



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN
PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO
EXTERNO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN**

UNIDAD DE PREINVERSIÓN

GESTIÓN - 2023

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 203
La Paz,

28 NOV 2023

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0076/2023, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Programación y Preinversión 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° 239 de 20 de agosto de 2019, se aprobaron los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Programación de la Inversión (UPI) y de la Unidad de Preinversión (UP) dependientes de la Dirección General de Programación y Preinversión del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo de este Ministerio.

Que a través de la Resolución Ministerial N° 077 de 25 de mayo de 2023, se aprobó 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 a través de la Unidad de Programación de la Inversión y la Unidad de Preinversión, mediante el Informe Técnico MPD/VIPFE/DGPP/UIP-INF 0274/2023, señaló que, *“se concluye que la actualización del MPP de la UP y UPI dependientes de la DGPP, es pertinente, correspondiendo de esta manera, la abrogación de la Resolución Ministerial N° 336 de 7 de diciembre de 2018, debido a la existencia de duplicidad de procedimientos, operaciones y funciones (...) se ha evidenciado la necesidad de implementar otras modalidades de cierre de Convenios, los cuales podrán ser aplicables a todos los programas que aplica la UP. En Este marco después de realizar el análisis respectivo se ha adecuado procedimientos y las tareas según los ROP y MOP, aprobados por los financiadores.”*

Que el citado Informe, considera que se debe *“dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 239 de 20 de agosto de 2019 debido a que ambos Manuales de Procesos y Procedimientos deberán ser actualizados en el marco del nuevo MOF (...). Asimismo, corresponde dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 336 del 7 de diciembre de 2018 que crea el Comité Técnico para la priorización de Programas y/o Proyectos de Preinversión e Inversión Pública”*.

Que mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/JA/OA-INF 0018/2023, la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que: *“(...) que en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y en cumplimiento a los normativa vigente, se ha finalizado con la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Preinversión (UP) y Programación de la Inversión dependientes de la Dirección General de Programación y Preinversión 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 0476/2023 de 27 de octubre 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 Programación de la Inversión (UPI) y de la Unidad de Preinversión (UP) dependientes de la Dirección General de Programación y Preinversión del VIPFE del Ministerio, 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° 239 de 20 de agosto de 2019. Y por los argumentos vertidos es necesario abrogar la Resolución Ministerial N° 336 de 7 de diciembre de 2018.”*

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Programación de la inversión (UPI) y de la Unidad de Preinversión (UP) dependientes de la Dirección General de Programación y Preinversión del Viceministerio de Inversión Pública y

Dirección General de Programación y Preinversión 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/DGPP/UIP-INF 0274/2023 y MPD/DGAA/UA/OA-INF 0018/2023, 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 0476/2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

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

- a) La Resolución Ministerial N° 336 de 7 de diciembre de 2018, que crea el Comité Técnico para la Priorización de Programas y/o Proyectos de Preinversión e Inversión Pública y aprueba el Reglamento Operativo del Comité Técnico para la Priorización de Programas y/o Proyectos de Preinversión e inversión Pública y;
- b) La Resolución Ministerial N° 239 de 20 de agosto de 2023, sobre la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Programación de la Inversión (UPI) y de la Unidad de Preinversión (UP), dependientes de la Dirección General de Programación y Preinversión – DGPP del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE de este Ministerio, Segunda Versión.

TERCERO.- 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 Custicanchi Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO. ...



BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 2 de 35

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN
UNIDAD DE PREINVERSIÓN**

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.....	5
8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN (UP).....	7
8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS:.....	10
9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	11
9. REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN.....	11
10. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.....	17
11. MODIFICACIONES AL CONVENIO.....	20
12. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CONSULTAS NORMATIVAS.....	23
13. CIERRE DEL CONVENIO.....	25
14. COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS.....	31
15. CAPACITACIÓN EN NORMATIVA DE PREINVERSIÓN.....	33
FIRMAS.....	35

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 3 de 35
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN UNIDAD DE PREINVERSIÓN		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN
UNIDAD DE PREINVERSIÓN

1. ANTECEDENTES.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Preinversión (UP) dependiente de la Dirección General de Programación y Preinversión (DGPP) del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en la UP, 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 la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2. OBJETIVO GENERAL.

Determinar los procesos y procedimientos de la Unidad de Preinversión dependiente de la Dirección General de Programación y Preinversión del VIPFE, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 4857 de fecha 6 de enero de 2023, 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 Preinversión dependiente de la Dirección General de Programación y Preinversión del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, Entidades Beneficiarias, Entidades Sub-Ejecutoras, Organismo Sub-Ejecutores (Todas estas se denominará en adelante Entidad Beneficiaria) marcando las relaciones externas e internas entre las diferentes Áreas y/o Unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procesos.

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.

La Unidad de Preinversión 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.

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



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 Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del MPD.

5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD en coordinación con la Unidad de Preinversión dependiente de la Dirección General de Programación y Preinversión del MPD serán responsables de ajustar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad.

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

Leyes:

- Ley N° 1178 de 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”.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de fecha 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.

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° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Resolución Ministerial N° 239 de 20 de agosto de 2019, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Unidad de Preinversión de la Inversión dependiente de la Dirección General de Programación y Preinversión del VIPFE en su segunda versión.
- Resolución Ministerial N° 115, de 12 de mayo de 2015 que aprueba el Reglamento Básico de Preinversión.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

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



Entidad Beneficiaria: A efectos del presente Manual se denominará a las Entidades Sub Ejecutoras, Organismos Sub Ejecutores y Entidades Beneficiarias las cuales cuente con convenio suscrito a través del CIF o CF.

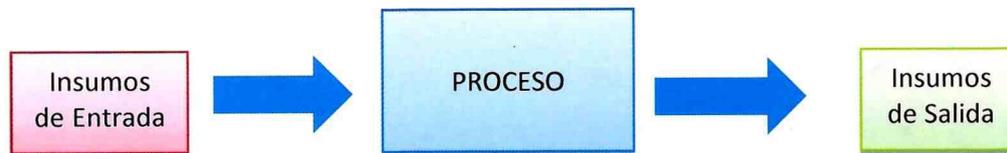
Ficha de Proceso: Descripción literal resumida del proceso, donde se incluye información relacionada al mismo.

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

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

Procedimiento: Secuencia cronológica de acciones requeridas que detalla la manera en que deben realizarse actividades definidas y/o secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

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



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

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

ABREVIATURAS:

- BCB – Banco Central de Bolivia
- C-31 – Comprobante de Pago
- CF – Convenio de Financiamiento
- CIF – Convenio Interinstitucional o Intergubernativo de Financiamiento
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGPP – Dirección General de Programación y Preinversión
- DS – Decreto Supremo
- EDTP – Estudio de Diseño Técnico de Preinversión
- IP – Inversión Pública
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MEFP – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- MOP – Manual Operativo del Programa
- ROP – Reglamento Operativo del Programa
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MPP – Manual de Procesos y Procedimientos





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 7 de 35

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN
UNIDAD DE PREINVERSIÓN

- OF – Organismo Financiador
- POA – Plan Operativo Anual
- RE-SOA – Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- RM – Resolución Ministerial
- SIGEP – Sistema de Gestión Pública
- SISPRO – Sistema de Programación de Inversiones del Ministerio de Planificación del Desarrollo está diseñado para el registro de demandas (Programas/Proyectos) de Inversión Pública
- SPIE – Sistema de Planificación Integral del Estado
- UP – Unidad de Preinversión
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN (UP)



