	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 1 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS


SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO VIPFE

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Javier Gonzalo Fernández Morató Responsable del Sistema de Organización Administrativa SOA Lic. Ximena R. Salvatierra Vargas Técnico del Sistema de Organización Administrativa SOA	30 octubre de 2013	APROBADO CON R.M. No. 146 de 23/07/14
REVISADO	Lic. Erick Tapia Montecinos Jefe Unidad de Administración de Programas VIPFE/MPD		
APROBADO	Ing. Miragliha Giles Directora Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo/MPD		

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 2 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1 OBJETIVO GENERAL	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL	4
4. RESPONSABILIDAD	4
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
6. DOCUMENTOS DE RESPALDO	6
7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	7
7.1. MAPA DE PROCESOS	7
7.2 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS	10
8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS	11
8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	11
8.1.1. SUSCRIPCIÓN CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DEL FINANCIAMIENTO (CIF).....	11
8.1.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	16
8.1.3. DESEMBOLSO DE RECURSOS DE CONTRAVALOR	20
8.1.4. MODIFICACIONES AL CIF	24
8.1.5. MONITOREO A PROYECTOS	30
8.1.6. REGISTROS CONTABLES DE RECURSOS DE CONTRAVALOR	35
8.1.7. REGISTROS PRESUPUESTARIOS RECURSOS DE CONTRAVALOR.....	38
8.1.8. IDENTIFICACIÓN PARA CIERRE DEL CIF	42
8.1.9. CIERRE DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO CIF...	44

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 3 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, el Ministerio de Planificación del Desarrollo ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante R.M.151-A de 08 de noviembre de 2010, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivo “la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el MPD”.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procedimientos referidos a las actividades de la Unidad de Administración de Programas dependiente de la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo VIPFE, con un enfoque basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos de cada una de las operaciones.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximice y apoye a la capacidad de gestión a través de la capacitación y el empleo oportuno y adecuado de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Planificación del Desarrollo a través del VIPFE.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 4 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a la Unidad de Administración de Programas dependiente de la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo VIPFE, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo de acuerdo a la ley 1178.

4. RESPONSABILIDAD

La Unidad Administrativa del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.


5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

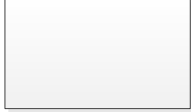

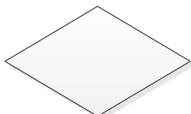
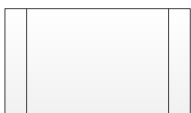



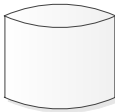
Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Manual de Procesos.- El Manual de Procesos está 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.

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujograma serán los siguientes:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 5 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea.- Es cada una de las 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, que realizan consultas

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 6 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

normativas y/o solicitan la compatibilización de sus Reglamentos Específicos y capacitación en normas e instrumentos de inversión pública.

Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

Procesos de Apoyo.- Los Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos e Informáticos, son a la vez “**Proceso de Apoyo**” que inciden directamente en todos los “Procesos” para la realización de sus productos, El sostén permanente y la mejora de los “Procesos”, es brindado por los “**Procesos de Apoyo**”, dependiendo de la orientación y utilidad que se les da.


Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

Abreviaturas

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- DGGFE – Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo
- UAP – Unidad de Administración de Programas
- POA – Plan Operativo Anual
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- SOA – Sistema de Organización Administrativa


6. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Constitución Política del Estado
- **Leyes:**
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- **Decretos Supremos:**
- D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- D.S. 429 de 10 de febrero de 2010 – Modificaciones a la Estructura de Ministerios.
- R.S. No. 217055 de mayo de 1977 que aprueba las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativas.

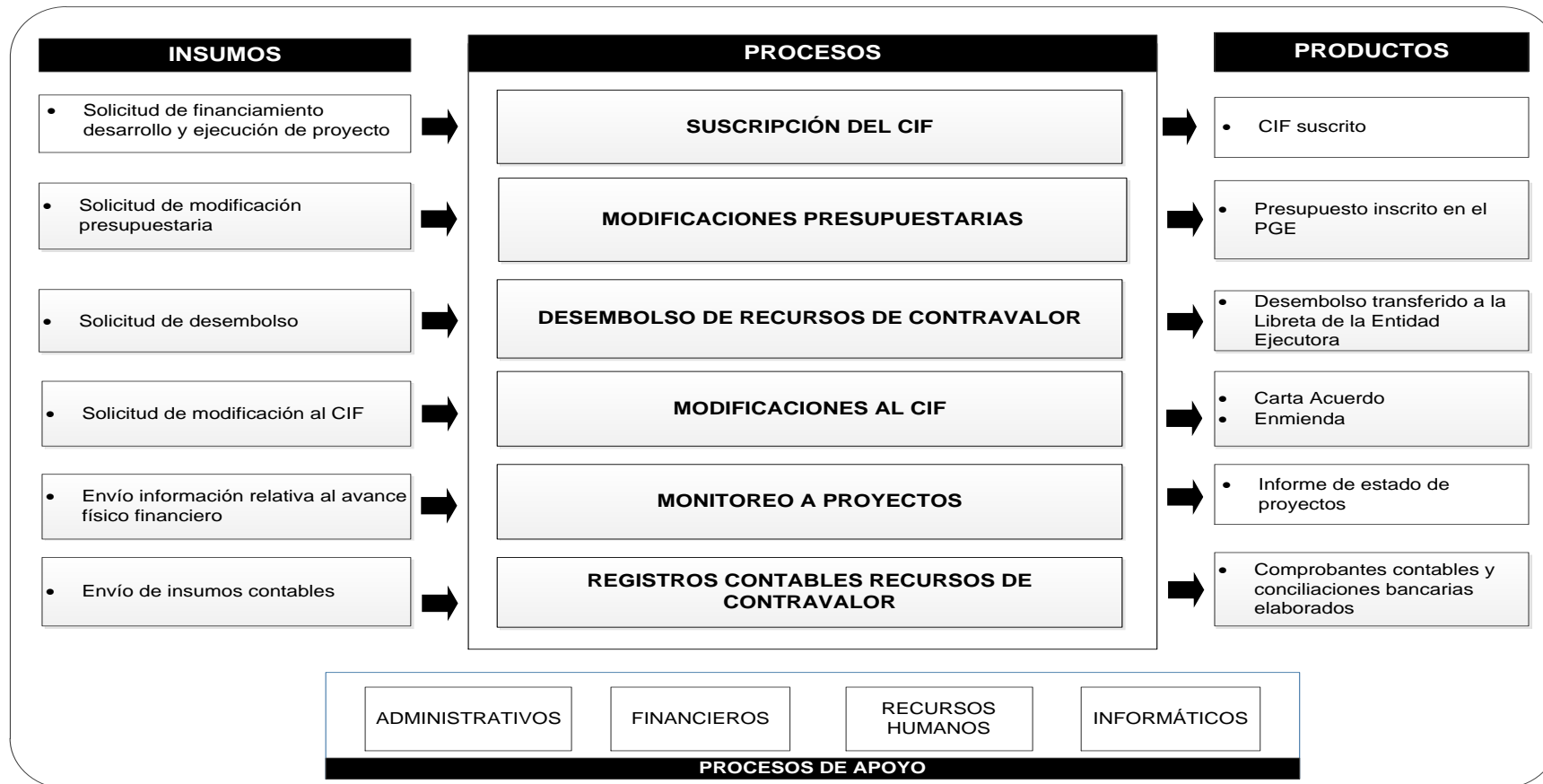
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 7 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS


7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

7.1. MAPA DE PROCESOS

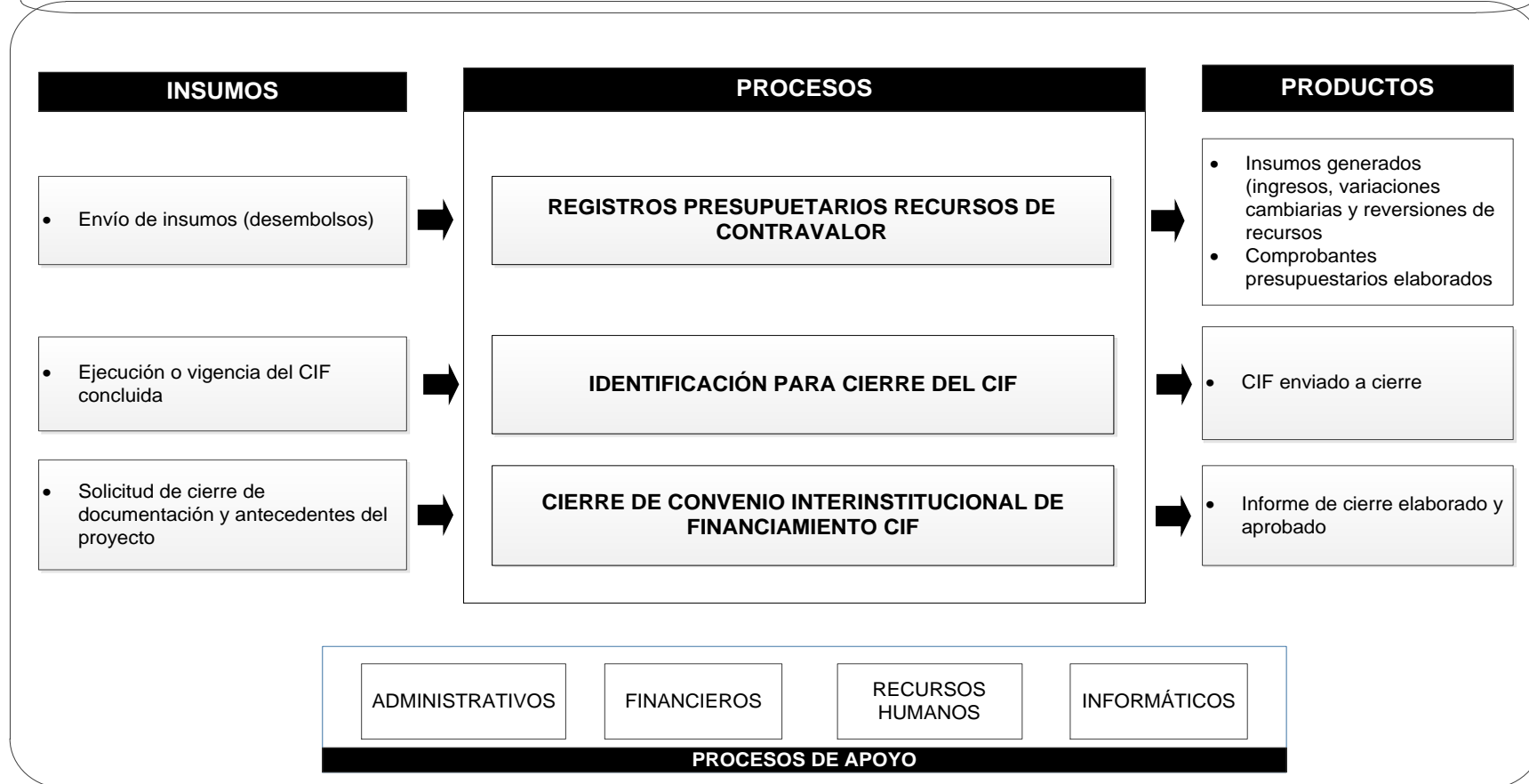
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 8 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS


MAPA DE PROCESOS 1/2
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS
VIPFE



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 9 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS


MAPA DE PROCESOS 2/2
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS
VIPFE



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 10 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

7.2 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS		
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS		
OBJETIVO DE LOS PROCESOS:		
Gestionar la Cartera de las distintas líneas de Recursos de Contravalor atendiendo oportuna y adecuadamente los requerimientos de suscripción de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento, procesos de inscripción y modificación presupuestaria en el Presupuesto General del Estado, realizando los desembolsos de recursos y monitoreo a la ejecución de los CIF de las entidades ejecutoras y de los financiadores.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD y VIPFE.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración de Programas 	<ul style="list-style-type: none"> Instancias solicitantes
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de financiamiento, desarrollo y ejecución del proyecto 		<ul style="list-style-type: none"> CIF suscrito
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de modificación presupuestaria 		<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto inscrito en el PGE
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de desembolso 		<ul style="list-style-type: none"> Desembolso transferido a la Libreta de la Entidad Ejecutora
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de modificación al CIF 		<ul style="list-style-type: none"> Carta Acuerdo, Enmienda
<ul style="list-style-type: none"> Envío información relativa al avance físico financiero 		<ul style="list-style-type: none"> Informe de estado de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> Envío de insumos contables 		<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes contables y conciliaciones bancarias elaborados
<ul style="list-style-type: none"> Envío de insumos (desembolsos) 		<ul style="list-style-type: none"> Insumos generados (ingresos, variaciones cambiarias y reversiones de recursos Comprobantes presupuestarios elaborados
<ul style="list-style-type: none"> Ejecución o vigencia del CIF concluida 		<ul style="list-style-type: none"> CIF enviado a cierre
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cierre de documentación y antecedentes del proyecto 		<ul style="list-style-type: none"> Informe de cierre elaborado y aprobado

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 11 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

INTERRELACIONES DEL PROCESO

- MAE, VIPFE, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Entidades Externas.

8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

8.1.1. SUSCRIPCIÓN CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DEL FINANCIAMIENTO (CIF)

IDENTIFICACIÓN


PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DEL FINANCIAMIENTO (CIF)
-----------------------------------	--

GENERALIDADES


OBJETIVO :	Realizar la suscripción del Convenio Interinstitucional del Financiamiento (CIF)
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de financiamiento, desarrollo y ejecución del proyecto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • CIF suscrito
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Administración de Programas

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Director General de Gestión de Programación y Preinversión	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora solicitud de financiamiento y adjunta: priorización de sector e informe de aprobación DGGPP, y remite al DGGFE 3. Solicitud de financiamiento
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y remite a la Unidad de Administración de Programas
Jefe de Unidad de Administración de Programas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe e instruye gestionar la aprobación oficial del financiamiento mediante: 6. No Objeción 7. Acta de Comité

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 12 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

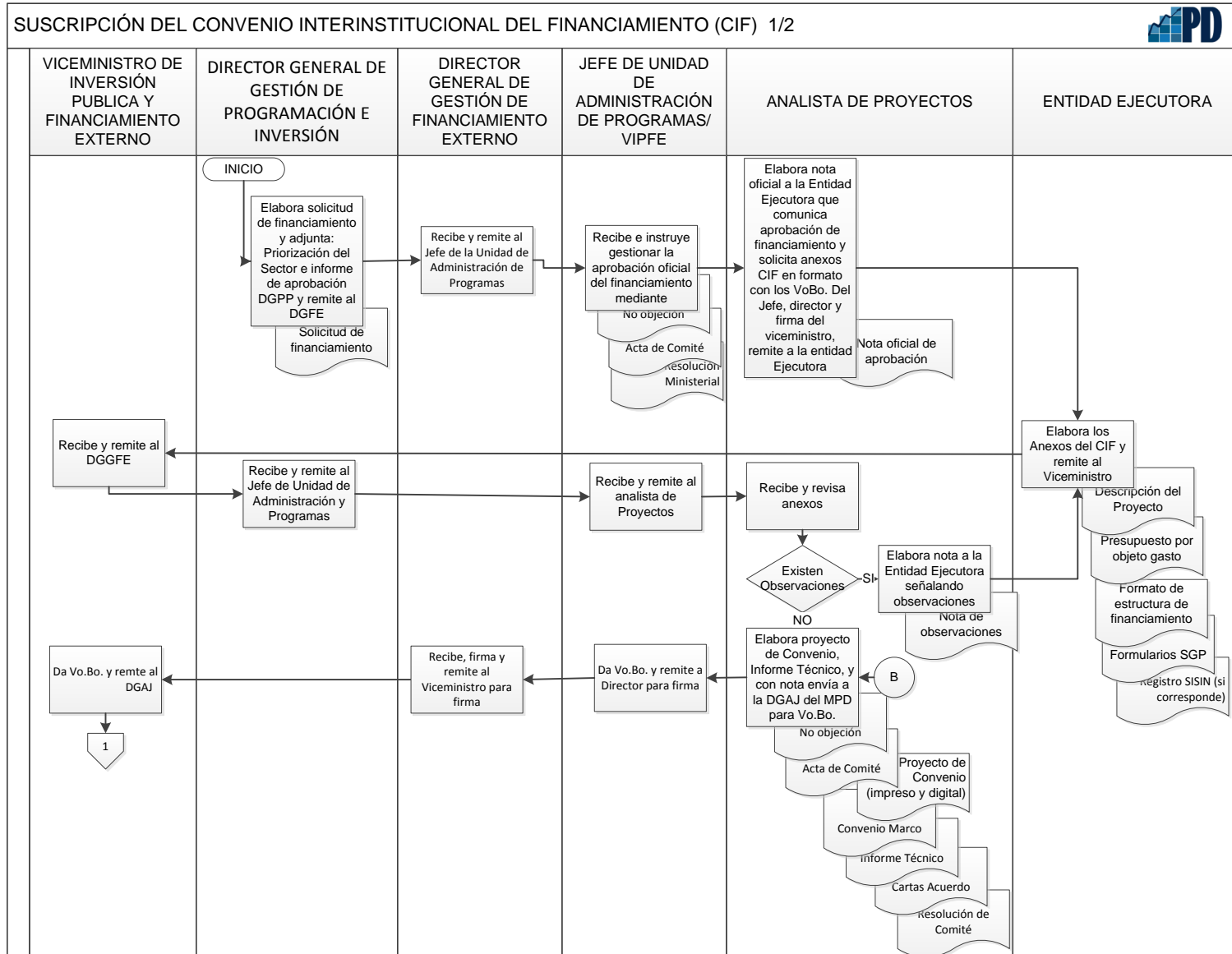
	8. Resolución Ministerial
Analista de Proyectos	9. Elabora nota oficial a la Entidad Ejecutora comunicando la aprobación del Financiamiento y solicita anexos CIF en formato. Con el Vo.Bo. del Jefe de unidad, Director General y firma del Viceministro, remite a la Entidad Ejecutora 10. Nota oficial de aprobación
Entidad Ejecutora	11. Elabora los anexos del CIF y remite al Viceministro 12. Descripción del proyecto 13. Presupuesto por objeto de gasto 14. Formato de estructura de financiamiento 15. Formularios SGP 16. Registro SISIN (si corresponde)
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	17. Recibe y remite al DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	18. Recibe y remite al Jefe de Unidad de Administración de Programas
Jefe de Unidad de Administración de Programas	19. Recibe y remite al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	20. Recibe y revisa anexos 21. Si existen observaciones, elabora nota a la Entidad Ejecutora señalando observaciones 22. Nota de observaciones 23. NO existen observaciones, elabora proyecto de Convenio, Informe Técnico, para ser enviado a la DGAJ del MPD adjuntando: 24. "No Objeción ó 25. Acta de Comité 26. Proyecto de Convenio Interinstitucional Fin.(impreso y digital) 27. Convenio Marco 28. Informe Técnico 29. Carta acuerdo 30. Resoluciones de Comité 31. Otros documentos que sean necesarios
Jefe de Unidad de Administración de Programas	32. Recibe el Informe Técnico, firma y remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo para firma
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	33. Recibe, firma y remite al Viceministro para firma
Viceministro de Inversión Pública y Financ. Externo	34. Recibe, firma y remite a la DGAJ
Dirección General de Asuntos Jurídicos	35. Recibe y revisa el CIF elaborado por el Analista de Proyectos, con toda la documentación pertinente. 36. Si da Vo.Bo. al documento, elabora Informe Legal y remite al

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 13 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS


	DGGFE 37. Informe Legal 38. CIF 39. NO está de acuerdo con el documento, remite al DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	40. Toma conocimiento y remite al Jefe de Unidad para ajustes
Jefe de Unidad de Administración de Programas	41. Toma conocimiento y remite para verificar ajustes al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	42. Realiza los ajustes requeridos
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	43. En caso de estar de acuerdo con el documento, toma conocimiento y remite al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de Administración de Programas	44. Recibe y remite al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	45. Elabora nota para envío de CIF para firma de la Entidad Ejecutora
Entidad Ejecutora	46. Firma el CIF y devuelve documentos originales al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	47. Recibe documentos originales y remite al DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	48. Recibe los documentos originales y remite al Jefe de Unidad de Administración de Programas
Jefe de Unidad de Administración de Programas	49. Recibe los documentos originales y remite al Analista Presupuestario
Analista Presupuestario	50. Recibe el CIF, efectúa el foliado del CIF, fotocopia y Digitaliza y archiva, remite una copia del CIF al Analista de Proyectos y otra copia al Analista Financiero
Analista de Proyectos	51. Elabora nota y adjuntando una copia del CIF con los Vo.Bo. del Jefe de Unidad y Director General, y con la firma del Viceministro remite a la Entidad Ejecutora
Entidad Ejecutora	52. Recibe copia 53. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

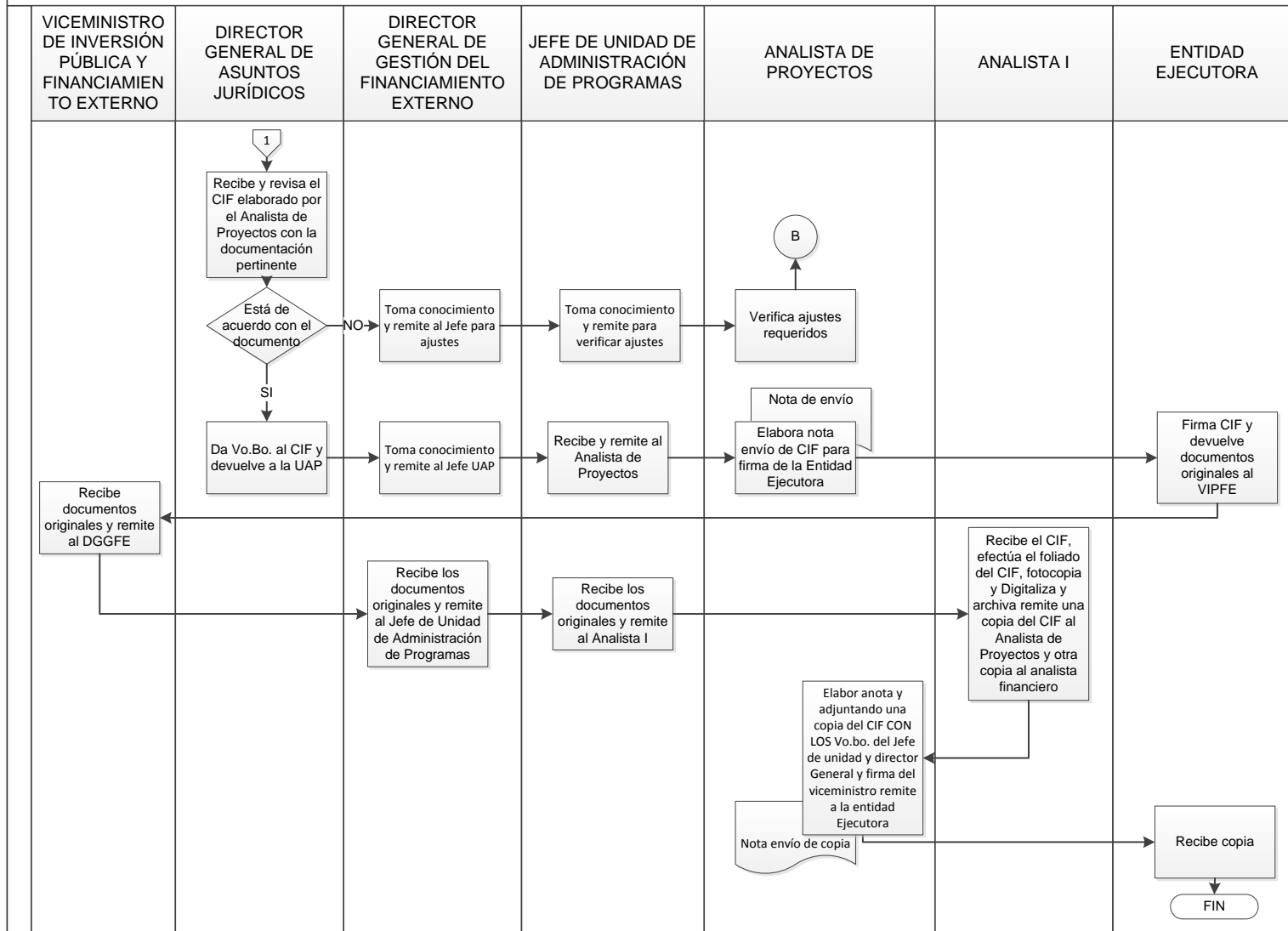
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 14 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS




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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 15 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

SUSCRIPCIÓN CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DEL FINANCIAMIENTO (CIF) 2/2



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 16 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

8.1.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

IDENTIFICACIÓN


PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
-----------------------------------	--------------------------------

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Efectuar las modificaciones presupuestarias
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de modificación presupuestaria
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto inscrito en el PGE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Administración de Programas

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

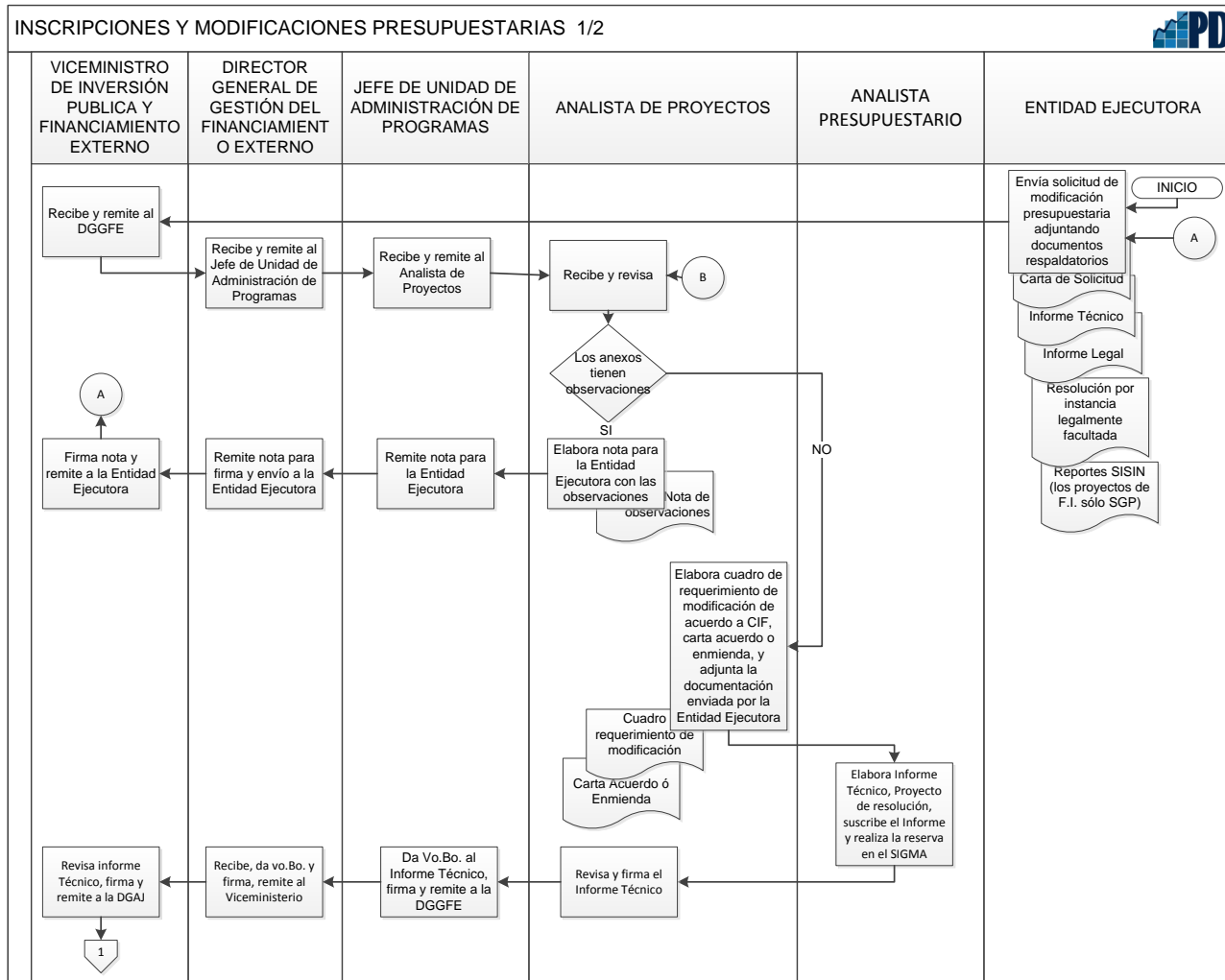
RESPONSABLE	TAREAS
Entidad Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Envía solicitud de modificación presupuestaria adjuntando documentos de respaldo Carta de solicitud Informe Técnico Informe Legal Resolución por instancia legalmente facultada Reportes SISIN y SGP (los proyectos de F.I. sólo SGP)
Viceministro de Inversión Pública Fin. Externo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al Jefe de Unidad de Administración de Programas
Jefe Unidad de Adm. Prog	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa Si los anexos tienen observaciones, elabora nota para la Entidad Ejecutora con las observaciones y remite al Jefe de Unidad Nota de observaciones NO tienen observaciones los anexos, elabora cuadro de requerimiento de modificación Presupuestaria de acuerdo a CIF,


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 17 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

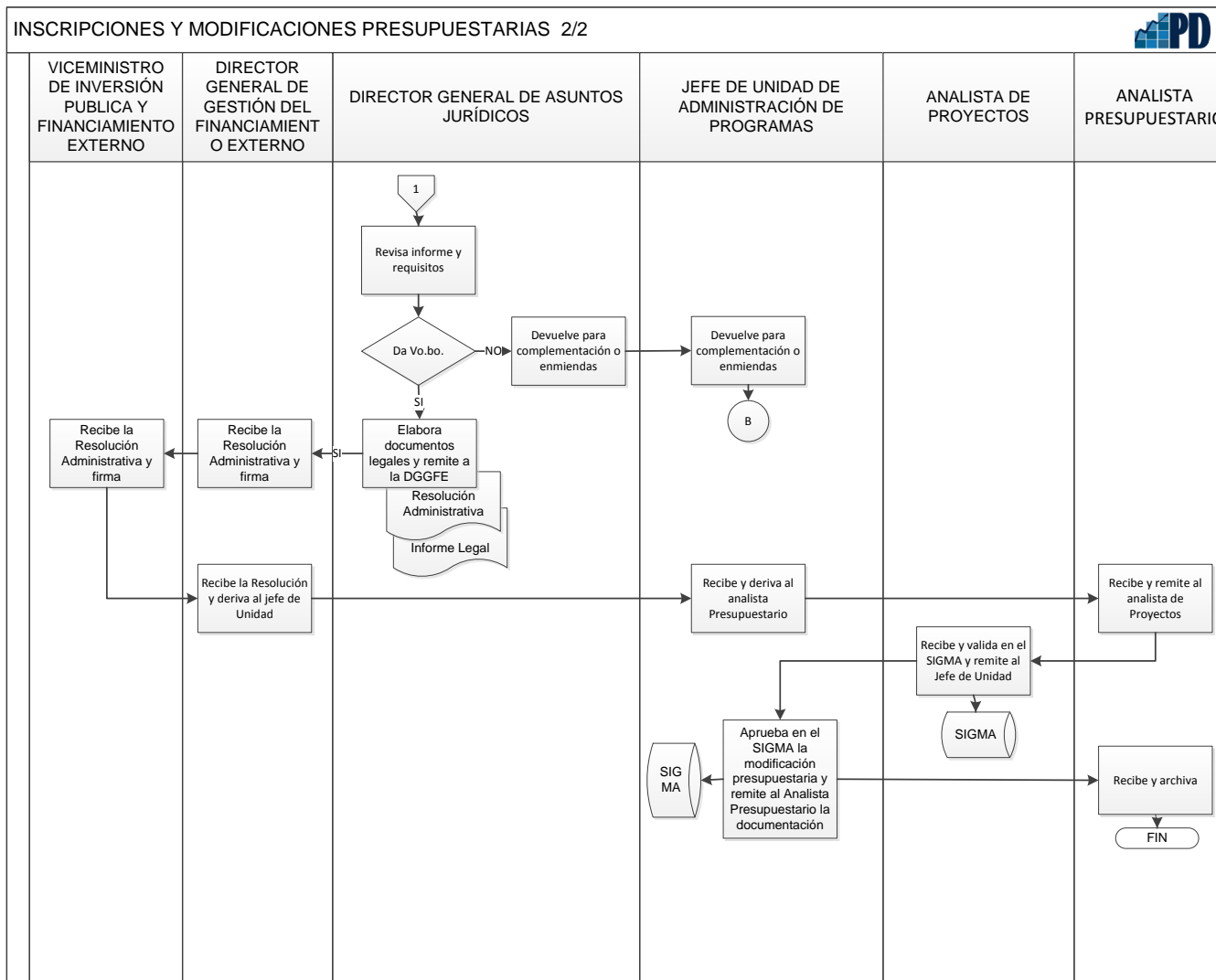
	Carta Acuerdo o Enmienda y adjunta la documentación enviada por la Entidad Ejecutora y remite al Analista Presupuestario 15. Carta Acuerdo o Enmienda 16. Cuadro requerimiento de modificaciones
Jefe de Unidad de Administración de Programas	17. Remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo para Vo.Bo. nota para la Entidad Ejecutora
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	18. Remite al Viceministro para Vo.Bo. nota para la Entidad Ejecutora
Vice. de Inversión Pública y Financiamiento Externo	19. Recibe Nota, la firma y remite a la Entidad Ejecutora
Analista Presupuestario	20. Elabora Informe Técnico, Proyecto de resolución, suscribe el Informe y realiza la reserva en el SIGMA.
Jefe de la Unidad de Administración de Programas	21. Da Vo.Bo. al Informe Técnico, firma y lo remite a la DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	22. Recibe, da Vo.Bo. y firma y remite al Viceministerio
Vice. de Inversión Pública y Financiamiento Externo	23. Revisa Informe Técnico, firma y remite a la DGAJ
Dirección General de Asuntos Jurídicos	24. Revisa Informe y requisitos 25. SI da Vo.Bo. Elabora documentos legales y remite a la DGGFE 26. Resolución Administrativa y/o Ministerial 27. Informe Legal 28. NO da Vo. Bo. devuelve al Jefe Unidad Adm. Programas para complementación
Jefe de Unidad de Administración de Programas	29. Devuelve al Analista de Proyectos para complementación o enmiendas.
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	30. Recibe la Resolución Administrativa, firma y deriva al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Finan. Externo	31. Recibe la Resolución Administrativa y firma, remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo.
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	32. Recibe la Resolución y deriva al Jefe de la Unidad
Jefe de Unidad de Adm. Prog.	33. Recibe y deriva al Analista Presupuestario
Analista Presupuestario	34. Recibe y remite al analista de Proyectos
Analista de Proyectos	35. Recibe y valida en el SIGMA y remite al Jefe de Unidad 36. SIGMA
Jefe de Unidad de Administración de Programas	37. Aprueba en el SIGMA la modificación presupuestaria y remite al Analista Presupuestario la documentación. 38. SIGMA


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 18 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 19 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 20 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS


8.1.3. DESEMBOLSO DE RECURSOS DE CONTRAVALOR

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	DESEMBOLSO DE RECURSOS DE CONTRAVALOR
-----------------------------------	---------------------------------------

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el desembolso de recursos de contravalor
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para PRIMER DESEMBOLSO: <ul style="list-style-type: none"> - CIF vigente - Carta de solicitud, firmada por autoridad competente (en los 3 casos cuando corresponda) - Relación nominal de la Unidad de Seguimiento Física-Financiera del Proyecto - Formulario “Programación de Gasto Trimestral con Asignación Mensual” (en los 3 casos cuando corresponda) - Formularios del SGP debidamente llenado con información de programación y firmado parte 1A, 2A y 3A - Formulario de desembolso con información contable (en los 3 casos cuando corresponda) - Solicitud de desembolso del VIPFE al MEFP (en los 3 casos cuando corresponda) • Solicitud para SEGUNDO Y SIGUIENTES DESEMBOLSOS: <ul style="list-style-type: none"> - CIF, Enmienda o Carta Acuerdo vigente - Libreta que demuestre la ejecución como mínimo 70% del monto ya desembolsado - Formularios del SGP debidamente llenado con información de programación y ejecución firmado (parte 2A, 3B, 4A, 4B y 4C) • Solicitud para ÚLTIMO DESEMBOLSO: <ul style="list-style-type: none"> - CIF, Enmienda o Carta Acuerdo vigente - Libreta que demuestre la ejecución como mínimo 70% del monto ya desembolsado - Formularios del SGP debidamente llenado con información de programación y ejecución firmado (parte 2A, 3B, 4A, 4B y 4C) - Informe Preliminar Final
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Desembolso transferido a la Libreta de la Entidad Ejecutora
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Administración de Programas

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 21 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

	TAREAS
Entidad Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicitud de desembolso firmada por la máxima autoridad de la Entidad Ejecutora adjuntando: 3. CIF, Enmienda o Carta Acuerdo vigente 4. Libreta que demuestre la ejecución como mínimo 70% del monto ya desembolsado 5. Formularios del SGP debidamente llenado con información de programación y ejecución firmado, etc.
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe y remite a la DGGFE
Dirección General Gestión Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe y remite al Jefe de Unidad de Adm. de Programas
Jefe Unidad Administrativa de Programas	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y remite al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe y revisa la documentación y respaldos 10. SI la solicitud cumple con los requisitos, <ul style="list-style-type: none"> - Revisa la vigencia del CIF - Comprueba la utilización de los recursos (70%) - Elabora solicitud de transferencia de fondos - Carga o analiza en el SIGMA la programación de cuotas de compromiso - Elabora el formulario de autorización de desembolso con información contable y remite al Analista Presupuestario adjuntando: 11. Solicitud de transferencia de fondos 12. Formulario de autorización de desembolso 13. NO cumple con los requisitos la solicitud, devuelve a la Entidad Ejecutora
Analista Presupuestario	<ol style="list-style-type: none"> 14. Verifica en el SIGMA la programación de cuotas de compromiso y devuelve al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 15. Recibe y remite al Contador II/UAP
Contador II/UAP	<ol style="list-style-type: none"> 16. Verifica los fondos y firma el formulario de autorización de desembolsos
Jefe de Unidad de Administración de Programas.	<ol style="list-style-type: none"> 17. Verifica la documentación y remite al DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> 18. Revisa el formulario o nota de desembolso y remite al Viceministro
Vice de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> 19. Recibe y firma Formulario o nota de desembolso y remite al Analista Presupuestario

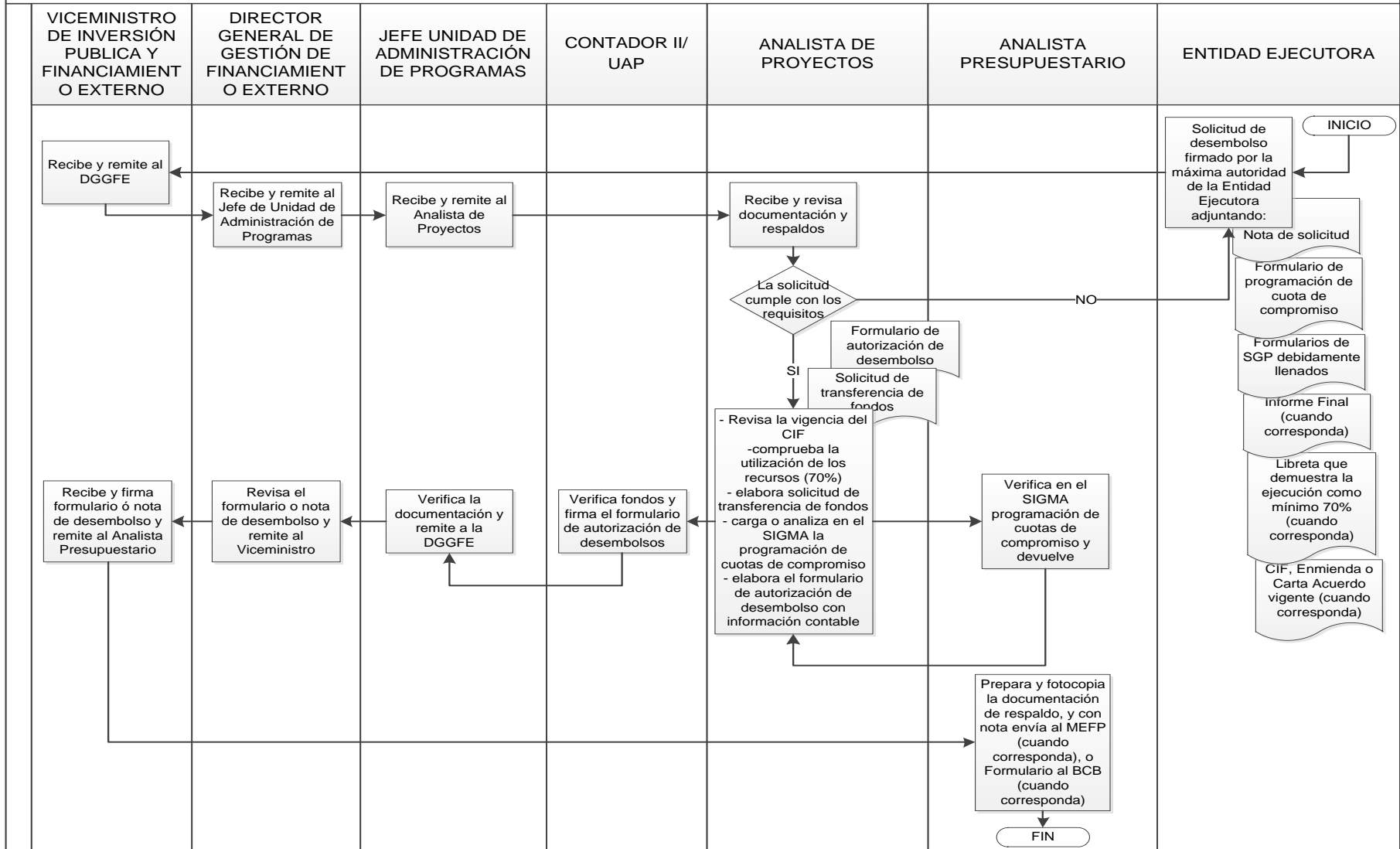
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 22 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

Analista Presupuestario	<p>20. Prepara y Fotocopia la documentación de respaldo y con nota envía al MEFP (cuando corresponda), o Formulario al BCB (cuando corresponda)</p> <p>21. FIN</p>
--------------------------------	--


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 23 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

DESEMBOLSO DE RECURSOS DE CONTRAVALOR



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 24 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

8.1.4. MODIFICACIONES AL CIF

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	MODIFICACIONES AL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DEL FINANCIAMIENTO CIF
-----------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar las modificaciones al Convenio Interinstitucional del Financiamiento CIF
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de modificación al CIF
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Acuerdo • Enmienda
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Administración de Programas

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Entidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Envía nota de solicitud y anexos para la modificación al CIF 3. Nota de Solicitud 4. SGP actualizado 5. Presupuesto por objeto de gasto 6. Estructura del financiamiento
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe y remite al DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y remite al Jefe de Unidad de Administración de Programas
Jefe de Unidad de Administración de Programas	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe y remite al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe y revisa 11. SI la solicitud y anexos corresponden, corresponderá Carta Acuerdo 12. NO corresponde la solicitud y anexos, elabora nota con observaciones realizadas y remite al Jefe de Unidad 13. Nota de observaciones 14. SI corresponde Carta acuerdo, Elabora Recomendación y Carta

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 25 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

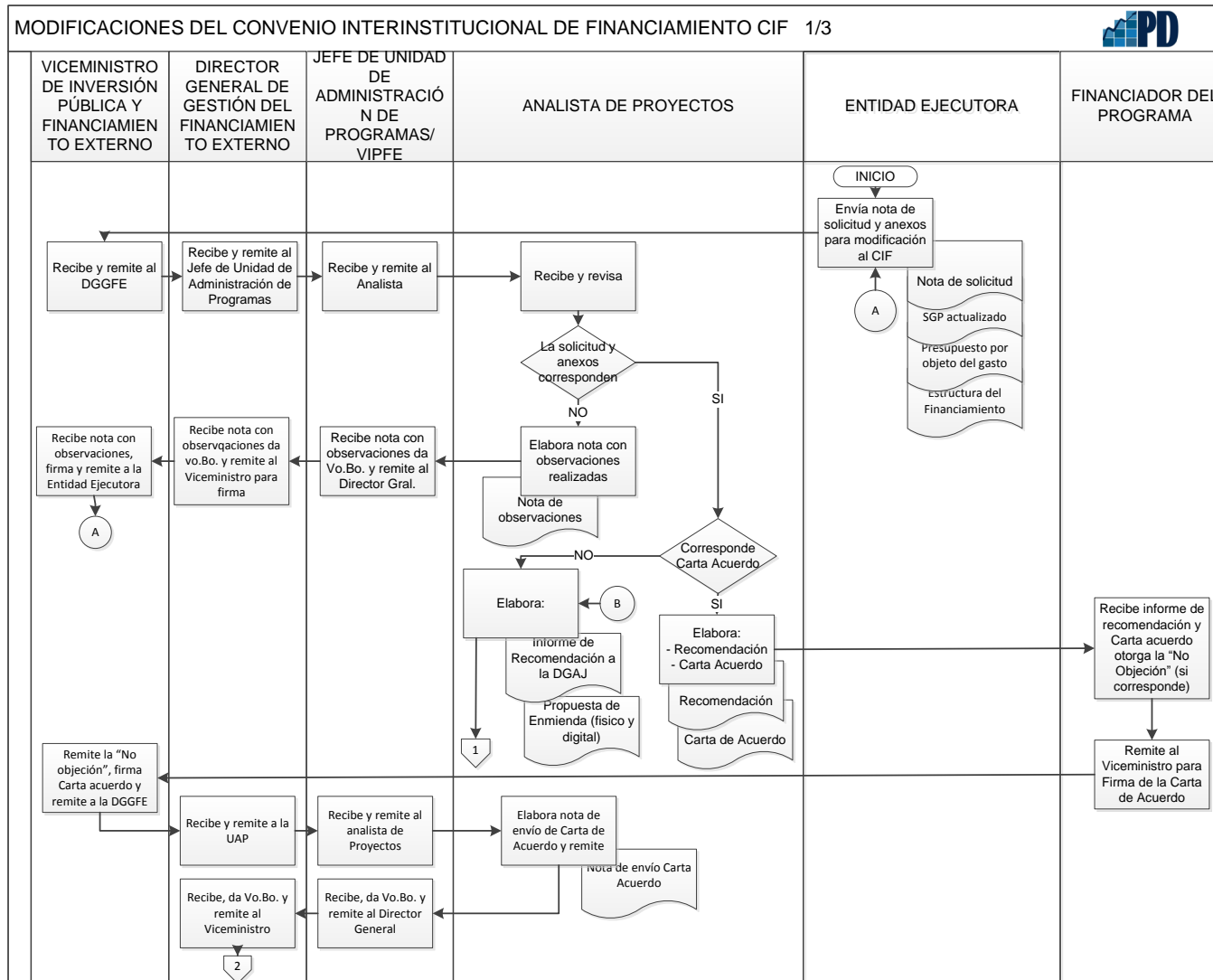
	Acuerdo y envía a Financiador del Programa 15. NO Corresponde, Elabora: 16. Informe de recomendaciones a la DGAJ 17. Propuesta de Enmienda y en físico y digital envía a la DGAJ
Financiador del Programa	18. Recibe informe de recomendación y carta acuerdo que otorga “No objeción” (si corresponde) 19. Remite al Viceministro para Firma de la Carta de Acuerdo
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	20. Remite la “No objeción” firma carta acuerdo y remite a la DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	21. Recibe y remite a la UAP
Jefe de la Unidad de Programas	22. Recibe y remite al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	23. Elabora nota de envío de Carta de Acuerdo y remite 24. Nota de envío Carta Acuerdo
Jefe de la Unidad de Programas	25. Recibe, da Vo.Bo. y remite al Director General
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	26. Recibe, da Vo.Bo. y remite al Viceministro
Director General de Asuntos Jurídicos/MPD	27. Revisa la enmienda al CIF elaborado por el Analista de Proyectos 28. SI da Vo.Bo. elabora informe legal y devuelve a la UAP 29. Enmienda 30. Informe Legal 31. NO da Vo.Bo. devuelve al analista de Proyectos para realizar complementaciones
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	32. Recibe y remite al Jefe de Unidad
Jefe de la Unidad de Programas	33. Recibe y remite al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	34. Elabora nota de envío de Enmienda para firma de la Entidad Ejecutora 35. Nota de envío de Enmienda.
Jefe de la Unidad de Programas	36. Recibe, da Vo.Bo. y remite al Director General
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	37. Recibe, da Vo.Bo. y remite al Viceministro para firma
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	38. Recibe y firma nota para envío de Enmienda y remite a la entidad ejecutora.
Entidad Ejecutora	39. Firma enmienda y devuelve al VIPFE

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 26 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

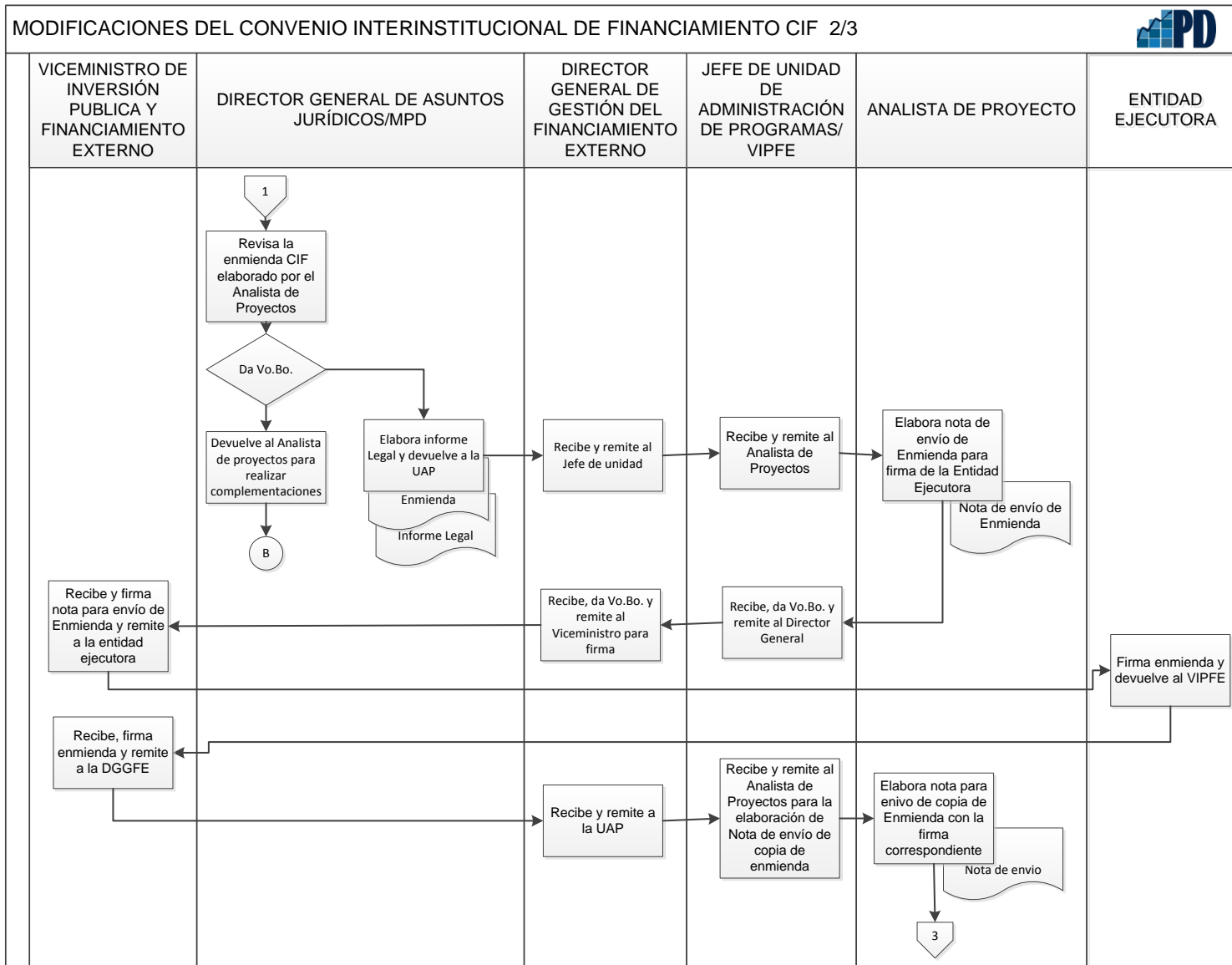
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	40. Recibe, firma enmienda y remite a la DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	41. Recibe y remite a la UAP
Jefe de la Unidad de Administración de Programas	42. Recibe y remite al Analista de Proyectos para la elaboración de nota de envío de copia de enmienda
Analista de Proyectos	43. Elabora nota para envío de copia de enmienda con la firma correspondiente 44. Nota de envío
Jefe de la Unidad de Administración de Programas	45. Recibe, da Vo.Bo. y remite al Director General
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	46. Recibe, da Vo.Bo. y remite al Viceministro para firma
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	47. Recibe y firma nota de envío de copia de Enmienda y remite al Jefe de Unidad
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	48. Remite nota de envío de copia de enmienda
Jefe de la Unidad de Administración de Programas	49. Recibe y remite al analista Presupuestario para el foliado de Enmienda correspondiente
Analista Presupuestario	50. Efectúa el foliado de enmienda, digitaliza, fotocopia, archiva original
Analista de Proyectos	51. Recibe copia y remite a la entidad Ejecutora
Analista Presupuestario	52. Efectúa el foliado de Carta de Acuerdo, digitaliza fotocopia, archiva original
Analista de Proyectos	53. Recibe copia y remite a la entidad ejecutora
Entidad Ejecutora	54. Recibe una copia de Carta Acuerdo

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 27 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

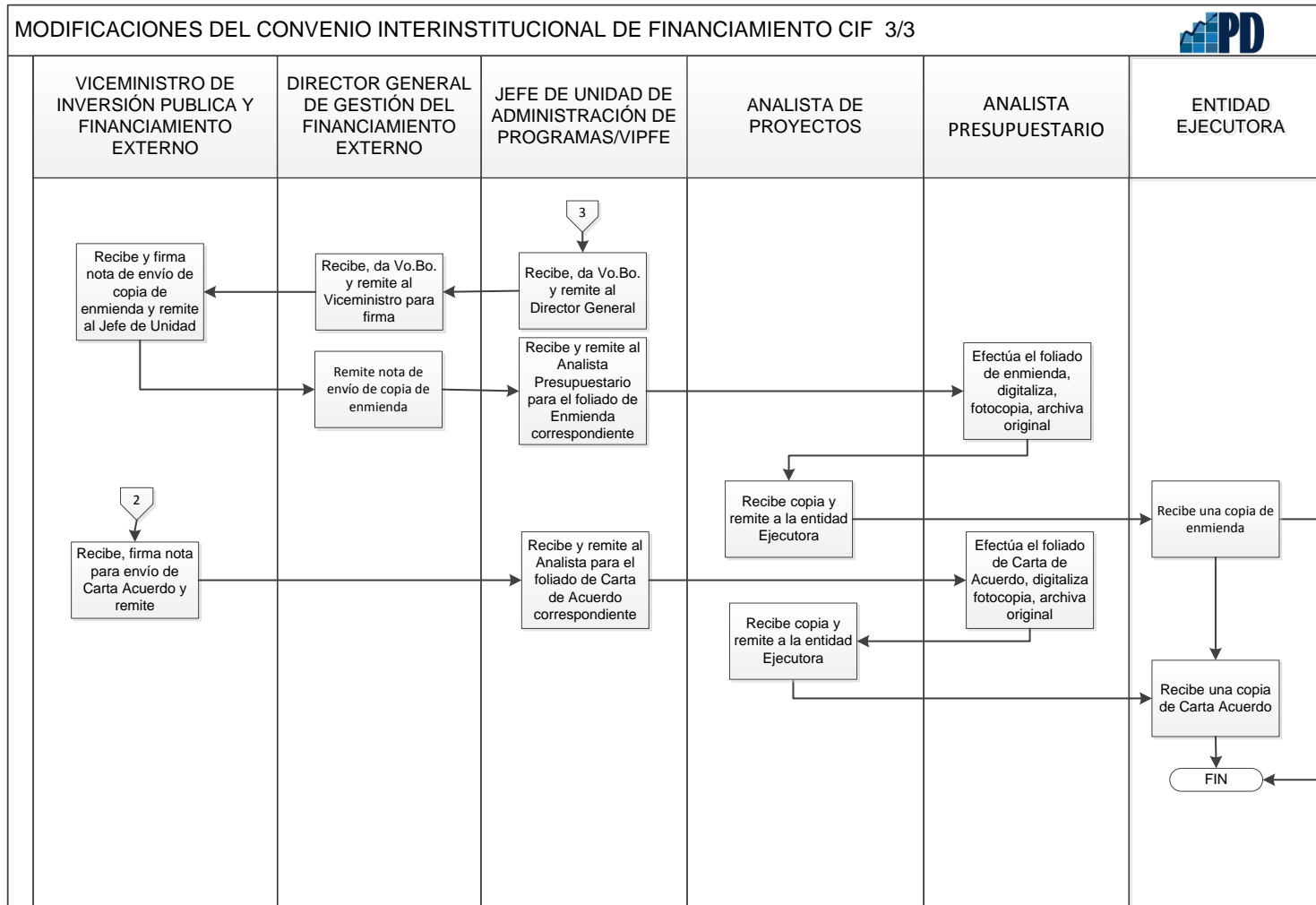



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 28 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS	



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

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 29 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 30 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

8.1.5. MONITOREO A PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN


PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	MONITOREO A PROYECTOS
-----------------------------------	-----------------------

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Efectuar el monitoreo a Convenios Interinstitucionales de Financiamiento
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Envío de información relativa al avance físico financiero
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe del estado de proyectos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Administración de Programas

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Entidad Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Genera y remite reportes de ejecución físico financiero Reportes de Ejecución
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de Administración de Programas	<ol style="list-style-type: none"> Instruye revisar la información y los reportes sobre el avance físico financiero
Analista de Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y analiza Si cuenta la información con elementos para monitoreo, compara la ejecución con reportes anteriores; existirá relación entre lo programado y lo reportado (avance físico financiero) NO cuenta la información con elementos para monitoreo, elabora nota y remite a la Entidad Ejecutora solicitando ampliar información relativa al avance físico financiero con los Vo.Bo. y firma correspondientes Nota ampliación de información Si existiera relación entre lo programado y lo reportado (avance


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 31 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

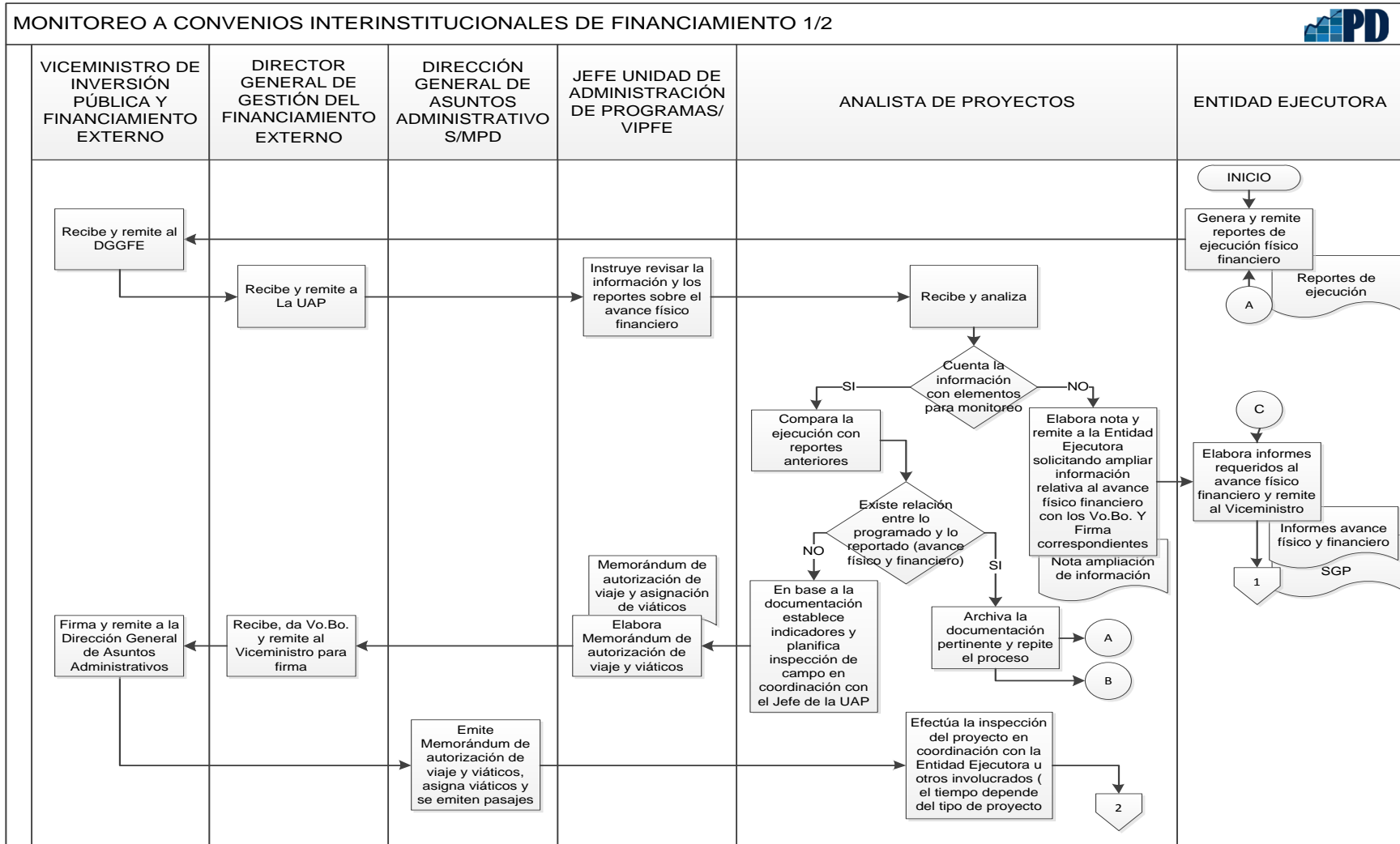
	físico financiero), archiva la documentación pertinente y repite el proceso 12. NO existiera relación entre lo programado y lo reportado (avance físico financiero), en base a la documentación establece indicadores y planifica inspección de campo en coordinación con el Jefe de la UAP
Entidad Ejecutora	13. Elabora informes requeridos al avance físico financiero y remite al Viceministro 14. Informes de avance físico financiero 15. SGP
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	16. Recibe informes y remite al DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	17. Recibe informes y remite al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de Administración de Programas	18. Recibe los informes de la Entidad Ejecutora y remite al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	19. Recibe y analiza 20. SI la información proporcionada requiere complementaciones, elabora notas a la Entidad Ejecutora reiterando el envío de informe o complementaciones y remite a la Entidad Ejecutora 21. Notas de reiteración 22. NO requiere complementaciones la información proporcionada, archiva documentación pertinente y repite el proceso 23. FIN
Jefe de Unidad de Administración de Programas	24. Elabora memorándum de autorización de viaje y asignación de viáticos 25. Memorándum de viaje y asignación de viáticos
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	26. Recibe, da Vo.Bo. y remite al Viceministro para firma
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	27. Firma y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos
Dirección General de Asuntos Administrativos	28. Emite memorándum de autorización de viaje y viáticos, asigna viáticos y se emiten pasajes
Analista de Proyectos	29. Efectúa la inspección del proyecto en coordinación con la Entidad Ejecutora u otros involucrados (el tiempo depende del tipo de proyecto) 30. Emite informe de viaje con las observaciones y/o recomendaciones sobre acciones necesarias de la Entidad Ejecutora 31. Informe de viaje 32. Elabora nota a la Entidad Ejecutora de observaciones y recomendaciones, remite al Jefe de Unidad 33. Nota de observaciones y recomendaciones

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 32 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

Jefe de Unidad de Administración de Programas	34. Recibe, firma y remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	35. Recibe, firma y remite al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	36. Recibe, firma y remite a la DGAA
Dirección General de Asuntos Administrativos	37. Recibe y procesa los descargos 38. FIN

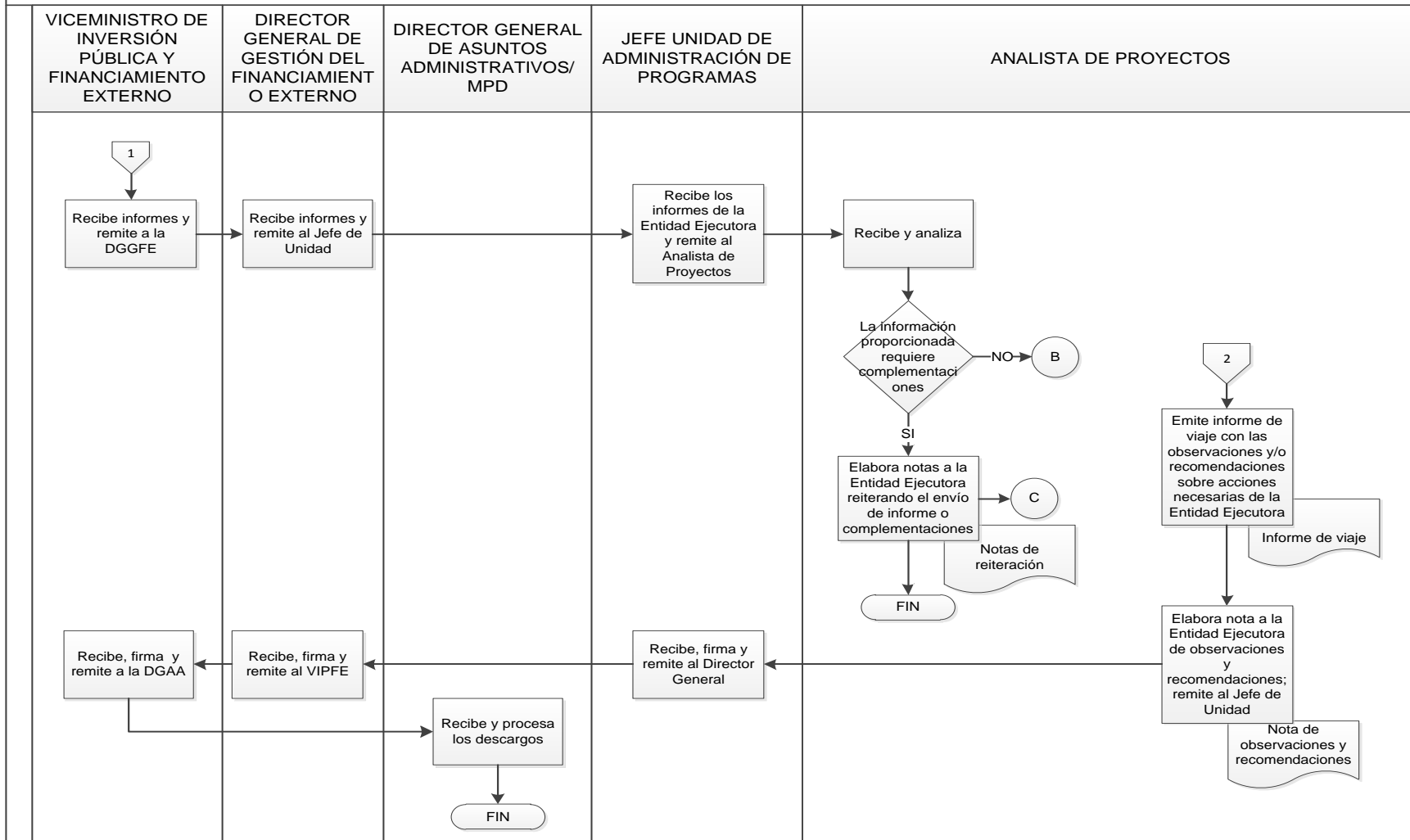
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 33 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 34 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

MONITOREO A CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO 2/2



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 35 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

8.1.6. REGISTROS CONTABLES DE RECURSOS DE CONTRAVALOR

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	REGISTROS CONTABLES DE RECURSOS DE CONTRAVALOR
-----------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Efectuar los registros contables de recursos de contravalor
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Envío de insumos contables
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes contables y conciliaciones bancarias elaborados
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Administración de Programas

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Entidad Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Envían insumos: Convenios Marco de Financiamiento Convenios Interinstitucionales de Financiamiento Enmiendas y Cartas de Acuerdo a los CIF Extractos bancarios de Cuentas Especiales y de la CUT (deriva directamente al Analista Financiero) Solicitudes de desembolsos y transferencias de recursos entre cuentas Notas a la Entidad Ejecutora, Organismos Financiadores, MEFP, BCB, MPD y VIPFE (si corresponde) Reportes emitidos por el BCB Resoluciones Ministeriales Notas al MEFP por reversión de recursos Notas internas solicitando descompromiso de recursos Actas de Comité u otros aplicables a líneas de financiamiento Informes de cierre de programas y proyectos
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al DGGFE
Director General de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite a la UAP

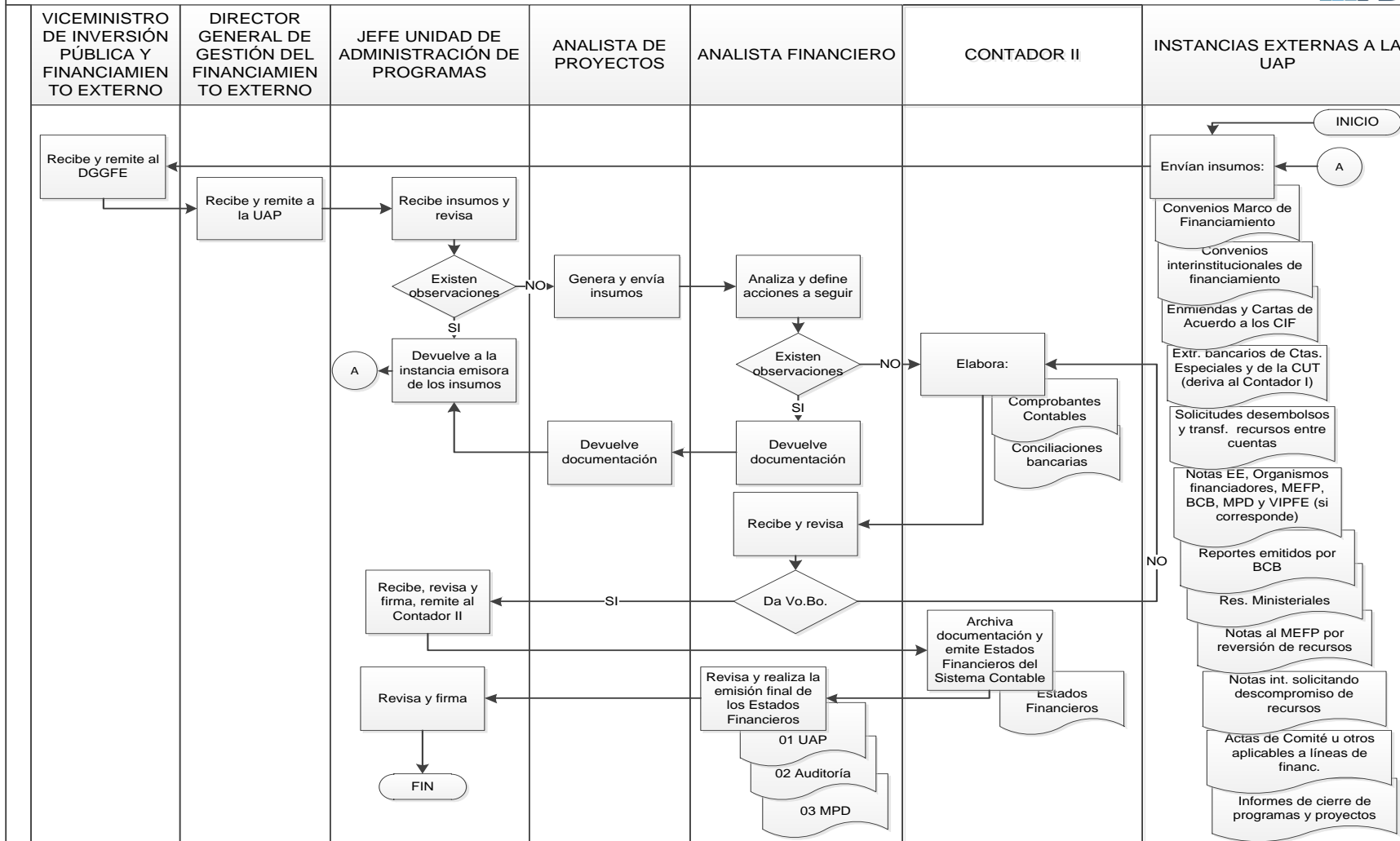
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 36 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS


del Financiamiento Externo	
Jefe de Unidad de Administración de Programas	17. Recibe insumos y revisa 18. SI existen observaciones, devuelve a la instancia emisora de los insumos 19. NO existen observaciones, remite al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	20. Genera y envía insumos al Analista Financiero
Analista Financiero	21. Analiza y define acciones a seguir 22. SI existen observaciones, devuelve la documentación al Analista de Proyectos 23. NO existen observaciones, remite al Contador II
Analista de Proyectos	24. Devuelve documentación al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de Administración de Programas	25. Devuelve a la instancia emisora de los insumos
Contador II	26. Elabora: 27. Comprobantes Contables 28. Conciliaciones Bancarias; y remite al Analista Financiero
Analista Financiero	29. Recibe y revisa 30. SI da Vo.Bo., remite al Jefe de Unidad 31. NO da Vo.Bo., devuelve al Contador II
Jefe de Unidad de Administración de Programas	32. Recibe, revisa y remite al Contador II
Contador II	33. Archiva documentación y emite Estados Financieros del Sistema Contable y remite al Analista Financiero 34. Estados Financieros
Analista Financiero	35. Revisa y analiza la emisión final de los Estados Financieros y remite al Jefe de Unidad 36. 01 Estado Financiero original emitido a la UAP 37. 02 Estado Financiero original emitido a Auditoría Interna y Auditoría Externa 38. 03 Estado Financiero original emitido a la Ministra
Dirección General de Asuntos Administrativos	39. Revisa y firma 40. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 37 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

REGISTROS CONTABLES DE RECURSOS DE CONTRAVALOR



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 38 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

8.1.7. REGISTROS PRESUPUESTARIOS RECURSOS DE CONTRAVALOR

IDENTIFICACIÓN


PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	REGISTROS PRESUPUESTARIOS RECURSOS DE CONTRAVALOR
-----------------------------------	---

GENERALIDADES


OBJETIVO :	Efectuar los registros presupuestarios de recursos de contravalor
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Envío de insumos (desembolsos)
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Insumos generados (ingresos, variaciones cambiarias y reversiones de recursos) Comprobantes presupuestarios elaborados
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Administración de Programas

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Analista Presupuestario	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Envía insumos Convenios Marco de Financiamiento Convenios Interinstitucionales de Financiamiento Enmiendas y Cartas de Acuerdo a los CIF Extractos bancarios de Cuentas Especiales y de la CUT (deriva directamente al Analista Financiero) Solicitudes de desembolsos y transferencias de recursos entre cuentas Notas a la Entidad Ejecutora, Organismos Financiadores, MEFP, BCB, MPD y VIPFE (si corresponde) Reportes emitidos por el BCB Resoluciones Ministeriales Notas al MEFP por reversión de recursos Notas internas solicitando descompromiso de recursos Actas de Comité u otros aplicables a líneas de financiamiento Informes de cierre de programas y proyectos
Jefe de Unidad de Administración de Programas	15. Recibe insumos y remite al DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	16. Recibe insumos y remite al Viceministro


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 39 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	17. Recibe y deriva al MEFP
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	18. Recibe insumos y revisa 19. SI existen observaciones, devuelve al VIPFE 20. NO existen observaciones, elabora Comprobantes Presupuestarios y registra en el SIGMA 21. Comprobantes Presupuestarios 22. SIGMA 23. FIN
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	24. Recibe y remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	25. Recibe y remite al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de Administración de Programas	26. Recibe y remite al Analista Presupuestario
Analista Presupuestario	27. Recibe y remite al Analista Financiero
Analista Financiero	28. Coordina el registro y deriva al Contador II
Contador II	29. Genera insumos: 30. Ingresos, variaciones cambiarias y reversiones de recursos 31. Elaboración de Comprobantes Presupuestarios manuales, firma y envía para su revisión al Analista Financiero 32. Comprobantes Presupuestarios manuales
Analista Financiero	33. Recibe y revisa 34. SI da Vo.Bo., remite al Jefe de Unidad 35. NO da Vo.Bo., devuelve al Contador II
Jefe de Unidad de Administración de Programas	36. Revisa y firma, devuelve al Analista Financiero
Analista Financiero	37. Elaboración de nota de remisión al MEFP con 2 originales y remite al Contador II, y al Jefe de Unidad 38. 01 original al DGCF 39. 02 original UAP
Contador II	40. Archiva documentación 41. FIN
Jefe de Unidad de Administración de Programas	42. Revisa y remite al DGGFE
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	43. Revisa y remite al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	44. Revisa, firma y remite al MEFP

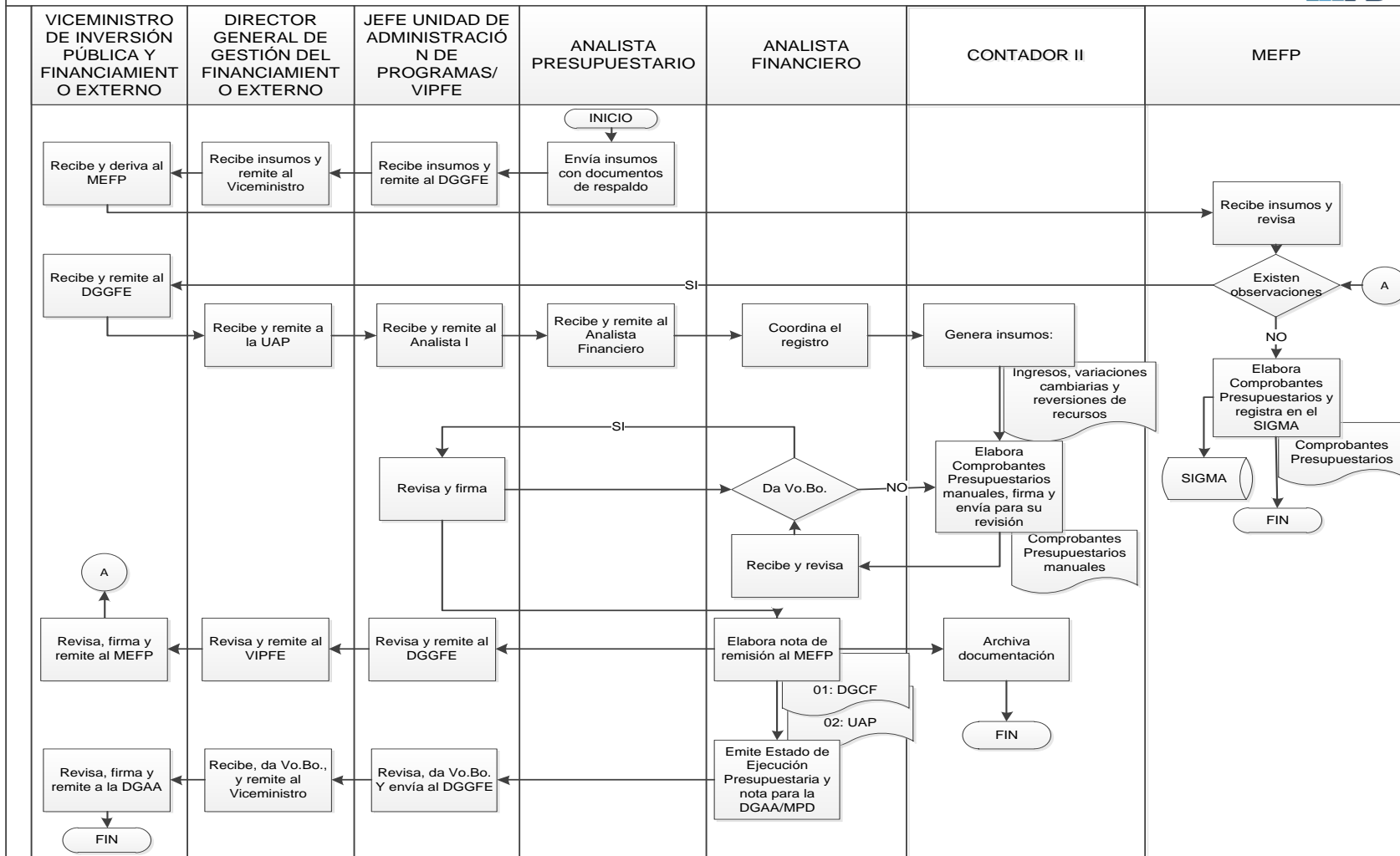
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 40 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS


Externo	
Analista Financiero	45. Emite estado de Ejecución Presupuestaria y nota para la DGAA/MPD
Jefe de Unidad de Administración de Programas	46. Revisa y da Vo.Bo. y envía al Director General de Gestión del Financiamiento Externo
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	47. Recibe, da Vo.Bo. y remite al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	48. Revisa, firma y remite a la DGAA 49. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 41 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

REGISTROS PRESUPUESTARIOS RECURSOS DE CONTRAVALOR



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 42 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

8.1.8. IDENTIFICACIÓN PARA CIERRE DEL CIF IDENTIFICACIÓN

PROCED. DEL PROCESO:	IDENTIFICACIÓN PARA CIERRE DEL CIF
-----------------------------	------------------------------------

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar la identificación para cierre del CIF
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Ejecución o vigencia del CIF concluida
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • CIF enviado a cierre
RESP. DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Administración de Programas

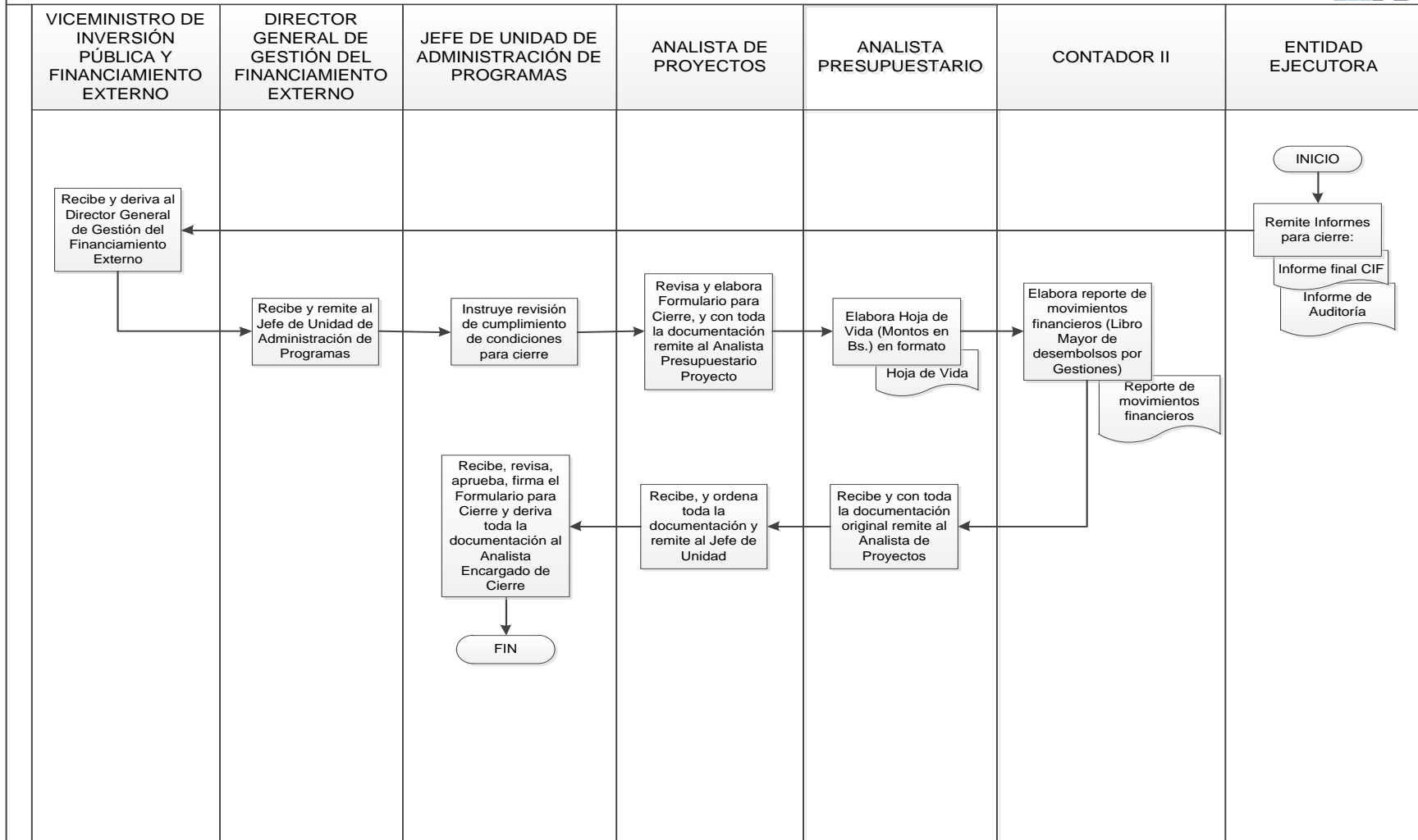
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	TAREAS
Entidad Ejecutora	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Remite informes para cierre: 3. Informe Final CIF 4. Informe de Auditoría
Vice. de Inv.Púb.Finan. Externo	5. Recibe y deriva al Director General de Gestión del Finan. Externo
Dir.Gral Ges Finan. Externo	6. Recibe y deriva al Jefe de Unidad de Adm. de Programas
Jefe Unidad Adm. de Prog.	7. Recibe e instruye revisión cumplimiento de condiciones para cierre
Analista de Proyectos	8. Revisa y elabora Formulario para Cierre, y con toda la documentación remite al Analista Presupuestario
Analista Presupuestario	<ol style="list-style-type: none"> 9. Elabora Hoja de Vida (Montos en Bs.) en formato y remite al Contador II 10. Hoja de Vida
Contador II	<ol style="list-style-type: none"> 11. Elabora reporte de movimientos financieros (Libro Mayor de desembolsos por Gestiones) y devuelve al Analista Presupuest. 12. Reporte de movimientos financieros
Analista Presupuestario	13. Recibe, y con toda la doc. original remite al Analista de Proyectos
Analista de Proyectos	14. Recibe y ordena toda la documentación y remite al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de Administración de Programas	<ol style="list-style-type: none"> 15. Recibe, revisa, aprueba, firma el Formulario par Cierre y deriva toda la documentación al Analista Encargado de Cierre 16. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 43 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

IDENTIFICACIÓN PARA CIERRE DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO CIF



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 44 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

8.1.9. CIERRE DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO CIF

IDENTIFICACIÓN


PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	CIERRE DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO CIF
-----------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el cierre de Convenio Interinstitucional de Financiamiento
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de cierre de documentación y antecedentes del proyecto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cierre elaborado y aprobado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Administración de Programas


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
Jefe de Unidad de Administración de Programas	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Remite toda la documentación para Cierre del CIF al Analista Encargado de Cierre Documentación para Cierre
Analista Encargado de Cierre	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa SI cumple condiciones para Cierre, elabora Informe para Cierre y adjunta toda la documentación del CIF, remite al Jefe de Unidad de Administración y Programas Informe para Cierre NO cumple condiciones para Cierre, elabora nota para la Entidad Ejecutora solicitando complementaciones Solicitud de complementaciones
Jefe de Unidad de Administración de Programas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de complementaciones, da Vo.Bo. y remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de complementaciones, da Vo.Bo.y remite al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de complementaciones, firma y remite a la Entidad Ejecutora

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 45 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

Entidad Ejecutora	12. Elabora informes requeridos y remite al Analista Encargado de Cierre 13. Informes
Analista Encargado de Cierre	14. SI requiere complementaciones, elabora nota a la Entidad Ejecutora reiterando solicitud de envío de informe o complementaciones 15. Nota de reiteración 16. NO requiere complementaciones, elabora Informe para Cierre y remite al Jefe de Unidad 17. Informe para Cierre
Jefe de Unidad de Administración de Programas	18. Recibe nota de reiteración, da Vo.Bo. y remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	19. Recibe nota de reiteración, da Vo.Bo. y remite al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	20. Recibe nota de reiteración, firma y remite a la Entidad Ejecutora
Entidad Ejecutora	21. Elabora informes requeridos y remite al Analista Encargado de Cierre 22. Informes
Analista Encargado de Cierre	23. SI requiere complementaciones, elabora nota al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para realizar el Débito Automático 24. Nota para Débito Automático 25. FIN 26. NO requiere complementaciones, elabora informe para cierre y adjunta toda la documentación del CIF y remite al Jefe de Unidad 27. Informe para Cierre
Jefe de Unidad de Administración de Programas	28. Recibe, verifica y firma Informe para Cierre y remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	29. Recibe Informe para Cierre, da Vo.Bo. y remite al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	30. Recibe Informe para Cierre, firma y devuelve al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de Administración de Programas	31. Recibe toda la documentación y remite al Analista Encargado de Cierre
Analista Encargado de Cierre	32. Recibe toda la documentación y archiva en la carpeta del proyecto 33. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UAP	1	Página 46 de 46
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS

