conducente al establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada del 2 de marzo de 1989.
- Decreto Supremo N°23934, que aprueba el REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP).
- Decreto Supremo N°28168 del 17 de mayo del 2005 que garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de Archivo del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 048 de 30 de marzo de 2010.
- Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución Ministerial N°175 de 12 de diciembre de 2010.
- Reglamento Operativo de la Unidad de Administración de Programas, aprobado con Resolución Ministerial N°60 de 3 de mayo de 2011.

#### 4 ARCHIVOS DE OFICINA

Se denomina archivos de Oficina a toda la documentación de los diferentes niveles del Ministerio de Planificación del Desarrollo que son empleados en las actividades ordinarias de trámites sujetos a continua utilización y consulta denominada documentación activa, es el caso de la documentación operada por la Unidad de Administración de Programas, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.- Archivos de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento (CIFs).
- 2.- Archivos del área Financiera y Contable.
- 3.- Archivos del Área de Presupuestos.
- 4.- Correspondencia.



#### 5 OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Los anexos que forman parte del documento no deben separarse, porque todos componen una sola pieza documental y de esta manera deberán ser archivados.

Un vez creado o recibido el documento oficial, debe pasar inmediatamente al archivo al que pertenece, para evitar el desorden, bajo ninguna circunstancia podrá haber documentos aislados y que no corresponden a su origen.

En un archivo no podrá existir un apartado VARIOS, pues los documentos que se colocan en este sitio, sí pertenecen al expediente y necesariamente tienen su lugar, se respetará el orden establecido.

##### 5.1 SIGNATURA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Cada pieza documental deberá llevar el formato, número y datos que se establecen en el presente manual, para lo cual no podrá existir un file o archivo sin su debido etiquetado y lugar de clasificación.

##### 5.2 FOLIACION DE LOS DOCUMENTOS

Se deberá foliar las hojas que pertenecen al archivo, como es el caso de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento, Enmiendas y Cartas Acuerdo, la correspondencia general tendrá su acápite correspondiente en el archivo por líneas de financiamiento, la correspondencia no deberá ser foliada.

## 6 ORGANIZACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Para la organización de los archivos se deberá tomar en cuenta los siguientes pasos:

- a) Determinar la ubicación física de la correspondencia de acuerdo al contenido, línea de financiamiento.
- b) No se deberá mantener en el archivero, documentación que ya no se consulta y deberá ser remitida al Archivero Central que corresponda.

## 7 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE ENTREGA DE COPIAS Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A EXTERNOS

- a) Las Entidades Ejecutoras y otras instituciones que soliciten copias de documentación de la Unidad de Administración de Programas, deberán solicitarlo de forma escrita y se entregarán copias con el sello "Es copia fiel del original".

En el caso que se solicite documentación original, también deberá ser de forma escrita y con la solicitud de préstamo correspondiente.

- b) Cada servidor público y/o analista de proyectos de la Unidad será responsable de la documentación asignada a su persona. Asimismo solo con la autorización del Jefe de Unidad, obtenida mediante el Formulario de préstamo, el servidor público podrá realizar préstamos de documentación original (ver Anexo 5).
- c) El servidor público y/o analista de proyectos responsable de la documentación, necesariamente deberá llenar el Formulario de Préstamo y adjuntar fotocopia de la cédula de identidad del solicitante.
- d) El servidor público y/o analista de proyectos responsable deberá antes de proceder al préstamo, verificar el llenado de los datos en el formulario y copia de la cédula de identidad.
- e) Una vez realizado el préstamo el Formulario de Préstamo se archivará, el mismo deberá ser controlado por el encargado de archivo, además de conocer la ubicación exacta de los formularios de préstamo.
- f) Una vez regresada la documentación, el encargado de archivo deberá revisar, constatar si este se encuentra completo y sin daño alguno, procediendo al archivo del Formulario de Préstamo en el registro histórico con la inscripción "Devuelto en fecha", el mismo será resguardado en un archivero de palanca destinado solo para este cometido.

## 8 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS Y CONVENIOS

Los pasos a seguir para realizar las transferencias están de acuerdo al Artículo 25 del Reglamento de archivos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que tiene la función de recolectar, conservar, preservar, organizar y difundir la documentación inactiva de los archivos de Oficina, mediante transferencias anuales.

## 9 PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la generación de documentos, se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

- I. La persona que elaborará o generará correspondencia ó cualquier documentación, deberá realizar un original y copia original (con rubrica), en el Sistema de Generador de Correspondencia (Generix).
- II. Luego el servidor público de la UAP deberá archivar una copia en el file que demandó la correspondencia.
- III. La segunda copia con rubricas deberá ser archivada por la Secretaria en forma correlativa con los sellos de recepción.

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
BIBLIOTECA ARCHIVO CENTRAL
COPIA <i>g. J. M. J.</i> DEL ORIGINAL
<i>g. J. M. J.</i>
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y BIBLIOTECA
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
Fecha, 01 de 12 de 2015

IV. La UAP como oficina generadora de la correspondencia y otros documentos, podrá llevar un archivo de la misma.

### 9.1 PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

De acuerdo a la importancia de la documentación que se maneja, emite y recepciona en la Unidad de Administración de Programas, el procedimiento de organización de la documentación será el siguiente:

#### 9.1.1 APERTURA DE ARCHIVO

Para la apertura de un file o archivo, se deberá proceder al etiquetado de la carpeta correspondiente, de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) Para la elaboración de la etiqueta, se deberá colocar en la parte superior el número asignado a la Unidad de acuerdo al "Manual de Organización y Funciones" del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución Ministerial N°175 de 22 de diciembre de 2012, además del nombre de la Unidad, (ver Anexo 1).
- b) Debajo del nombre de la Unidad, deberá estar el logo del "MPD" y del "VIPFE".
- c) Se colocará el nombre de la Dirección a la que pertenece la Unidad, debajo del logo VIPFE en la parte central con letra "Arial" clara y de fácil diferenciación de las otras Unidades.
- d) Se registrará el nombre del tema ó CIF de acuerdo a contenido en la parte central de la etiqueta.
- e) En el caso de CIF's se deberá colocar primero el código, luego el nombre y la numeración o codificación asignada a la fuente de financiamiento conforme al correlativo correspondiente generado por el Analista de Proyectos de acuerdo al "Control de Codificación de Convenios" (ver Anexo 1), luego se colocará la gestión de inicio del CIF en la parte inferior central y la sigla de la Fuente de Financiamiento.
- f) En caso que el expediente abarcara más de una carpeta se deberá habilitar otras y colocar las etiquetas de manera idéntica en cada una, con especificación de los contenidos y se enumerará la secuencia en la parte inferior. Ejemplo 1/3, 2/2, 3/3. (véase Anexo 2).

#### 9.1.2 CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO

La clasificación de la documentación dentro del archivo deberá ser en forma cronológica, numérica o mixta de acuerdo a las reglas de ordenamiento y de acuerdo al tipo de expediente.

**CRONOLÓGICA.**-En la ordenación cronológica se colocaran los documentos uno detrás de otro según su fecha, de manera ascendente para efectos de empaste.

### 10 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ARCHIVO

Las funciones específicas de cada servidor público de la UAP encargado de su archivo, son las siguientes:

- a) Organizar y archivar la documentación, de acuerdo a normas y procedimientos del presente Manual.
- b) Conservar y proteger la documentación generada y recibida por la UAP.
- c) Facilitar la ubicación de los archivos.
- d) Evitar duplicación innecesaria de documentos.
- e) Control sobre préstamo y recuperación de documentos que salgan del archivo, mediante un registro de préstamos, elaborado por el responsable de archivo.
- f) Suministrar información a quienes lo requieran.



## 11 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONVENIOS

Para la organización de un archivo de convenio, se deberá tomar en cuenta los siguientes pasos:

- a) Se deberá determinar la ubicación física de los expedientes de acuerdo a la línea de financiamiento y convenio.
- b) El lugar físico donde se colocará el archivo será de uso exclusivo de la UAP, con la finalidad de conseguir su individualización y por consiguiente su diferenciación física dentro del grupo de archivos.
- c) Cada servidor público será responsable de todos y cada uno de los archivos que se encuentra bajo su responsabilidad.
- d) Luego se procederá al etiquetado de acuerdo a la asignación numérica del plan de clasificación, de la siguiente manera:
  - a) Número de clasificación asignada a la UAP en el "Manual de Organización y Funciones" del Ministerio de Planificación del Desarrollo "1322".
  - b) Nombre de la Unidad.
  - c) Logo "MPD" y "VIPFE".
  - d) Dirección de la que depende la UAP.
  - e) Código ó número de CIF con la Fuente de Financiamiento.
  - f) Nombre del Convenio ó Proyecto.
  - g) Código de la Fuente de Financiamiento y nombre.
  - h) Gestión.
- e) Dentro de cada archivo de trabajo del Analista de Proyectos se debe ordenar de la siguiente manera:
  - a) Copia del Convenio con el sello de "Copia fiel del original" y "Copia Digitalizada".
  - b) Copias de las Enmiendas y Cartas Acuerdo de manera cronológica con el sello de "Copia fiel del original" y "Copia Digitalizada".
  - c) Copia de los Desembolsos de manera cronológica.
  - d) Correspondencia de manera cronológica.
- f) Dentro de las gavetas destinadas a la Documentación Original a cargo del Encargado de Archivo, se debe ordenar de la siguiente manera:
  - a) Convenio.
  - b) Enmiendas y Cartas Acuerdo de manera cronológica.
  - c) Desembolsos de manera cronológica.



Una vez suscrita esta documentación se procede a la digitalización de la misma y deberá ser ordenada por Fuente de Financiamiento en el equipo del Scanner de la UAP.

Para lo cual se cuenta con un Índice, en el que se describe el orden y tipo de documentación que se encuentra en el archivo, además de separadores de documentos (ver anexos 3 y 4).

g) La información generada y archivada en el marco de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento de la Unidad constituye prueba de los actos administrativos y su gestión economiza recursos mejorando la calidad y eficiencia de las consultas de información, teniendo como propósito asegurar la perdurabilidad e inalterabilidad de la información bajo cualquier proceso ó uso, por lo que deberá existir una copia magnética de seguridad semestralmente elaborada por el Encargado del Archivo de la UAP.

h) Cuando concluyen los Convenios se deberá enviar la documentación al Archivo Central del VIPFE.

## 12 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE, ARCHIVO DE REGISTROS CONTABLES, REGISTROS FINANCIEROS Y DE DOCUMENTOS DE RESPALDO

### Objetivo

Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley (Art.18 inciso b) de NBSCI).

### Procedimientos

Considerando los artículos 24 y 25 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada se deberá considerar lo siguiente:

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso interno en la entidad y para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

El archivo y conservación de comprobantes, registros contables y financieros sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, deben ser protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización.

Los comprobantes y registros contables deben estar respaldados con documentación en originales o copias legalizadas.

El acceso a la información contable y documentación de respaldo, será posible con autorización expresa del responsable del área financiera y contable con el formulario correspondiente (Anexo 6).

Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento contable, documento o comprobante de la gestión.

La información generada y archivada en el sistema de contabilidad de la Unidad constituye prueba de los actos administrativos y tiene como propósito economizar recursos y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de información, teniendo como propósito asegurar la perdurabilidad e inalterabilidad de la información una vez revisada y cerrada; sin embargo y adicionalmente a las copias de seguridad que realiza la Unidad de Sistemas deberá existir una copia de seguridad en medio magnético trimestralmente entregada por el (a) Contador de la UAP al Encargado del Archivo de la UAP.



El orden en el archivo que deberá cumplir el contenido de las carpetas del área financiera y contable es la que se detalla en numeral 17 "CLASIFICACIÓN ARCHIVO DE REGISTROS CONTABLES, REGISTROS FINANCIEROS Y DE DOCUMENTOS DE RESPALDO".

**13 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PRESUPUESTOS**

Deberá archivar la documentación de Modificaciones Presupuestarias con respaldos por gestión en el archivo de la UAP en un área específica destinada para este cometido.

**14 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA (SECRETARÍA)**

Deberá archivar la segunda copia con rúbricas en el archivo correlativo de la UAP con los sellos de recepción, siendo responsabilidad de la secretaria.

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*Paola Paredes*  
RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
Fecha, el 17 de 2017...



15 "PLAN DE CLASIFICACION DE LOS MINISTERIOS DEL PODER EJECUTIVO"

El Plan de Clasificación de la documentación de los ministerios respeta la estructura organizativa de estos dentro del Poder Ejecutivo, aprobado por la Ley de organización del Poder Ejecutivo 1788 del 16 de septiembre de 1997.

- 6. VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL.
- 10. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
- 15. MINISTERIO DE GOBIERNO.
- 16. MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- 20. MINISTERIO DE DEFENSA.
- 25. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.
- 30. MINISTERIO DE JUSTICIA.
- 35. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.
- 41. MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL.
- 46. MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES.
- 47. MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS.
- 50. MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
- 51. MINISTERIO DE AUTONOMÍAS.
- 52. MINISTERIO DE CULTURAS.
- 66. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.
- 70. MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- 76. MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA.
- 78. MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA.
- 81. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVENDA.
- 86. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA.
- 87. MINISTERIO DE COMUNICACIÓN.
- 95. CONSEJO SUPREMO DE DEFENSA PLURINACIONAL.
- 99. TESORO GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL.



16 **"PLAN DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO"**

1000 Despacho Ministra(o) de Planificación del Desarrollo.

1001 Jefatura de Gabinete.

1002 Unidad de Comunicación Social.

1003 Unidad Auditoría Interna.

1004 Unidad de Transparencia.

1010 Dirección General de Planificación.

1020 Dirección General de Asuntos Jurídicos.

1030 Dirección General de Asuntos Administrativos.

1031 Unidad Financiera.

1032 Unidad Administrativa.

1033 Unidad de Recursos Humanos.

**Área Viceministerial de Planificación y Coordinación.**

1100 Viceministerio de Planificación y Coordinación.

1110 Dirección General del Sistema de Planificación Integral.

1111 Unidad del Sistema de Planificación Integral Estatal.

1120 Dirección General de Seguimiento y Coordinación.

1121 Unidad de Seguimiento y Coordinación.

1130 Dirección General de Planificación Territorial.

1131 Unidad de Ordenamiento Territorial.

1132 Unidad de Prevención y Reducción de Riesgos y Desastres.

1133 Unidad de Sistemas de Información.

**Área Viceministerial de Planificación Estratégica del Estado.**

1200 Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado.

1210 Dirección General de Empresas Estatales.

1211 Unidad de Empresas Estatales.

1220 Dirección General de Desarrollo Comunitario y Economía Plural.

**Área Viceministerial de Inversión Pública y Financiamiento Externo.**

1300 Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.



- 1302 Unidad de Negociación Financiera.
- 1303 Unidad de Sistemas de Información y Registros.
- 1304 Unidad de Normas y Capacitación.
- 1310 Dirección General de Gestión de Programación y Preinversión.
- 1311 Unidad de Programación de la Inversión.
- 1312 Unidad de Preinversión.
- 1320 Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo.
- 1321 Unidad Operativa del Financiamiento.
- 1322 Unidad de Administración de Programas.**
- 1330 Dirección General de Gestión de la Inversión Pública.
- 1331 Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial.
- 1332 Unidad de Gestión de la Inversión Territorial.

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Handwritten Signature]*  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
Y BIBLIOTECA  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
Fecha.....el.....de.....12.....de 2017.....

## 17 "CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS POR RECURSOS"

- 1.1. COOPERACIÓN FINANCIERA ALEMANA AYUDA EN MERCANCÍAS IV.
- 1.2. COOPERACIÓN FINANCIERA ALEMANA AYUDA EN MERCANCÍAS V.
- 1.3. COOPERACIÓN FINANCIERA ALEMANA CANJE DEUDA POR NATURALEZA.
- 1.4. COOPERACIÓN FINANCIERA FIDEICOMISO MERCANCÍAS III.

### USAID

- 1.5. CONVENIO DE DONACION USAID 511-0604 Y USAID 511-0605.
- 1.6. CONVENIO DE DONACION USAID 511-0645.

### BELGICA

- 1.7. BÉLGICA.

### CÁNADA

- 1.8. PROYECTO CANADIENSE DE AYUDA ALIMENTARIA A BOLIVIA 1992 – 1993 FONDO SOCIAL CENTRAL BOLIVIANO CANADIENSE.
- 1.9. PROYECTO CANADIENSE DE AYUDA ALIMENTARIA A BOLIVIA 1995 – 1996 FONDO SOCIAL CENTRAL BOLIVIANO CANADIENSE.
- 1.10. FONDOS DE CONTRAVALOR CANADÁ ENTEL-YPFB FONDO SOCIAL CENTRAL BOLIVIANO CANADIENSE.
- 1.11. FONDOS DE CONTRAVALOR CANADÁ 1997 – 2002 FONDO SOCIAL CENTRAL BOLIVIANO CANADIENSE.

### UNIÓN EUROPEA

- 1.12. PROGRAMA DE MONETIZACIÓN DE DONACIÓN DE HARINA DE TRIGO COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA.
- 1.13. PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA – PASA I.
- 1.14. PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA – PASA II.
- 1.15. PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA – PASA III.
- 1.16. PROGRAMA DE APOYO SECTORIAL EN EL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO – PASAAS.

### ESPAÑA

- 1.17. FONDO ESPAÑOL DE AYUDA AL EQUIPAMIENTO – FAE.
- 1.18. FONDO DE SUBVENCIÓN ESPAÑA – BOLIVIA.
- 1.19. FONDOS DE CONTRAPARTIDA DE AYUDA ALIMENTARIA HISPANO BOLIVIANA.
- 1.20. PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA EXTERNA DE BOLIVIA FRENTE A ESPAÑA 2000.
- 1.21. PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA EXTERNA DE BOLIVIA FRENTE A ESPAÑA 2003.
- 1.22. PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA EXTERNA DE BOLIVIA FRENTE A ESPAÑA 2009.

### FRANCIA

- 1.23. FRANCIA I - AYUDA ALIMENTARIA A BOLIVIA 1994.
- 1.24. FRANCIA II - AYUDA ALIMENTARIA A BOLIVIA 1995.
- 1.25. FRANCIA III - CONTRATO DE DESENDEUDAMIENTO Y DESARROLLO C2D.
- 1.26. FRANCIA IV - AYUDA PRESUPUESTARIA.

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL COPIA DEL ORIGINAL <i>Carolina María Paredes López</i> RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Fecha <u>01</u> de <u>12</u> de <u>2015</u>
--

1.27. FRANCIA V - SEGUNDO CONTRATO DE DESENDEUDAMIENTO Y DESARROLLO C2D.

**JAPÓN**

- 1.28. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES XIV y XV.
- 1.29. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES XX.
- 1.30. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES XXI.
- 1.31. COOPERACION JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES XXII.
- 1.32. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES XXIII.
- 1.33. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES XXIV.
- 1.34. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES XXV.
- 1.35. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES XXVI.
- 1.36. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES XXVII.
- 1.37. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES XXVIII.
- 1.38. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES XXIX.
- 1.39. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES NON PROJECT GRANT AID 1994.
- 1.40. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES NON PROJECT GRANT AID 1996.
- 1.41. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES NON PROJECT GRANT AID 1997.
- 1.42. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES NON PROJECT GRANT AID 2003.
- 1.43. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES NON PROJECT GRANT AID 2004.
- 1.44. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES NON PROJECT GRANT AID 2005.
- 1.45. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES NON PROJECT GRANT AID 2007.
- 1.46. COOPERACIÓN JAPONESA NO REEMBOLSABLE NOTAS REVERSALES NON PROJECT GRANT AID 2008.

**CCC PL 480**

- 1.47. CONVENIO ENTRE LA COMMODITY CREDIT CORPORATION (C.C.C.) Y EL GOBIERNO DE BOLIVIA 1995.
- 1.48. CONVENIO ENTRE LA COMMODITY CREDIT CORPORATION (C.C.C.) Y EL GOBIERNO DE BOLIVIA 1996.
- 1.49. CONVENIO ENTRE LA COMMODITY CREDIT CORPORATION (C.C.C.) Y EL GOBIERNO DE BOLIVIA 1997.
- 1.50. CONVENIO ENTRE LA COMMODITY CREDIT CORPORATION (C.C.C.) Y EL GOBIERNO DE BOLIVIA 1998.

**EEUU 2002**

1.51. ACUERDO ENTRE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Y EL GOBIERNO DE BOLIVIA PARA LA DONACIÓN DE BAJO EL ACTA DE ALIMENTOS PARA EL PROGRESO 2002.

**REINO UNIDO**

1.52. PROGRAMA DE DONACIÓN 1992 REINO UNIDO/BOLIVIA.

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Responsable de Archivo y Biblioteca

Fecha: 01/01/2017



**SUIZA**

- 1.53. FONDO DE CONTRAVALOR DONACIÓN CONFEDERACIÓN SUIZA APOYO BALANZA DE PAGOS SUIZA III.
- 1.54. DONACIÓN CONFEDERACIÓN SUIZA APOYO BALANZA DE PAGOS PROGRAMA DE AJUSTE ESTRUCTURAL.

**REMANENTES BID**

- 1.55. PROGRAMA SECTORIAL SOCIAL DE APOYO A LA ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN DE LA POBREZA - REMANENTES BID I.
- 1.56. PROGRAMA PLAN NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN SOSTENIBLE - REMANENTES BID II.

**VENEZUELA**

- 1.57. CONVENIO DE ASISTENCIA ECONÓMICA NO REEMBOLSABLE DEL BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE VENEZUELA - VENEZUELA I.
- 1.58. COOPERACIÓN BILATERAL DEL GOBIERNO BOLIVARIANO DE VENEZUELA - VENEZUELA II.

**CAF**

- 1.59. PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS NATURALES BOLIVIA FASE II – CAF.

**REVERSIONES**

- 1.60. VIPFE – REVERSIONES DE SALDOS NO EJECUTADOS CONVENIOS DE CONTRAVALOR.

**LÍNEAS ANTIGUAS**

- 1.61. FONDO ESPECIAL V DONACIÓN HOLANDESA DE FERTILIZANTES.
- 1.62. DONACIÓN REINO PAÍSES BAJOS APOYO AL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN POPULAR Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.



**18 CLASIFICACIÓN ARCHIVO DE REGISTROS CONTABLES, REGISTROS FINANCIEROS Y DE DOCUMENTOS DE RESPALDO"**

- 01. Fuentes de Financiamiento.
    - 01.1. Alemania.
      - 01.1.1. Mercancías IV (Líneas de Financiamiento).
        - 01.1.1.A. Antecedentes de la Línea.
        - 01.1.1.B. Correspondencia.
        - 01.1.1.C. Registros I.
          - 01.1.1.C.1. Informe de Auditoría.
          - 01.1.1.C.2. Estados Financieros.
          - 01.1.1.C.3. Situaciones Financieras.
          - 01.1.1.C.4. Cartera de Proyectos.
          - 01.1.1.C.5. Flujos de Efectivo.
          - 01.1.1.C.6. Conciliaciones Bancarias.
            - 01.1.1.C.6.1. Asientos de Diario.
            - 01.1.1.C.6.2. Asientos de Ingreso.
            - 01.1.1.C.6.3. Asientos de Egreso.
            - 01.1.1.C.6.4. Asientos de Ajustes.
          - 01.1.1.C.7. Comprobantes Contables.
            - 01.1.1.C.6.1. Asientos de Diario.
            - 01.1.1.C.6.2. Asientos de Ingreso.
            - 01.1.1.C.6.3. Asientos de Egreso.
            - 01.1.1.C.6.4. Asientos de Ajustes.
02. Ejecución Presupuestaria.
  - 02.A. Estados Financieros de Ejecución.
  - 02.B. Notas remitidas a la Dirección General de asuntos Administrativos.
  - 02.C. Notas remitidas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
  - 02.D. Informes de Seguimiento.
03. Proceso de Contratación de Auditorías.
  - 03.A. Correspondencia.



- 03.B. Informes.
- 04. Seguimiento Informes de Auditoría.
- 04.A. Informe Específico.
- 04.B. Formatos de la Contraloría.
- 04.C. Correspondencia.
- 04.D. Informes.
- 05. Banco Central de Bolivia.
- 05.A. Correspondencia Recibida y Enviada.
- 05.B. Notas Comunicativas.
- 05.C. Registro de Firmas.
- 06. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 06.6.1. Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- 06.6.1.A. Notas Enviadas y Recibidas.
- 06.6.1.B. Informes.
- 06.6.1.C. Actas de Reuniones.
- 06.6.1.D. Instructivos ó Circulares.
- 06.2. Dirección General de Administración y Finanzas Territoriales.
- 06.2.A. Notas Enviadas y recibidas.
- 06.2.B. Informes.
- 06.2.C. Actas de Reuniones.
- 06.2.D. Instructivos ó Circulares.
- 07. Fondos de Administración.
- 07.1. Memorándums.
- 07.1.1. Mem VIPFE/DGGFE/UAP-000044/2011.
- 07.1.1.A. Informe de Auditoría.



- 07.1.1.B. Estados Financieros.
- 07.1.1.C. Conciliaciones Bancarias.
- 07.1.1.D. Comprobantes Contables.
- 07.1.1.E. Comprobantes de Ejecución de Gasto.
- 07.1.1.F. Transferencias entre Libretas.
- 07.1.1.G. Correspondencia.
- 07.1.1.H. Informes.

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Signature]*  
Scarleth Padua Paredes Lopez  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
Y BIBLIOTECA  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
Fecha... 01... de... 12... de 2017..



ANEXO - 1



Ministerio de Planificación del Desarrollo  
Estado Plurinacional de Bolivia



DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO  
EXTERNO

1322 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DE PROGRAMAS

CIF UAP/FRA/.../....

"CONSTRUCCIÓN DEL LABORATORIO  
FRANCO-BOLIVIANO DE  
PARASITOLOGÍA Y  
ENTOMOLOGÍA DEL INLASA"

1.27.  
FRANCIA  
2006

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL  
COPIA DE LA ORIGINAL  
*[Signature]*  
Suzieth Paola Paredes López  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
Y BIBLIOTECA  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
Fecha... 01 de 12 de 2017



ANEXO 2



**VIPFE**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO  
EXTERNO**

1322 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DE PROGRAMAS

CIF UAP/VEN/1075/2006

"IMPLEMENTACIÓN DE  
ESTACIONES TELEVISIVAS  
EN EL ÁREA RURAL DE  
CHUQUISACA, PANDO Y BENI"

**1/2**  
**1.57.**  
**VENEZUELA**  
**2006**



**VIPFE**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO  
EXTERNO**

1322 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DE PROGRAMAS

CIF UAP/VEN/1075/2006

"IMPLEMENTACIÓN DE  
ESTACIONES TELEVISIVAS  
EN EL ÁREA RURAL DE  
CHUQUISACA, PANDO Y BENI"

**2/2**  
**1.57.**  
**VENEZUELA**  
**2006**



### ANEXO 3

<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>"MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE AJARÍA GRANDE"</b>	
<b>NUMERO DE CIF:</b>	<b>UPE/PASAAS/1155/2008</b>	
<b>ENTIDAD EJECUTORA:</b>	<b>MUNICIPALIDAD DE ACHACACHI</b>	
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>	<b>RECURSOS DE CONTRAVALOR - UNIÓN EUROPEA - PROGRAMA DE APOYO SECTORIAL EN EL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO (PASAAS)</b>	
	<b>INDICE</b>	
	<b>CONVENIO</b>	<b>A</b>
	<b>ENMIENDAS, CARTAS ACUERDO</b>	<b>B</b>
	<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>C</b>
	<b>CORRESPONDENCIA</b>	<b>D</b>

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
 BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL  
**COPIA ORIGINAL**  
*[Firma]*  
 Secretario Paredes López  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO  
 Y BIBLIOTECA  
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
 Fecha... 01 de 12 de 2017...



**ANEXO 4**

**A**

**"A"**  
**"CONVENIO"**

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL  
COPIA FOTOSTATICA  
*[Signature]*  
Sra. Eth Paola Paredes López  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
Y BIBLIOTECA  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
Fecha, 01 de 12 de 2019.



# ANEXO 5

**VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA  
Y FINANCIAMIENTO EXTERNO**

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO Nro. \_\_\_\_\_**

**Nro. DE PRÉSTAMO** \_\_\_\_\_ **SIGNATURA:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO SOLICITADO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**INSTITUCIÓN Ó UNIDAD:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**C.I.** \_\_\_\_\_

**FIRMA ANALISTA UAP:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA JEFE UAP**

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL  
COPIA FIDEL DE ORIGINAL  
*Paola Paredes López*  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
Y BIBLIOTECA  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
Fecha, 01 de 12 de 2017

# ANEXO 6

## VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO Nro. \_\_\_\_\_

Nro. DE PRÉSTAMO

SIGNATURA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO SOLICITADO:

INSTITUCIÓN Ó UNIDAD:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

C.I.:

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE ÁREA FINANCIERA CONTABLE

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
 BIBLIOTECA Y ARCHIVO CENTRAL  
 COPIA FIDEL  
 Scarletta Padua Paredes Lopez  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO  
 Y BIBLIOTECA  
 MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO  
 Fecha, ... 01 ... de ... 12 ... de 20 17