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



REPUBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

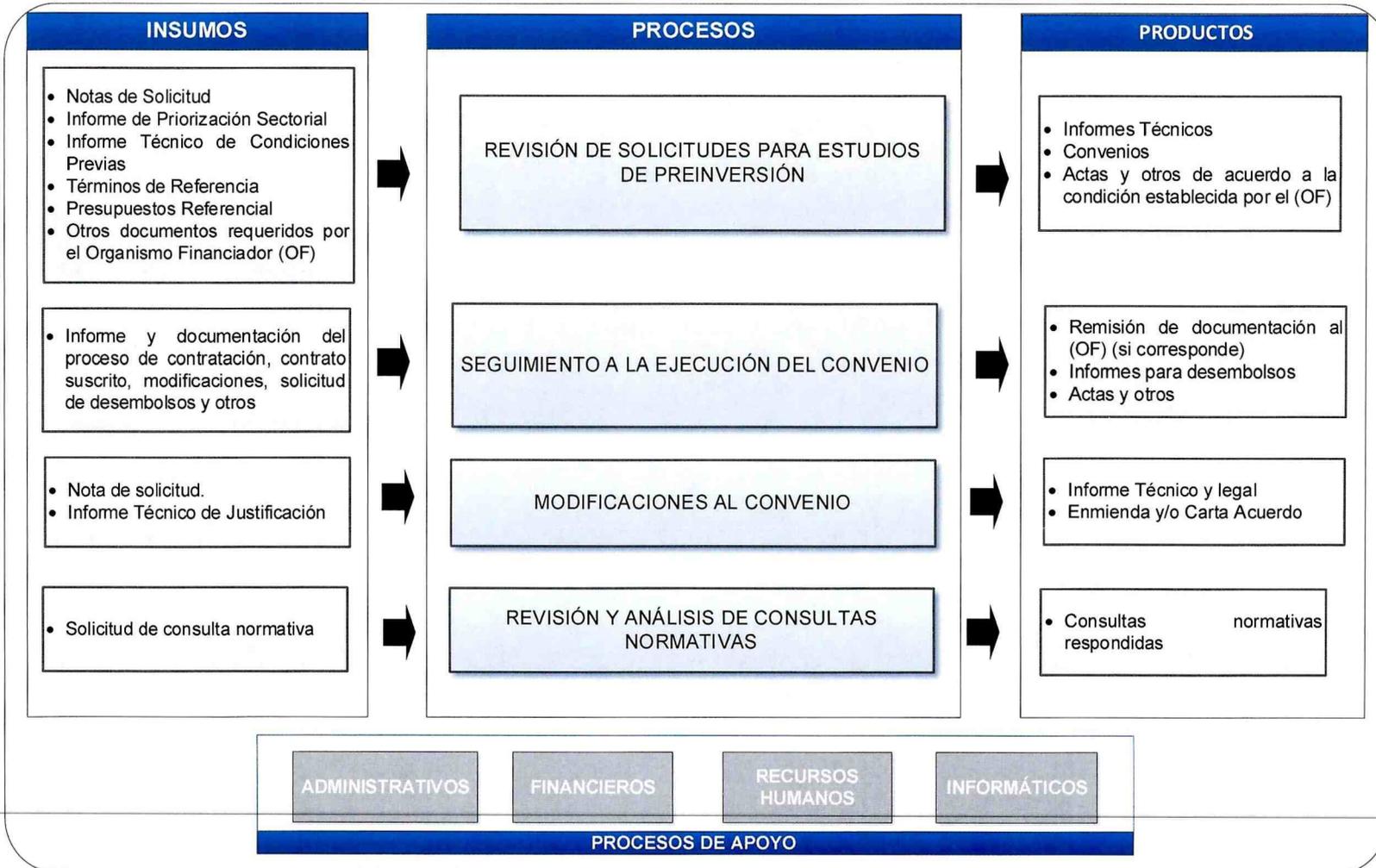
Versión

3

Página 8 de 35

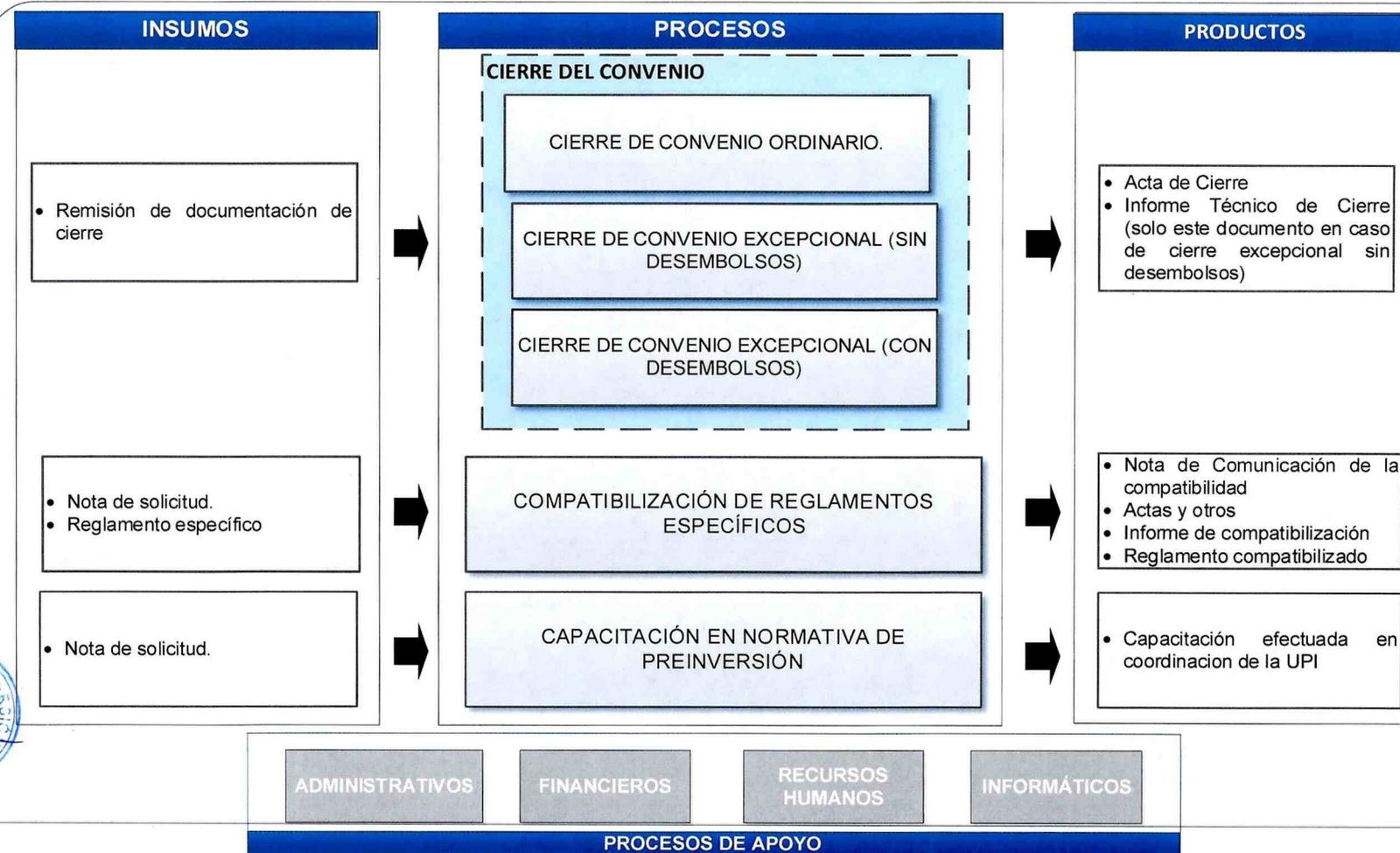
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN
UNIDAD DE PREINVERSIÓN

MAPA DE PROCESOS 1/2 UNIDAD DE PREINVERSIÓN



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

MAPA DE PROCESOS 2/2 UNIDAD DE PREINVERSIÓN



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 PREINVERSIÓN (UP)		
OBJETIVO DEL PROCESO:		
Realizar la gestión de financiamiento, asignación de recursos a las Entidades Solicitantes y el seguimiento a la ejecución de EDTP desarrollados por las Entidades Beneficiarias en el marco de los Programas administrados por el VIPFE así como prestar asistencia técnica sobre la normativa de Preinversión a requerimiento de los sectores.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD, Organismo Ejecutor, (Entidades Solicitantes, Entidades Beneficiarias), Organismos Internacionales de Financiamiento, Organismos Nacionales de Financiamiento y Consultores Externos	Unidad de Preinversión	Entidades del Nivel Central y Gobiernos Subnacionales

PROCESOS DE APOYO

Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
-----------------	-------------	------------------	--------------

INTERRELACIONES DEL PROCESO

MAE, VIPFE, Dirección General de Programación de Preinversión, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Viceministerios y demás áreas del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Entidades del Órgano Ejecutivo Plurinacional, Entidades Autárquicas, Entidades Descentralizadas, Entidades Desconcentradas, Empresas Públicas, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Instituciones de Control y Defensa del Estado, de Defensa de la Sociedad, los Órganos Legislativo, Judicial y Electoral, el Tribunal Constitucional Plurinacional, Entidades Territoriales Autónomas, Universidades Públicas Autónomas; Organismos Internacionales de Financiamiento, Consultores Externos.



9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

9.1. REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

9.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
---------------------------------------	---

9.1.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Efectuar la revisión de la documentación de la solicitud de financiamiento, para la elaboración de EDTP's, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente y aquellos específicos de cada OF, con la finalidad de cumplir con el objetivo de los Programas que ejecuta la UP.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica.

9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO. A través del Sector, remite Al MPD la nota de solicitud, adjuntando los requisitos establecidos en el ROP o MOP y la normativa vigente. <ul style="list-style-type: none"> Nota y documentos
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO (MPD)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y deriva a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN (DGPP)	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y deriva a la UP para establecer la conformación en una de las carteras de los programas que ejecuta.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN (UP)	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento deriva al Especialista o profesional de la UP para análisis de los criterios de elegibilidad de los Programas que se ejecuta en la UP.
ESPECIALISTA O PROFESIONAL DE LA UP	<ol style="list-style-type: none"> Registra en el SISPRO Verifica:





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 12 de 35

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN
UNIDAD DE PREINVERSIÓN

RESPONSABLE	TAREAS
	9. No, cumple con los criterios de elegibilidad, remite a la UP. 10. Si, cumple con los criterios de elegibilidad, forma parte de la cartera de uno de los programas, remite a la UP.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN (UP)	11. Toma conocimiento deriva a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN (DGPP)	12. Toma conocimiento deriva a la UPI.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN (UPI)	13. En coordinación con la UP, analiza coherencia y consistencia de la solicitud de Preinversión y si corresponde devuelve a la UP a través de la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN (DGPP)	14. Toma conocimiento deriva a la UP.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN (UP)	15. Toma conocimiento y deriva al Especialista o Profesional de la UP.
ESPECIALISTA O PROFESIONAL DE LA UP	16. Elabora el informe de habilitación (según corresponda en el MOP o ROP del cada Programa) y nota de remisión de TDR al OF. • Informe o Formulario y Nota (según corresponda).
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN (UP)	17. Toma conocimiento, suscribe y deriva a la DGPP.
DIRECTOR (A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	18. Toma conocimiento, suscribe y remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	19. Remite nota la OF. 20. Toma conocimiento, suscribe, deriva a la DGPP.
ORGANISMO FINANCIADOR	21. Emite la Conformidad o No Objeción a los TDR, u observaciones cuando corresponda según los OF.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	22. Remite la nota del OF a la DGPP.
DIRECTOR (A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	23. Toma conocimiento, deriva a la UP.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	24. Toma conocimiento y deriva al Especialista o Profesional de la UP.



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

RESPONSABLE	TAREAS
ESPECIALISTA O PROFESIONAL DE LA UP	<p>25. Recibe la respuesta del OF y procede de 2 maneras:</p> <p>26. Tiene observaciones</p> <p>27. SI, se remite a la Entidad Solicitante para su ajuste y/o complementación. Una vez subsanado se vuelve a enviar al OF, pasa a la tarea 2.</p> <p>28. NO, con la nota de conformidad o No Objeción, se elabora el informe de asignación de recursos y recomienda la elaboración del Convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe
ESPECIALISTA ABOGADO	<p>29. Elabora el CIF o CF e informe legal y remite a la UP.</p> <ul style="list-style-type: none"> NOTA Interna CIF
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	30. Toma conocimiento, da V°B° al Informe de asignación, Nota Interna y remite a la DGPP.
DIRECTOR (A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	31. Toma conocimiento, suscribe el informe y remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	32. Toma conocimiento, suscribe el informe y remite a la DGAJ.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	33. Revisa el CIF o CF, los antecedentes, Informe Legal y con V°B°, Remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	34. Toma conocimiento y remite a la DGPP.
DIRECTOR (A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	35. Toma conocimiento y remite a la UP.
JEFE(A) DE UNIDAD DE PREINVERSIÓN	36. Toma conocimiento y deriva al Especialista o Profesional de la UP.
ESPECIALISTA O PROFESIONAL DE LA UP	<p>37. Elabora una nota a la Entidad Solicitante para la suscripción del CIF o CF y remite a la UP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	38. Toma conocimiento y remite a la DGPP.
DIRECTOR (A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	39. Toma conocimiento y remite al VIPFE.



RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	40. Toma conocimiento, suscribe la nota y remite a la Entidad Solicitante.
ENTIDAD SOLICITANTE	41. Recibe, suscribe y remite el CIF o CF, adjuntando <ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico, financiero y legal. Plan de Seguimiento o cronograma según requerimiento del OF
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	42. Toma conocimiento y remite a la DGPP.
DIRECTOR (A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	43. Toma conocimiento y remite a la UP.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	44. Toma conocimiento y remite al Especialistas o Profesional de la UP.
ESPECIALISTA O PROFESIONAL DE LA UP	45. Elabora nota de remisión del CIF o CF a la Entidad Solicitante. <ul style="list-style-type: none"> Nota.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	46. Toma conocimiento da V°B° y remite a la DGPP.
DIRECTOR (A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	47. Toma conocimiento da V°B° y remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	48. Suscribe y remite un ejemplar del CIF o CF a la Entidad Beneficiaria para su custodia y ejecución. 49. FIN.

9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

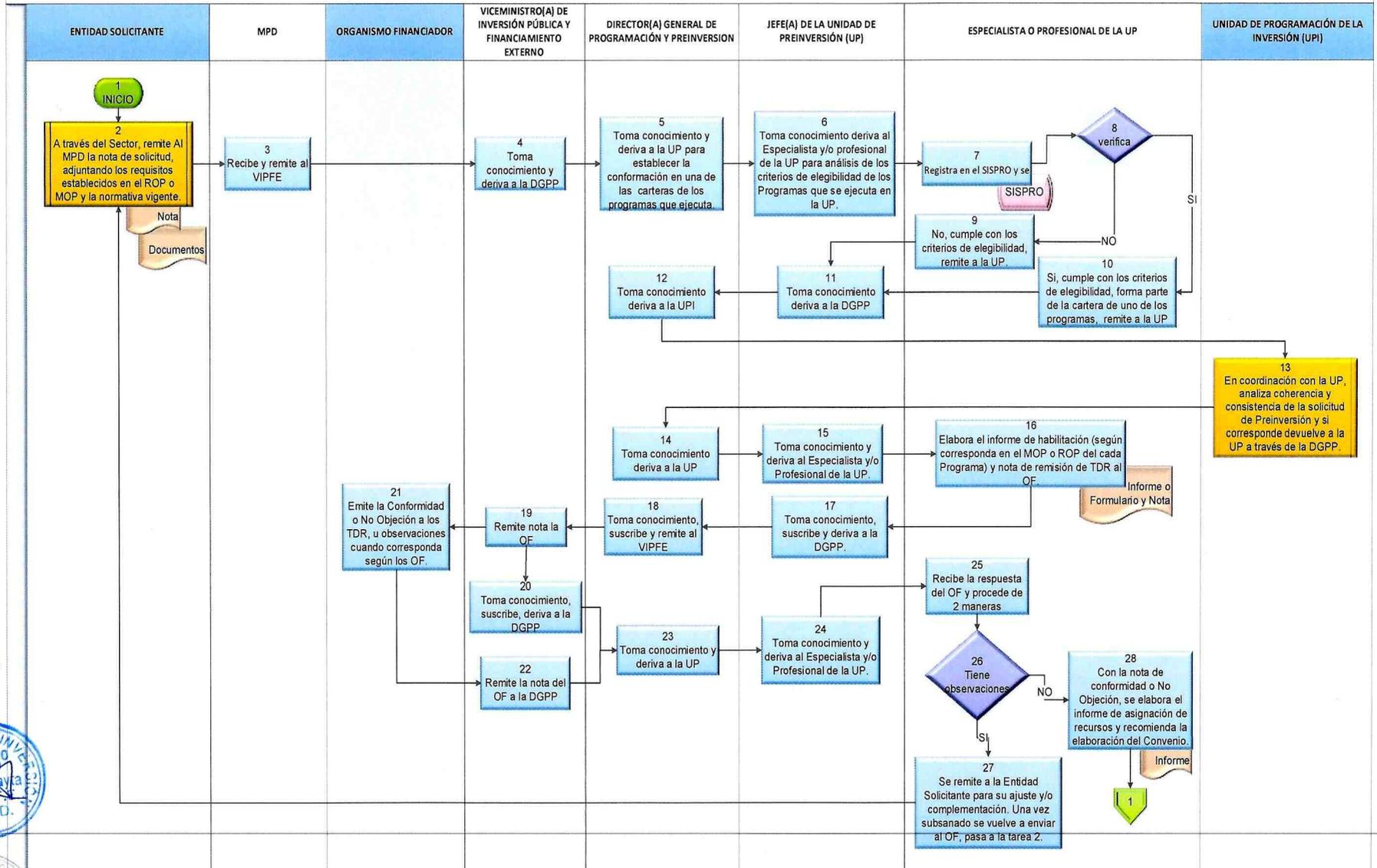
Versión

3

Página 15 de 35

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN
UNIDAD DE PREINVERSIÓN

REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN 1/2 (tiempo estimado: NO APLICA)





BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

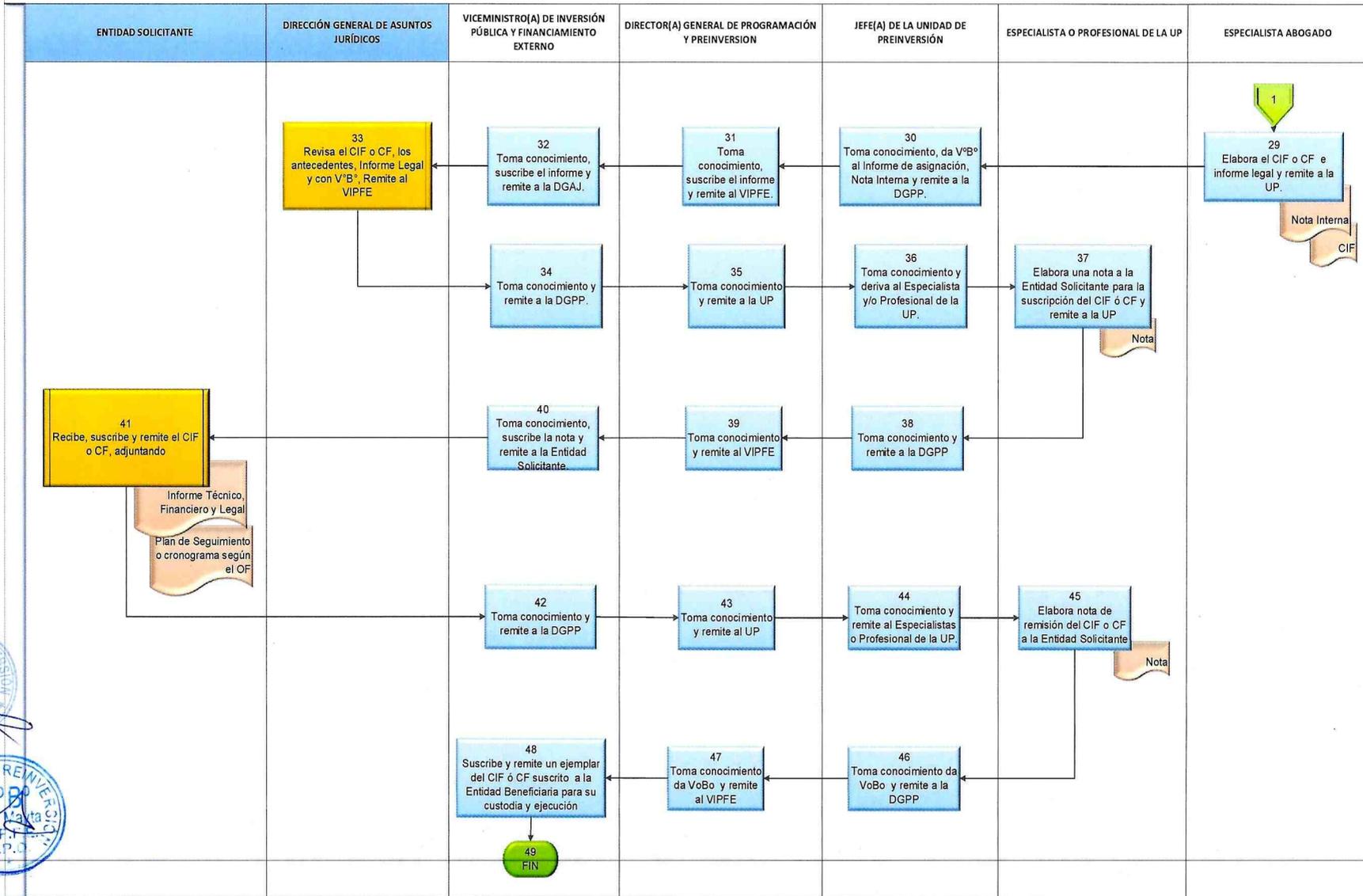
Versión

3

Página 16 de 35

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN
UNIDAD DE PREINVERSIÓN

REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN 2/2 (tiempo estimado: NO APLICA)



9.2. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO

9.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO
---------------------------------------	---

9.2.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar el seguimiento a la ejecución del CIF o CF, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y los ROP o MOP del OF.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Mientras el plazo de ejecución del CIF o CF esté vigente.

9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD BENEFICIARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO. 2. Solicita desembolso en el marco de lo establecido en el contrato de contrato de la consultoría, adjuntando documentación requerida en el CIF o CF.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento y deriva a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 4. Toma conocimiento y deriva a la UP.
JEFE DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 5. Toma conocimiento y deriva al especialista o profesional de la UP para su análisis e instruye elaborar el informe.
ESPECIALISTA O PROFESIONAL DE LA UP	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa documentación si cumple. 7. NO, cumple elabora nota de devolución a la Entidad Beneficiaria, (vuelve a la tarea 11). <ul style="list-style-type: none"> • Nota. 8. SI, cumple emite informe de desembolso, recomendando el pago solicitado y remite al Jefe(a) de Preinversión. <ul style="list-style-type: none"> • Informe.
JEFE DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 9. Toma conocimiento, con el VºBº se deriva a la DGPP.

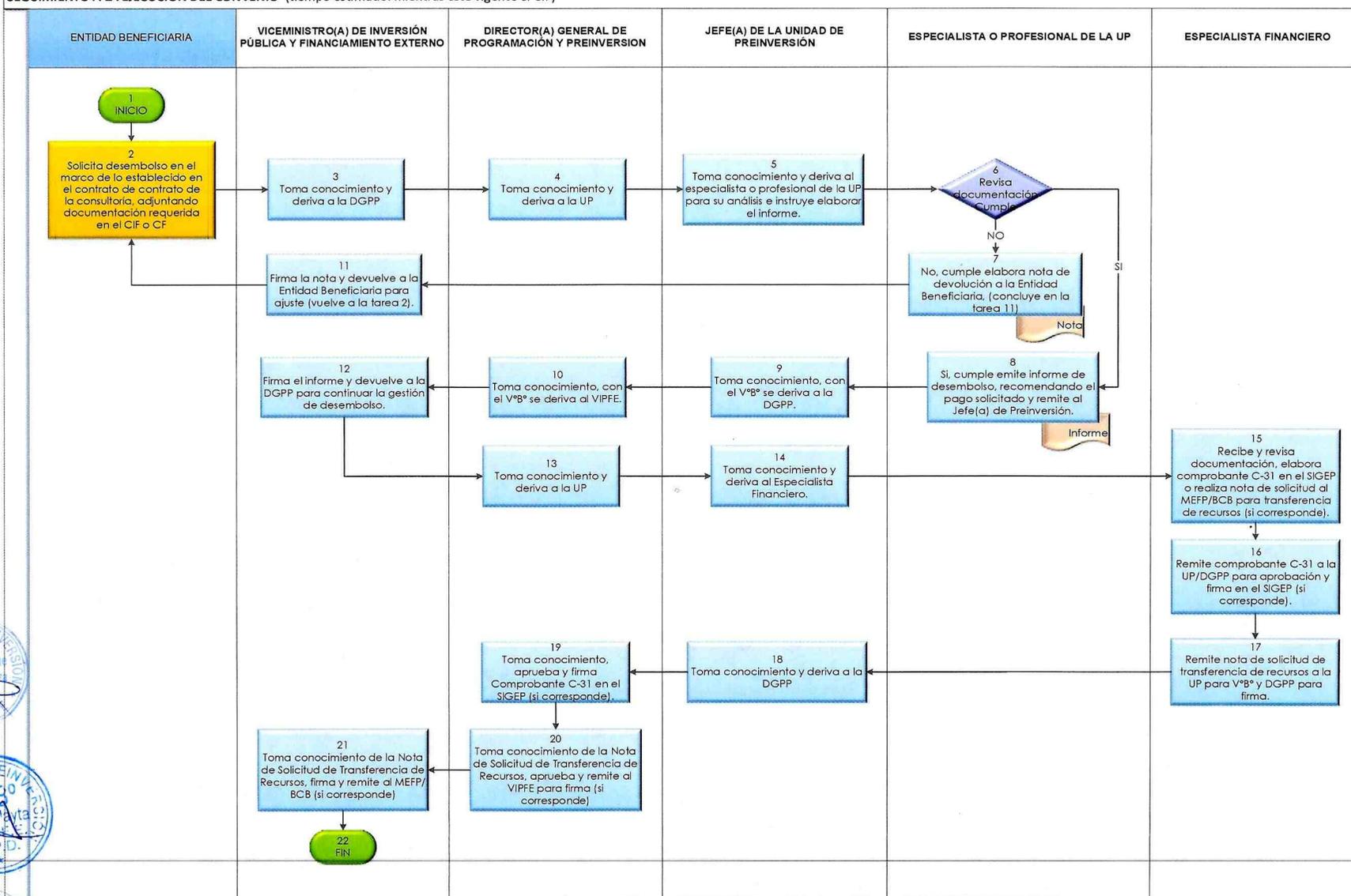


RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	10. Toma conocimiento, con el VºBº se deriva al VIPFE (pasa a la tarea 12).
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	11. Firma la nota y devuelve a la Entidad Beneficiaria para ajuste (vuelve a la tarea 2). 12. Firma el informe y devuelve a la DGPP para continuar la gestión de desembolso.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	13. Toma conocimiento y deriva a la UP.
JEFE DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	14. Toma conocimiento y deriva al Especialista Financiero.
ESPECIALISTA FINANCIERO	15. Recibe y revisa documentación, elabora comprobante C-31 en el SIGEP o realiza nota de solicitud al MEFP/BCB para transferencia de recursos (si corresponde). 16. Remite comprobante C-31 a la UP/DGPP para aprobación y firma en el SIGEP (si corresponde). 17. Remite nota de solicitud de transferencia de recursos a la UP para VºBº y DGPP para firma.
JEFE DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	18. Toma conocimiento y deriva a la DGPP
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	19. Toma conocimiento, aprueba y firma comprobante C-31 en el SIGEP (si corresponde). 20. Toma conocimiento de la nota de solicitud de transferencia de Recursos, aprueba y remite al VIPFE para firma (si corresponde).
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	21. Toma conocimiento a la Nota de Solicitud de Transferencia de Recursos, firma y remite al MEFP/BCB (según corresponda). 22. FIN.

9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO (tiempo estimado: mientras este vigente el CIF)



9.3. MODIFICACIONES AL CONVENIO

9.3.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	MODIFICACIONES AL CONVENIO
---------------------------------------	----------------------------

9.3.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar las modificaciones al Convenio.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No Aplica

9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD BENEFICIARIA	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Nota de solicitud de modificación al Convenio, debidamente respaldado. <ul style="list-style-type: none"> Documentos de respaldo
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y deriva a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y deriva a la UP.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y deriva al especialista o profesional de la UP para su análisis.
ESPECIALISTA O PROFESIONAL DE LA UP	<ol style="list-style-type: none"> Revisa documentación. Si, corresponde para enmienda al CIF o CF, se elabora el informe técnico (pasa a la tarea 9). <ul style="list-style-type: none"> Informe Si, corresponde para la ampliación de vigencia de convenio, se elabora informe técnico y la Carta Acuerdo correspondiente (pasa a la tarea 10).
ESPECIALISTA ABOGADO	<ol style="list-style-type: none"> Elabora el Informe Legal y la Enmienda al CIF o CF. (pasa a través de la UP a la DGPP). <ul style="list-style-type: none"> Informe
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento, suscribe los informes y deriva a la DGPP.





REPUBLICA DE BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 21 de 35

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN
UNIDAD DE PREINVERSIÓN

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	11. Toma conocimiento, suscribe el informe y deriva al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	12. Para la Carta Acuerdo suscribe el informe y la Carta Acuerdo, se remite a la Entidad Beneficiaria. 13. FIN. 14. Para la Enmienda al CIF o CF, suscribe el informe técnico y legal, deriva a la DGAJ.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	15. Revisa y rubrica el Informe Legal y la Enmienda, deriva al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	16. Toma conocimiento y deriva a la DGPP, se remite a la Entidad Beneficiaria para suscripción la Enmienda.
ENTIDAD BENEFICIARIA	17. Suscribe la Enmienda y remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	18. Toma conocimiento y deriva a la UP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	19. Toma conocimiento y deriva a la UP.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	20. Remite al Especialista o Profesional de la UP.
ESPECIALISTA O PROFESIONAL DE LA UP	21. Elabora la nota para remisión de la Enmienda a la Entidad Beneficiaria. • Nota
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	22. Toma conocimiento, suscribe y remite a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN (DGPP)	23. Toma conocimiento, suscribe y remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	24. Suscribe la nota y la Enmienda y envía un ejemplar para custodia de la Entidad Beneficiaria. 25. FIN

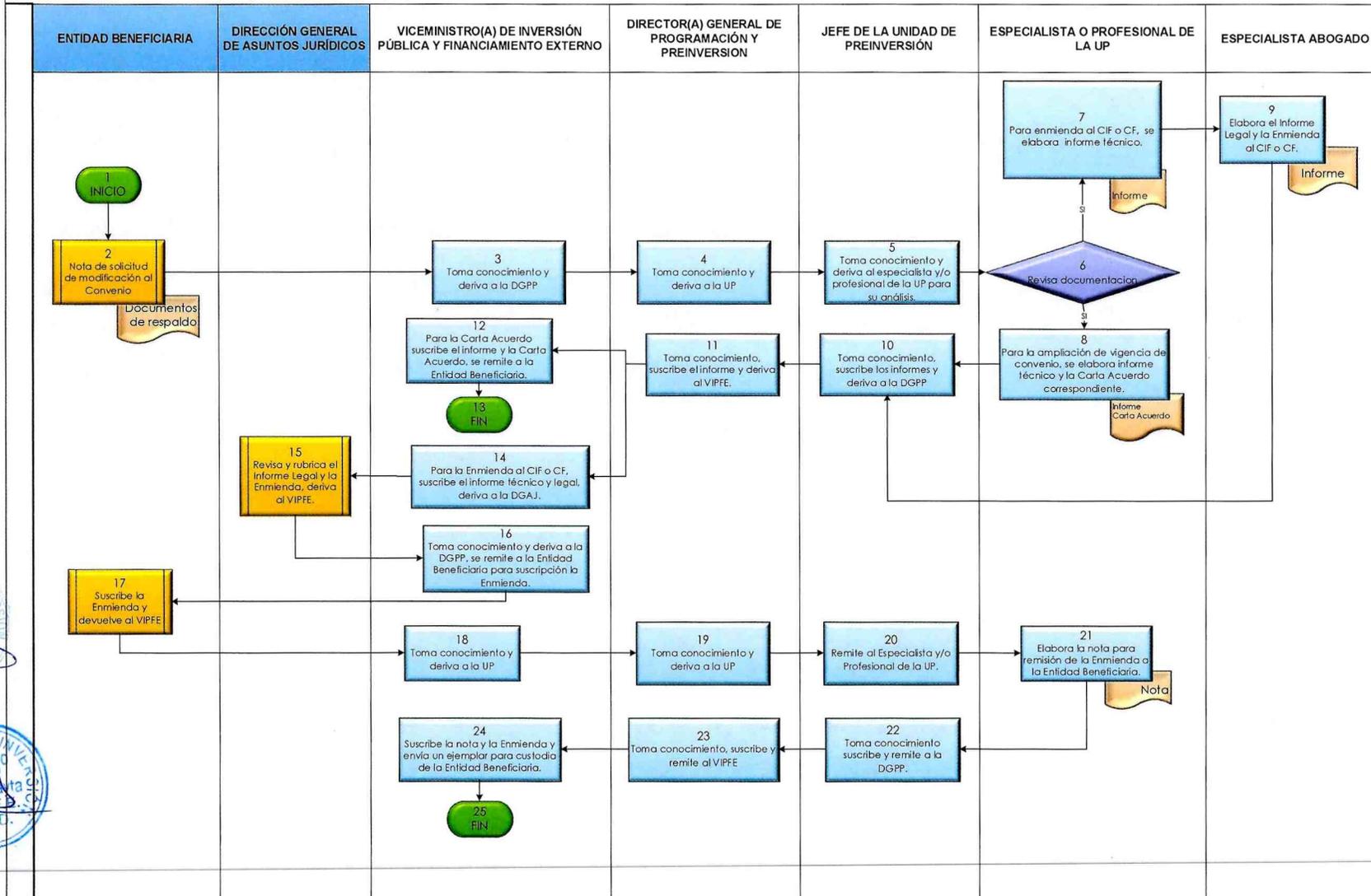


9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN
UNIDAD DE PREINVERSIÓN

MODIFICACIONES AL CONVENIO (tiempo estimado: NO APLICA)



9.4. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CONSULTAS NORMATIVAS

9.4.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CONSULTAS NORMATIVAS
---------------------------------------	---

9.4.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Analizar y responder las consultas normativas.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De 3 a 7 días hábiles según la complejidad de la consulta

9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	1. INICIO. 2. Envía nota de consulta normativa.
MPD	3. Toma conocimiento y deriva al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	4. Toma conocimiento y deriva a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	5. Toma conocimiento y deriva a la UP.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	6. Toma conocimiento, deriva al Profesional de la UP.
PROFESIONAL DE LA UP	7. Analiza la solicitud de consulta normativa. 8. Elabora el informe la nota de respuesta. • Nota
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	9. Toma conocimiento, revisa suscribe y remite a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	10. Toma conocimiento, revisa suscribe y remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	11. Toma conocimiento, suscribe el informe y envía la nota a la Entidad Solicitante. 12. FIN

9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

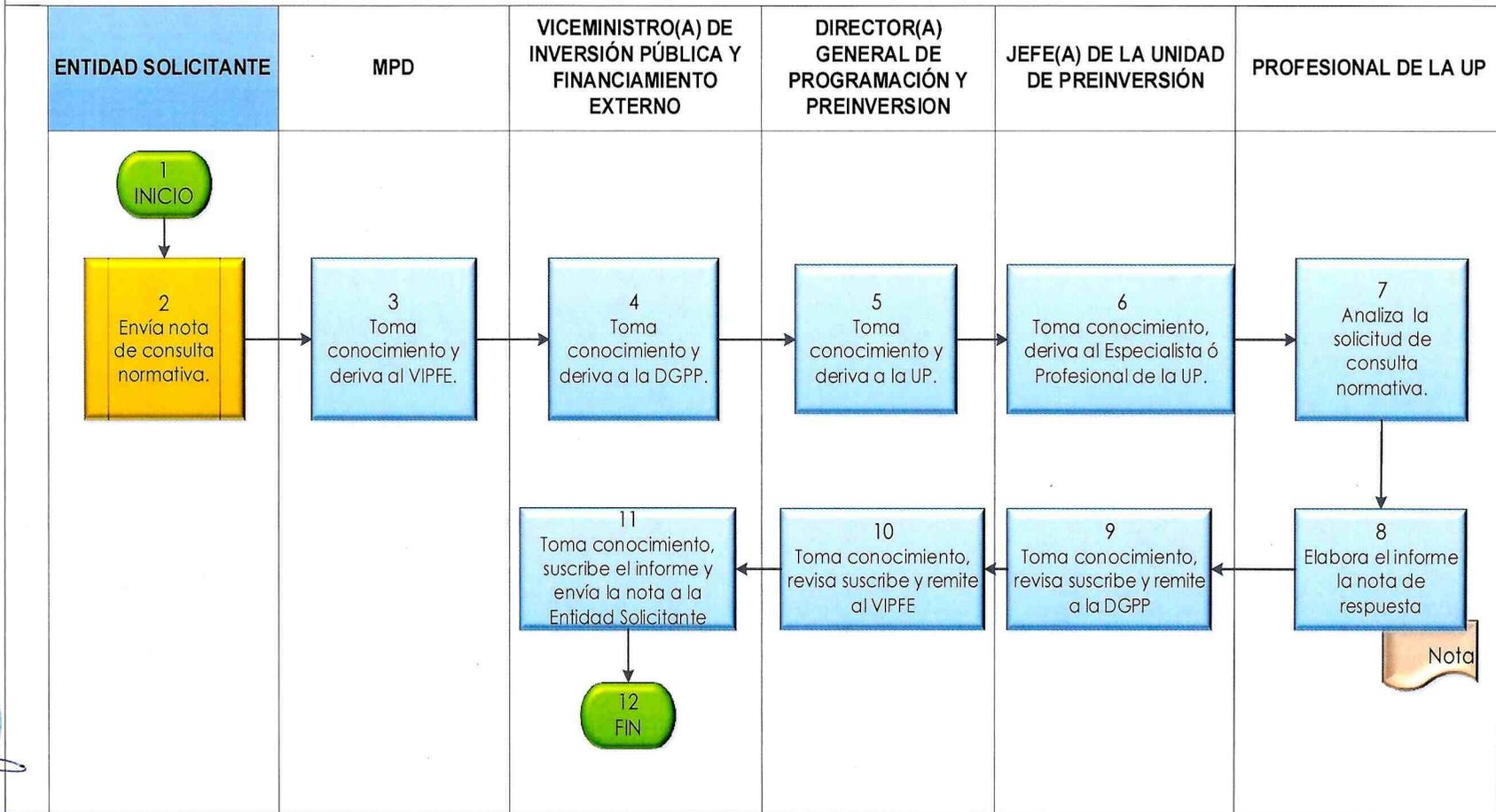
Versión

3

Página 24 de 35

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN
UNIDAD DE PREINVERSIÓN

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CONSULTAS NORMATIVAS (tiempo estimado: De 3 a 7 días hábiles según la complejidad de la consulta)



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 25 de 35

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN
UNIDAD DE PREINVERSIÓN

9.5. CIERRE DEL CONVENIO

9.5.1. CIERRE DEL CONVENIO ORDINARIO

9.5.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CIERRE DE CONVENIO ORDINARIO
---------------------------------------	------------------------------

9.5.1.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Cerrar el CIF o CF, suscrito con la Entidad Beneficiaria, independientemente de la fuente de financiamiento.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No Aplica.

9.5.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

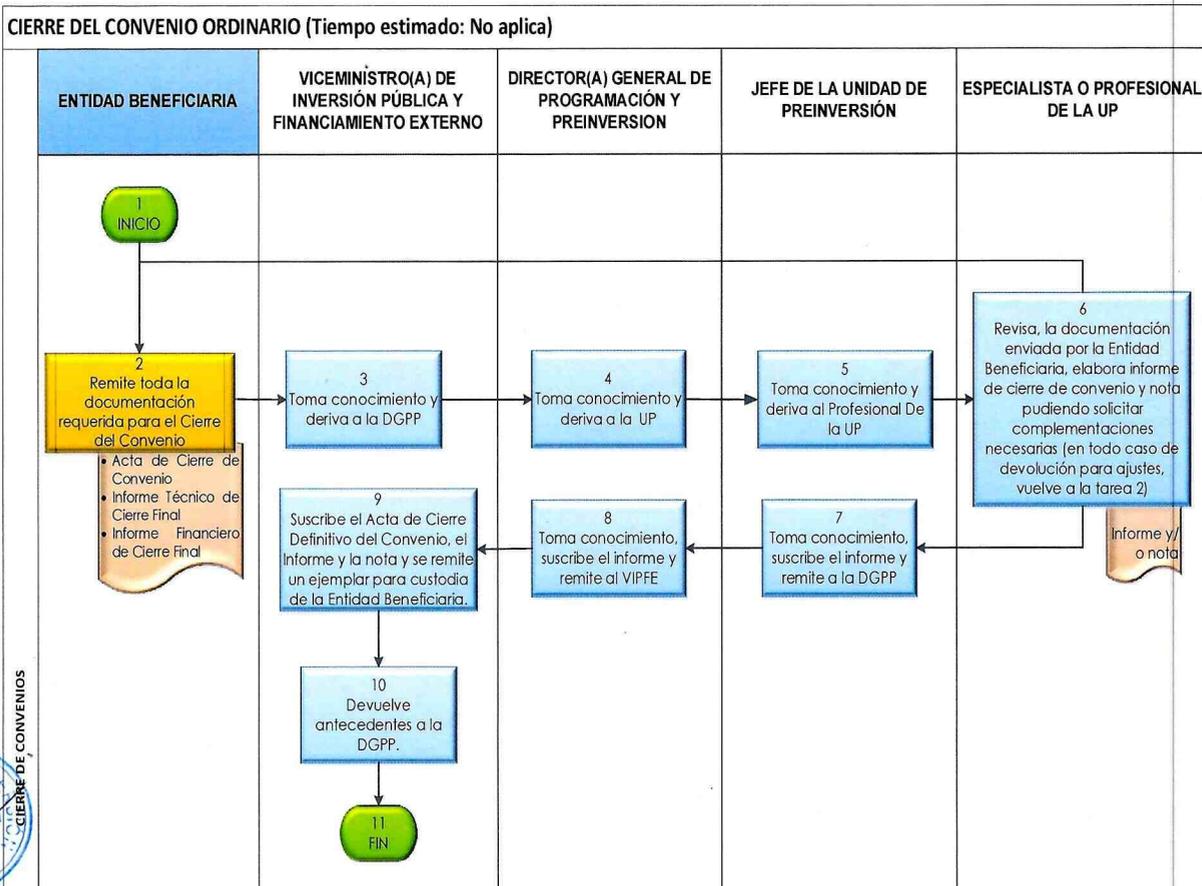
RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD BENEFICIARIA	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Remite al VIPFE <ul style="list-style-type: none"> Acta de Cierre de Convenio suscrita por la MAE de la Entidad Beneficiaria, adjuntando requisitos establecidos en el Convenios, el ROP y MOP según la fuente de financiamiento (con documentos de respaldo). Informe Técnico de Cierre Final. Informe Financiero de Cierre Final.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y deriva a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN (DGPP)	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y deriva a la UP.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y deriva al Especialista o Profesional de la UP.
ESPECIALISTA O PROFESIONAL DE LA UP	<ol style="list-style-type: none"> Revisa, la documentación enviada por la Entidad Beneficiaria, elabora informe de cierre de convenio y nota pudiendo solicitar complementaciones necesarias (en todo caso de devolución para ajustes, vuelve a la tarea 2).





RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	7. Toma conocimiento, suscribe el informe y remite a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN (DGPP)	8. Toma conocimiento, suscribe el informe y remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	9. Suscribe el Acta de Cierre Definitivo del Convenio, el Informe y/o nota y se remite un ejemplar para custodia de la Entidad Beneficiaria. 10. Devuelve antecedentes a la DGPP. 11. FIN.

9.5.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





9.5.2. CIERRE DE CONVENIO EXCEPCIONAL (SIN DESEMBOLSO)

9.5.2.1. IDENTIFICACIÓN

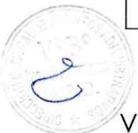
PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CIERRE DE CONVENIO EXCEPCIONAL (SIN DESEMBOLSO)
---------------------------------------	---

9.5.2.2. GENERALIDADES

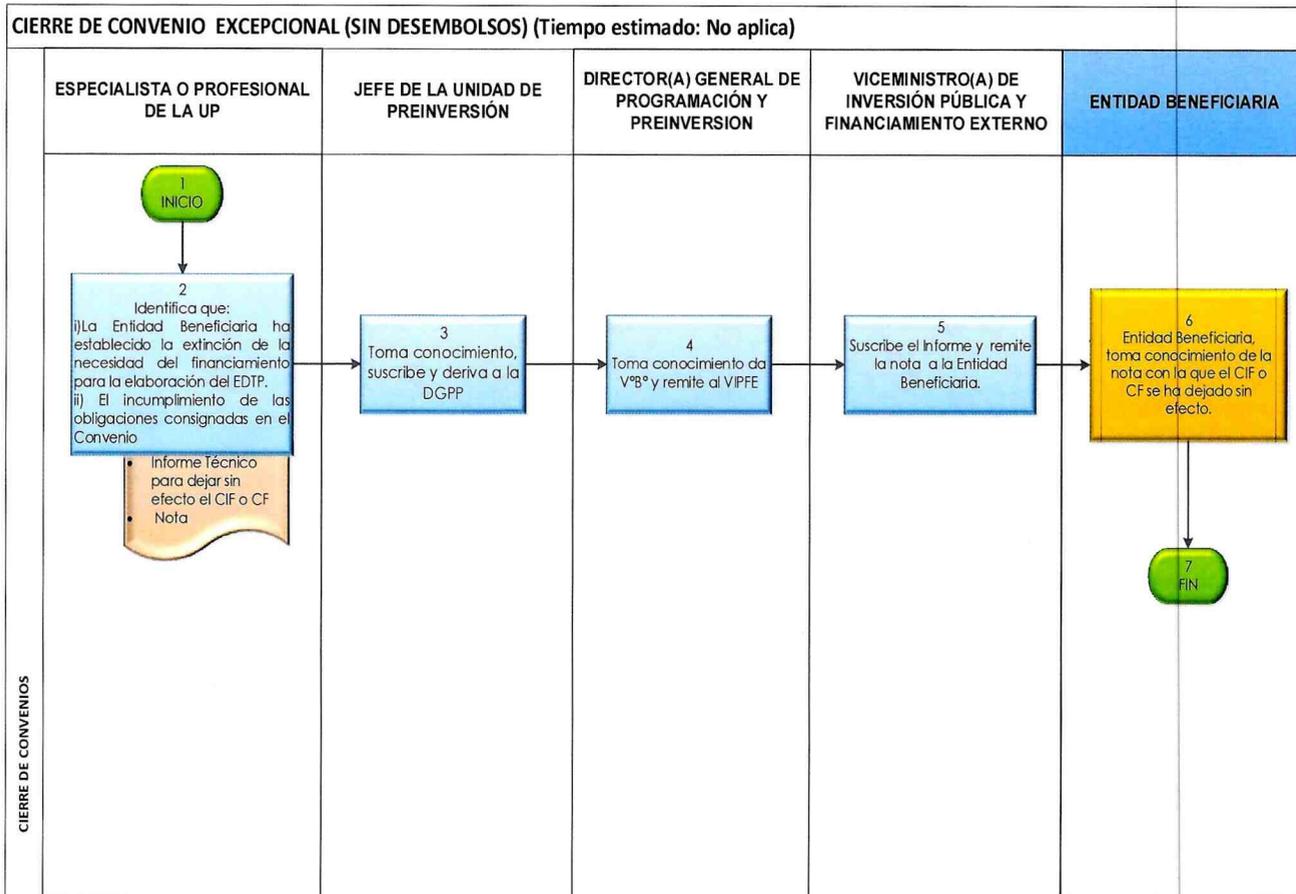
OBJETIVO:	Cerrar los CIF o CF en los que: i) La Entidad Beneficiaria establezca la extinción de la necesidad del financiamiento para la elaboración del EDTP, previa a la suscripción del contrato, o ii) Resolución del CIF por incumplimiento a las obligaciones de este, sin haberse efectuado desembolsos.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica.

9.5.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ESPECIALISTA O PROFESIONAL DE LA UP	1. INICIO 2. Identifica que: i) La Entidad Beneficiaria ha establecido la extinción de la necesidad del financiamiento para la elaboración del EDTP. ii) El incumplimiento de las obligaciones consignadas en el Convenio (entre ellas la inexistencia de una ampliación de convenio).
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	3. Toma conocimiento, suscribe y deriva a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN (DGPP)	4. Toma conocimiento da V°B° y remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	5. Suscribe el Informe y remite la nota a la Entidad Beneficiaria.
ENTIDAD BENEFICIARIA	6. Entidad Beneficiaria, toma conocimiento de la nota con la que el CIF o CF se ha dejado sin efecto. 7. FIN



9.5.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



9.5.3. CIERRE DE CONVENIOS EXCEPCIONAL (CON DESEMBOLSOS)

9.5.3.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CIERRE DE CONVENIO EXCEPCIONAL (CON DESEMBOLSOS)
---------------------------------------	--

9.5.3.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Cerrar el CIF o CF, cuando la Entidad Beneficiaria, establezca la extinción de la necesidad del financiamiento para la elaboración del EDTP, posterior a la resolución del contrato para la elaboración del EDTP, y no hubiere continuidad en la ejecución del EDTP.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No Aplica

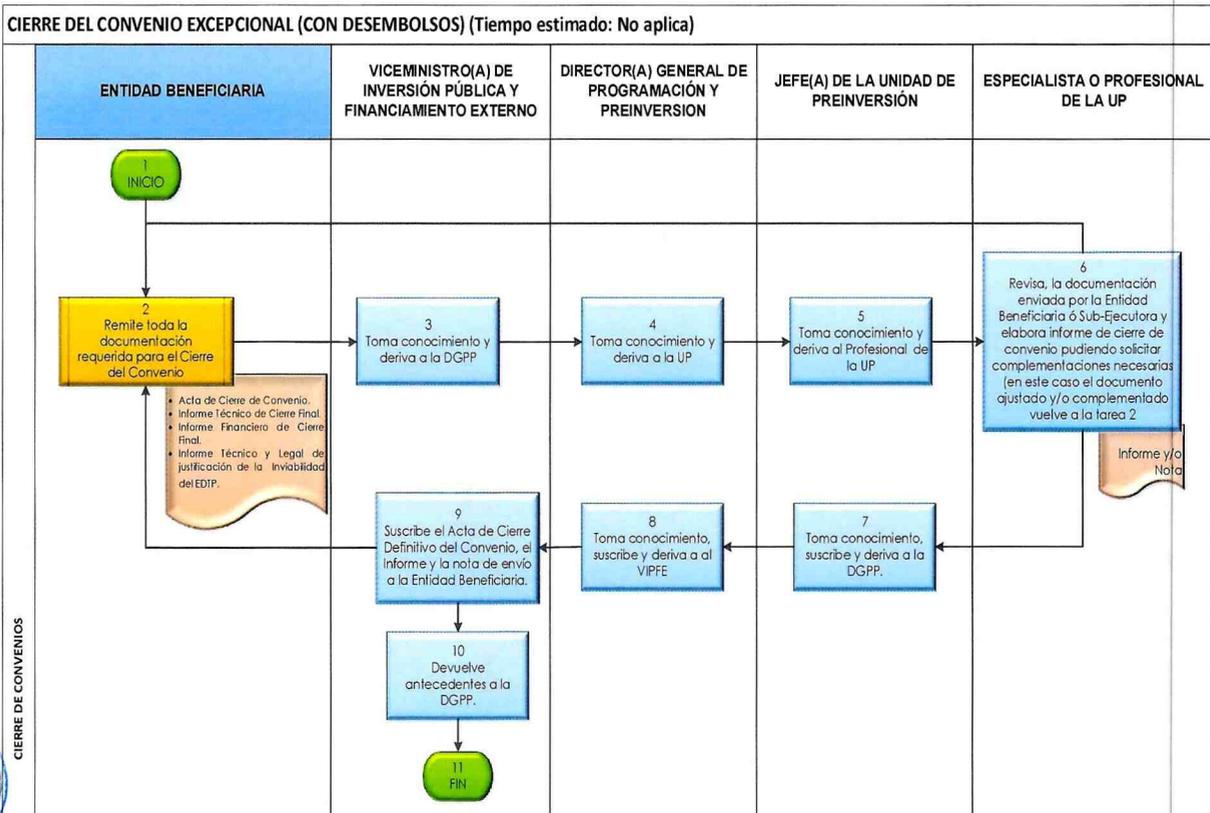
9.5.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD BENEFICIARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Remite toda la documentación requerida para el Cierre del Convenio: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Cierre de Convenio suscrita por la MAE de la Entidad Beneficiaria, adjuntando requisitos establecidos en el Convenios, el ROP y MOP según la fuente de financiamiento (con documentos de respaldo). • Informe Técnico y Legal de justificación de la Inviabilidad del EDTP. • Técnico de Cierre Final. • Informe Financiero de Cierre Final.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento y deriva a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN (DGPP)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Toma conocimiento y deriva a la UP.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 5. Toma conocimiento y deriva al Especialista Profesional designado de la UP.



RESPONSABLE	TAREAS
ESPECIALISTA O PROFESIONAL DE LA UP	6. Revisa, la documentación enviada por la Entidad Beneficiaria y elabora informe de cierre de convenio pudiendo solicitar complementaciones necesarias (en este caso el documento ajustado y/o complementado vuelve a la tarea 2).
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	7. Toma conocimiento, suscribe y deriva a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN (DGPP)	8. Toma conocimiento, suscribe y deriva a al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	9. Suscribe el Acta de Cierre Definitivo del Convenio, el Informe y la nota de envío a la Entidad Beneficiaria. 10. Devuelve antecedentes a la DGPP. 11. FIN.

9.5.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



9.6. COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

9.6.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS
---------------------------------------	--

9.6.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Revisar y analizar las compatibilizaciones de Reglamentos Específicos, en el marco de las normas vigentes.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De 10 a 30 días hábiles

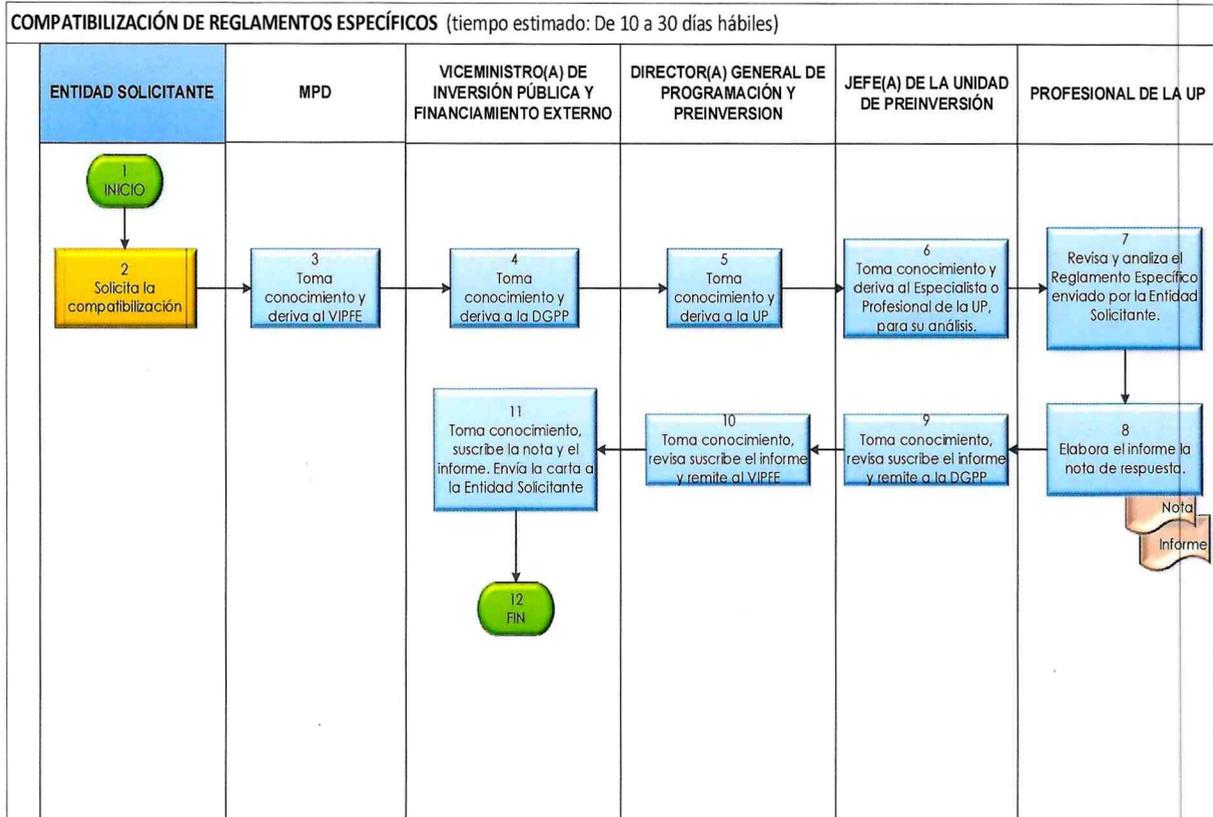
9.6.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita la compatibilización de su Reglamento Específico.
MPD	3. Toma conocimiento y deriva al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	4. Toma conocimiento y deriva a la DGPP
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	5. Toma conocimiento y deriva a la UP.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	6. Toma conocimiento y deriva al Profesional de la UP, para su análisis.
PROFESIONAL DE LA UP	7. Revisa y analiza el Reglamento Específico enviado por la Entidad Solicitante. 8. Elabora el informe y la nota de respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Nota • Informe
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	9. Toma conocimiento, revisa suscribe el informe y remite a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	10. Toma conocimiento, revisa suscribe el informe y remite al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	11. Toma conocimiento, suscribe la nota y el informe. Envía la carta a la Entidad Solicitante. 12. FIN





9.6.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



9.7. CAPACITACIÓN EN NORMATIVA DE PREINVERSIÓN

9.7.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CAPACITACIÓN EN NORMATIVA DE PREINVERSIÓN
---------------------------------------	---

9.7.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar la capacitación en normativa de Preinversión.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De 10 a 20 días hábiles según el lugar y tiempo de la capacitación

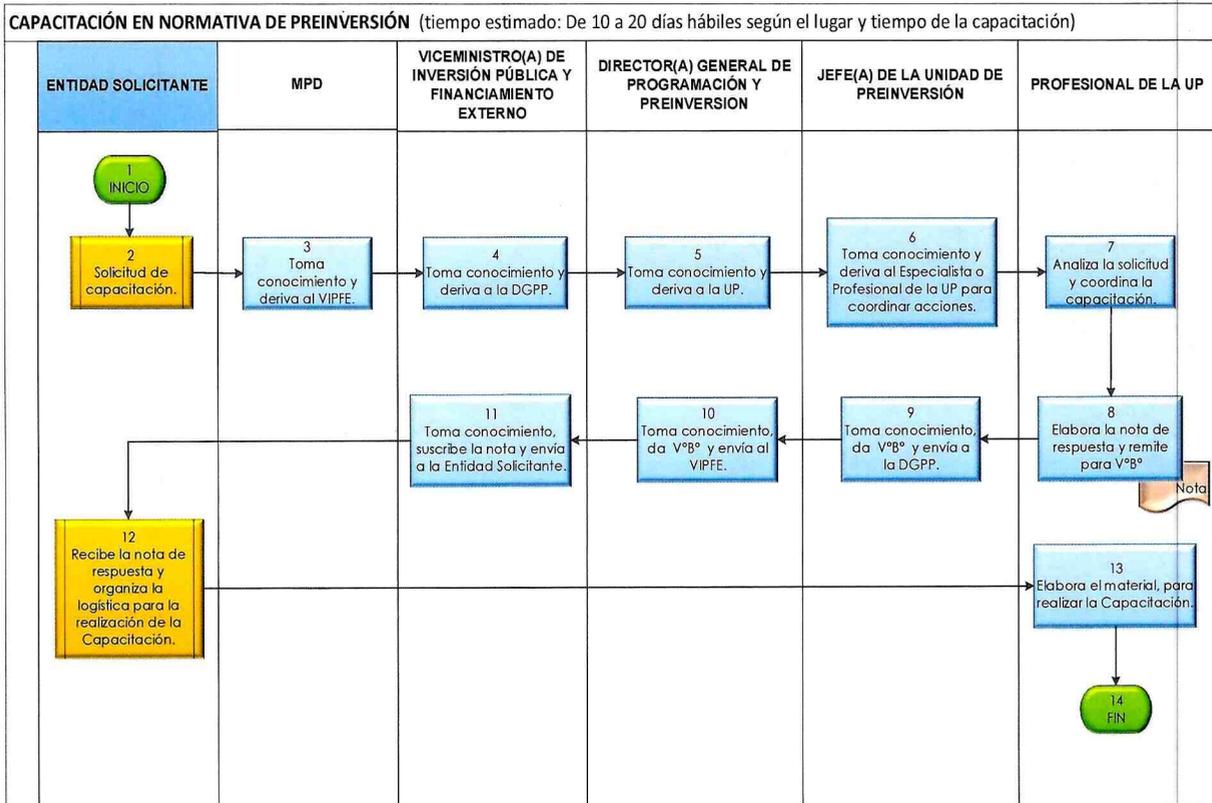
9.7.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	1. INICIO. 2. Solicitud de capacitación.
MPD	3. Toma conocimiento y deriva al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	4. Toma conocimiento y deriva a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	5. Toma conocimiento y deriva a la UP.
JEFE DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	6. Toma conocimiento y deriva al Profesional de la UP para coordinar acciones.
PROFESIONAL DE LA UP	7. Analiza la solicitud y coordina la capacitación. 8. Elabora la nota de respuesta y remite para V°B° • Nota
JEFE DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	9. Toma conocimiento, da V°B° y envía a la DGPP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN	10. Toma conocimiento, da V°B° y envía al VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	11. Toma conocimiento, suscribe la nota y envía a la Entidad Solicitante.
ENTIDAD SOLICITANTE	12. Recibe la nota de respuesta y organiza la logística para la realización de la Capacitación.



RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL DE LA UP	13. Elabora el material, para realizar la Capacitación. 14. FIN.

9.7.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Yola Isabel Mayta Tola PROFESIONAL DE PREINVERSIÓN	 Yola Isabel Mayta Tola PROFESIONAL EN PREINVERSIÓN UNIDAD DE PREINVERSIÓN M.P.D. - VIPFE
	Ivone Moscoso García PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
REVISADO	Mónica Irene Condori Apaza JEFA DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN	 Lic. Mónica Irene Condori Apaza JEFE DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN M.P.D. - VIPFE
	Paola Ruth Salas Melgar JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	 Paola Ruth Salas Melgar JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Antonio Mullisaca Díaz VICEMINISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	 Antonio Mullisaca Díaz VICEMINISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA FINANCIAMIENTO EXTERNO MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO