



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

Mayo-2019



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
La Paz,

24 1

20 AGO 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece 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 inciso b) del Artículo 7 de la citada Ley, establece 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, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) 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 se trata esta ley”*.

Que el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA), 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 la señalada Norma Básica, 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 el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE–SOA), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 151 - A de 08 de noviembre de 2010 de este Ministerio, prescribe que el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Operaciones y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deben ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa.

Que el inciso b) del Artículo 18 del citado Reglamento Específico, señala que el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, formularios y otros.

Que mediante Resolución Ministerial N° 146 de 23 de julio de 2014, se aprobaron los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Programación de la Inversión, de Preinversión, de Negociación del Financiamiento, Operativa del Financiamiento, de Administración de Programas, de ONG's y Consultorías, de Gestión de Inversión Sectorial, de Gestión de Inversión Territorial, de Sistemas de Información y Registros y Normas y Capacitación dependientes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo de este Ministerio.

Que en fecha 31 de diciembre de 2018, a través de la Resolución Ministerial N° 352 se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo Tercera Versión, como parte del Rediseño Organizacional en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos emitió el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0016/2019 de 01 de agosto de 2019, en el cual señala que, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en cumplimiento a la recomendación del informe de la Unidad de Auditoría Interna N° MPD-UAI-No.017/2017, se ha concluido con los ajustes correspondientes a los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Negociación del Financiamiento, Operativa del Financiamiento y Administración de Programas dependientes de la Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo del VIPFE del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Negociación del Financiamiento dependiente de la Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo del VIPFE, ha sido elaborado y revisado en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos. Revisado dicho documento se evidencia que regula los siguientes Procesos y Procedimientos de acuerdo al siguiente detalle: **1.** Certificación de Recursos de Donación Externa; **2.** Elaboración de Convenio de Donación; **3.** Posición Institucional sobre cooperación Internacional; **4.** Análisis y Definición de Ofertas de Financiamiento y; **5.** Proyectos de Cooperación Técnica y Científica entre Países en Desarrollo.

Que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Operativa del Financiamiento dependiente de la Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo del VIPFE ha sido elaborado y revisado en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos. Revisado dicho documento se evidencia que el documento regula los siguientes Procesos y Procedimientos de acuerdo al siguiente detalle: **Procesos y Procedimientos – CRÉDITOS:** **1.** Negociación Créditos; **2.** Efectividad – Créditos; **3.** Trámite de Informe de Entrada en Vigencia – Créditos; **4.** Convenio Subsidiario con ETA's y Universidades (si corresponde); **5.** Certificación de Firmas Autorizadas; **6.** Otras Condiciones; **7.** Seguimiento a la Ejecución – Revisión de Cartera/Reunión de Seguimiento; **8.** Modificación de Estructura de Financiamiento y/o ampliación de plazos de último desembolso. **9.** Registro de Desembolsos; **10.** Certificación de Recursos y; **11.** Cierre de Créditos. **Procesos y Procedimientos – DONACIONES:** **1.** Negociación – Donaciones; **2.** Convenio Subsidiario – Donación (si corresponde); **3.** Certificación de Firmas Autorizadas (si corresponde); **4.** Certificación de Recursos.; **5.** Revisión de Carteras; **6.** Enmiendas al Convenio; **7.** Cierre - Donaciones.

Que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad De Administración de Programas dependiente de la Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo del VIPFE ha sido elaborado y revisado en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos. Revisado dicho documento se evidencia que el documento regula los siguientes Procesos y Procedimientos de acuerdo al siguiente detalle: **1.** Suscripción de Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF); **2.** Modificaciones del Convenio Interinstitucional de Financiamiento; **3.** Traspasos Presupuestarios Interinstitucionales; **4.** Desembolso de Libreta de la Cuenta Origen a Libreta del Programa o Proyecto para Entidad de Administración Central; **5.** Desembolso de Libreta de la Cuenta Origen a Libreta del Programa o Proyecto para Entidades Descentralizadas Entidad 0066 MPD- ENTIDAD 99 TGN; **6.** Desembolso de Libreta de la Cuenta Origen a Cuenta/Libreta del Programa o Proyecto – ETAS – ENTIDAD 99 TGN; **7.** Desembolso de Libreta de la Cuenta Origen a Cuenta/Libreta del Programa o Proyecto – ETAS – ENTIDAD 66 TGN; **8.** Inscripción del Presupuesto General del Estado Inicial; **9.** Seguimiento a Convenios Interinstitucionales de Financiamiento; **10.** Envío a Cierre del Convenio Interinstitucional de Financiamiento; **11.** Cierre del Convenio Interinstitucional de Financiamiento y; **12.** Registros Contables de los Recursos de Contravalor.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0536/2019 de 20 de agosto de 2019, señalando que la aprobación de Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Negociación del Financiamiento, Operativa del Financiamiento y de Administración de Programas dependientes de la Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente y corresponde dejar sin efecto las versiones de dichos Manuales, aprobados por la Resolución Ministerial N° 146 de 23 de julio de 2014.

Que el numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, dispone que es atribución de las Ministras y Ministros de Estado, emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias, de conformidad al Artículo 175 de la Constitución Política del Estado.



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

POR TANTO:

La Ministra de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Negociación del Financiamiento, Operativa del Financiamiento y de Administración de Programas dependientes de la Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Segunda Versión, que en anexo forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- REFRENDAR el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0016/2019 de 01 de agosto de 2019, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, y el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0536/2019 de 20 de agosto de 2019, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

TERCERO.- Dejar sin efecto los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Negociación del Financiamiento, Operativa del Financiamiento y de Administración de Programas aprobados por la Resolución Ministerial N° 146 de 23 de julio de 2014.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Mariana Prado Noya
MINISTRA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. ALCANCE DEL MANUAL	3
4. ACTUALIZACIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD.....	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	4
7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	6
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
8.1. CERTIFICACIÓN DE RECURSOS DE DONACIÓN EXTERNA	7
8.2. ELABORACIÓN DE CONVENIO DE DONACIÓN	11
8.3. “POSICIÓN INSTITUCIONAL” SOBRE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	17
8.4. ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE OFERTAS DE FINANCIAMIENTO	22
8.5. PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA ENTRE PAÍSES EN DESARROLLO (CTPD).....	26
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	37
FIRMAS	39



	Versión	2	Página 3 40
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Negociación del Financiamiento (UNF) dependiente de la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo (DGGFE) del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad de Recursos Humanos dependiente de esta Dirección General de Asuntos Administrativos, 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 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante R.M.151-A de 08 de noviembre de 2010.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los procesos y procedimientos de la Unidad de Negociación del Financiamiento dependiente de la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo del MPD, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N°29894 y decretos modificatorios, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual contiene todos los procesos, procedimientos y tareas de la Unidad de Negociación del Financiamiento y la relación de esta con todas las unidades organizacionales del MPD.

4. ACTUALIZACIÓN

Las(os) servidoras(es) públicos de la Unidad de Negociación del Financiamiento en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán el Manual de Procesos y procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

5. RESPONSABILIDAD

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con la Unidad de Negociación del Financiamiento.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

Decretos Supremos:

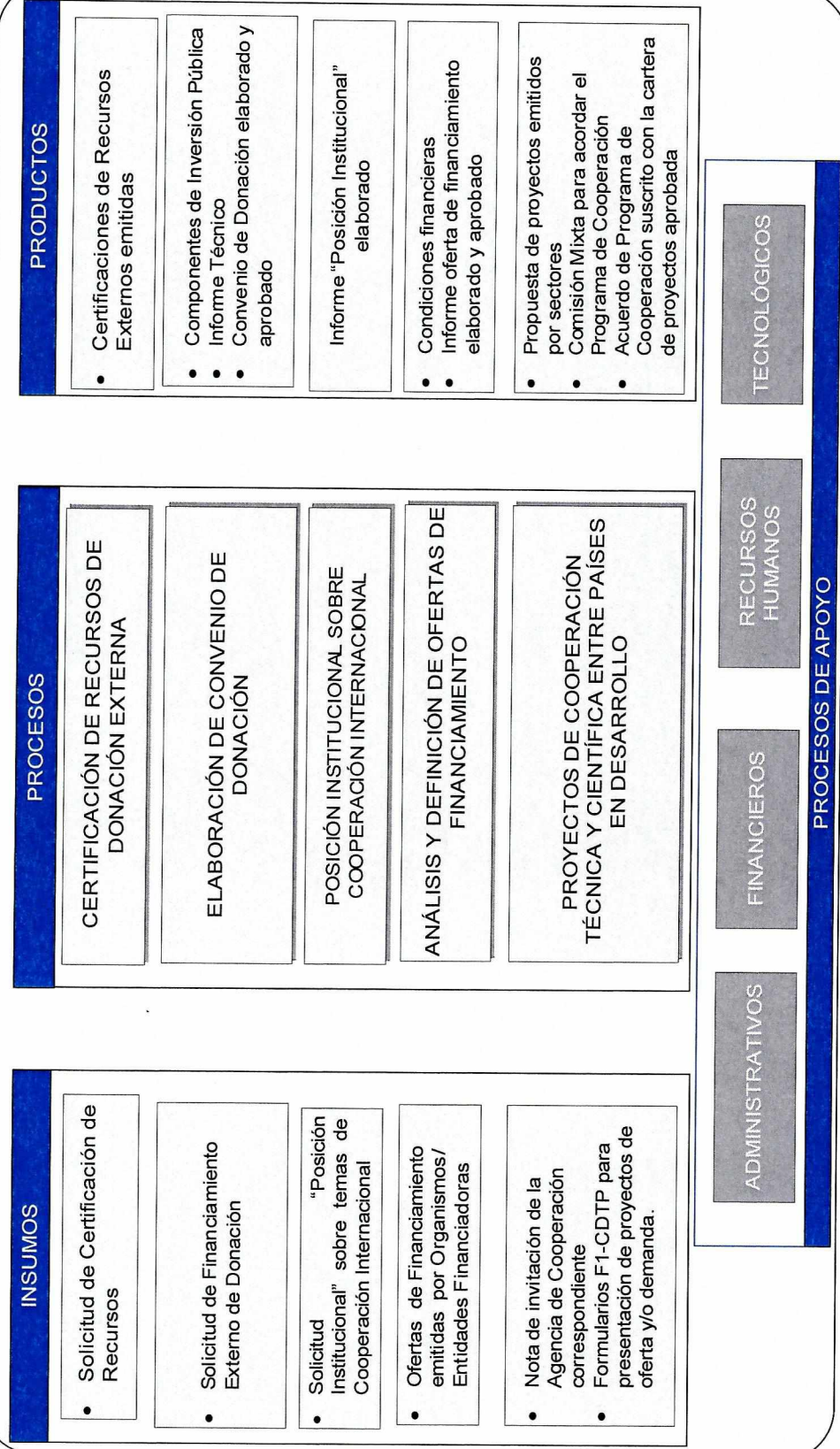
- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0429 de fecha 10 de febrero de 2010 que modifica la estructura jerárquica del MPD.
- Decreto Supremo N° 2645 de fecha 6 de enero de 2016, que modifica la estructura jerárquica, así como las atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Resoluciones:

- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial. N° 151-A de fecha 8 de noviembre de 2010, que aprueba el RE-SOA del MPD.
- Resolución Ministerial N° 218 de fecha 18 de noviembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos en su primera versión.

7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

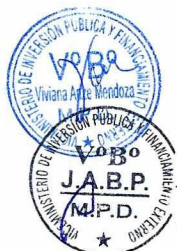
MAPA PROCESOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO



 Ministerio de Planificación del Desarrollo DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	Página 6 40
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO		

7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS/OPERACIONES UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO			
OBJETIVO DE LOS PROCESOS/OPERACIONES:			
Certificar recursos de donación externa; Elaborar convenios de donación y posición institucional en temas de cooperación internacional; Analizar y definir ofertas de financiamiento y proyectos de cooperación técnica entre países en desarrollo.			
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS/OPERACIONES	CLIENTES DEL PROCESO	
Unidades Organizacionales del MPD, VIPFE y DGGFE proveedores externos	Unidad de Negociación del Financiamiento	- Entidades Públicas y No Públicas - Cooperación Internacional	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE, VIPFE, Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo, Dirección General de Programación de Pre inversión, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas, Ministerio Cabeza de Sector, Agencias de Cooperación, Área de Organización y Métodos.			



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

8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.1. CERTIFICACIÓN DE RECURSOS DE DONACIÓN EXTERNA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CERTIFICACIÓN DE RECURSOS DE DONACIÓN EXTERNA
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Emitir Certificaciones de Recursos de Donación Externa a instancias que las soliciten.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Negociación del Financiamiento
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	1. INICIO 2. Recibe la MAE la solicitud de Certificación de Recursos Externos, deriva la solicitud al Viceministro.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	3. Inicio 4. Recibe el Viceministro la solicitud de Certificación de Recursos Externos, 5. SI, corresponde remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo 6. NO, corresponde deriva a otra instancia 7. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	8. Recibe y analiza 9. SI corresponde remite al Jefe de la Unidad de Negociación del Financiamiento. 10. NO corresponde devuelve al Viceministro
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	11. Recibe y analiza 12. SI corresponde remite al Técnico de Negociación del Financiamiento e instruye elaboración de Certificación de Recursos Externos 13. NO corresponde deriva al Director General de Gestión del Financiamiento Externo

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO ANALISTA DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	14. Recibe y analiza 15. SI corresponde, elabora la Certificación de Recursos y remite al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento. • Certificado 16. NO corresponde, elabora nota de respuesta y remite al Jefe de Unidad de Negociación y Financiamiento. • Nota
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	17. Toma conocimiento y da Vo.Bo a la nota o certificación
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	18. Toma conocimiento y da Vo.Bo a la nota o certificación
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	19. Toma conocimiento y si es conveniente firma y envía la nota o certificación a la Entidad 20. FIN 21. Toma conocimiento y si vé conveniente da V°B° y remite a la MAE
MAE	22. Toma conocimiento firma nota o certificación y envía a la Entidad. 23. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

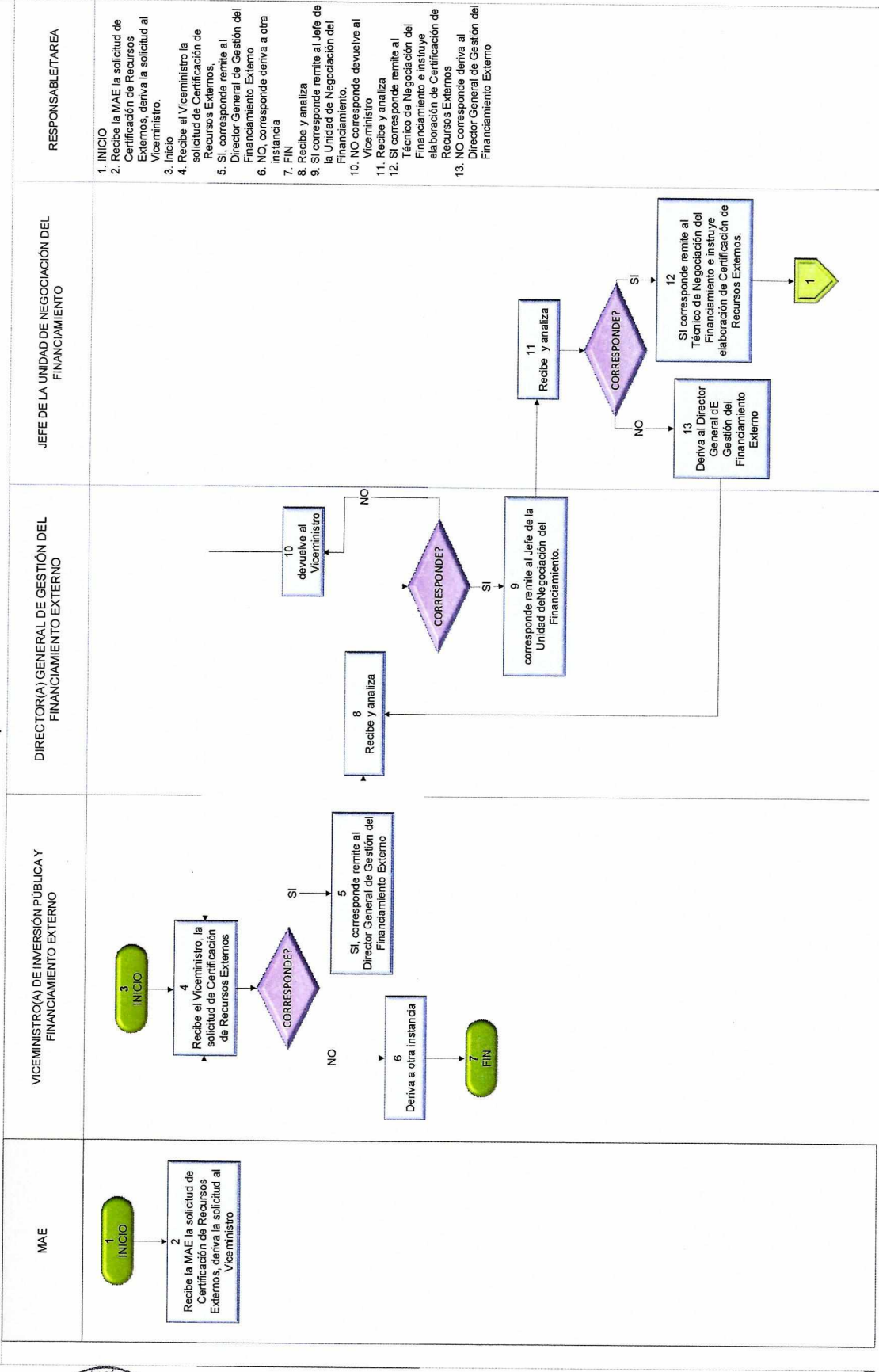


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO
UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

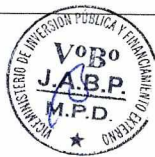
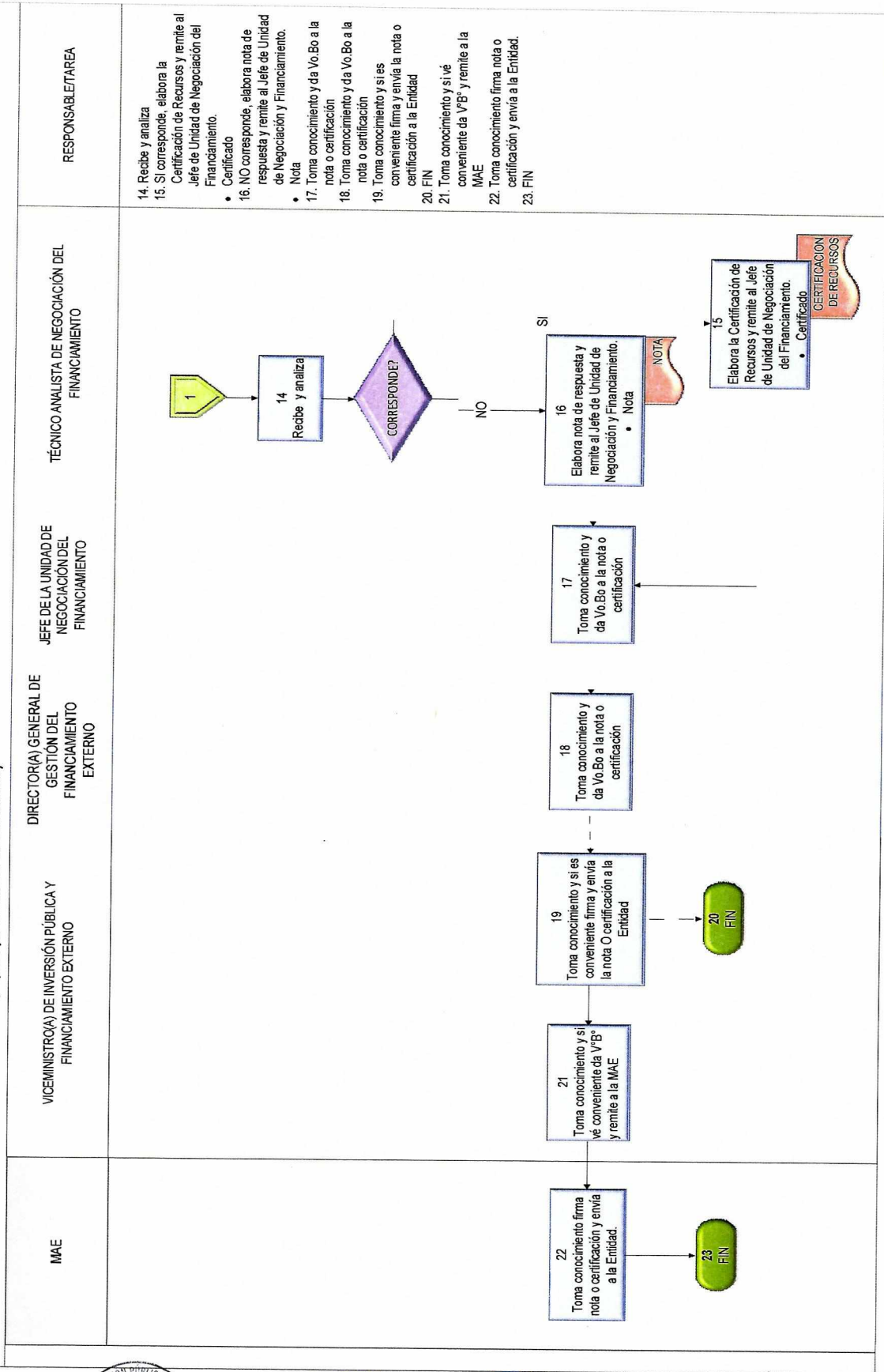
CERTIFICACIÓN DE RECURSOS DE DONACIÓN EXTERNA 1/2 (tiempo estimado: 10 días hábiles)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO
UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICACIÓN DE RECURSOS DE DONACIÓN EXTERNA 2/2 (tiempo estimado: 10 días hábiles)



8.2. ELABORACIÓN DE CONVENIO DE DONACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ELABORACIÓN DE CONVENIO DE DONACIÓN
---------------------------------------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES:

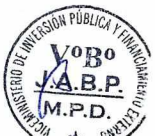
OBJETIVO:	Elaborar Convenio de Donación de Financiamiento Externo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Negociación del Financiamiento
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	30 días calendario

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	1. INICIO 2. Recibe solicitud de Financiamiento Externo (Donación) y deriva al Viceministro
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	3. Inicio 4. Recibe solicitud 5. SI, corresponde la solicitud de Financiamiento Externo (Donación) remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo 6. NO, corresponde deriva a otra instancia. 7. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	8. Recibe y analiza 9. SI corresponde, remite al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento 10. NO corresponde deriva a otra instancia del VIPFE
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	11. Recibe y analiza, 12. SI corresponde instruye al Técnico de negociación del Financiamiento la elaboración de informe técnico. 13. NO corresponde devuelve a la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo.
TÉCNICO ANALISTA DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	14. Recibe y analiza instrucción y elabora informe técnico del proyecto y remite (Pasa a la tarea 24) 15. Si corresponde deriva a la UNF solicitando análisis de la DGPP
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	16. Recibe documentación da V°B° y deriva a la DGGFE

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	17. Recibe, analiza y deriva a otra instancia del VIPFE (solicitando informe técnico del proyecto al Director General de Programación y Pre inversión.)
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRE INVERSIÓN	18. Elabora informe técnico del Proyecto y remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	19. Toma conocimiento del documento y remite el informe técnico del Proyecto al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	20. Revisa y remite al Técnico de la Unidad instruyendo realizar el análisis y elaborar el informe técnico.
TÉCNICO ANALISTA DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	21. Recibe y analiza la documentación de respaldo y verifica el Marco Legal. 22. Si cumple, elabora el informe técnico y borrador de Convenio de Donación y remite al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento para su posterior remisión a la DGAJ solicitando criterio jurídico. 23. NO cumple devuelve para solicitar información complementaria a través del Jefe de la Unidad de Negociación del Financiamiento.
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	24. Recibe y analiza 25. Si corresponde, remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo para su posterior remisión a la DGAJ solicitando criterio jurídico. 26. NO corresponde, devuelve al Técnico de la Unidad
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	27. Recibe y analiza 28. Si corresponde, remite a la DGAJ solicitando criterio jurídico. 29. NO corresponde, devuelve al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	30. Revisa la documentación pertinente y emite criterio jurídico
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	31. Recibe, analiza y remite al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento.
JEFE UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	32. Recibe, analiza e instruye al Técnico de la Unidad la elaboración de respuesta.
TÉCNICO ANALISTA DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	33. Recibe, analiza y elabora respuesta y remite al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento para su posterior remisión a la entidad pública.
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	34. Recibe, analiza 35. Si da el Vo.Bo. remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo para su posterior remisión a

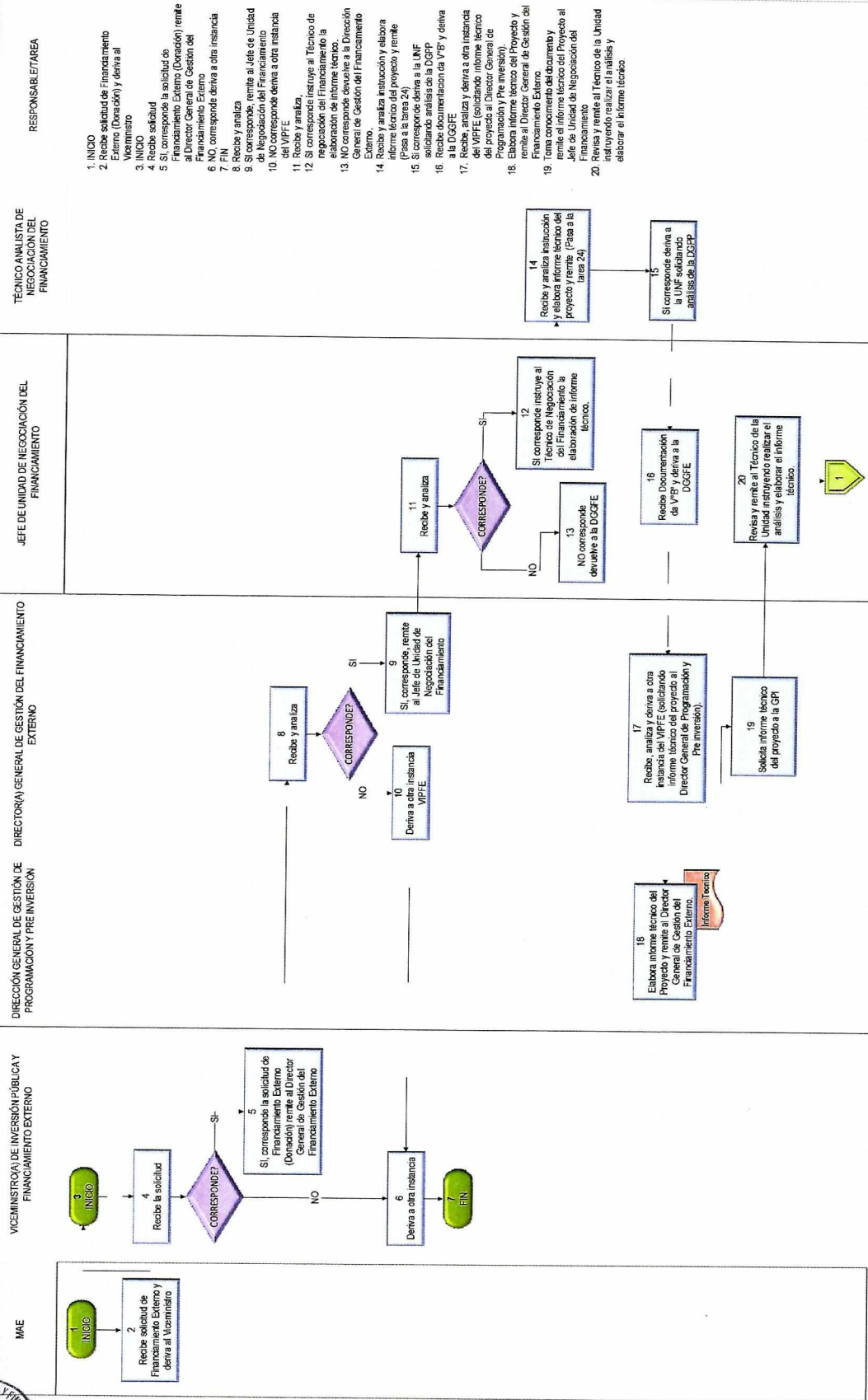
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



RESPONSABLE	TAREAS
	la entidad pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	36. NO, da el Vo.Bo. devuelve al Técnico de la Unidad
	37. Recibe, analiza
	38. SI da el Vo.Bo. remite al Viceministro para su posterior remisión a la entidad pública.
	39. Si NO da Vo.Bo. devuelve al Jefe de Unidad de Negociación.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	40. Toma conocimiento de la documentación
	41. SI ve conveniente remite a la entidad solicitante.
	42. FIN
	43. SI ve conveniente remite a la MAE para la suscripción
MAE	44. NO da Vo.Bo. devuelve a la DGGFE
	45. Toma conocimiento
	46. SI, da V°B° remite a la Entidad Solicitante
	47. FIN
	48. NO, da Vo.Bo. devuelve al Viceministro

