



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN
PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO
EXTERNO - VIPFE**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
GESTIÓN DE LA INVERSIÓN
PÚBLICA**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA
INVERSIÓN SECTORIAL**

GESTIÓN - 2023

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 239
La Paz, 29 DIC. 2023

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0094/2023, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

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

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

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

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

Que mediante Resolución Ministerial N°238 de 20 de agosto de 2019, se aprobaron los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial y de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial ambas dependientes de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, Segunda Versión.



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

Que el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo mediante el Informe Técnico MPD/VIPFE/DGGIP/UGIS-INF 01020/2023, concluye que: *“Se realizaron ajustes al MPP de la Unidad de Gestión Territorial (UGIT) por la reestructuración institucional, por lo que se eliminó la denominación de Analista Regional (Oficina Nacional) y se fusionaron las tareas que cumplían ambos Analistas. Únicamente se mantuvo la distinción de Oficina Nacional y Departamental para el caso de “Registro de Proyectos de Inversión en el Catálogo”; Se adicionaron tres (3) Procesos nuevos para la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS), atendiendo a los requerimientos y prácticas que se vienen desarrollando; En ambos MPPs se ajustó la normativa vigente y complemento aspectos que requerían ajustes y precisiones (...).”*

Que mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0022/2023, la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que: *“(...) que en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y en cumplimiento a la normativa vigente, se ha finalizado con la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Gestión de la Inversión Sectorial y Gestión de la Inversión Territorial dependientes de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo de esta Cartera de Estado, contando este documento, con la denominación y objetivo de los procesos, normas de operación, descripción de los procesos, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.”*, recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual en su tercera (3ra) versión para su posterior difusión.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0588/2023 de 22 de diciembre de 2023 señalando que: *“En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA, la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS) y de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial (UGIT) dependientes de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del VIPFE del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante Resolución Ministerial, Tercera Versión, no contraviene la normativa vigente. Asimismo, corresponde dejar sin efecto la versión de dichos Manuales de Procesos y Procedimientos, aprobados por la Resolución Ministerial N° 238 de 20 de agosto de 2019.”*

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS) y de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial (UGIT) dependientes de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, que en anexo forman parte de la presente Resolución, conforme lo establecido en los Informes Técnicos MPD/VIPFE/DGGIP/UGIS-INF01020/2023 y MPD/DGAA/UA/OA-INF 0022/2023, emitidos por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y la Dirección General de Asuntos Administrativos, así como por el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0588/2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

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

TERCERO.- Se **ABROGA** la Resolución Ministerial N° 238 de 20 de agosto de 2019 que aprueba los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS) y de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial (UGIT), dependientes de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública – DGGIP del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE de este Ministerio, Segunda Versión.

CUARTO.- El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y la Dirección General de Asuntos Administrativos quedan encargadas de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Sergio Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO





MINISTERIO DE
PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 2 | 56

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL (UGIS).....	8
8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	12
9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	13
9.1. INFORME SOBRE MODIFICACIONES A CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	13
9.2. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA - FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	16
9.3. CATALOGACIÓN DE PROYECTOS SISIN – SIGEP.....	18
9.4. REPROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP (PACC).....	21
9.5. ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL - MPD.....	23
9.6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA REGISTRO POR EL MPD VIPFE.....	28
9.7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA AUTORIZACIÓN POR EL MEFP.....	31
9.8. FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	36
9.9. REFORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	39
9.10. PROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP.....	42
9.11. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	45
9.12. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.....	48
9.12.1. CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN Y NORMATIVA DE INVERSIÓN PÚBLICA A DEMANDA.....	48
9.12.2. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA LA FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	51
9.13. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIEREN LEVANTAR EXCEPCIONES POR EL MEFP MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.....	54
FIRMAS.....	56

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS) dependiente de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública, del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, constituye un documento normativo interno de consulta, 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, el Decreto Supremo N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 173 de 04 de noviembre de 2022.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS) dependiente de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo, N°4857, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS) dependiente de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, marcando las relaciones internas entre las diferentes Áreas y/o Unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

La Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS) dependiente de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública, del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán el Manual de Procesos y Procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución



Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

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

5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos será responsable de ajustar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial.

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

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.

Leyes:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2042 del 21 de diciembre de 1999, modificaciones presupuestarias interinstitucionales
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización.
- Leyes del Presupuesto General del Estado vigentes de cada gestión fiscal.
- Leyes de Modificaciones al Presupuesto General del Estado de cada gestión fiscal.
- Ley N° 482 de 19 de diciembre del 2013, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 492 de 16 de enero 2014, de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.
- Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, de aprobación del PGDES.
- Ley N° 730, de 02 de septiembre de 2015, complementaria a la Ley N° 492.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Ley N° 1407 de 09 de noviembre de 2021, de aprobación del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la economía para vivir bien, hacia la Industrialización con sustitución de importaciones".



Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 29079, de 27 de marzo de 2007, Recursos de donación.
- Decreto Supremo N° 29308 del 10 de octubre 2007, Normas para la Gestión y Ejecución de Recursos Externos de Donación.
- Decreto Supremo N° 3607 de 28 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Decretos Supremos Reglamentarios a la Ley del Presupuesto General del Estado, de cada gestión fiscal.

Resoluciones Supremas:

- Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

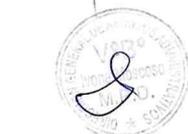
Resoluciones Ministeriales:

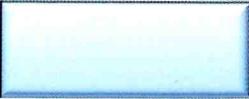
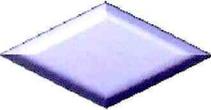
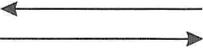
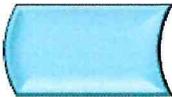
- Resolución Ministerial N° 528, de 12 de junio de 1997, Reglamento Básico de Operaciones del SNIP.
- Resolución Ministerial N° 612, de 27 de junio 1997, Reglamento Básico de Operaciones del SISIN.
- Resolución Ministerial N° 115, de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre inversión.
- Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Glosario de términos

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



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

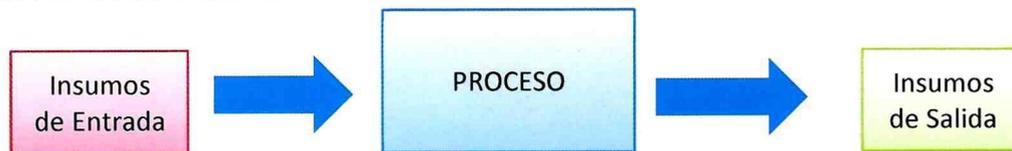


Ficha del Mapa de Proceso. Descripción literal resumida, donde se incluye información relacionada a los proveedores, clientes, procesos de apoyo e interrelaciones que tienen los procesos.

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.

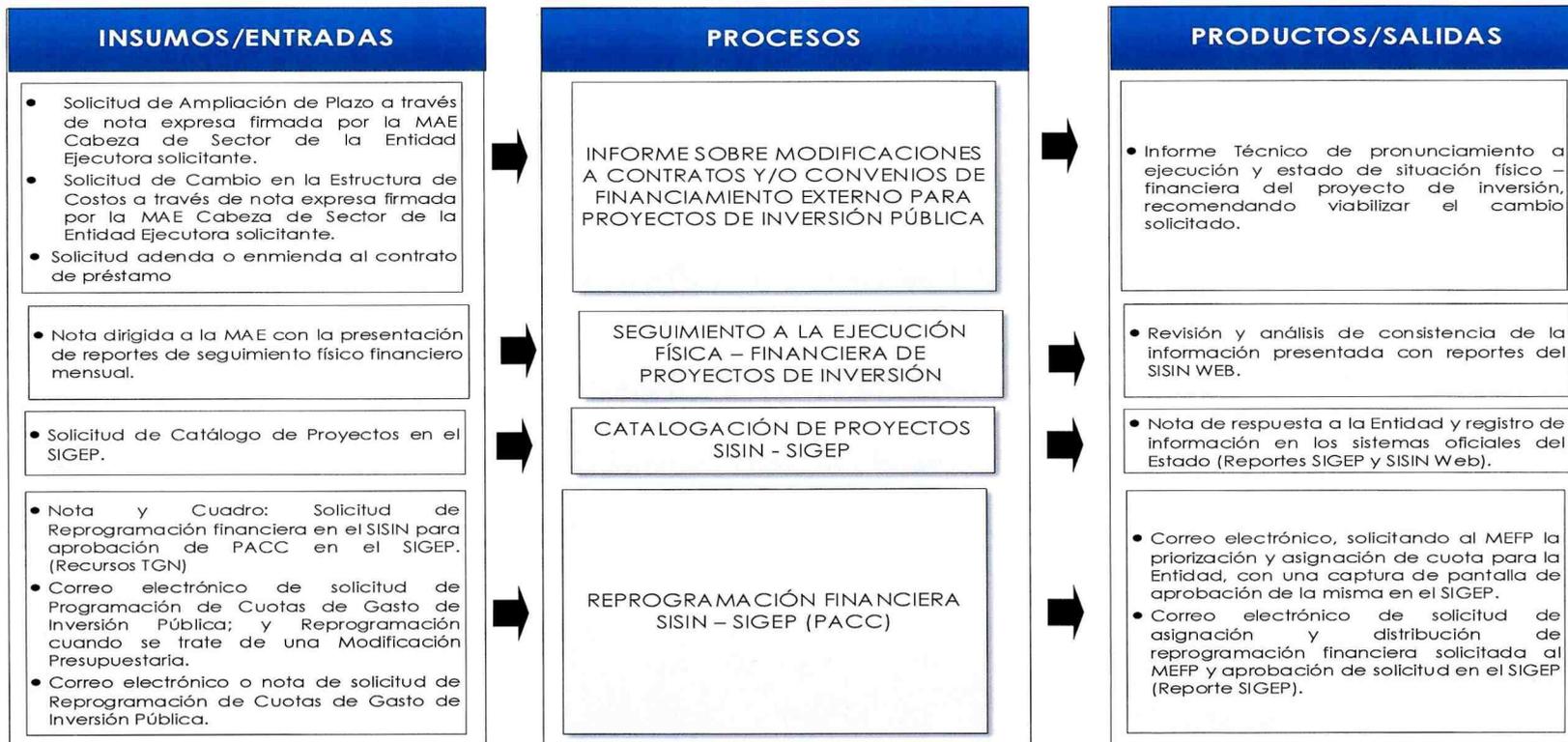
Abreviaturas

- DGGFE – Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo
- DGGIP – Dirección General de Gestión de la Inversión Pública
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MEFP – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MPP – Manual de Procesos y Procedimientos
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- PGE – Presupuesto General del Estado
- POA – Plan Operativo Anual
- SIGEP – Sistema de Gestión Pública
- SISIN – Sistema de Información sobre Inversiones
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- TGN – Tesoro General de la Nación
- UGIS – Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo



8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL (UGIS)

MAPA DE PROCESOS 1/4 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL



ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

TECNOLÓGICOS

PROCESOS DE APOYO



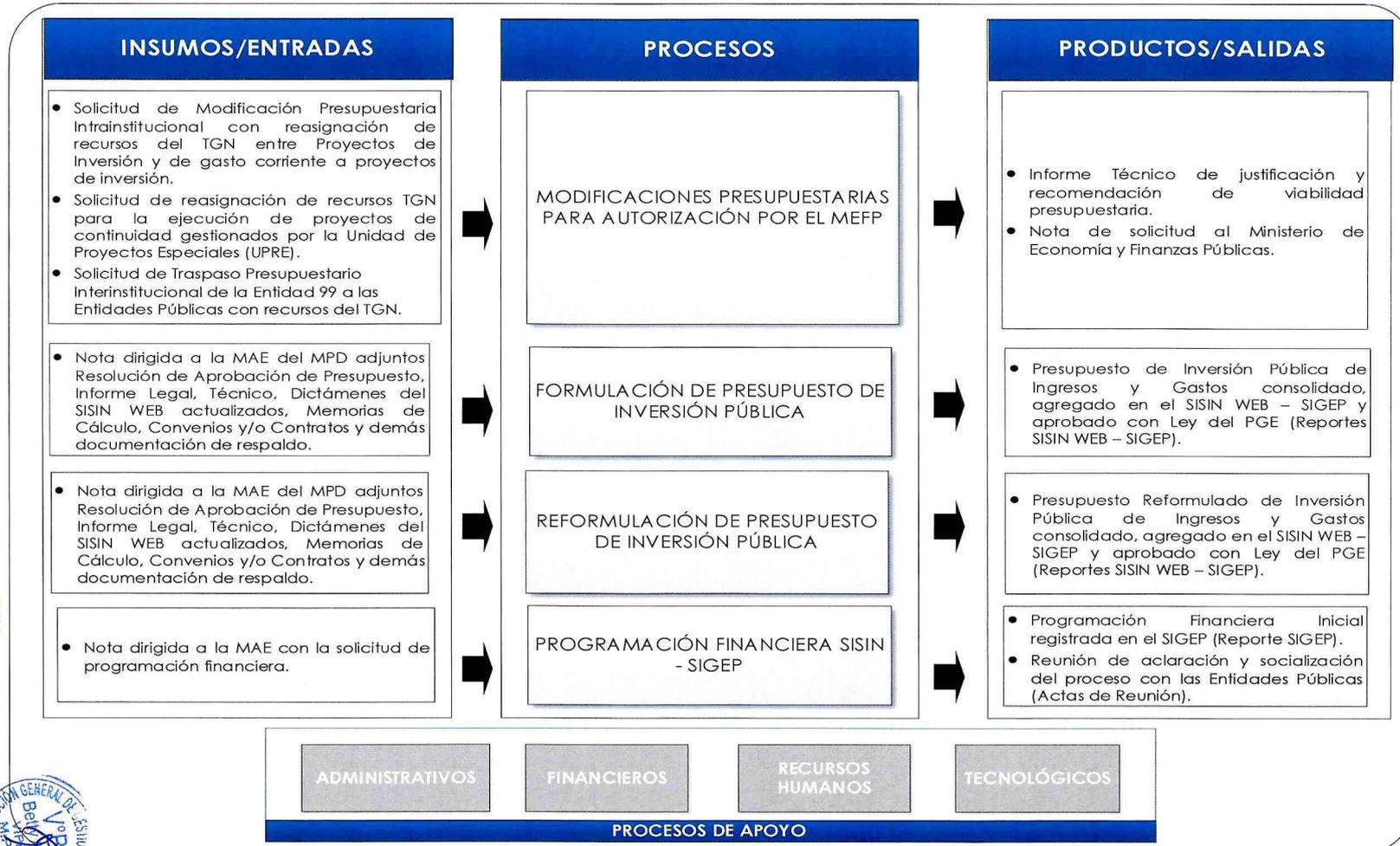
MAPA DE PROCESOS 2/4 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL



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



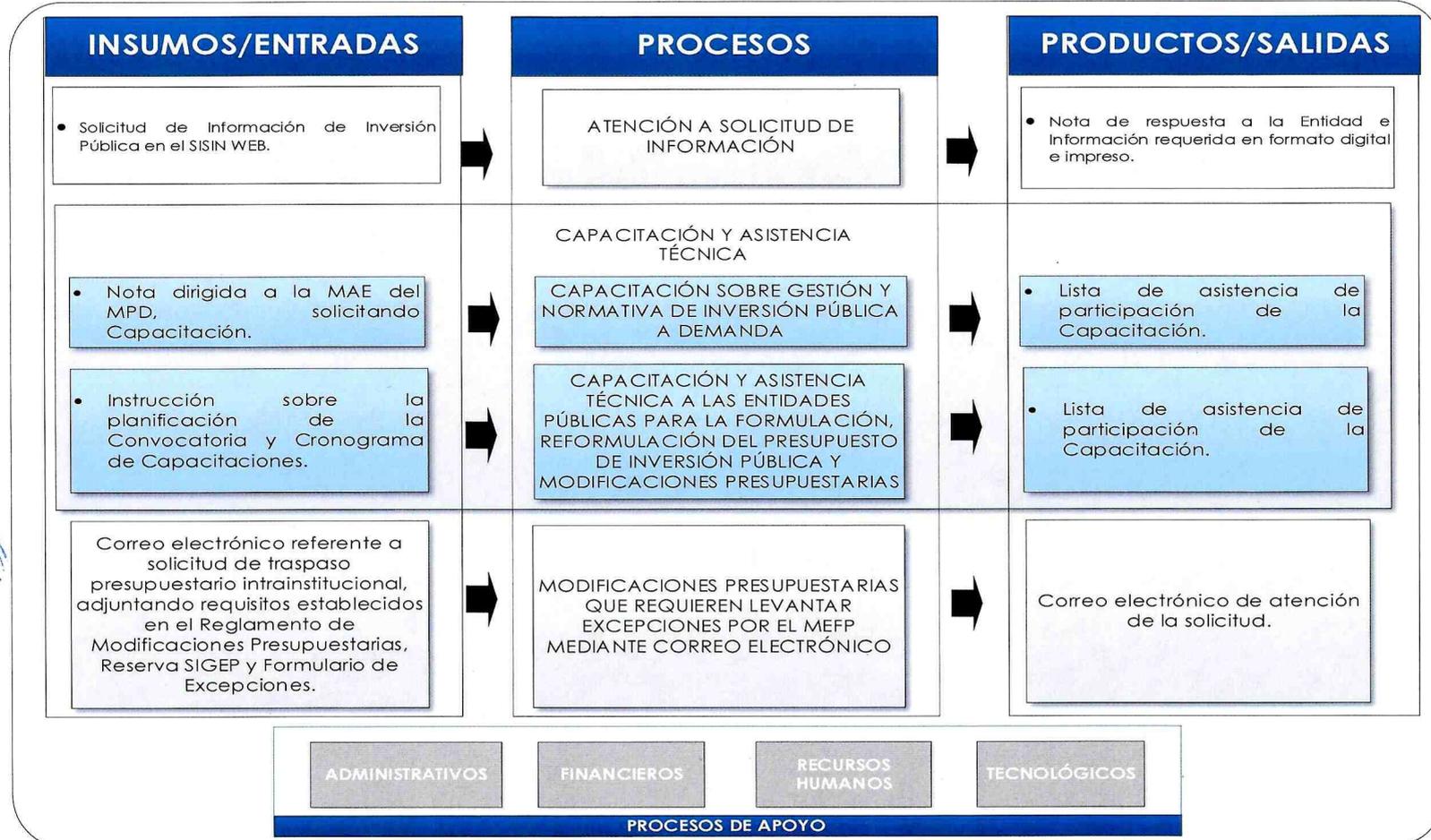
MAPA DE PROCESOS 3/4 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL



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



MAPA DE PROCESOS 4/4 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL



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



8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL (UGIS)			
OBJETIVO DEL PROCESO:			
Asistir técnicamente y apoyar el fortalecimiento de las capacidades de ejecución y seguimiento de la Inversión Pública en las Entidades Sectoriales del Estado Plurinacional, para mejorar la calidad y los niveles de ejecución de la inversión pública.			
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO	
Unidades Organizacionales del MPD, entidades públicas	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial 	<ul style="list-style-type: none"> Instancias solicitantes 	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Profesionales del MPD y entidades bajo tuición.			





BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 13 | 56

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL

9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

9.1. INFORME SOBRE MODIFICACIONES A CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

9.1.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	INFORME SOBRE MODIFICACIONES A CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.
-----------------	---

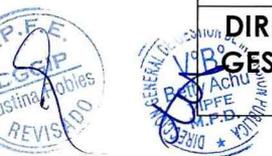
9.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar modificaciones al Contrato y/o Convenio de Financiamiento referente a solicitudes de Ampliación de Plazo y/o Cambio en la Estructura de Costos que involucran la ejecución de proyectos de inversión pública.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 10 días hábiles

9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicitud mediante nota expresa, dirigida a la MAE del MPD, adjuntado Informe Técnico de justificación (original), Contrato y/o Convenio de Financiamiento (copia simple), Adendas al Contrato y/o Convenio (Si corresponde y en Copia Simple) y otros respaldos que considere pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> Notas y Adjuntos
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Jefe(a) de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial.

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





BOLIVIA

MINISTERIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 14 | 56

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL

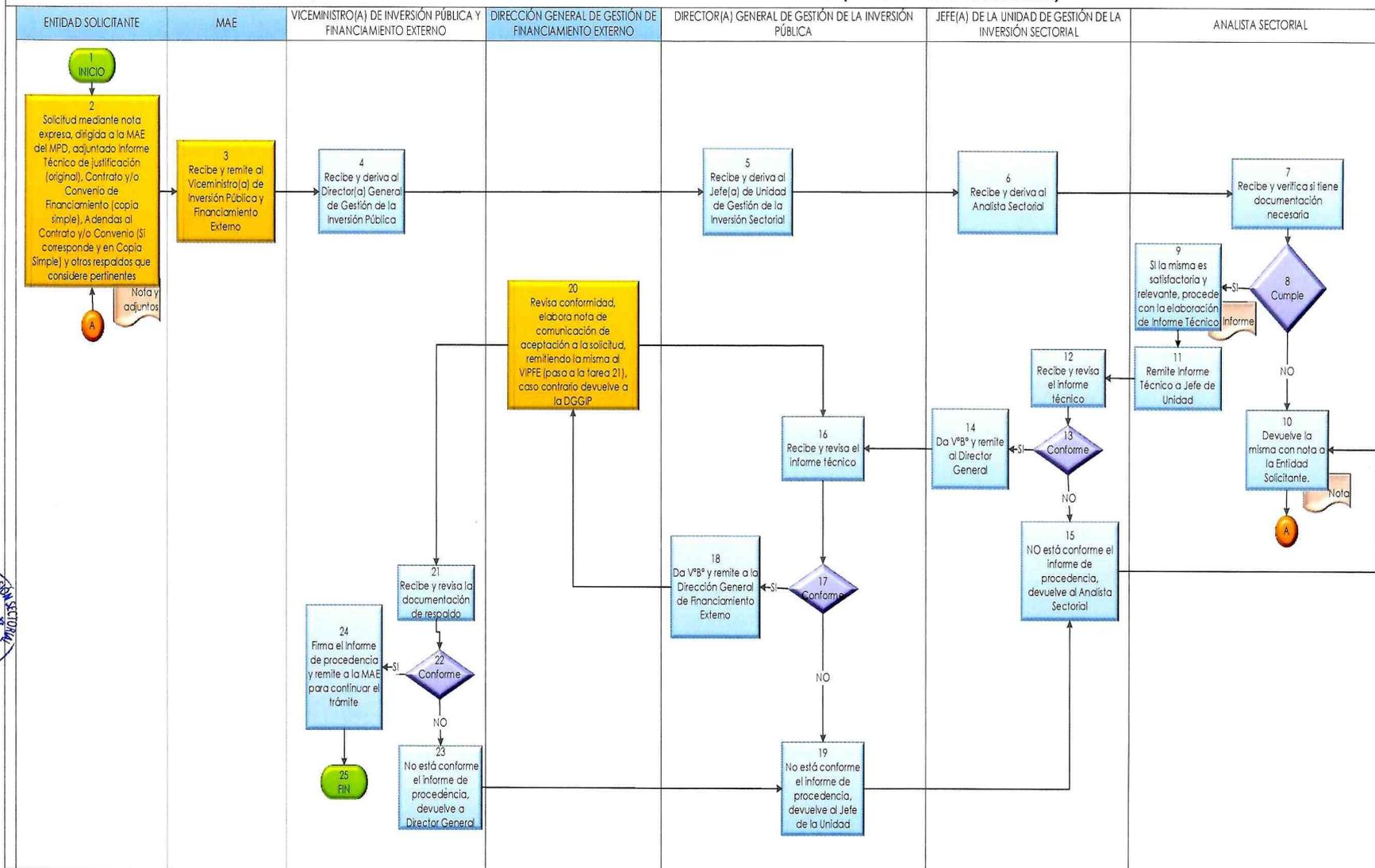
RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	6. Recibe y deriva al Analista Sectorial.
ANALISTA SECTORIAL	7. Recibe y verifica si tiene documentación necesaria. 8. ¿Cumple? 9. Si la misma es satisfactoria y relevante, procede con la elaboración de Informe Técnico. • Informe 10. NO, devuelve la misma con nota a la Entidad Solicitante. • Nota 11. Remite Informe Técnico a Jefe de Unidad. (viene de la tarea 9)
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	12. Recibe y revisa el informe técnico. 13. ¿Conforme? 14. Si está conforme el informe, da V°B° y remite al Director General (pasa a la tarea 16) 15. NO está conforme el informe de procedencia, devuelve al Analista Sectorial (vuelve a la tarea 10)
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	16. Recibe y revisa el informe técnico. 17. ¿Conforme? 18. Si está conforme el informe, da V°B° y remite a la Dirección General de Financiamiento Externo. (va a la tarea 20) 19. NO está conforme el informe de procedencia, devuelve al Jefe de Unidad. (vuelve a la tarea 15)
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO	20. Revisa conformidad, elabora nota de comunicación de aceptación a la solicitud, remitiendo la misma al VIPFE (pasa a la tarea 21), caso contrario devuelve a la DGGIP (vuelve a la tarea 16).
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	21. Recibe y revisa la documentación de respaldo. 22. ¿Conforme? 23. NO está conforme el informe de procedencia, devuelve al Director General. (vuelve a la tarea 19) 24. Si está conforme, firma el Informe de procedencia y remite a la MAE para continuar el trámite. 25. FIN

9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

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



INFORME SOBRE MODIFICACIONES A CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (TIEMPO ESTIMADO: 10 días hábiles)



9.2. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA - FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

9.2.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA - FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
-----------------	---

9.2.2. GENERALIDADES:

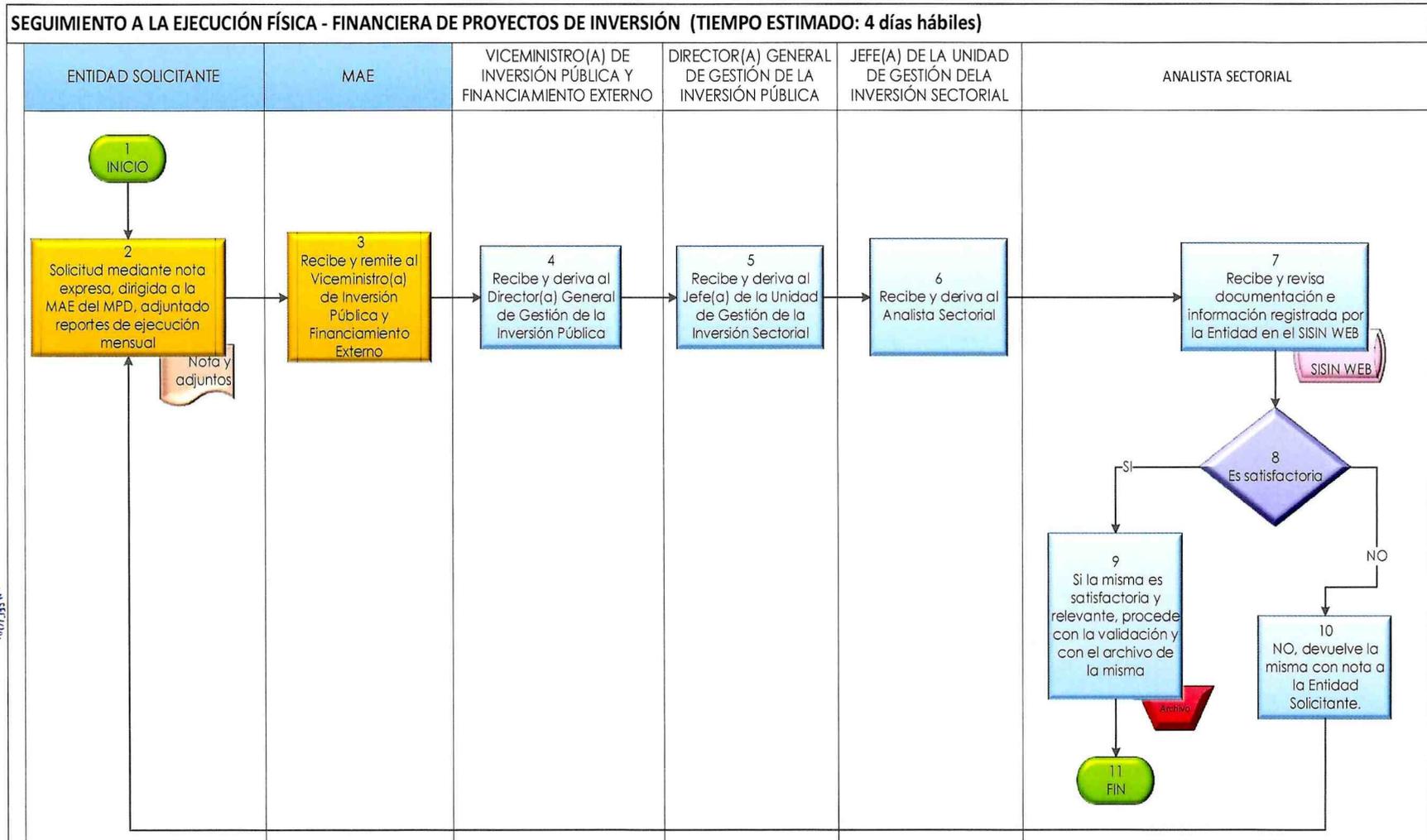
OBJETIVO:	Realizar seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos de inversión en el SISIN WEB.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 4 días hábiles

9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicitud mediante nota expresa, dirigida a la MAE del MPD, adjuntado reportes de ejecución mensual. • Nota y adjuntos
MAE	3. Recibe y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	4. Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	5. Recibe y deriva al Jefe(a) de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	6. Recibe y deriva al Analista Sectorial.
ANALISTA SECTORIAL	7. Recibe y revisa documentación e información registrada por la Entidad en el SISIN WEB. • SISIN WEB 8. ¿Es satisfactoria? 9. Si la misma es satisfactoria y relevante, procede con la validación y procede con el archivo. • Archivo 10. NO, solicita la corrección del registro. 11. FIN



9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



9.3. CATALOGACIÓN DE PROYECTOS SISIN – SIGEP.

9.3.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	CATALOGACIÓN DE PROYECTOS SISIN – SIGEP.
-----------------	--

9.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Registrar el catálogo de proyectos nuevos en el SIGEP previa revisión de consistencia de información registrada por las Entidades Públicas en el SISIN WEB.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 2 días hábiles

9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicitud mediante nota expresa, dirigida a la MAE del MPD, adjuntado Dictamen de Proyecto Actualizado. • Nota y Dictamen.
MAE	3. Recibe y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	4. Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	5. Recibe y deriva al Jefe(a) de Unidad de la Inversión Sectorial.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	6. Recibe y deriva al Analista Sectorial.
ANALISTA SECTORIAL	7. Recibe y revisa documentación e información registrada por la Entidad en el SISIN WEB. 8. ¿Es Satisfactoria? 9. Si la misma es satisfactoria y relevante, procede con el registro del catálogo en el SIGEP y la elaboración de Nota de respuesta a la Entidad. (pasa a la tarea 11) • SIGEP • Nota de respuesta 10. NO, devuelve la misma con nota a la Entidad Solicitante. (vuelve a la tarea 2)



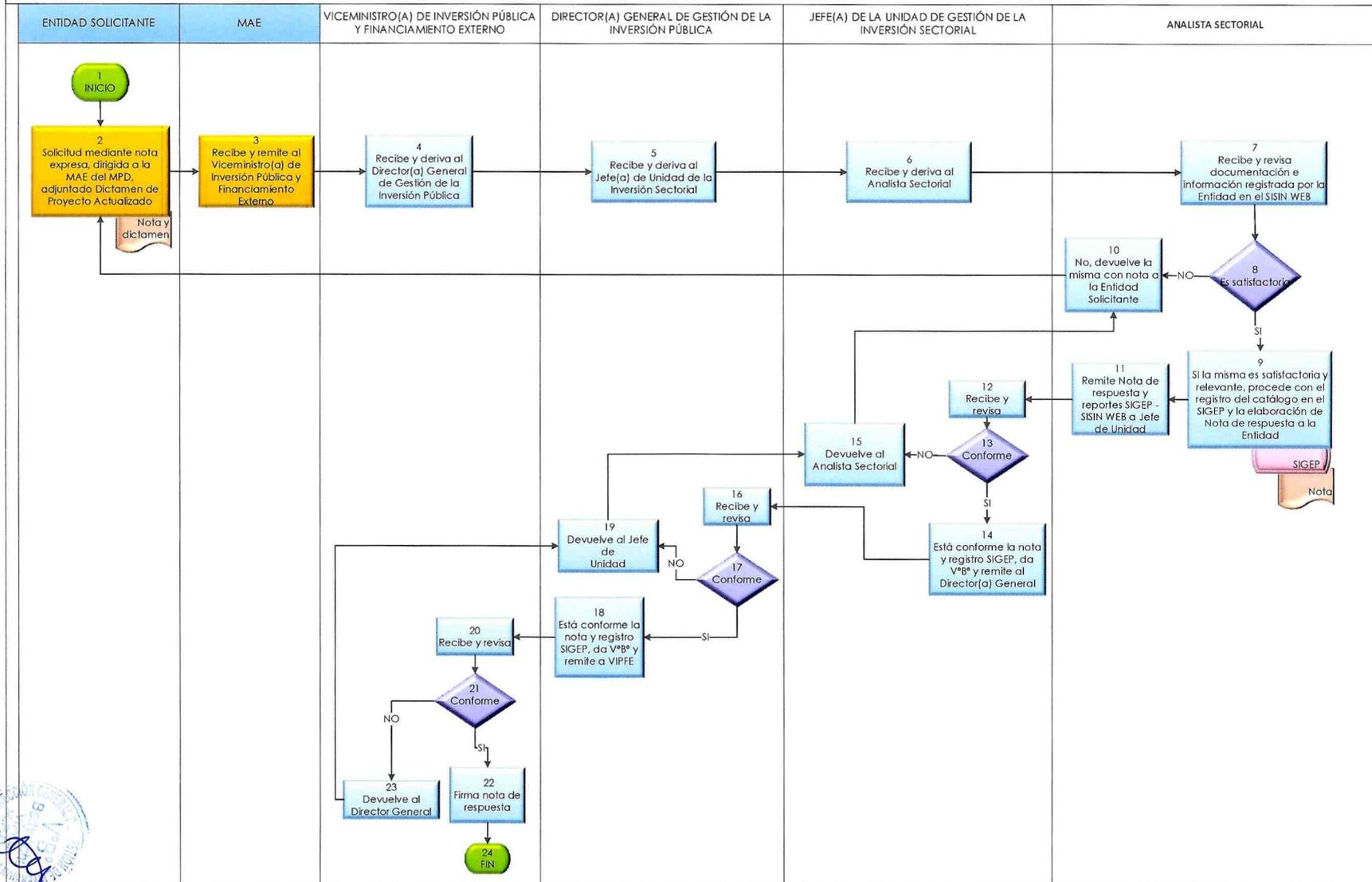
RESPONSABLE	TAREAS
	11. Remite Nota de respuesta y reportes SIGEP - SISIN WEB a Jefe de Unidad. (viene de la tarea 9)
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	12. Recibe y revisa. 13. ¿Conforme? 14. Si está conforme la nota y registro SIGEP, da VºBº y remite al Director(a) General. 15. No está conforme, devuelve al Analista Sectorial. (vuelve a la tarea 10)
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	16. Recibe y revisa. 17. ¿Conforme? 18. Si, está conforme la nota y registro SIGEP, da VºBº y remite a Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo. (pasa a la tarea 20) 19. No está conforme, devuelve al Jefe de Unidad. (vuelve a la tarea 15)
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	20. Recibe y revisa 21. ¿Conforme? 22. Si, está conforme, firma nota de respuesta. 23. No, está conforme, devuelve al Director General. (vuelve a la tarea 19) 24. FIN

9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

CATALOGACIÓN DE PROYECTOS SISIN - SIGEP (TIEMPO ESTIMADO: 2 días hábiles)





BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 21 | 56

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL

9.4. REPROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP (PACC)

9.4.1. IDENTIFICACIÓN:

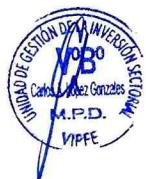
PROCESO:	REPROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP (PACC)
-----------------	--

9.4.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Aprobar la reprogramación financiera de Cuotas de Gasto para proyectos de Inversión Pública en el SIGEP y remitir al MEFP la solicitud de asignación y distribución de las mismas vía correo electrónico, previo análisis de consistencia de datos en el SISIN WEB
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 1 día hábil

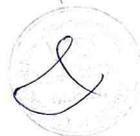
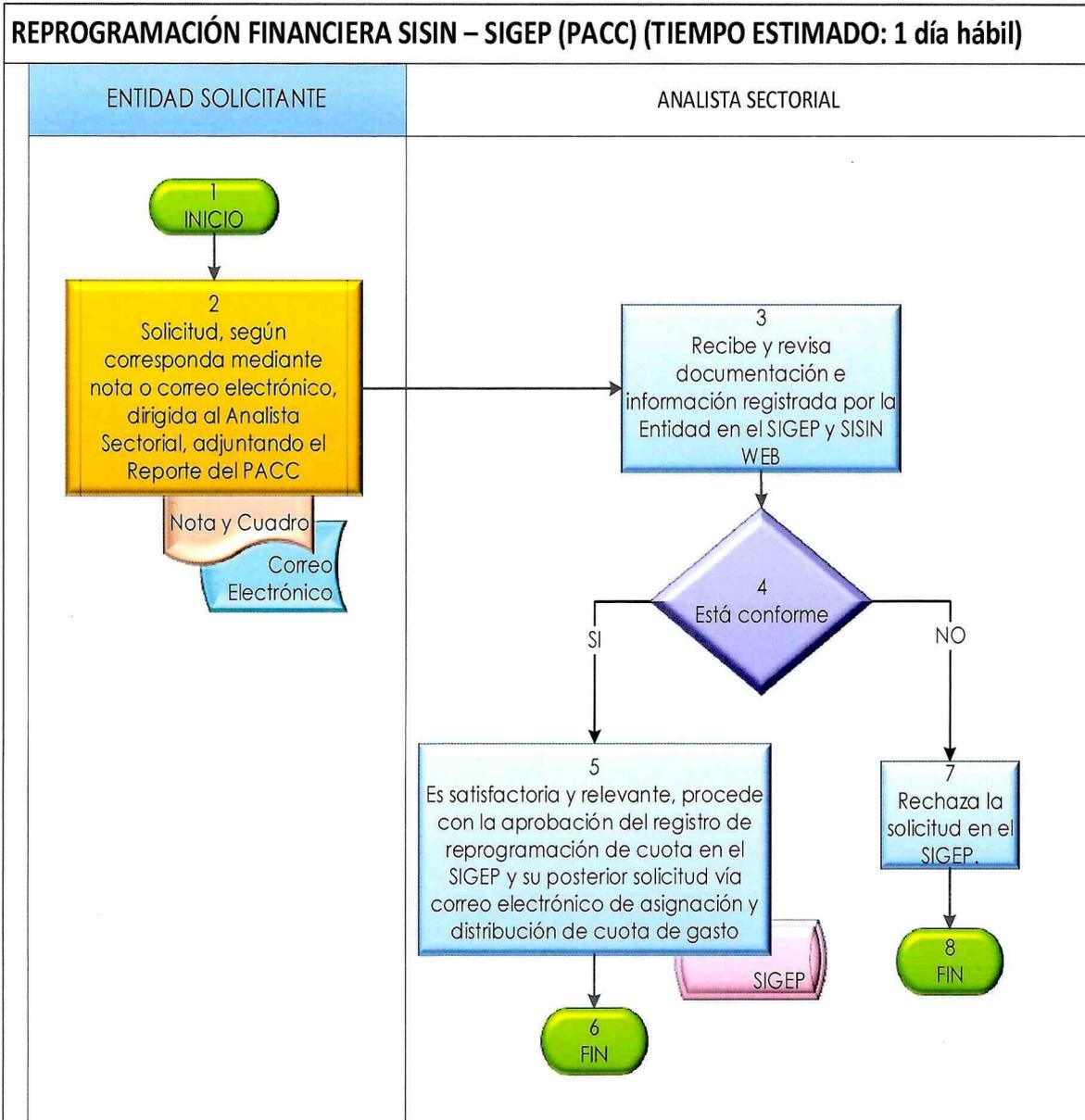
9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicitud, según corresponda mediante nota o correo electrónico, dirigida al Analista Sectorial, adjuntando el Reporte del PACC. <ul style="list-style-type: none"> Nota y Cuadro: Solicitud de reprogramación financiera en el SISIN para aprobación de PACC en el SIGEP (cuando se disminuya la programación inicial) Correo Electrónico y Cuadro: Solicitud de reprogramación financiera en el SISIN para aprobación del PACC en el SIGEP (cuando se incremente la programación inicial)
ANALISTA SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentación e información registrada por la Entidad en el SIGEP y SISIN WEB. ¿Está conforme? Si la misma es satisfactoria y relevante, procede con la aprobación del registro de reprogramación de cuota en el SIGEP y su posterior solicitud vía correo electrónico de asignación y distribución de cuota de gasto. <ul style="list-style-type: none"> SIGEP FIN NO, se rechaza la solicitud en el SIGEP. FIN



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

9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



9.5. ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL - MPD

9.5.1. IDENTIFICACIÓN:

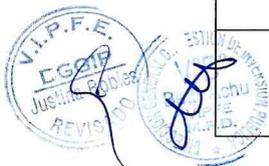
PROCESO:	ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL - MPD
-----------------	--

9.5.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la incorporación de recursos de crédito interno y/o externo en el Presupuesto de las Entidades Públicas solicitantes, para la ejecución de proyectos de inversión pública.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 10 días hábiles

9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicitud mediante nota expresa, dirigida a la MAE del MPD, adjuntando requisitos establecidos en el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y Formulario SISIN WEB. <ul style="list-style-type: none"> • Nota y requisitos
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y deriva al Jefe(a) de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y deriva al Analista Sectorial
ANALISTA SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe revisa documentación e información registrada por la entidad en el SISIN WEB. 8. ¿Es correcta?



RESPONSABLE	TAREAS
	9. NO, devuelve la misma con nota a la Entidad Solicitante 10. Si la misma es satisfactoria y relevante, procede con la elaboración de Informe Técnico y Nota Interna <ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna e Informe 11. Remite Informe Técnico, Nota Interna y Documento de Modificación Presupuestaria SIGEP (en estado SOLICITADO) a Jefe de Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	12. Recibe y revisa 13. Conforme 14. NO está conforme el informe de procedencia y/o nota interna y/o Reserva Presupuestaria SIGEP, devuelve al Analista Sectorial (reserva presupuestaria SIGEP en estado DESOLICITADO). (vuelve a la tarea 9) 15. Si está conforme el informe, nota y Reserva Presupuestaria SIGEP, da V°B° y remite al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública (reserva presupuestaria SIGEP en estado VALIDADO)
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	16. Recibe y revisa 17. Conforme 18. NO está conforme el informe de procedencia y/o nota interna y/o Reserva Presupuestaria SIGEP, devuelve a Jefe de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (reserva presupuestaria SIGEP en estado RECHAZADO). (vuelve a la tarea 14) 19. Si está conforme el informe, nota y Reserva Presupuestaria SIGEP, da V°B° y remite al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	20. Recibe y revisa 21. Conforme 22. NO está conforme el informe de procedencia, devuelve al Director General 23. Si está conforme, firma el Informe de procedencia y nota interna y remite a la DGAJ del MPD para continuación del trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	24. Recibe y elabora el Informe Jurídico, Resolución Ministerial y remite a la MAE o devuelve al VIPFE.
MAE	25. Firma Resolución Ministerial y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proseguir trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	26. Recibe Resolución Ministerial firmada y remite al VIPFE para proseguir trámite



RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	27. Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	28. Recibe y deriva al Jefe(a) de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (reserva presupuestaria SIGEP en estado APROBADO).
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	29. Recibe y deriva al Analista Sectorial.
ANALISTA SECTORIAL	30. Recibe y procede con la elaboración de la Nota de Respuesta a la Entidad Pública solicitante remitiendo la misma al Jefe de Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	31. Recibe y revisa. 32. ¿Conforme? 33. NO está conforme con la nota, devuelve al Analista Sectorial. 34. Si está conforme la nota, da V°B° y remite al Director General.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	35. Recibe y revisa. 36. Conforme. 37. NO está conforme con la nota, devuelve al Jefe de Unidad. 38. Si está conforme la nota, da V°B° y remite a Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	39. Recibe y revisa. 40. Conforme. 41. NO está conforme la nota, devuelve al Director General. (vuelve a la tarea 37) 42. Si está conforme, firma la nota de respuesta para su remisión a la Entidad Pública solicitante. 43. FIN

9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

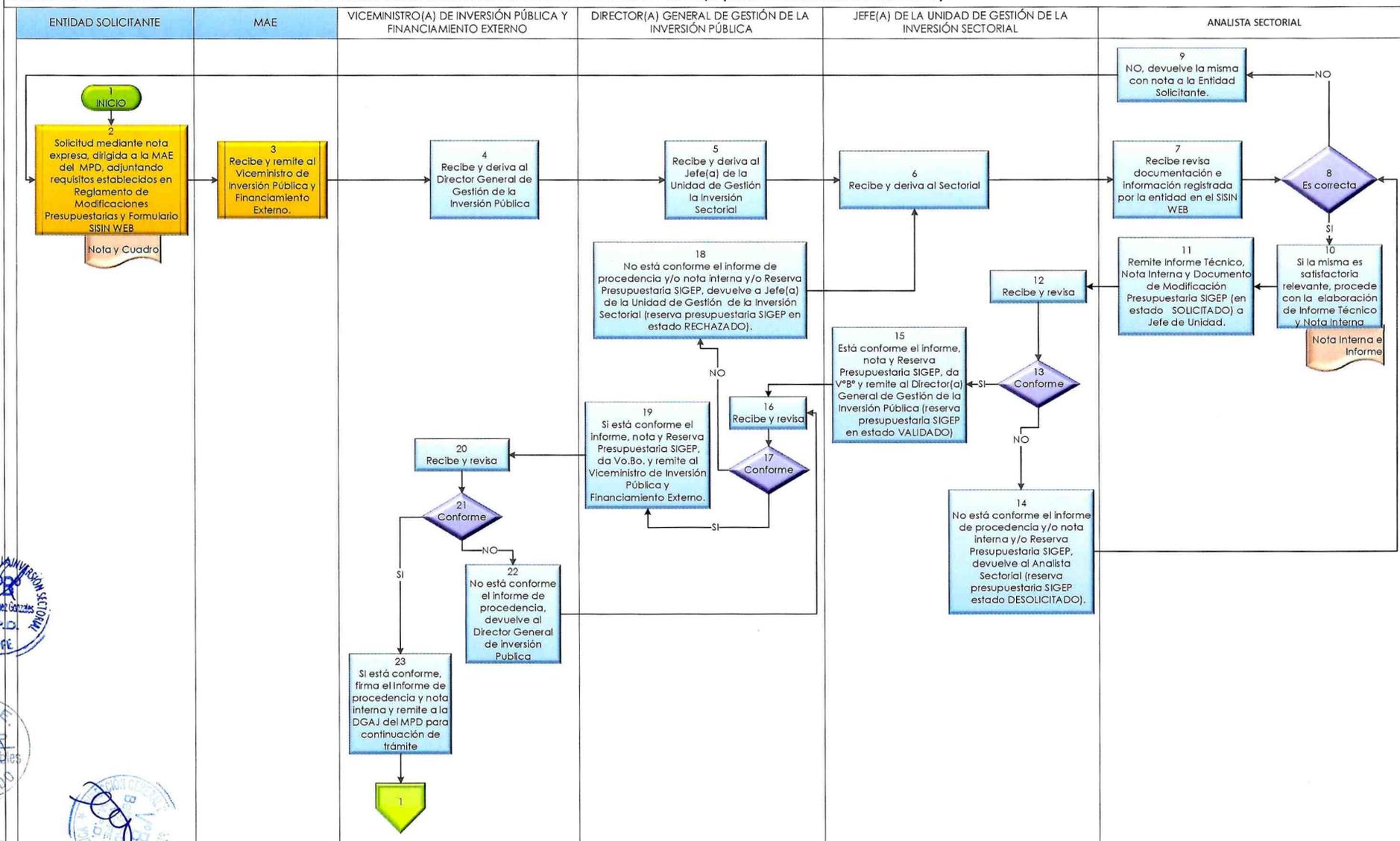


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL – MPD 1/2 (TIEMPO ESTIMADO: 10 días hábiles)





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

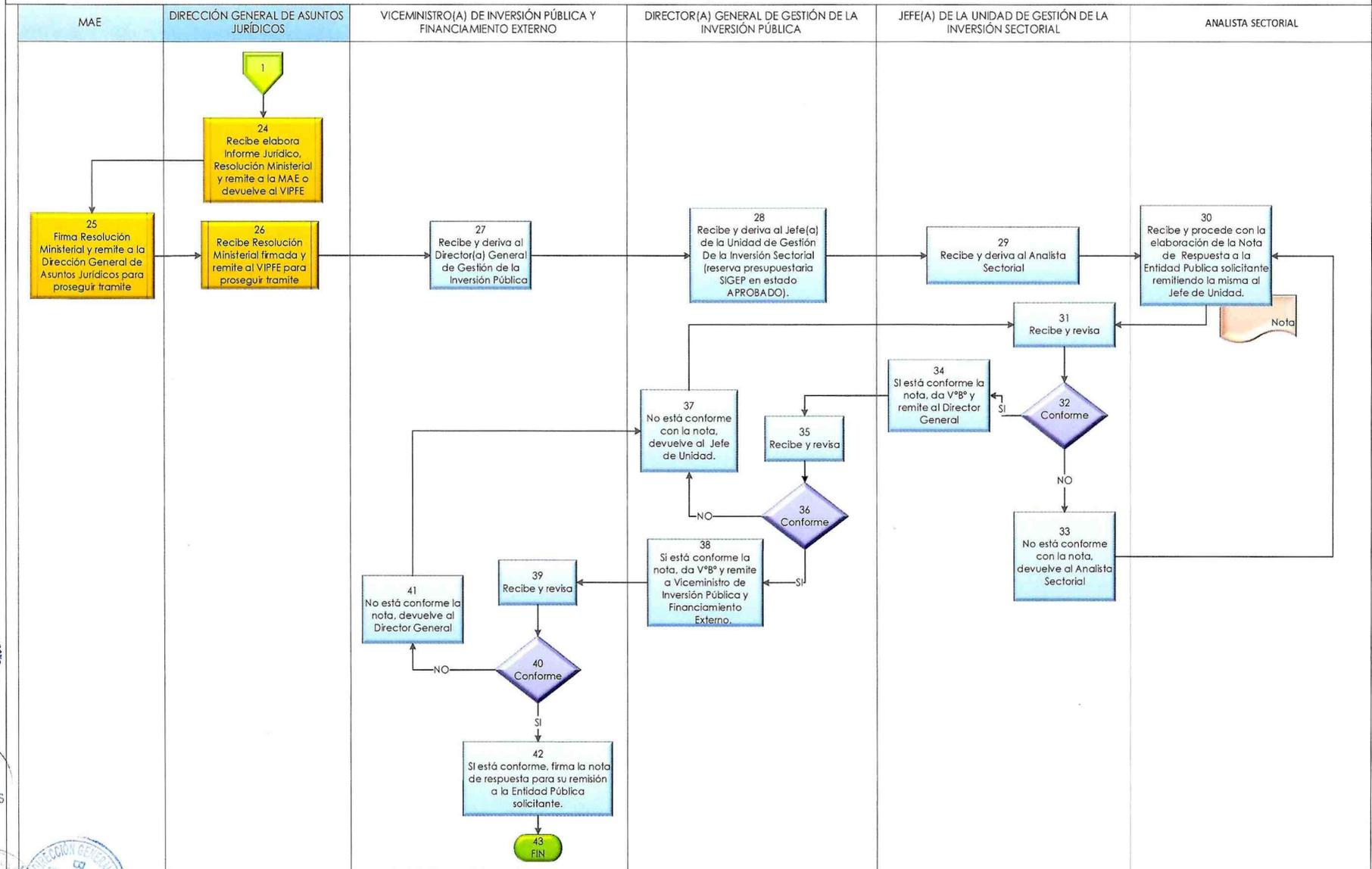
Versión

3

Página 27 | 56

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL

ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL – MPD 2/2 (TIEMPO ESTIMADO: 10 días hábiles)



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

9.6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA REGISTRO POR EL MPD VIPFE

9.6.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA REGISTRO POR EL MPD-VIPFE
-----------------	---

9.6.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el registro en el SIGEP de solicitudes de modificación presupuestaria de las Entidades Públicas, cuya aprobación es dada por cada Entidad
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 10 días hábiles

9.6.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicitud mediante nota expresa, dirigida a la MAE del MPD, adjuntando requisitos establecidos en Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y Formulario SISIN WEB.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y deriva al Jefe(a) de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y deriva al Analista Sectorial.
ANALISTA SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe revisa documentación e información registrada por la Entidad en el SISIN WEB. 8. ¿Está conforme? 9. NO, devuelve la misma con nota a la Entidad Solicitante. (vuelve a la tarea 2) 10. SI, la misma es satisfactoria y relevante, procede con la elaboración del Formulario de Registro y Nota externa.



RESPONSABLE	TAREAS
	<ul style="list-style-type: none"> Nota externa y Formulario SIGEP <p>11. Remite Formulario de Registro, nota de respuesta y Documento de Modificación Presupuestaria SIGEP (en estado SOLICITADO) a Jefe de Unidad.</p>
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	<p>12. Recibe y revisa</p> <p>13. ¿Conforme?</p> <p>14. NO está conforme el Formulario de Registro y/o nota y/o Reserva Presupuestaria SIGEP, devuelve al Analista Sectorial (reserva presupuestaria SIGEP en estado DESOLICITADO). (vuelve a la tarea 9)</p> <p>15. Si está conforme el Formulario de Registro, nota y Reserva Presupuestaria SIGEP, da V°B° y remite al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública (reserva presupuestaria SIGEP en estado VALIDADO).</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<p>16. Recibe y revisa</p> <p>17. ¿Conforme?</p> <p>18. NO está conforme el Formulario de Registro y/o nota y/o Reserva Presupuestaria SIGEP, devuelve a Jefe(a) de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (reserva presupuestaria SIGEP en estado RECHAZADO). (vuelve a la tarea 14)</p> <p>19. Si está conforme el Formulario de Registro, nota y Reserva Presupuestaria SIGEP, da V°B° y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</p>
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<p>20. Recibe y revisa</p> <p>21. ¿Conforme?</p> <p>22. NO está conforme firma nota de devolución con antecedentes. (vuelve a la tarea 18)</p> <p>23. Si está conforme, firma el Formulario de Registro y nota y remite al Director General para aprobación de reserva presupuestaria en SIGEP.</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<p>24. Recibe y aprueba la reserva presupuestaria en el SIGEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> SIGEP <p>25. FIN</p>



9.6.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

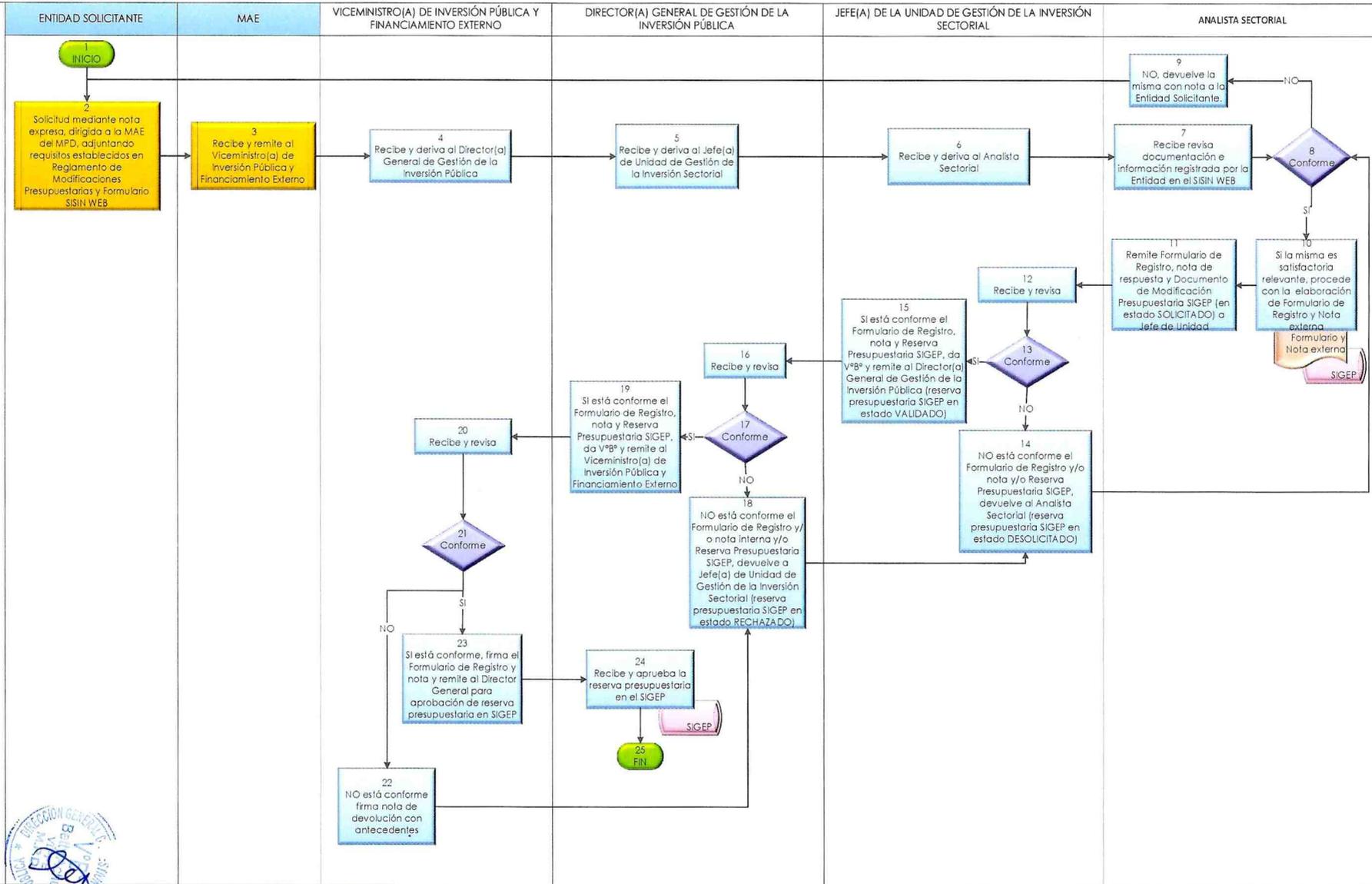
Versión

3

Página 30 | 56

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA REGISTRO POR EL MPD - VIPFE (TIEMPO ESTIMADO: 10 días hábiles)



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

9.7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA AUTORIZACIÓN POR EL MEFP

9.7.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA AUTORIZACIÓN POR EL MEFP
-----------------	--

9.7.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el registro en el SIGEP de solicitudes de modificación presupuestaria de las Entidades Públicas, cuya aprobación y/o autorización es dada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 10 días hábiles

9.7.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicitud mediante nota expresa, dirigida a la MAE del MPD, adjuntando requisitos establecidos en Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y Formulario SISIN WEB. <ul style="list-style-type: none"> Nota
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Jefe(a) de la Unidad de Gestión de la Inversión Pública Sectorial.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Analista Sectorial.
ANALISTA SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe, revisa documentación e información registrada por la Entidad en el SISIN WEB. ¿Corresponde?



RESPONSABLE	TAREAS
	<p>9. Si, la misma es satisfactoria y relevante, procede con la elaboración de Informe Técnico y Nota. (pasa a la tarea 11)</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico y Nota <p>10. NO, devuelve la misma con nota a la Entidad Solicitante. (vuelve a la tarea 2)</p>
<p>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL</p>	<p>11. Recibe y revisa</p> <p>12. ¿Conforme?</p> <p>13. NO, está conforme el informe de procedencia y/o nota, devuelve al Analista Sectorial. (vuelve a la tarea 10)</p> <p>14. Si, está conforme el informe y nota, da V°B° y remite al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.</p>
<p>DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>15. Recibe y revisa</p> <p>16. ¿Conforme?</p> <p>17. NO está conforme el informe de procedencia y/o nota de solicitud, devuelve a Jefe de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial. (vuelve a la tarea 13)</p> <p>18. Si, está conforme el informe y nota, da V°B° y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</p>
<p>VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO</p>	<p>19. Recibe y revisa</p> <p>20. ¿Conforme?</p> <p>21. NO está conforme el informe de procedencia, devuelve al Director General. (vuelve a la tarea 17)</p> <p>22. Si, está conforme, firma el Informe de procedencia y nota de solicitud y remite al MEFP para continuación del trámite.</p> <p>23. Si el trámite corresponde a reasignación de recursos TGN entre proyectos y/o de gasto corriente a proyectos de inversión, el MEFP remite nota de respuesta al MPD.</p>
<p>MAE</p>	<p>24. Recibe y remite al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</p>
<p>VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO</p>	<p>25. Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.</p>
<p>DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>26. Recibe y deriva al Jefe(a) de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial.</p>



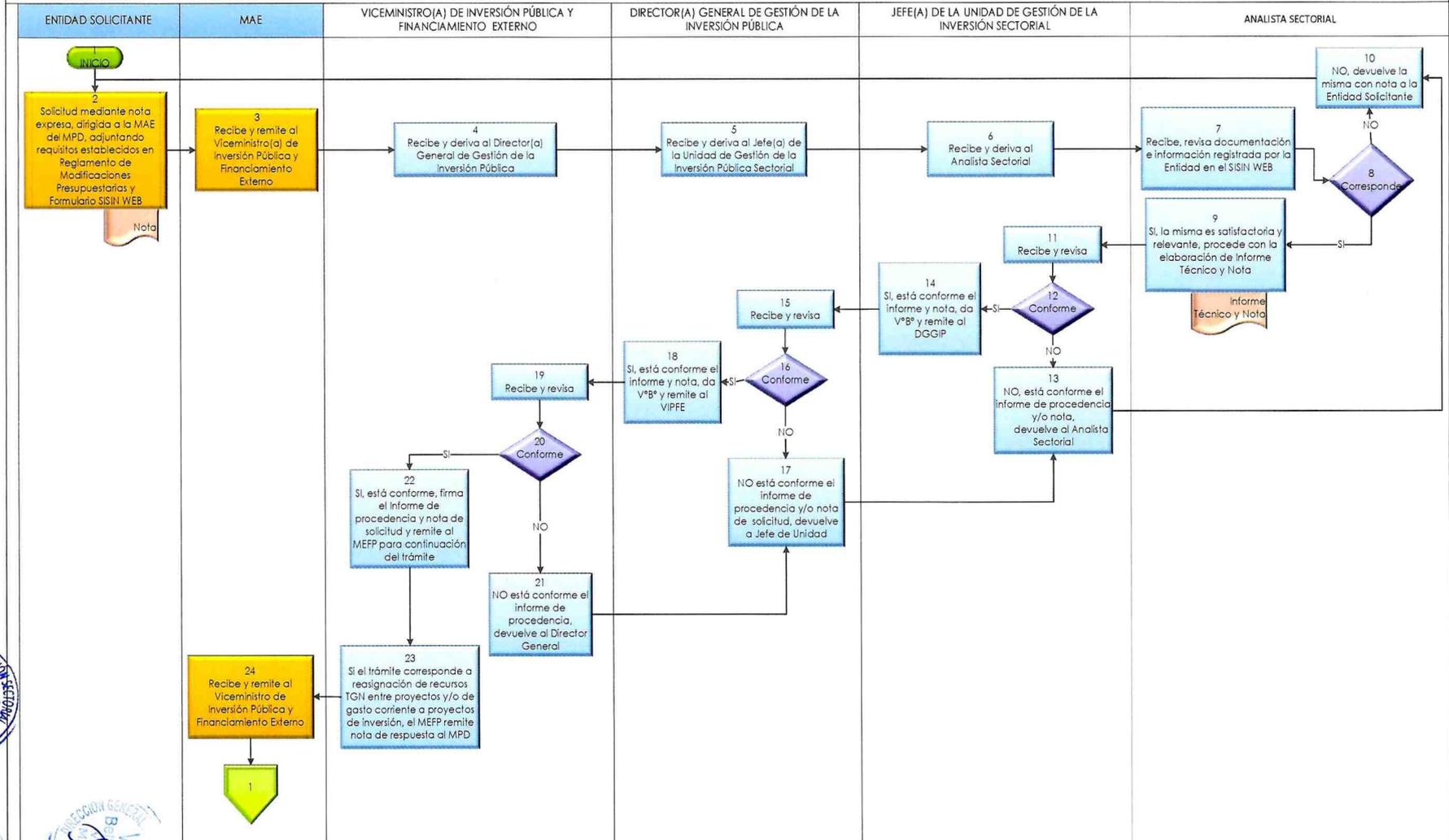
RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	27. Recibe y deriva al Analista Sectorial.
ANALISTA SECTORIAL	28. Recibe y procede con la elaboración de la Nota de Respuesta a la Entidad Publica solicitante remitiendo la misma al Jefe de Unidad. <ul style="list-style-type: none"> • Nota
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	29. Recibe y revisa. 30. ¿Conforme? 31. NO está conforme el informe de procedencia, devuelve al Analista Sectorial. (vuelve a la tarea 28) 32. Si está conforme la nota, da V°B° y remite al Director General.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	33. Recibe y revisa. 34. ¿Conforme? 35. NO está conforme el informe de procedencia, devuelve al Jefe de Unidad. (Vuelve a la tarea 31) 36. Si está conforme la nota, da V°B° y remite a Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	37. Recibe y revisa. 38. ¿Conforme? 39. NO está conforme la nota, devuelve al Director General. (vuelve a la tarea 35) 40. Si está conforme, firma la nota de respuesta para su remisión a la Entidad Pública solicitante. 41. FIN

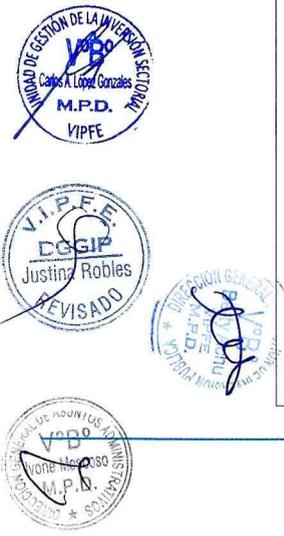
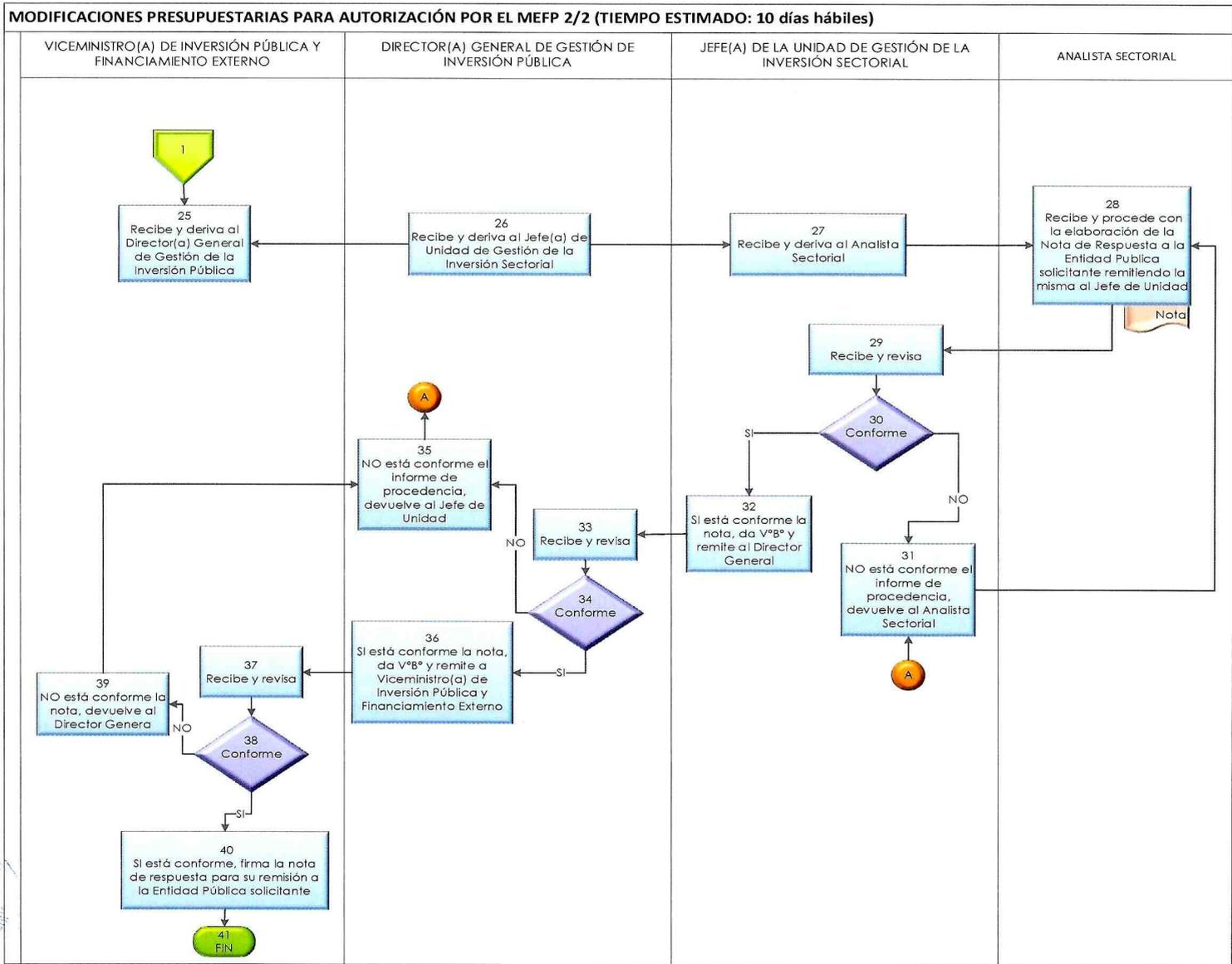
9.7.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA AUTORIZACIÓN POR EL MEFP 1/2(TIEMPO ESTIMADO: 10 días hábiles)





9.8. FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

9.8.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
-----------------	---

9.8.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Revisar, ajustar, validar y consolidar el anteproyecto de Formulación de Presupuesto de Inversión Pública de la siguiente gestión fiscal en el SISIN WEB y en el SIGEP, en el marco de lo dispuesto en las Directrices y Clasificadores Presupuestarios.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 30 días hábiles

9.8.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicitud mediante nota expresa, dirigida a la MAE del MPD, adjuntado documentación de respaldo. <ul style="list-style-type: none"> Nota
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Jefe(a) de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Analista Sectorial.
ANALISTA SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y realiza un análisis competencial y de consistencia de la información. ¿Conforme? Si, Incorpora los presupuestos de inversión pública al Anteproyecto de Presupuesto General del Estado



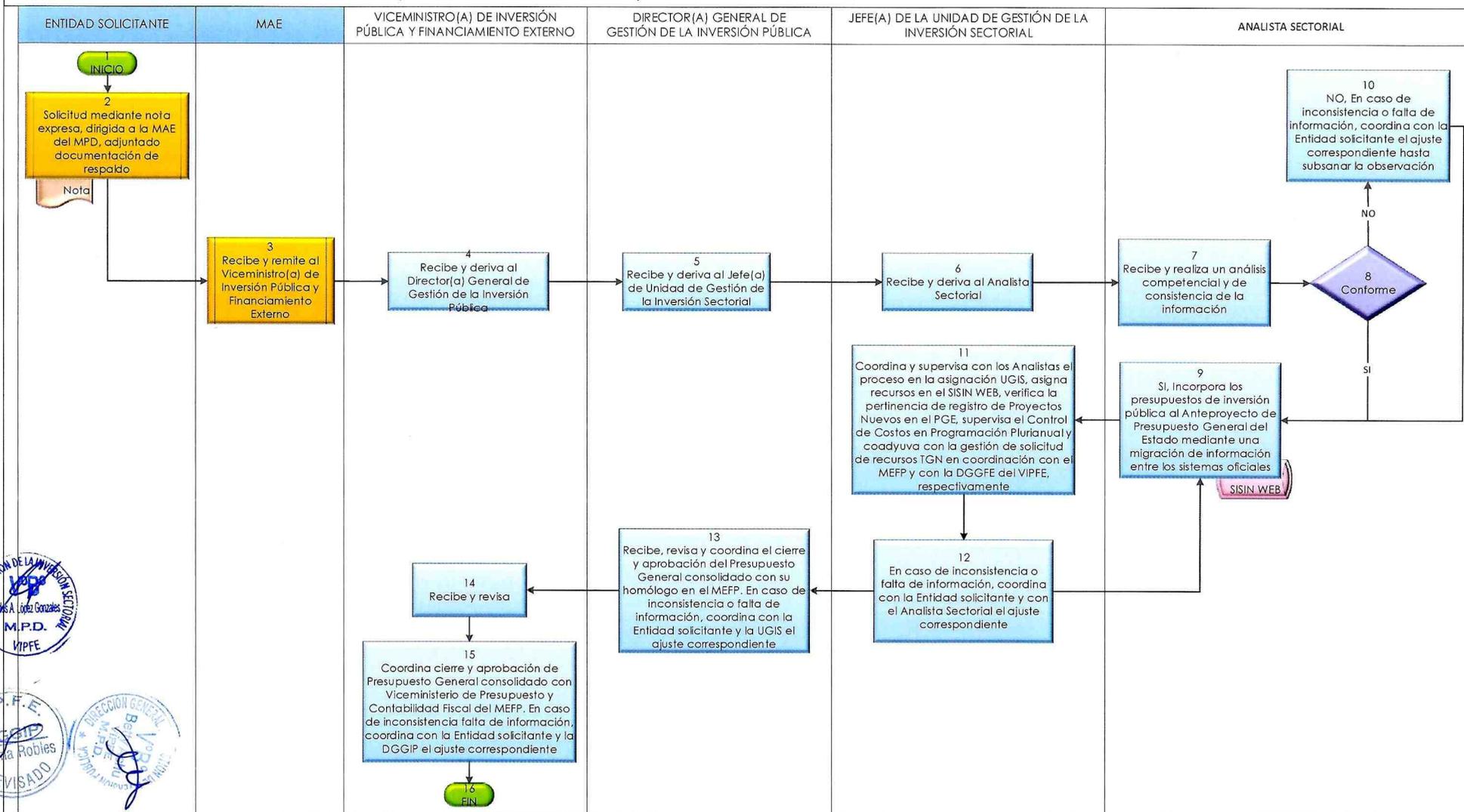
RESPONSABLE	TAREAS
	<p>mediante una migración de información entre los sistemas oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> SISIN WEB y el SIGEP administrado por el MEFP. <p>10. NO, En caso de inconsistencia o falta de información, coordina con la Entidad solicitante el ajuste correspondiente hasta subsanar la observación. (va a la tarea 9)</p>
<p>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL</p>	<p>11. Coordina y supervisa con los Analistas el proceso en la asignación UGIS, asigna recursos en el SISIN WEB, verifica la pertinencia de registro de Proyectos Nuevos en el PGE, supervisa el Control de Costos en Programación Plurianual y coadyuva con la gestión de solicitud de recursos TGN en coordinación con el MEFP y con la DGGFE del VIPFE, respectivamente.</p> <p>12. En caso de inconsistencia o falta de información, coordina con la Entidad solicitante y con el Analista Sectorial el ajuste correspondiente.</p>
<p>DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>13. Recibe, revisa y coordina el cierre y aprobación del Presupuesto General consolidado con su homólogo en el MEFP. En caso de inconsistencia o falta de información, coordina con la Entidad solicitante y la UGIS el ajuste correspondiente.</p>
<p>VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO</p>	<p>14. Recibe y revisa</p> <p>15. Coordina cierre y aprobación de Presupuesto General consolidado con Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del MEFP. En caso de inconsistencia falta de información, coordina con la Entidad solicitante y la DGGIP el ajuste correspondiente.</p> <p>16. FIN</p>

9.8.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (TIEMPO ESTIMADO: 30 días hábiles)



UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL
Carlos A. Lopez Gonzalez
M.P.D.
VIPFE

V.I.P.F.E.
Justina Robles
REVISADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
BOLIVIA
M.P.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
KOB
Yvonne Macosco
M.P.D.

9.9. REFORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

9.9.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	REFORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
-----------------	---

9.9.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Revisar, ajustar, validar y consolidar el anteproyecto de Reformulación de Presupuesto de Inversión Pública de la presente gestión fiscal en el SISIN WEB y en el SIGEP, en el marco de lo dispuesto en las Directrices y Clasificadores Presupuestarios.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 20 días hábiles

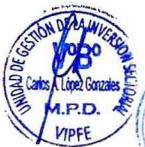
9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicitud mediante nota expresa, dirigida a la MAE del MPD, adjuntado documentación de respaldo. • Nota
MAE	3. Recibe y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	4. Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	5. Recibe y deriva al Jefe(a) de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	6. Recibe y deriva al Analista Sectorial.
ANALISTA SECTORIAL	7. Recibe y realiza un análisis competencial y de consistencia de la información. 8. ¿Corresponde? 9. NO, en caso de inconsistencia o falta de información, coordina con la Entidad solicitante el ajuste



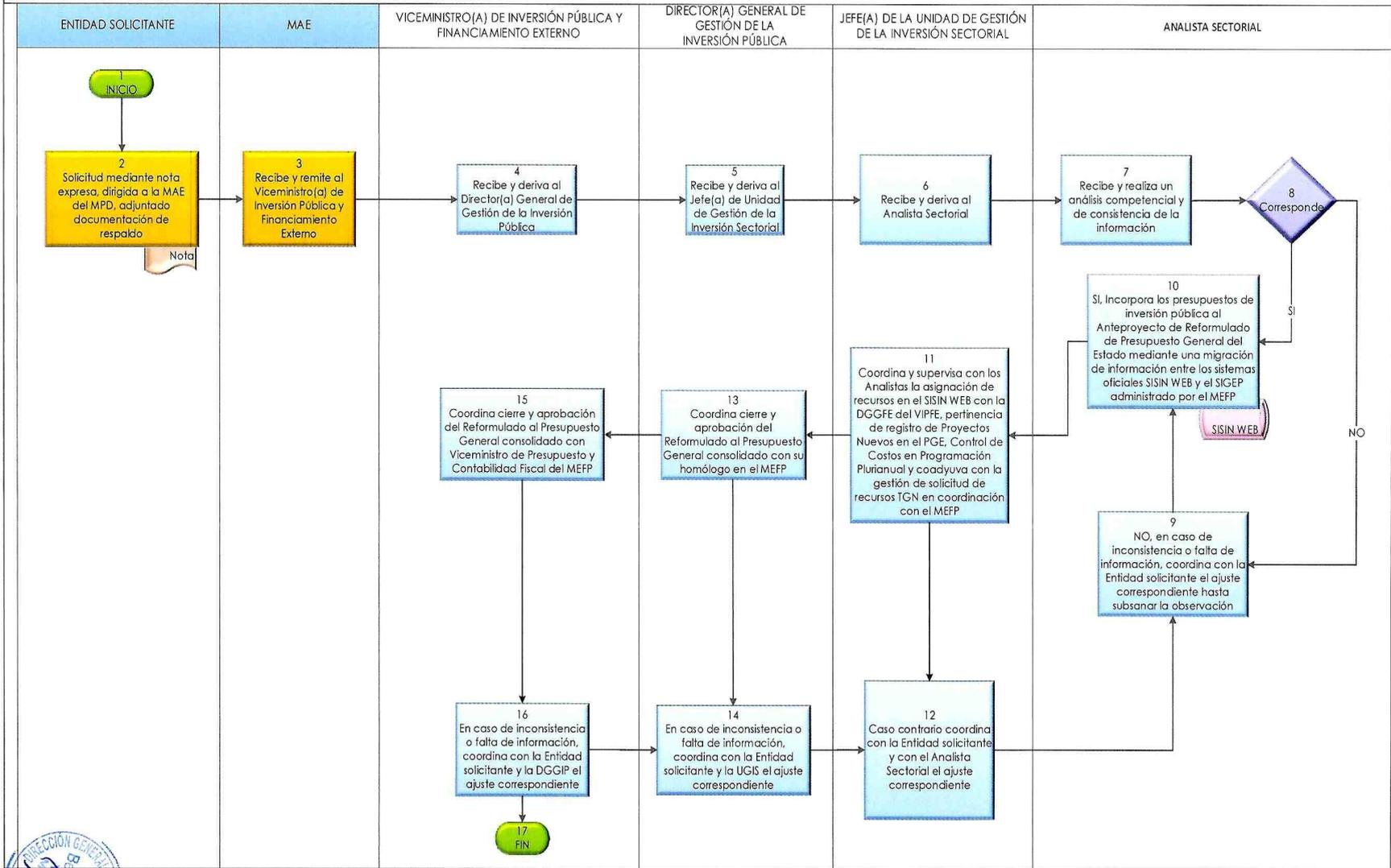
RESPONSABLE	TAREAS
	<p>correspondiente hasta subsanar la observación. (va a la tarea 10)</p> <p>10. Si, Incorpora los presupuestos de inversión pública al Anteproyecto de Reformulado de Presupuesto General del Estado mediante una migración de información entre los sistemas oficiales SISIN WEB y el SIGEP administrado por el MEFP.</p>
<p>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL</p>	<p>11. Coordina y supervisa con los Analistas la asignación de recursos en el SISIN WEB con la DGGFE del VIPFE, pertinencia de registro de Proyectos Nuevos en el PGE, Control de Costos en Programación Plurianual y coadyuva con la gestión de solicitud de recursos TGN en coordinación con el MEFP. (pasa a la tarea 13)</p> <p>12. Caso contrario coordina con la Entidad solicitante y con el Analista Sectorial el ajuste correspondiente. (vuelve a la tarea 9)</p>
<p>DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>13. Coordina cierre y aprobación del Reformulado al Presupuesto General consolidado con su homólogo en el MEFP. (viene de la tarea 11)</p> <p>14. En caso de inconsistencia o falta de información, coordina con la Entidad solicitante y la UGIS el ajuste correspondiente. (vuelve a la tarea 12)</p>
<p>VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO</p>	<p>15. Coordina cierre y aprobación del Reformulado al Presupuesto General consolidado con Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del MEFP. (viene de la tarea 13)</p> <p>16. En caso de inconsistencia o falta de información, coordina con la Entidad solicitante y la DGGIP el ajuste correspondiente. (vuelve a la tarea 14)</p> <p>17. FIN</p>

9.9.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

REFORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (TIEMPO ESTIMADO: 20 días hábiles)



9.10. PROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP

9.10.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	PROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP
-----------------	---------------------------------------

9.10.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Aprobar la programación financiera anual para proyectos de Inversión Pública en el SIGEP y remitir al MEFP para su registro en el SIGEP, previo análisis de consistencia de datos en el SISIN WEB
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 10 días hábiles

9.10.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicitud mediante nota expresa, dirigida a la MAE del MPD, adjuntado reporte de programación financiera del SISIN. <ul style="list-style-type: none"> Nota
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Jefe(a) de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Analista Sectorial.
ANALISTA SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe, revisa documentación e información registrada por la Entidad en el SISIN WEB. ¿Conforme? Si, la misma es satisfactoria y relevante, procede con la validación de la misma en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> Validación

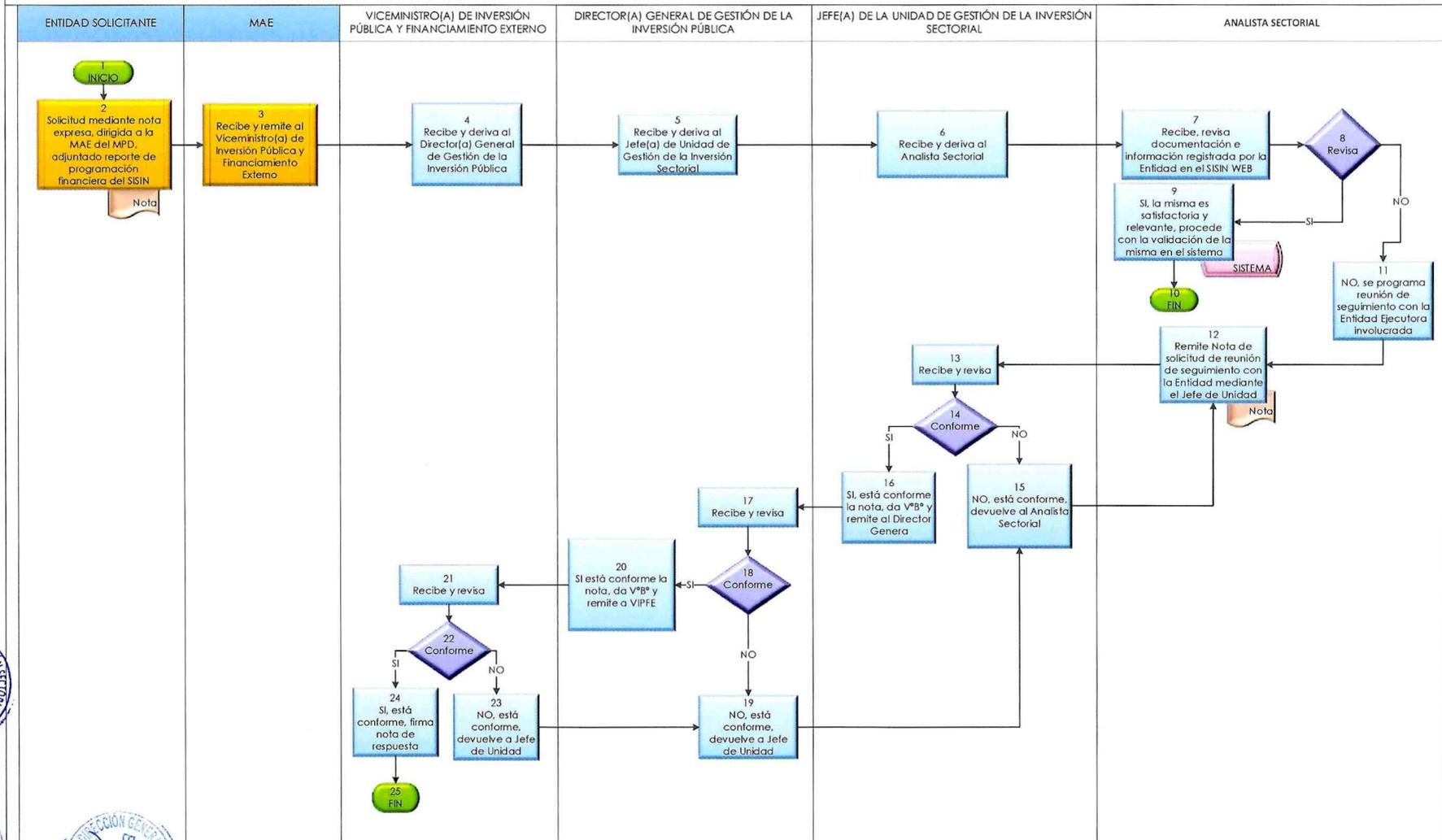


RESPONSABLE	TAREAS
	<p>10. FIN</p> <p>11. NO, se programa reunión de seguimiento con la Entidad Ejecutora involucrada.</p> <p>12. Remite Nota de solicitud de reunión de seguimiento con la Entidad mediante el Jefe de Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	<p>13. Recibe y revisa.</p> <p>14. ¿Conforme?</p> <p>15. NO, está conforme, devuelve al Analista Sectorial. (vuelve a la tarea 12)</p> <p>16. SI, está conforme la nota, da V°B° y remite al Director General.</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<p>17. Recibe y revisa</p> <p>18. ¿Conforme?</p> <p>19. NO, está conforme, devuelve a Jefe de Unidad (vuelve a la tarea 15)</p> <p>20. SI está conforme la nota, da V°B° y remite a Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</p>
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<p>21. Recibe y revisa</p> <p>22. ¿Conforme?</p> <p>23. NO, está conforme, devuelve al Director General (vuelve a la tarea 19)</p> <p>24. SI, está conforme, firma nota de respuesta</p> <p>25. FIN</p>

9.10.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



PROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP (TIEMPO ESTIMADO: hasta 10 días hábiles)



9.11. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

9.11.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
-----------------	---------------------------------------

9.11.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Atender solicitudes de información de inversión pública de Entidades Públicas y/o Organismos Financiadores
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 10 días hábiles

9.11.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicitud mediante nota expresa, dirigida a la MAE del MPD. <ul style="list-style-type: none"> Nota
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Jefe(a) de Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Analista Sectorial
ANALISTA SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe, revisa base de datos de información del SISIN WEB. Procesa el requerimiento y elabora nota de respuesta a la Entidad. Remite Nota de respuesta y tablas de información en formato digital e impreso a Jefe de Unidad. <ul style="list-style-type: none"> Nota y tablas Caso contrario, devuelve la misma con nota a la Entidad Solicitante. (vuelve a la tarea 2)

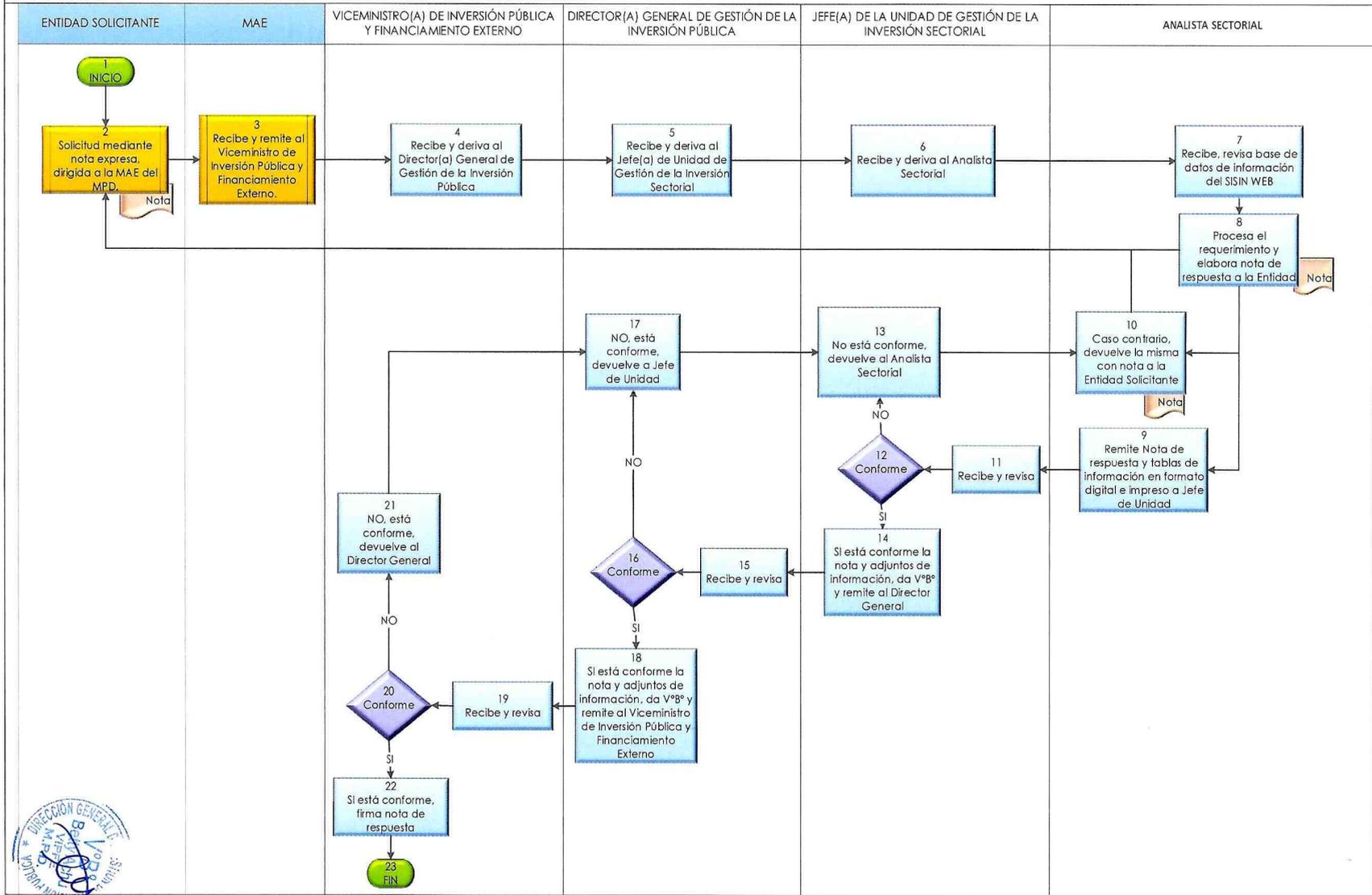


RESPONSABLE	TAREAS
<p>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL</p>	<p>11. Recibe y revisa. 12. ¿Conforme? 13. NO está conforme, devuelve al Analista Sectorial. (vuelve a la tarea 10) 14. Si está conforme la nota y adjuntos de información, da V°B° y remite al Director General.</p>
<p>DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>15. Recibe y revisa. 16. ¿Conforme? 17. NO está conforme, devuelve al Jefe de Unidad. (vuelve a la tarea 13) 18. Si está conforme la nota y adjuntos de información, da V°B° y remite al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</p>
<p>VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO</p>	<p>19. Recibe y revisa. 20. ¿Conforme? 21. NO está conforme, devuelve al Director General. (vuelve a la tarea 17) 22. Si está conforme, firma nota de respuesta. 23. FIN</p>

9.11.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (TIEMPO ESTIMADO: 10 días hábiles)



9.12. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

9.12.1. CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN Y NORMATIVA DE INVERSIÓN PÚBLICA A DEMANDA

9.12.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN Y NORMATIVA DE INVERSIÓN PÚBLICA A DEMANDA
-----------------	---

9.12.1.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar eventos de capacitación sobre gestión y normativa de inversión pública a las Entidades Públicas.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.12.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Remite solicitud mediante nota expresa, dirigida a la MAE del MPD. <ul style="list-style-type: none"> Nota
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe Carta de solicitud y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe documentación y deriva al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva a la Jefatura de Unidad.
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Analista Sectorial.
ANALISTA SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa información. ¿Corresponde?



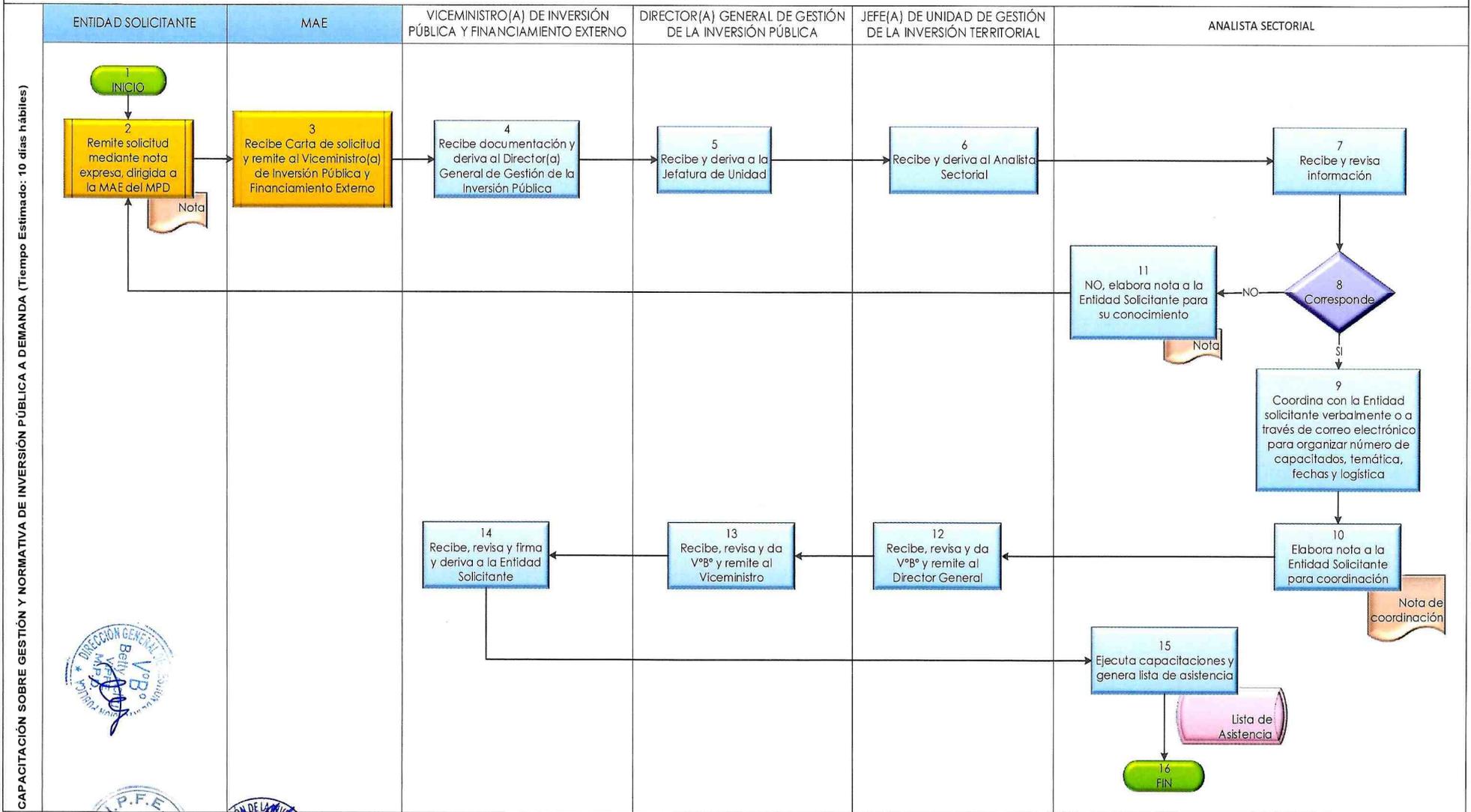
RESPONSABLE	TAREAS
	<p>9. SI, coordina con la Entidad solicitante verbalmente o a través de correo electrónico para organizar número de capacitados, temática, fechas y logística.</p> <p>10. Elabora nota a la Entidad Solicitante para coordinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota para coordinación <p>11. NO, elabora nota a la Entidad Solicitante para su conocimiento. (vuelve a la tarea 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	12. Recibe, revisa y da V°B° y remite al Director General
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	13. Recibe, revisa y da V°B° y remite al Viceministro
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	14. Recibe, revisa y firma y deriva a la Entidad Solicitante
ANALISTA SECTORIAL	<p>15. Ejecuta capacitaciones y genera lista de asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia <p>16. FIN</p>

9.12.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA



CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN Y NORMATIVA DE INVERSIÓN PÚBLICA A DEMANDA (Tiempo Estimado: 10 días hábiles)

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
Irene Moscoso
M.P.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
Justina Robles
REVISOR

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL
V°B°
Cathy López González
M.P.D.
V.A.F.E.

9.12.2. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA LA FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

9.12.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA LA FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
-----------------	--

9.12.2.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Brindar capacitación y asistencia técnica y apoyo a las entidades públicas en la Formulación del Presupuesto de Inversión Pública.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

9.12.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Instruye la planificación de la Convocatoria y Cronograma de Capacitaciones.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora la Convocatoria y coordina con el Área de Sistemas para publicarla en el SISIN. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 4. Elabora el cronograma de capacitaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de capacitaciones 5. Coordina con los Analistas Sectoriales la presentación para las capacitaciones.
ANALISTA SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordina con las Entidades, los ambientes para realizar la capacitación. 7. Realiza la capacitación a la Entidad. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de participantes



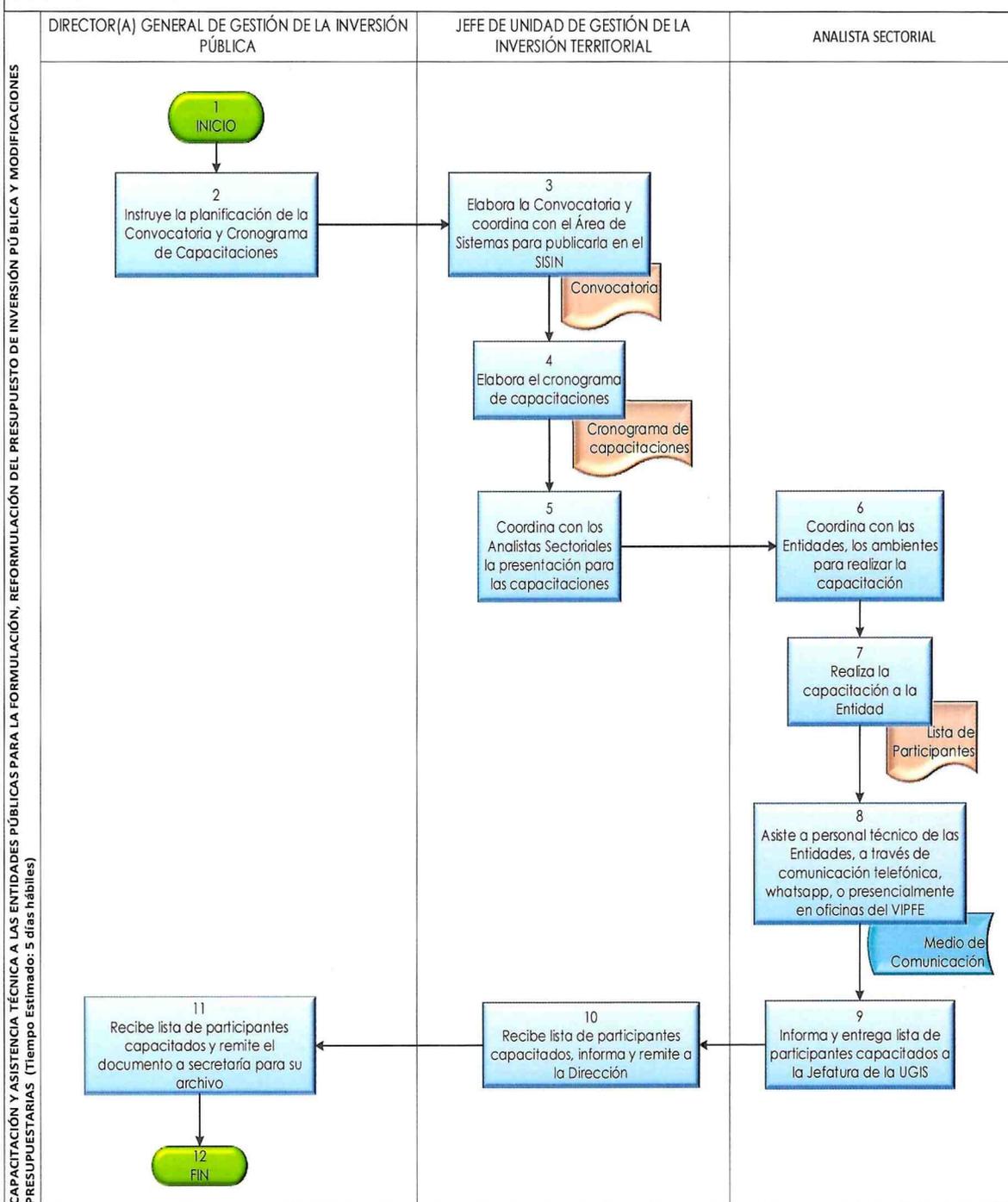
RESPONSABLE	TAREAS
	8. Asiste a personal técnico de las Entidades, a través de comunicación telefónica, whatsapp, o presencialmente en oficinas del VIPFE. <ul style="list-style-type: none"> • Medios de Comunicación 9. Informa y entrega lista de participantes capacitados a la Jefatura de la UGIS.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	10. Recibe lista de participantes capacitados, informa y remite a la Dirección
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	11. Recibe lista de participantes capacitados y remite el documento a secretaría para su archivo. 12. FIN

9.12.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA



9.13. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIEREN LEVANTAR EXCEPCIONES POR EL MEFP MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.

9.13.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIEREN LEVANTAR EXCEPCIONES POR EL MEFP MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.
-----------------	--

9.13.2. GENERALIDADES:

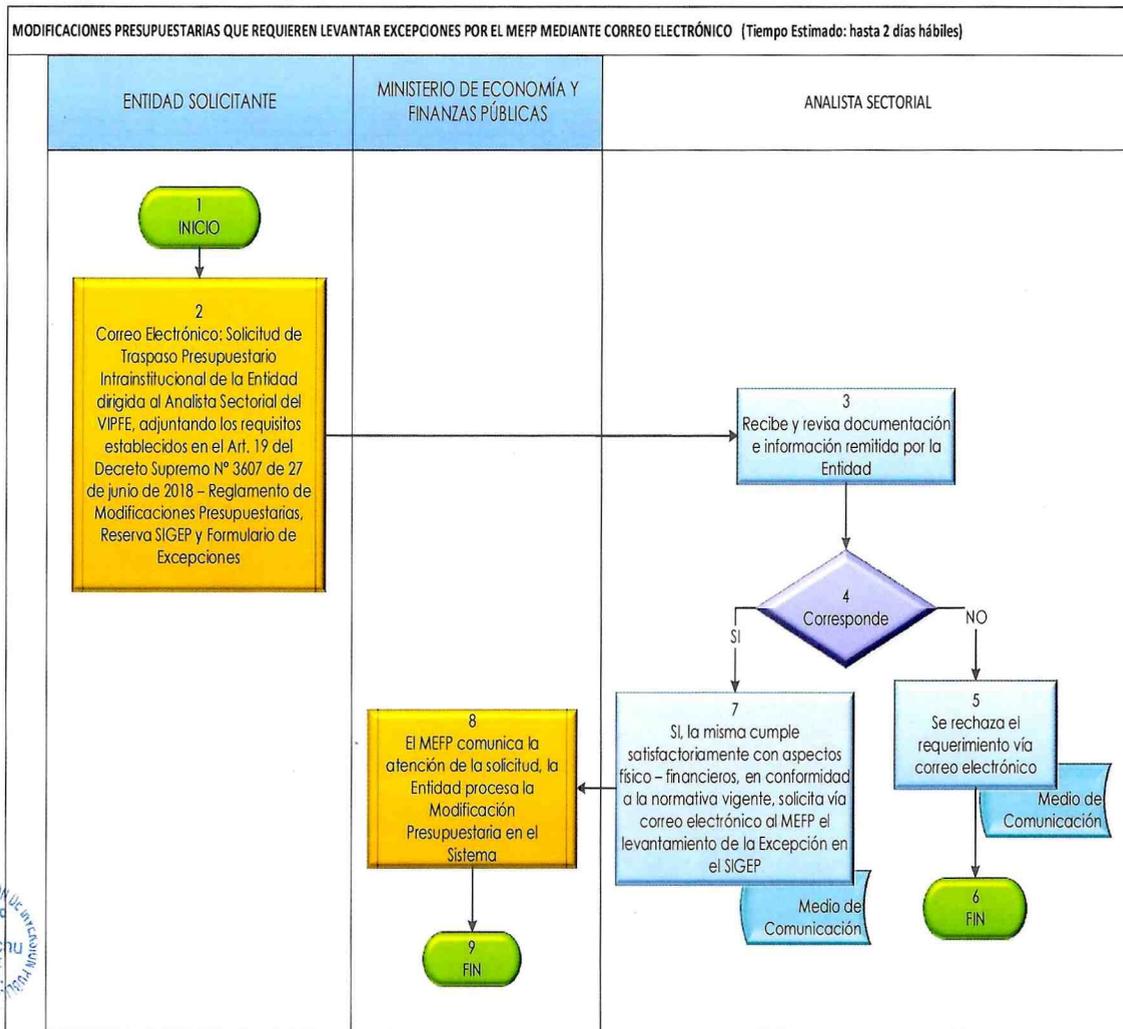
OBJETIVO:	Canalizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las Entidades Públicas ante el MEFP, previo análisis de consistencia de la información, mediante correo electrónico.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Hasta 2 días hábiles

9.13.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Correo Electrónico: Solicitud de Traspaso Presupuestario Intrainstitucional de la Entidad dirigida al Analista Sectorial del VIPFE, adjuntando los requisitos establecidos en el Art. 19 del Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018 – Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, Reserva SIGEP y Formulario de Excepciones.
ANALISTA SECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y revisa documentación e información remitida por la Entidad. 4. Corresponde 5. NO, se rechaza el requerimiento vía correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Medio de Comunicación 6. FIN 7. SI, la misma cumple satisfactoriamente con aspectos físico – financieros, en conformidad a la normativa vigente, solicita vía correo electrónico al MEFP el levantamiento de la Excepción en el SIGEP. <ul style="list-style-type: none"> • Medio de Comunicación

RESPONSABLE	TAREAS
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	8. El MEFP comunica la atención de la solicitud, la Entidad procesa la Modificación Presupuestaria en el Sistema. 9. FIN

9.13.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



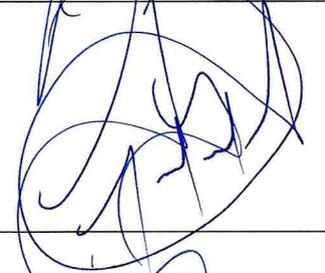
[Handwritten signature]

[Circular stamp: UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, Betty Achu, VIPFE, M.P.D.]

[Circular stamp: UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, Carlos A. López González, M.P.D., VIPFE]

[Circular stamp: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, M.P.D.]

FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. - DGAA	
	Carlos Alberto López Gonzales JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN SECTORIAL	
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	Betty Susana Achu Ticona DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA VIPFE/MPD	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Antonio Mullisaca Diaz VICEMINISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	