

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 1 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN


SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO VIPFE

UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

	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	31 de octubre de 2013	APROBADO CON R.M. No. 146 de 23/07/14
REVISADO	Lic. Teodoro Otoniel Jiménez Montero Jefe Unidad de Normas y Capacitación VIPFE/MPD		
APROBADO	Lic. Harley Rodríguez Viceministro Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo/MPD		

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 2 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

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	6
7.1. MAPA DE PROCESOS	6
7.2 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS	8
8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	8
8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN	8
8.1.1. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CONSULTAS NORMATIVAS	8
REVISIÓN Y ANALISIS DE CONSULTAS NORMATIVAS	9
8.1.2. COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS	12
COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS	12
PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DE CONTENIDOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN.....	15
8.1.3. PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DE CONTENIDOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN.....	15

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 3 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

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 Normas y Capacitación dependiente 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.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 4 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

- 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 Normas y Capacitación 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.

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



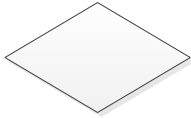
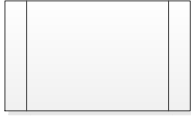




Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



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 flujo grama serán los siguientes:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 5 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

	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-UNC	1	Página 6 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

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

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
- UNC – Unidad de Normas y Capacitación
- POA – Plan Operativo Anual
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- SOA – Sistema de Organización Administrativa

6. DOCUMENTOS DE RESPALDO

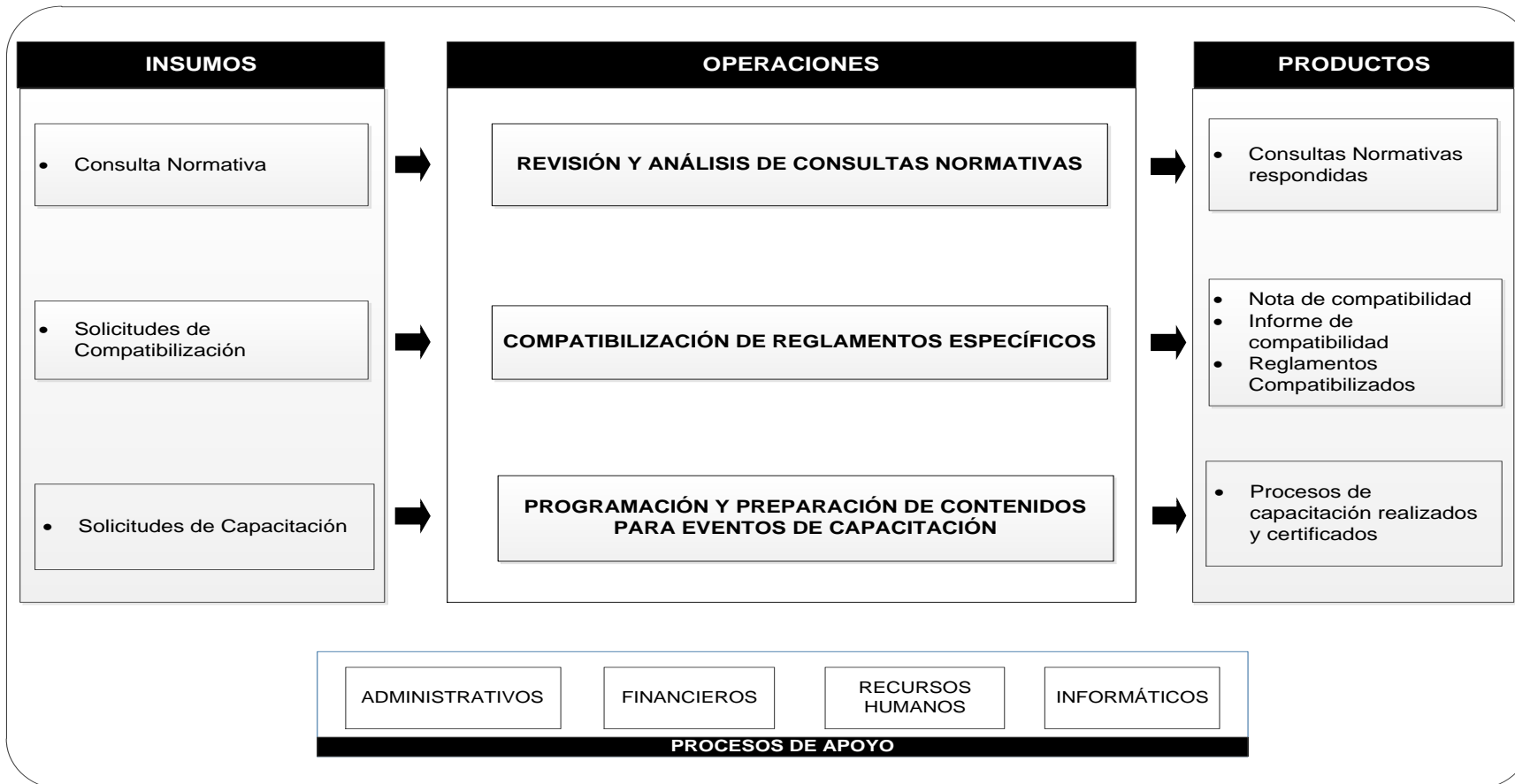
- Constitución Política del Estado
- **Leyes:**
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- **Decretos Supremos:**
- D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- D.S. 429 de 10 de febrero de 2010 – Modificaciones a la Estructura de Ministerios.
- R.S. No. 217055 de mayo de 1977 que aprueba las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativas.
- R.M. No. 151-A de 8 de noviembre de 2010 que aprueba el RE SOA del MPD


7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

7.1. MAPA DE PROCESOS

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 7 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN VIPFE



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 8 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN


7.2 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN		
<p>OBJETIVOS DE LOS PROCESOS: Apoyar la implementación de la normativa de inversión pública mediante la respuesta a consultas normativas, la compatibilización de reglamentos específicos y la organización de eventos de capacitación.</p>		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	ENTIDAD SOLICITANTE
Unidades Organizacionales del MPD	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Normas y Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Instancias solicitantes
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Consultas Normativas 		<ul style="list-style-type: none"> Consultas normativas absueltas
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de Compatibilización 		<ul style="list-style-type: none"> Nota de compatibilidad Informe de compatibilización Reglamentos Compatibilizados
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de Capacitación 		<ul style="list-style-type: none"> Procesos de capacitación realizados y certificados
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 NORMAS Y CAPACITACIÓN

8.1.1. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CONSULTAS NORMATIVAS

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 9 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

IDENTIFICACIÓN


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

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Absolver las consultas normativas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Consulta normativa
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Consultas normativas respondidas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Normas y Capacitación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De 3 a 7 días según la complejidad de la consulta


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

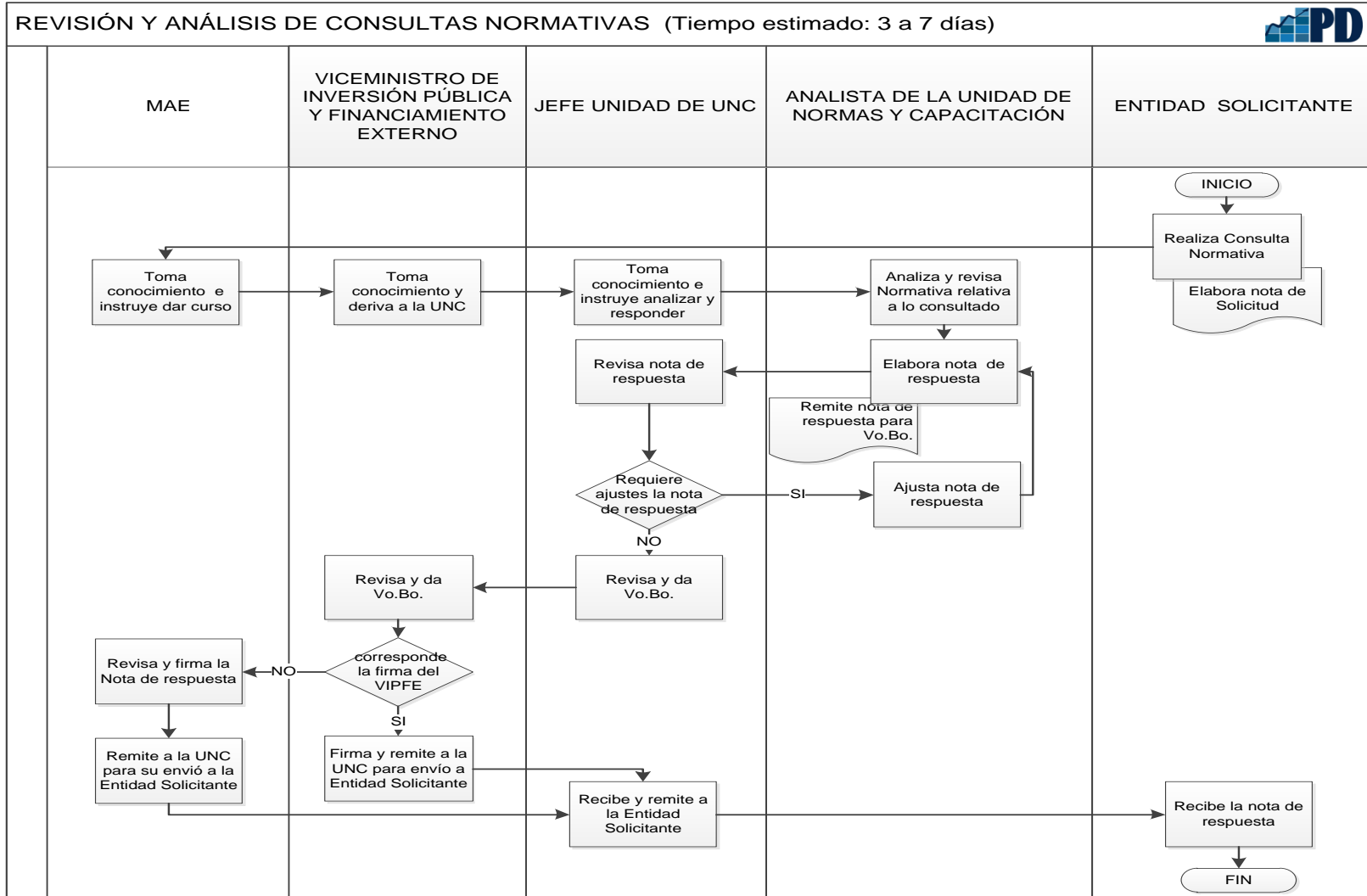
RESPONSABLE	TAREAS
Entidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Realiza Consulta Normativa y remite a la MAE Elabora Nota de solicitud
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye dar curso
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y deriva a la UNC
Jefe de Unidad Normas y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye analizar y responder
Analista de la Unidad de Normas y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> Analiza y revisa la Normativa relativa a lo consultado Elabora nota de respuesta Remite Nota de Respuesta para Vo.Bo.
Jefe de Unidad Normas y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> Revisa nota de respuesta Si requiere ajustes la nota de respuesta, devuelve al Analista
Analista de la Unidad de Normas y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> Ajusta la nota de respuesta y remite corregida
Jefe de Unidad Normas y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> Revisa nota de respuesta corregida Si la nota NO requiere ajustes revisa y da Vo.Bo.


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 10 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	15. Revisa y da Vo.Bo. 16. Si corresponde la firma del Viceministro, firma y remite a la UNC para envío a la Entidad Solicitante 17. NO corresponde la firma del Viceministro, remite a la MAE
MAE	18. Recibe y firma la nota de respuesta 19. Remite a la UNC para su envío a la Entidad Solicitante
Jefe de Unidad Normas y Capacitación	20. Recibe y remite a la Entidad Solicitante
Entidad Solicitante	21. Recibe la nota de respuesta 22. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 11 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 12 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

8.1.2. COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN


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

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Revisión y análisis de los Reglamentos Específicos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitudes de compatibilización
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de compatibilidad • Informes de compatibilización • Reglamentos compatibilizados
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Normas y Capacitación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De 15 a 45 días según las diferencias u observaciones encontradas


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

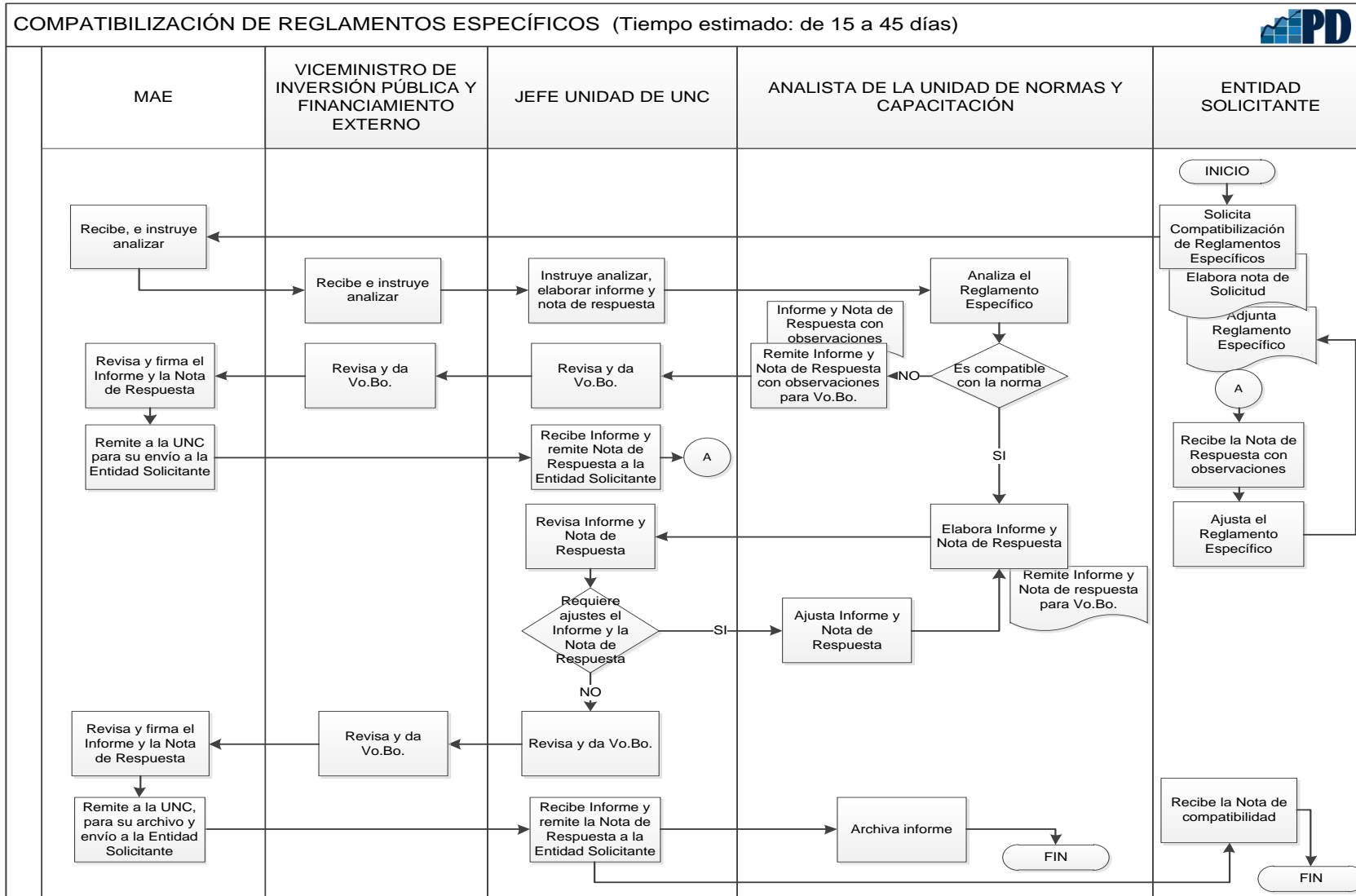
RESPONSABLE	TAREAS
Entidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita compatibilización de Reglamentos Específicos 3. Elabora nota de solicitud 4. Adjunta Reglamento Específico
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe e instruye analizar
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe e instruye analizar
Jefe de Unidad de Normas y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 7. Instruye analizar elaborar Informe y Nota de Respuesta
Analista de la Unidad de Normas y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 8. Analiza el Reglamento Específico 9. Si es compatible con la norma, elabora Informe y Nota de Respuesta 10. Remite Informe y Nota de Respuesta para Vo.Bo. 11. NO es compatible con la norma, remite Informe y Nota de Respuesta con observaciones para Vo.Bo.
Jefe de Unidad de Normas y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 12. Revisa y da Vo.Bo.


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 13 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	13. Revisa y da Vo.Bo.
MAE	14. Revisa y firma el Informe y la Nota de Respuesta 15. Remite a la UNC para su envío a la Entidad Solicitante
Jefe de Unidad de Normas y Capacitación	16. Recibe Informe y remite Nota de Respuesta a la Entidad Solicitante
Entidad Solicitante	17. Recibe la Nota de Respuesta con observaciones 18. Ajusta el Reglamento Específico
Jefe de Unidad de Normas y Capacitación	19. Revisa Informe y Nota de Respuesta 20. SI requieren ajustes el Informe y la Nota de Respuesta, remite al Analista 21. NO requieren ajustes el Informe y la Nota de Respuesta, revisa y da Vo.Bo.
Analista de la Unidad de Normas y Capacitación	22. Ajusta Informe y Nota de Respuesta para ser remitido nuevamente
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	23. Revisa y da Vo.Bo.
MAE	24. Revisa y firma el Informe y la Nota de Respuesta 25. Remite a la UNC para su Archivo y Envío a la Entidad Solicitante
Jefe Unidad de Normas y Capacitación	26. Recibe Informe y remite la Nota de Respuesta a la Entidad Solicitante
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	27. Da Vo.Bo. y remite a la MAE
MAE	28. Toma conocimiento, firma informe y nota de respuesta 29. Remite a la UNC para su envío a la Entidad Solicitante
Analista de la Unidad de Normas y Capacitación	30. Archiva Informe 31. FIN
Entidad Solicitante	32. Recibe Nota de compatibilidad 33. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 14 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 15 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

8.1.3. PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DE CONTENIDOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN

IDENTIFICACIÓN


PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DE CONTENIDOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar la programación y preparación de contenidos para eventos en capacitación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de capacitación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de capacitación realizados y certificados
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Normas y Capacitación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De 10 a 20 días dependiendo si los eventos de capacitación son realizados en La Paz o en el interior del país


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

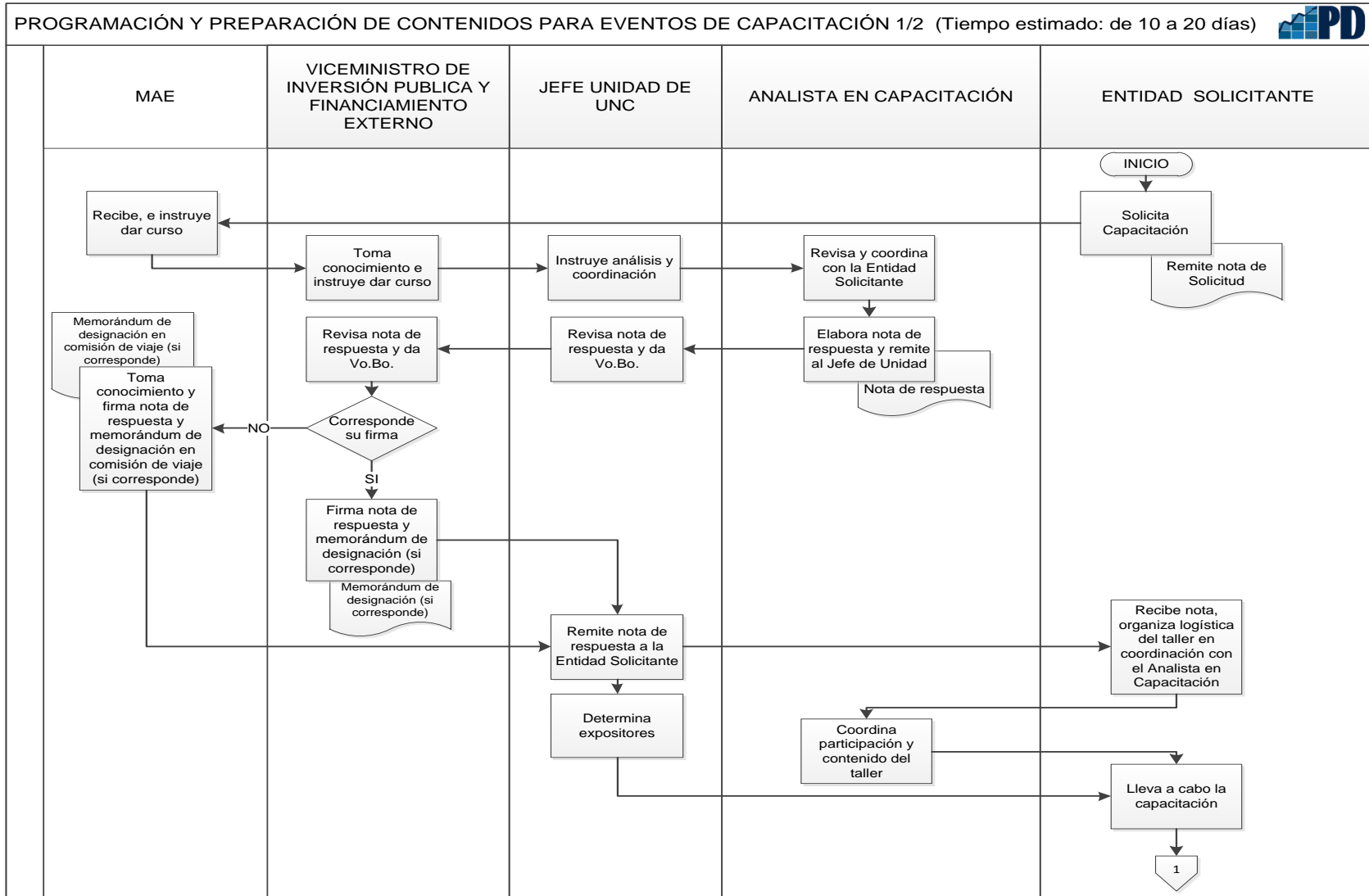
RESPONSABLE	TAREAS
Entidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicita capacitación Remite nota de solicitud
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe e instruye dar curso al VIPFE
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye dar curso al Jefe de Unidad de Normas y Capacitación
Jefe de Unidad de Normas y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> Instruye análisis y coordinación al Analista en Capacitación
Analista en Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y coordina con la Entidad Solicitante Elabora nota de respuesta y remite al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de Normas y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> Revisa nota de respuesta y da Vo.Bo., deriva al VIPFE


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 16 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	10. Revisa nota de respuesta y da Vo.Bo. 11. Si corresponde su firma, firma nota de respuesta y memorándum de designación (si corresponde), remite al Jefe de Unidad 12. NO corresponde su firma, remite a la MAE
MAE	13. Toma conocimiento, firma nota de respuesta y memorándum de designación en comisión de viaje (si corresponde), y remite al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de Normas y Capacitación	14. Remite nota de respuesta a la Entidad Solicitante 15. Determina expositores
Entidad Solicitante	16. Recibe nota, organiza logística del taller en coordinación con el Analista en Capacitación
Analista en Capacitación	17. Coordina capacitación y contenido del Taller y remite a la Entidad Solicitante
Entidad Solicitante	18. Lleva a cabo la capacitación 19. Elabora certificados de participación y remite al MPD para firma
MAE	20. Recibe certificados e instruye revisión al Jefe de Unidad de Normas y Capacitación
Jefe de Unidad de Normas y Capacitación	21. Instruye revisar, preparar informe y nota de respuesta al Analista
Analista en Capacitación	22. Revisa listas de asistencia, elabora informe por capacitación efectuada y elabora nota de respuesta y remite al Jefe de la Unidad de Normas y Capacitación
Jefe Unidad de Normas y Capacitación	23. Revisa informe y da Vo.Bo., remite al VIPFE
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	24. Revisa informe y da Vo.Bo., remite a la MAE
MAE	25. Firma certificados, informe y nota de respuesta, y remite al Jefe de Unidad de Normas y Capacitación
Jefe Unidad de Normas y Capacitación	26. Entrega certificados a la Unidad Solicitante y documentos para archivo al Analista en Capacitación
Analista en Capacitación	27. Archiva informe y documentos 28. FIN
Entidad Solicitante	29. Recibe certificados firmados y entrega a los participantes 30. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 17 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UNC	1	Página 18 de 18
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN