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

LABORACIÓN DE CONVENIO DE DONACIÓN 1/3 (tiempo estimado: 30 días calendario)



8.3. “POSICIÓN INSTITUCIONAL” SOBRE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	POSICIÓN INSTITUCIONAL SOBRE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Elaborar “Posición Institucional” sobre Cooperación Internacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Negociación del Financiamiento
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	1. INICIO 2. MAE recibe, SI corresponde remite al VIPFE
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	3. INICIO 4. Viceministro recibe y remite a la DGGFE e instruye elaboración de informe. 5. Si no corresponde devuelve al Ministerio de Relaciones Exteriores 6. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	7. Recibe y analiza 8. SI corresponde remite al Jefe de la Unidad de Negociación del Financiamiento. 9. NO corresponde devuelve al Viceministro
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	10. Recibe y analiza 11. Si corresponde, instruye al Técnico de Negociación del Financiamiento la elaboración de informe “Posición Institucional”. 12. Si NO corresponde devuelve a la DGGFE
TÉCNICO ANALISTA DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	13. Recibe, analiza la solicitud y realiza la evaluación del contexto y coyuntura y elabora el Informe Técnico, Ayuda Memoria, Correo Electrónico o Nota según corresponda • Informe Técnico • Ayuda Memoria

RESPONSABLE	TAREAS
	• Correo electrónico • Nota 14. Si requiere análisis legal remite solicitud por intermedio del Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento. 15. Si NO requiere análisis legal, remite Informe Técnico, Ayuda Memoria, Correo Electrónico o Nota según corresponda para V°B° del Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento. (pasa a la tarea 26)
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	16. Recibe, analiza y remite la documentación a la DGGFE. Recomienda solicitar criterio legal a la DGAJ
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	17. Recibe, analiza y remite la documentación al VIPFE. recomendando solicitar criterio legal a la DGAJ 18. Si tiene observaciones devuelve al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento. 19. Si NO tiene observaciones remite al Viceministro
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	20. Remite para criterio legal a la DGAJ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	21. Emite informe legal en función al requerimiento y remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	22. Recibe el informe legal en función al requerimiento y remite a la DGGFE
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	23. Recibe el informe legal en función al requerimiento y lo remite al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento.
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	24. Recibe el informe legal requerido y remite al Técnico de Negociación del Financiamiento
TÉCNICO ANALISTA DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	25. Toma conocimiento, incorpora la información legal al Informe Técnico, Ayuda Memoria, Correo Electrónico o Nota según corresponda para consideración del Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento.
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	26. Revisa el documento "Posición Institucional" 27. Si da Vo.Bo. remite a la DGGFE 28. NO da Vo.Bo. devuelve al Técnico de la Unidad

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



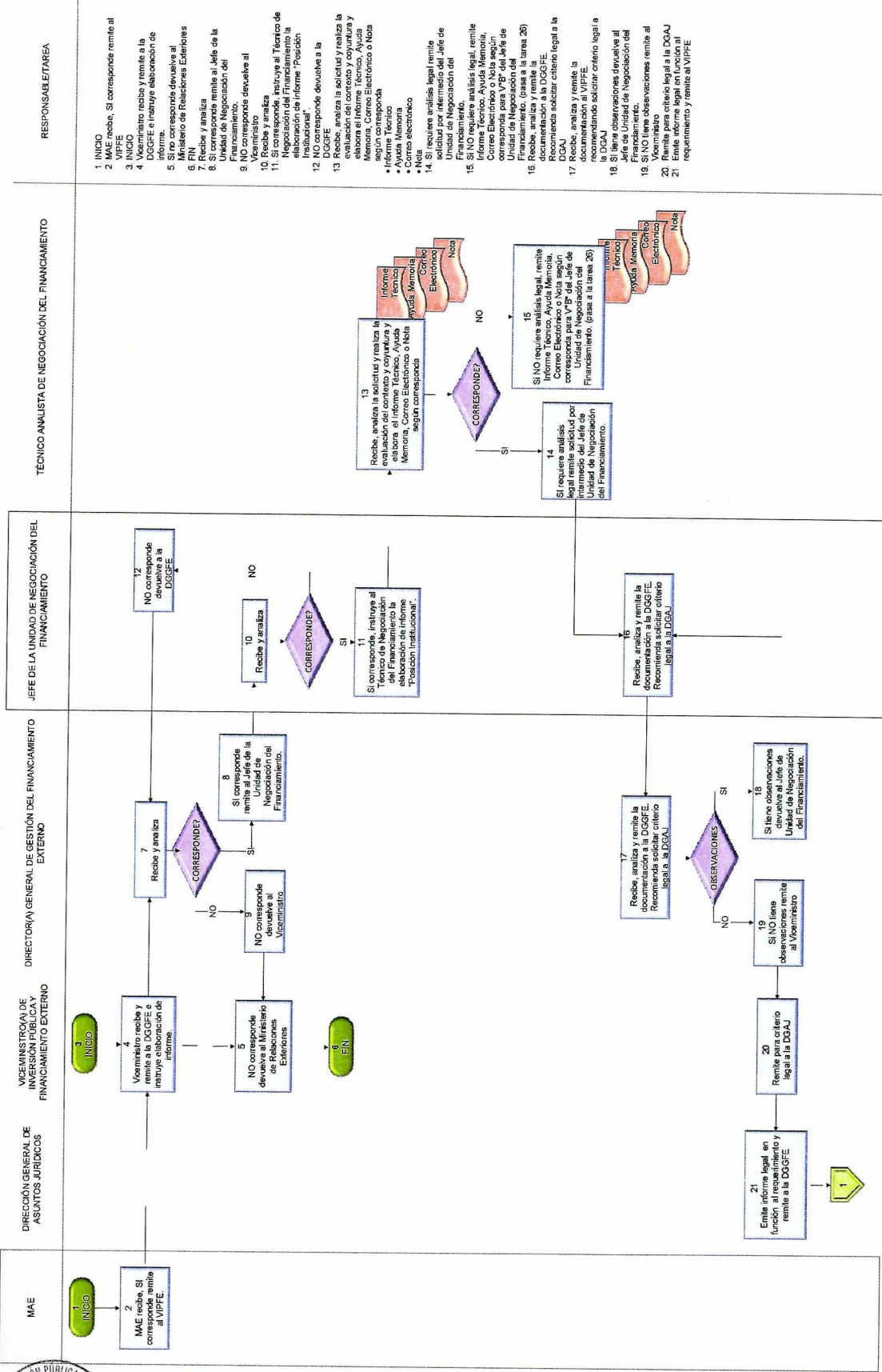
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	29. Revisa el documento "Posición Institucional" 30. Si da Vo.Bo. remite al Viceministro 31. NO da Vo.Bo. devuelve a la UNF
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	32. Revisa el documento "Posición Institucional" 33. Si da Vo.Bo. instruye remisión de "Posición Institucional" 34. FIN 35. Si da Vo.Bo. y ve conveniente remite a la MAE 36. Si NO da Vo.Bo. devuelve a la DGGFE
MAE	37. Evalúa el documento, 38. Si aprueba la "posición institucional" remite a la instancia que corresponda. 39. NO aprueba participación devuelve al Viceministro 40. FIN

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

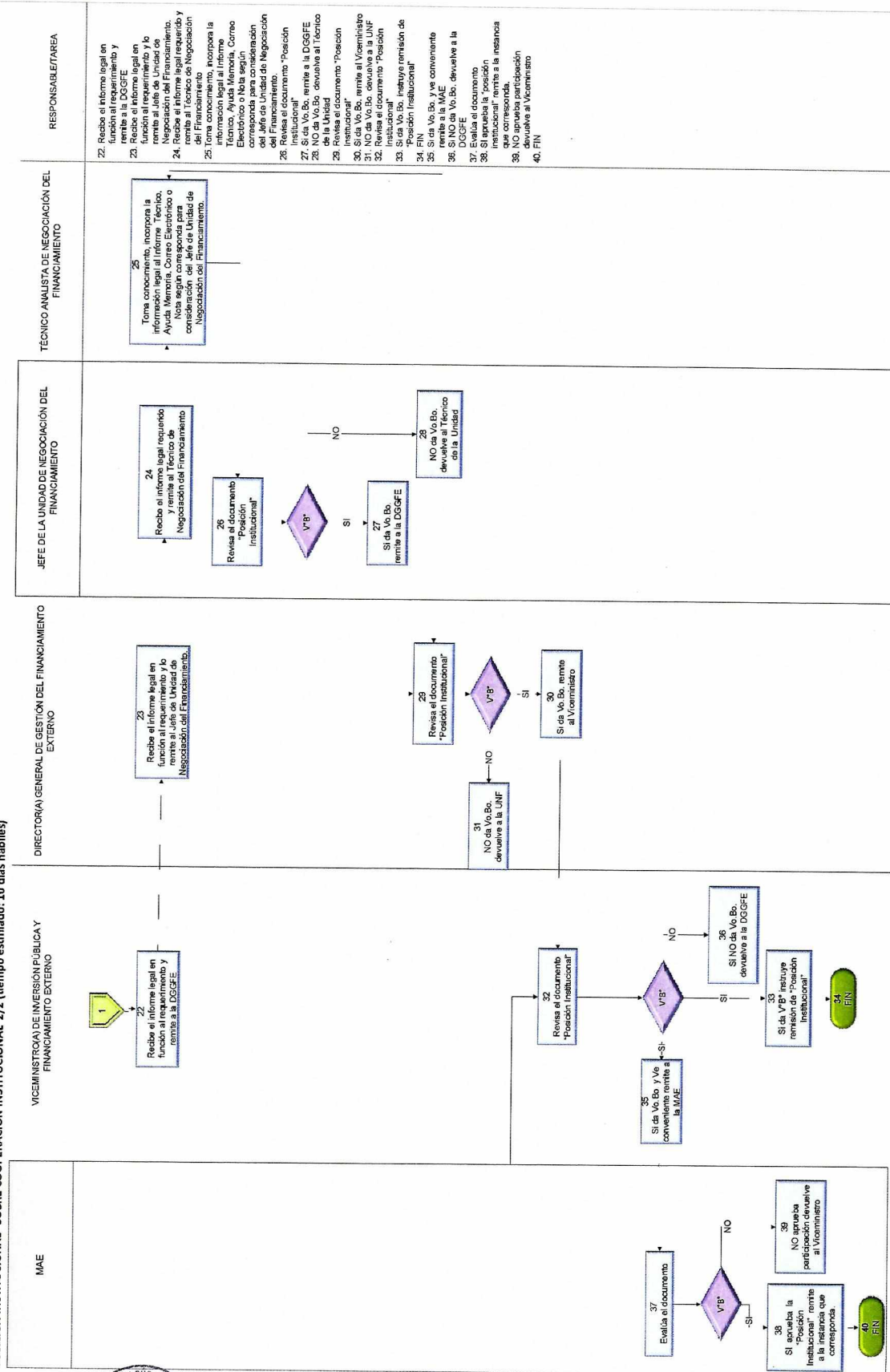
"POSICIÓN INSTITUCIONAL" SOBRE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL 1/2 (tiempo estimado: 10 días hábiles)



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

"POSICIÓN INSTITUCIONAL" SOBRE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL 2/2 (tiempo estimado: 10 días hábiles)



8.4. ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE OFERTAS DE FINANCIAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE OFERTAS DE FINANCIAMIENTO
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar el análisis de Ofertas de Financiamiento
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Negociación del Financiamiento
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles

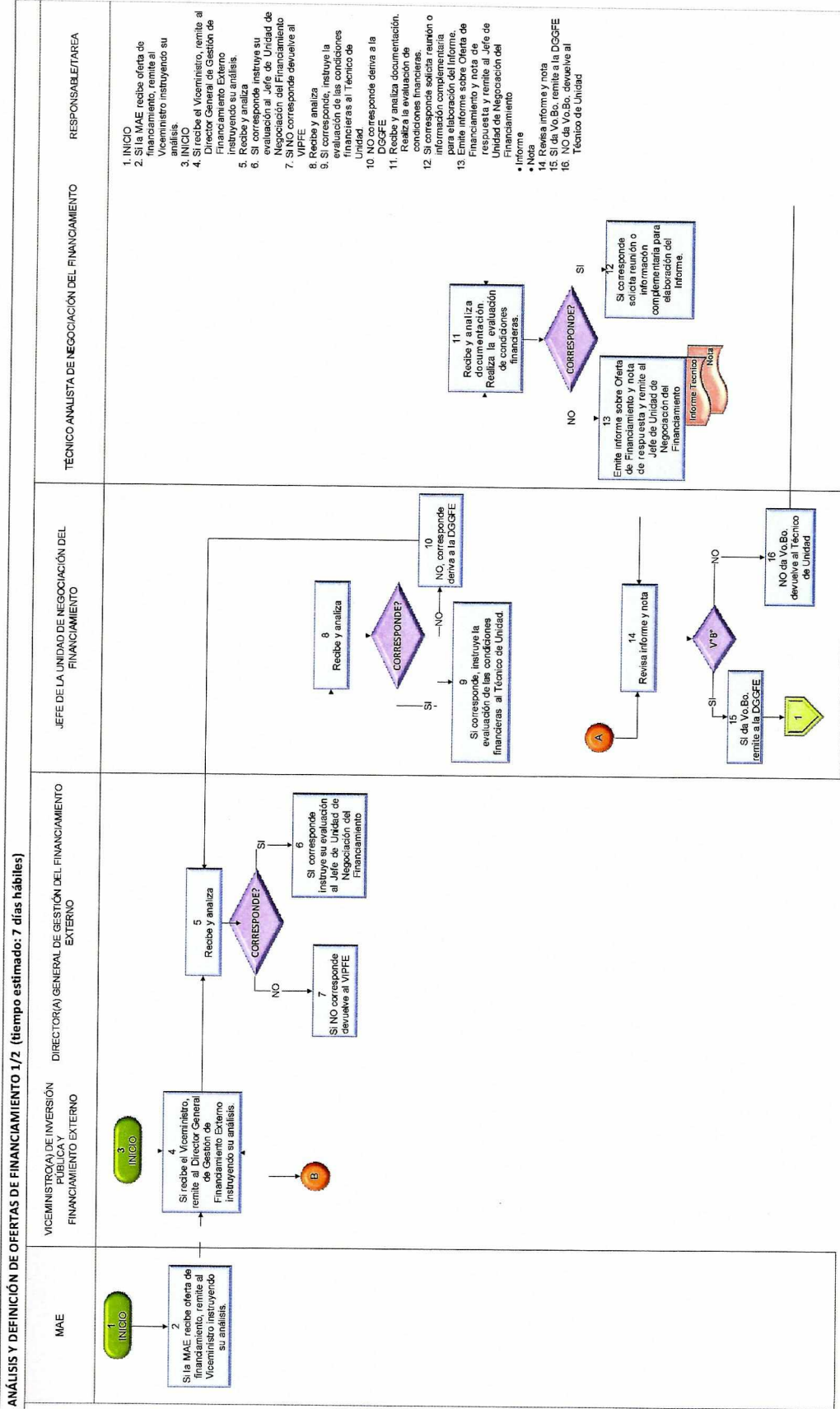
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	1. INICIO 2. Si la MAE recibe oferta de financiamiento, remite al Viceministro instruyendo su análisis.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	3. INICIO 4. Si recibe el Viceministro, remite al Director General de Gestión de Financiamiento Externo instruyendo su análisis.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	5. Recibe y analiza 6. Si corresponde instruye su evaluación al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento 7. Si NO corresponde devuelve al VIPFE
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	8. Recibe y analiza 9. Si corresponde, instruye la evaluación de las condiciones financieras al Técnico de Unidad. 10. NO corresponde deriva a la DGGFE
TÉCNICO ANALISTA DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	11. Recibe y analiza documentación. Realiza la evaluación de condiciones financieras. 12. Si corresponde solicita reunión o información complementaria para elaboración del Informe. 13. Emite informe sobre Oferta de Financiamiento y nota de respuesta y remite al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento • Informe

RESPONSABLE	TAREAS
	Nota
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	14. Revisa informe y nota 15. SI da Vo.Bo. remite a la DGGFE 16. NO da Vo.Bo. devuelve al Técnico de Unidad
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	17. Revisa informe y nota 18. SI da Vo.Bo. remite al Viceministro 19. NO da Vo.Bo. devuelve al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento. (vuelve a la tarea 14)
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	20. Revisa informe y nota 21. SI da Vo.Bo. y ve conveniente remite a la MAE 22. SI da el Vo.Bo. y ve conveniente suscribe nota de respuesta a la empresa o entidad que envía la propuesta. 23. FIN 24. Instruye incluir la Oferta de Financiamiento en la base de datos. 25. NO da Vo.Bo. devuelve a la DGGFE para su revisión (vuelve a la tarea 17)
TÉCNICO ANALISTA DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	26. Registra en la Base de Datos Base de Datos 27. FIN
MAE	28. Recibe y considera informe de oferta de financiamiento 29. Suscribe nota de respuesta dirigida a la empresa o entidad que envía la propuesta. 30. Si no da Vo.Bo. devuelve al Viceministro (vuelve a la tarea 3) 31. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

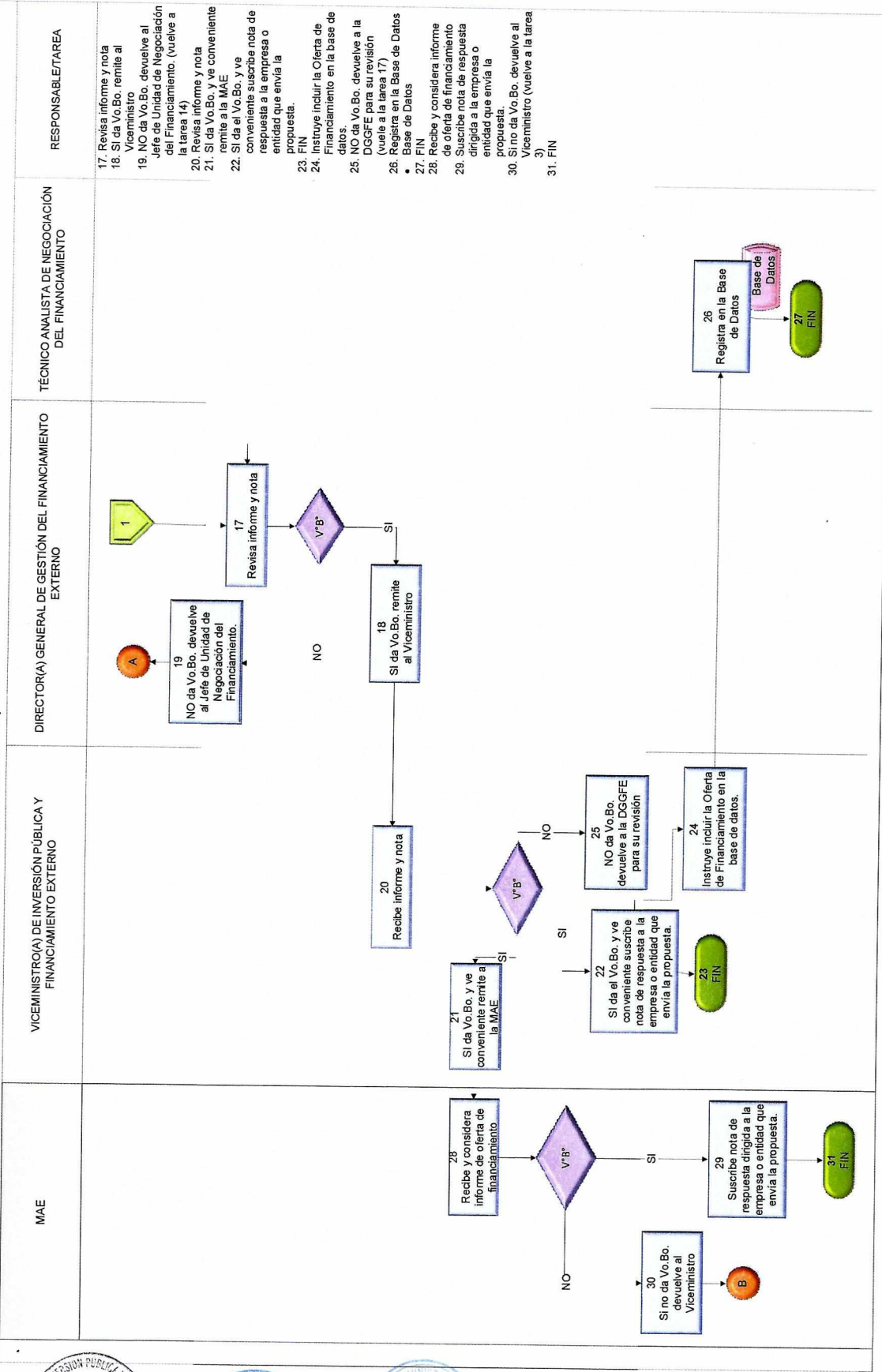
ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE OFERTAS DE FINANCIAMIENTO 1/2 (tiempo estimado: 7 días hábiles)



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO
UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE OFERTAS DE FINANCIAMIENTO 2/2 (tiempo estimado: 7 días hábiles)



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

8.5. PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA ENTRE PAÍSES EN DESARROLLO (CTDP)**1. IDENTIFICACIÓN:**

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA ENTRE PAÍSES EN DESARROLLO (CTDP)
--------------------------------	---

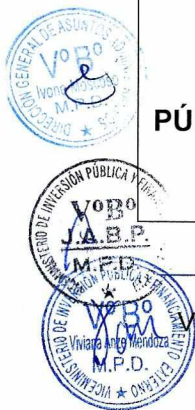
2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Elaborar Programas de Cooperación Técnica y Científica entre Países en Desarrollo (CTPD)
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Negociación del Financiamiento
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 meses

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
A. REUNIÓN DE COMISIÓN MIXTA	
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	1. INICIO 2. Coordina con las Agencias de Cooperación de otros países para la realización de reunión de Comisión Mixta.
INSTANCIA DE COORDINACIÓN PARA DEFINICIÓN DE FECHA DE REUNIÓN DE COMISIÓN MIXTA	
MAE VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	3. Definen fecha de Reunión de Comisión Mixta y mecanismo de invitación 4. Si la Reunión de Comisión Mixta se realiza en Bolivia, se coordina la fecha y el Jefe de la Unidad de Negociación del Financiamiento instruye al Técnico Analista de Negociación del Financiamiento la elaboración de la nota de invitación 5. Si la reunión corresponde realizarla en otro país, receptionan la nota el Jefe de Negociación del Financiamiento instruye la elaboración de nota de respuesta.
TÉCNICO ANALISTA EN NEGOCIACIÓN DE FINANCIAMIENTO	6. Elabora nota de invitación o respuesta a la invitación para la realización de la Comisión Mixta y remite al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento. • Nota de invitación

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	7. Revisa nota de invitación o respuesta a la invitación para la realización de la Comisión Mixta. 8. SI aprueba remite a la DGGFE 9. NO aprueba devuelve al Técnico en Negociación del Financiamiento (vuelve a la tarea 6)
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	10. Revisa nota de invitación o respuesta a la invitación para la realización de la Comisión Mixta. 11. SI aprueba remite al Viceministro (pasa a la tarea 13) 12. NO aprueba devuelve al Jefe Unidad de Negociación del Financiamiento (vuelve a la tarea 7)
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	13. Revisa nota de invitación o respuesta a la invitación para la realización de la Comisión Mixta. 14. SI aprueba remite a la MAE para firma. 15. NO aprueba devuelve a la DGGFE.
MAE	16. Toma conocimiento, 17. SI, da Vo.Bo., firma nota para la remisión por vía diplomática 18. NO, da Vo.Bo. devuelve al Viceministro
B. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS	
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	19. Instruye al Técnico Analista de Negociación del Financiamiento, la elaboración de nota convocando a los sectores para la presentación de proyectos.
TÉCNICO ANALISTA EN NEGOCIACIÓN DE FINANCIAMIENTO	20. Elabora nota convocando a los sectores para la presentación de proyectos y remite al Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento. • Nota
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	21. Revisa nota convocando a los sectores para presentación de proyectos. 22. SI aprueba remite a la DGGFE 23. NO aprueba devuelve al Técnico de la Unidad de Negociación del Financiamiento
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	24. Revisa nota de convocatoria dirigida a los sectores para la presentación de proyectos. 25. SI aprueba remite al Viceministro 26. NO aprueba devuelve al Jefe Unidad de Negociación del Financiamiento
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	27. Revisa nota de convocatoria a los sectores para la presentación de proyectos. 28. SI aprueba y ve conveniente, remite a la MAE para firma consignando su Vo.Bo (continúa en la tarea 31). 29. SI aprueba y corresponde, firma nota y remite a los sectores. 30. NO aprueba devuelve a la DGGFE.



RESPONSABLE	TAREAS
MAE	31. Toma conocimiento y considera la conveniencia o relevancia de firmar la nota 32. Si firma nota y remite a sectores 33. NO da Vo.Bo. devuelve para firma de Viceministro (retorna a la tarea 29)
C. RECEPCIÓN DE PROYECTOS – ENTIDADES SOLICITANTES	
MAE	34. Recibe proyectos enviados por las Entidades Solicitantes y deriva al Viceministro.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	35. Recibe proyectos enviados por las Entidades Solicitantes y deriva a la DGGFE
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	36. Revisa y analiza si documentación del proyecto corresponde al marco de cooperación técnica y científica entre países en desarrollo (CTPD) 37. SI corresponde, remite al Jefe Unidad de Negociación del Financiamiento 38. NO corresponde devuelve mediante proveído al Viceministro (continúa en la tarea 42)
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	39. Revisa y analiza si documentación del proyecto corresponde al marco de cooperación técnica y científica entre países en desarrollo (CTPD) 40. SI corresponde, instruye evaluar el proyecto y remite al Técnico Analista de Negociación del Financiamiento (pasa a la tarea 44) 41. NO corresponde devuelve mediante proveído al DGGFE
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	42. Recibe la documentación del proyecto con proveído de la DGGFE que indica que no corresponde al marco (CTPD) y deriva a la DGPP para identificación/análisis de requerimientos de financiamiento o donación. 43. FIN
TÉCNICO ANALISTA EN NEGOCIACIÓN DE FINANCIAMIENTO	44. Se coordina la selección de proyectos
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	45. Evalúa documento de proyecto 46. Realiza el proceso de selección de proyectos 47. Los proyectos seleccionados son sujeto de ajustes en coordinación con las entidades solicitantes.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	48. Remite proyectos seleccionados por correo electrónico, a las Agencias de Cooperación correspondiente revisa y define proyectos prioritarios para negociación en forma conjunta con la Agencia de Cooperación.
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL	49. Elabora nota para remisión de proyectos a la Agencia de Cooperación a través del Ministerio de Relaciones

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	TAREAS
FINANCIAMIENTO	Exteriores.
TÉCNICO ANALISTA EN NEGOCIACIÓN DE FINANCIAMIENTO	50. Remite documentación al Jefe Unidad de Negociación del Financiamiento.
TÉCNICO ANALISTA EN NEGOCIACIÓN DE FINANCIAMIENTO	51. Elabora nota para remisión de proyectos a la Agencia de Cooperación a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	52. Recibe documentación, revisa y analiza. 53. Si aprueba remite a la DGGFE 54. NO aprueba devuelve al Técnico Analista de Negociación del Financiamiento
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	55. Recibe documentación, revisa y analiza. 56. Si aprueba remite a la Viceministro 57. NO aprueba devuelve al Jefe Unidad de Negociación del Financiamiento
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	58. Revisa y analiza la documentación 59. Si aprueba y ve conveniente remite a la MAE para firma. 60. Si aprueba da el Vo.Bo. firma nota. 61. NO aprueba devuelve a la DGGFE.
MAE	62. Toma conocimiento 63. Si aprueba, firma nota y remite a las entidades Oferentes de Cooperación 64. NO aprueba devuelve al Viceministro
D. RECEPCIÓN DE PROYECTOS AGENCIA DE COOPERACIÓN	
TÉCNICO ANALISTA DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	65. Recepciona proyectos de la Agencia de Cooperación remitidos por vía electrónica, analiza y efectúa ajustes a los proyectos y remite la documentación al Jefe Unidad de Negociación del Financiamiento la documentación.
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	66. Revisa y analiza la documentación 67. Si aprueba deriva la documentación a la DGGFE 68. NO aprueba devuelve al Técnico de Unidad de Negociación del Financiamiento
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	69. Revisa y analiza la documentación 70. Si aprueba deriva al Viceministro para su remisión a las entidades oferentes de cooperación 71. Si aprueba da el Vo.Bo. y remite al VIPFE 72. NO corresponde devuelve al Jefe Unidad de Negociación del Financiamiento.

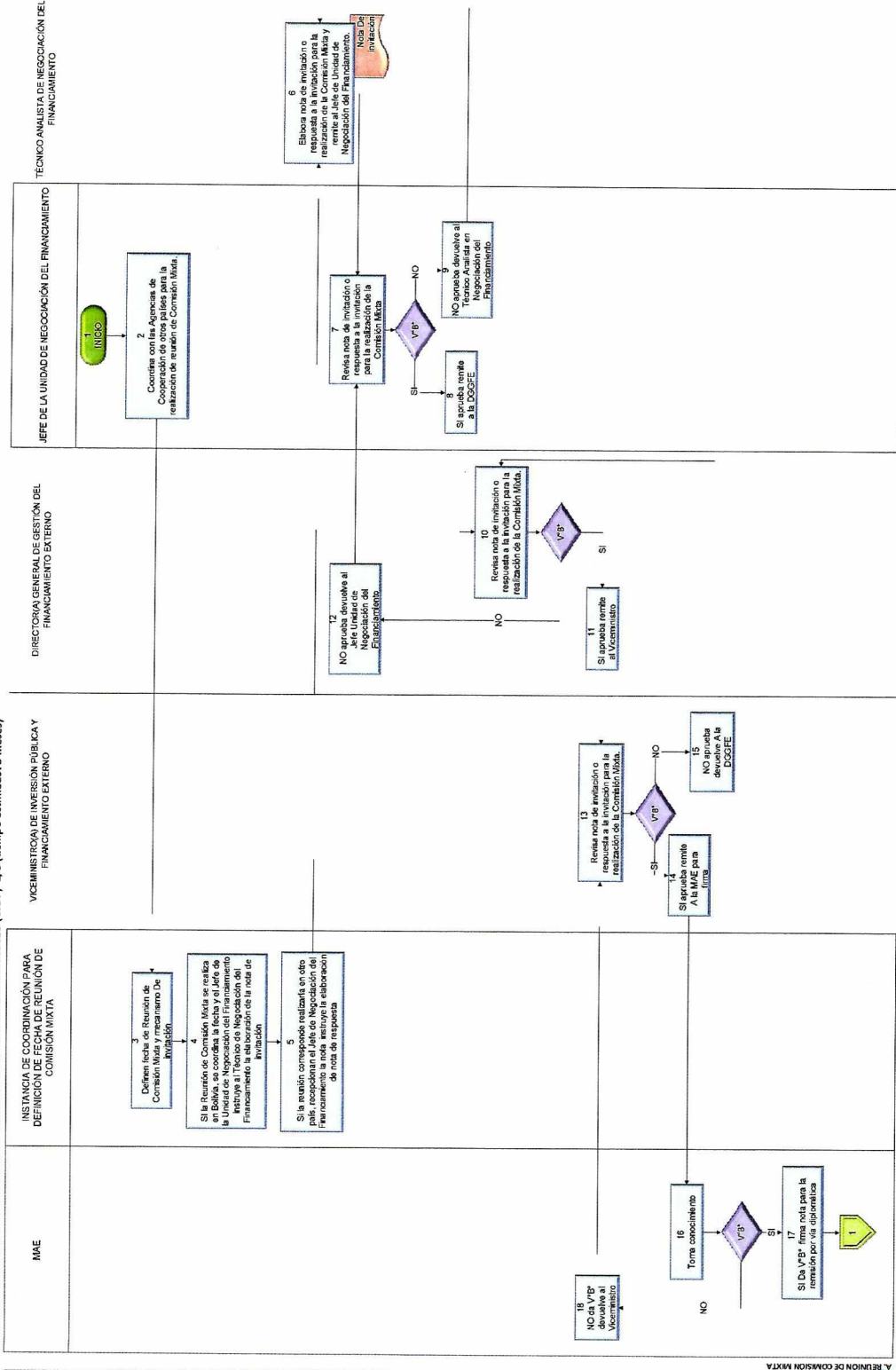
RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	73. Revisa y analiza la documentación 74. Si aprueba y ve conveniente remite a la MAE para firma. 75. Si aprueba da el Vo.Bo. firma nota y remite a las entidades oferentes de cooperación 76. FIN 77. NO aprueba devuelve a la DGGFE.
MAE	78. Toma conocimiento 79. Si, da Vo.Bo., firma nota y remite a las entidades oferentes de cooperación. 80. FIN 81. NO, da Vo.Bo. devuelve al Viceministro
E. INCORPORACIÓN A LA CARTERA DE PROYECTOS DE OFERTA	
MAE	82. Recibe nota de respuesta del sector y deriva al Viceministro
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	83. Recibe y revisa nota de respuesta del sector 84. Si corresponde deriva al DGGFE 85. NO corresponde deriva a otra instancia 86. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO	87. Recibe y revisa nota de respuesta del sector 88. Si corresponde deriva al Jefe Unidad de Negociación del Financiamiento 89. NO corresponde devuelve al Viceministro
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	90. Revisa y analiza la documentación 91. Si corresponde, deriva al Técnico Analista de Negociación del Financiamiento 92. NO corresponde devuelve a la DGGFE
TÉCNICO ANALISTA EN NEGOCIACIÓN DE FINANCIAMIENTO	93. Recibe y analiza la documentación e incorpora la información a la cartera de Proyectos.
PERSONAL DE REUNIÓN:	
JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	94. Participan en reunión con la Agencia de Cooperación correspondiente y definen cartera de Proyectos que formará parte del siguiente Programa de Cooperación.
TÉCNICO ANALISTA EN NEGOCIACIÓN DE FINANCIAMIENTO	
TÉCNICO ANALISTA EN NEGOCIACIÓN DE FINANCIAMIENTO	95. Efectúa las gestiones para la realización de la Comisión Mixta y suscripción de Acta que aprueba el Programa de Cooperación en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores
MAE	96. Realización de Reunión Técnica de Comisión Mixta y Suscripción del Acta de Comisión Mixta, en forma

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO JEFE DE LA UNIDAD NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO TÉCNICO ANALISTA EN NEGOCIACIÓN DE FINANCIAMIENTO AGENCIA DE COOPERACIÓN CORRESPONDIENTE (COMISIÓN MIXTA)	coordinada con la Agencia de Cooperación respectiva. • Acta 97. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



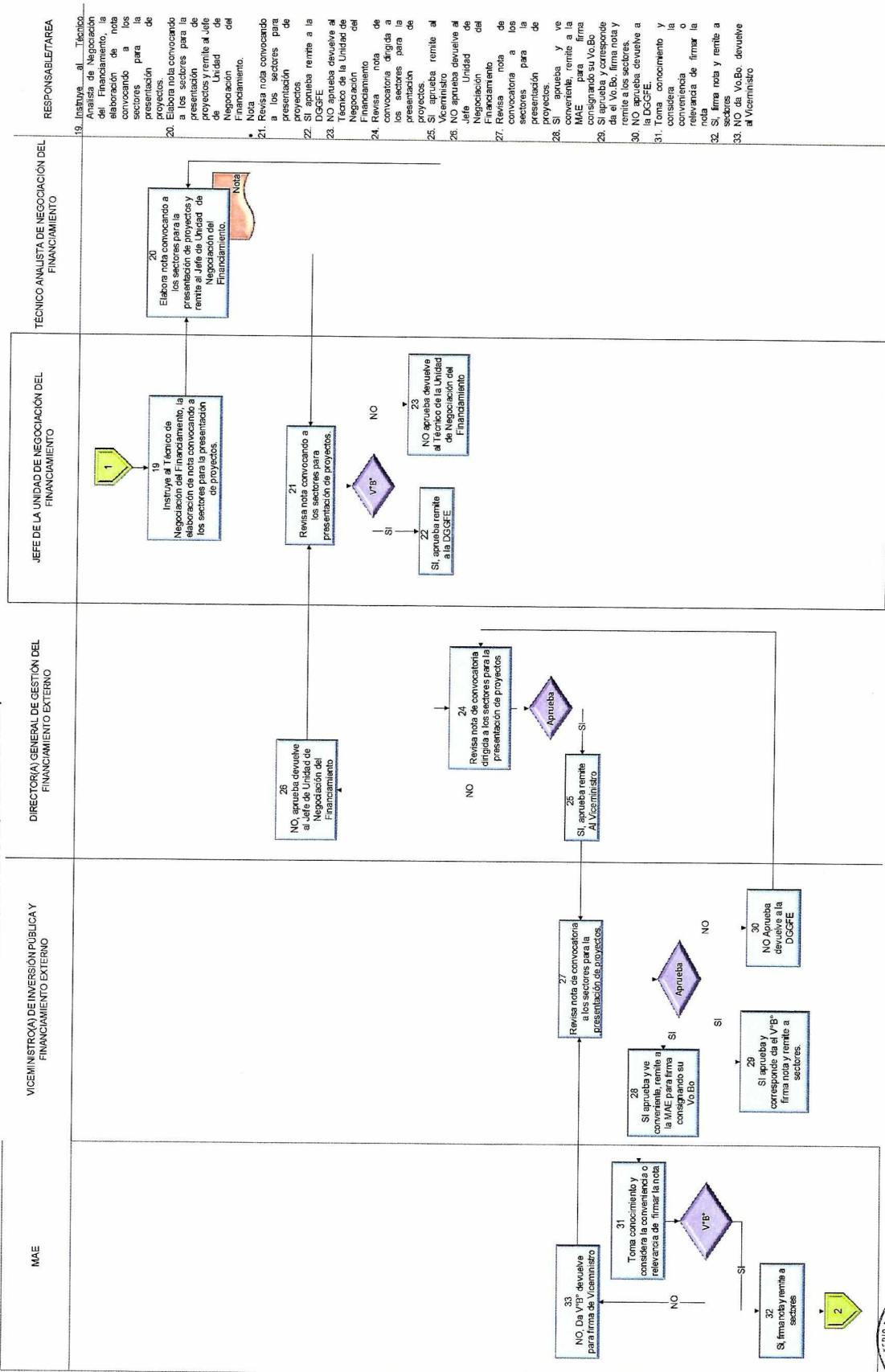
PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA ENTRE PAÍSES EN DESARROLLO (CTDP) 1/5 (tiempo estimado: 3 meses)



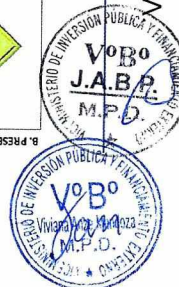
- [illegible]

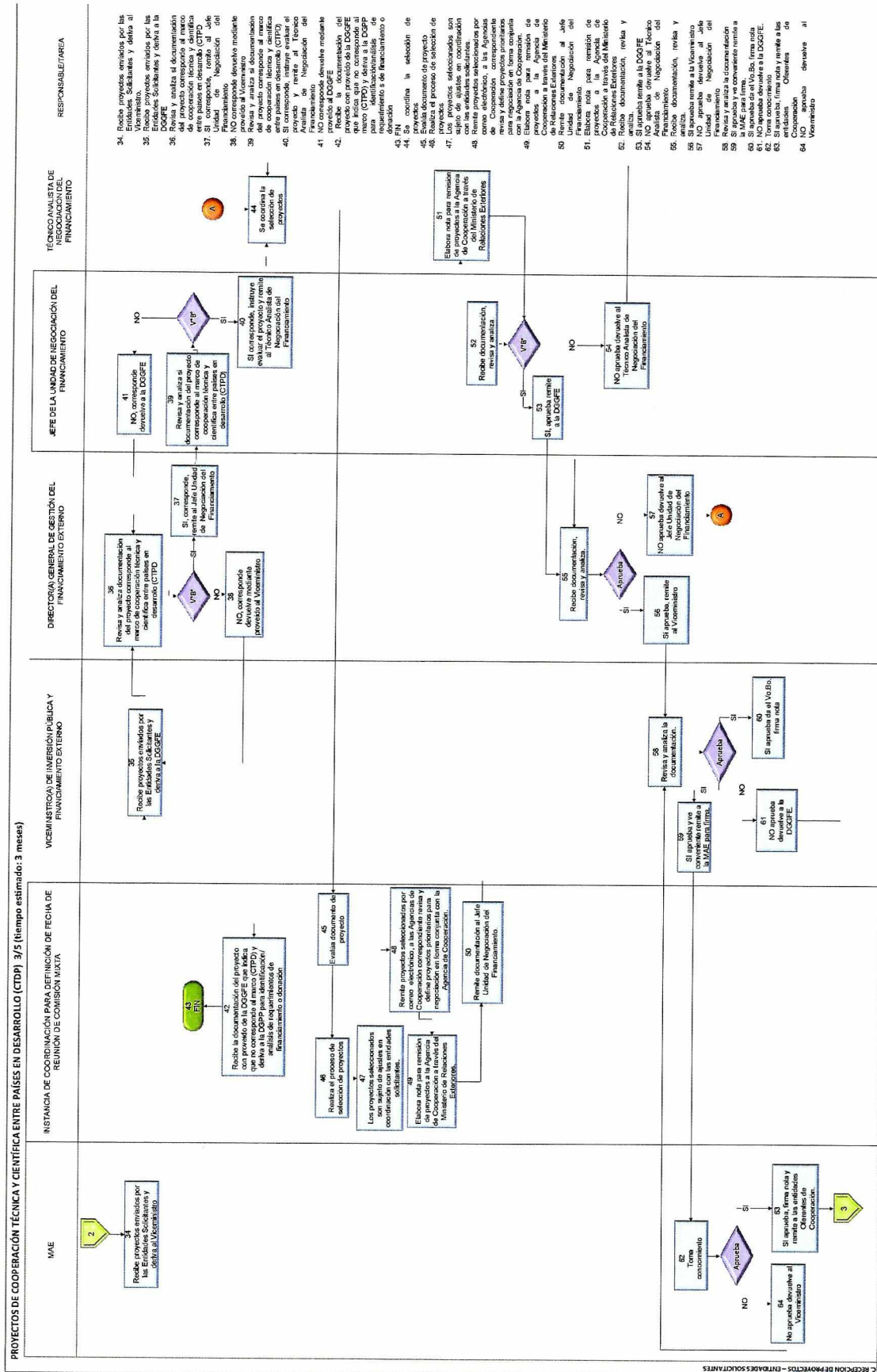


PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA ENTRE PAÍSES EN DESARROLLO (CTDP) 2/5 (tiempo estimado: 3 meses)

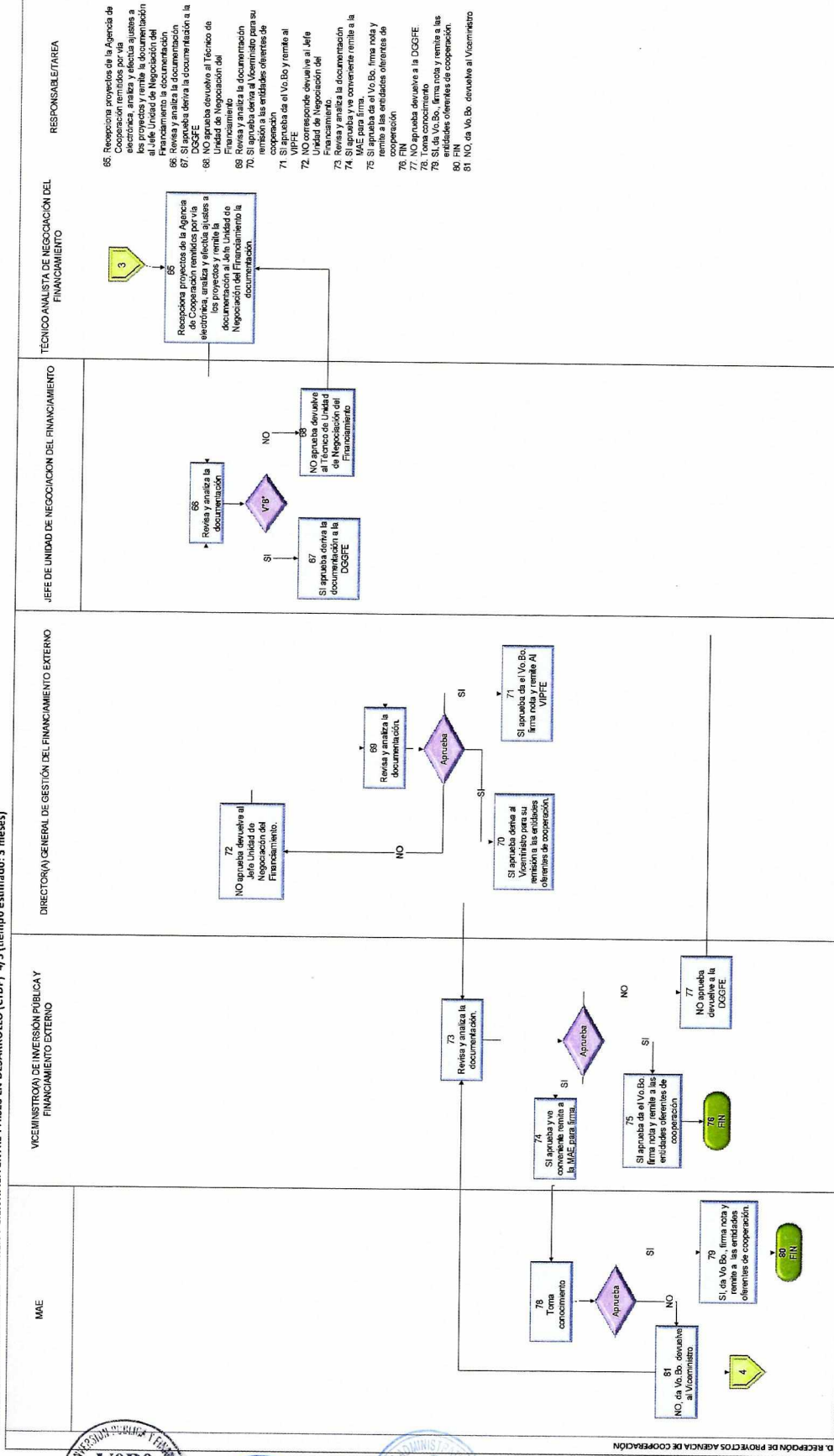


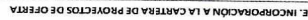
**DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**





PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA ENTRE PAÍSES EN DESARROLLO (CTDP) 4/5 (tiempo estimado: 3 meses)





9. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Glosario de términos

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

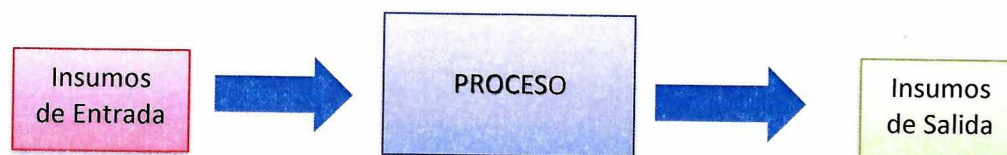


Ficha de Proceso.- Descripción literal resumida del proceso, donde se incluye información relacionada al mismo.

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

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

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



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

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

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

Usuario o Entidad solicitante.- Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinas y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.

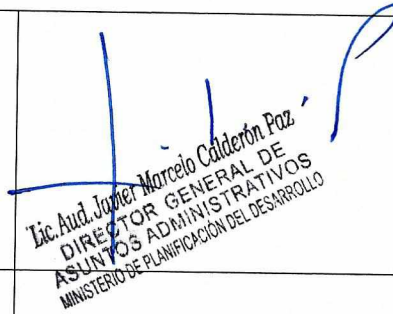
Abreviaturas

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MEFP – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGGFE – Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Jhezbel Neyza Lima Severich TÉCNICO EN ADQUISICIONES - DGAA	
	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. - DGAA	
	Viviana Anze ANALISTA DE NEGOCIACIÓN Y FINANCIAMIENTO - VIPFE	 
REVISADO	Jorge Brito Pozo JEFE UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL FINANCIAMIENTO - VIPFE	 
	Felipe Lugones Vilela JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA - DGAA	 
	José Pedro Ureña DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO - VIPFE	 

APROBADO	Javier Marcelo Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 Lic. Aud. Javier Marcelo Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Antonio Mullisaca Díaz VICEMINISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	 Antonio Mullisaca Díaz VICEMINISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

