

	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

	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
ELABORADO	Lic. Javier Gonzalo Fernández Morató <b>Responsable del Sistema de Organización Administrativa SOA</b>  Lic. Ximena R. Salvatierra Vargas <b>Técnico del Sistema de Organización Administrativa SOA</b>	31 de octubre de 2013	<b>APROBADO CON R.M. No. 146 de 23/07/14</b>
REVISADO	Lic. Teodoro Otoniel Jiménez Montero <b>Jefe Unidad de Normas y Capacitación VIPFE/MPD</b>		
APROBADO	Lic. Harley Rodríguez <b>Viceministro Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo/MPD</b>		

	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

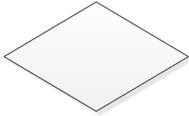
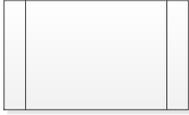
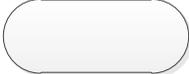
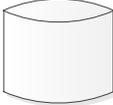
**Proceso.-** Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



**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

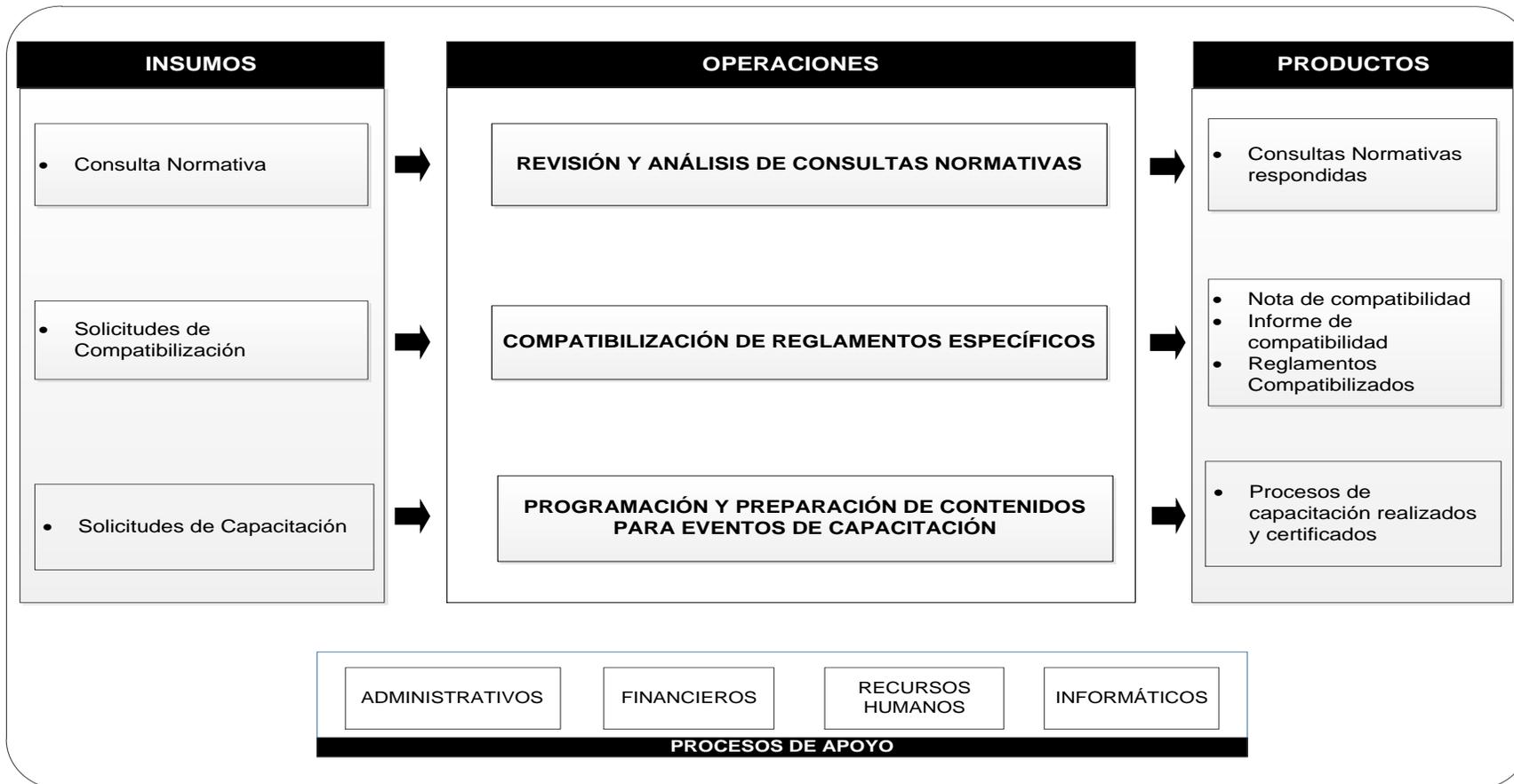
- Constitución Política del Estado
- **Leyes:**
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- **Decretos Supremos:**
- D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- D.S. 429 de 10 de febrero de 2010 – Modificaciones a la Estructura de Ministerios.
- 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><b>OBJETIVOS DE LOS PROCESOS:</b> 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"> <li>Unidad de Normas y Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancias solicitantes</li> </ul>
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultas Normativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultas normativas absueltas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de Compatibilización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de compatibilidad</li> <li>Informe de compatibilización</li> <li>Reglamentos Compatibilizados</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de Capacitación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de capacitación realizados y certificados</li> </ul>
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

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	<b>REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CONSULTAS NORMATIVAS</b>
---------------------------------------	--

## GENERALIDADES

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

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

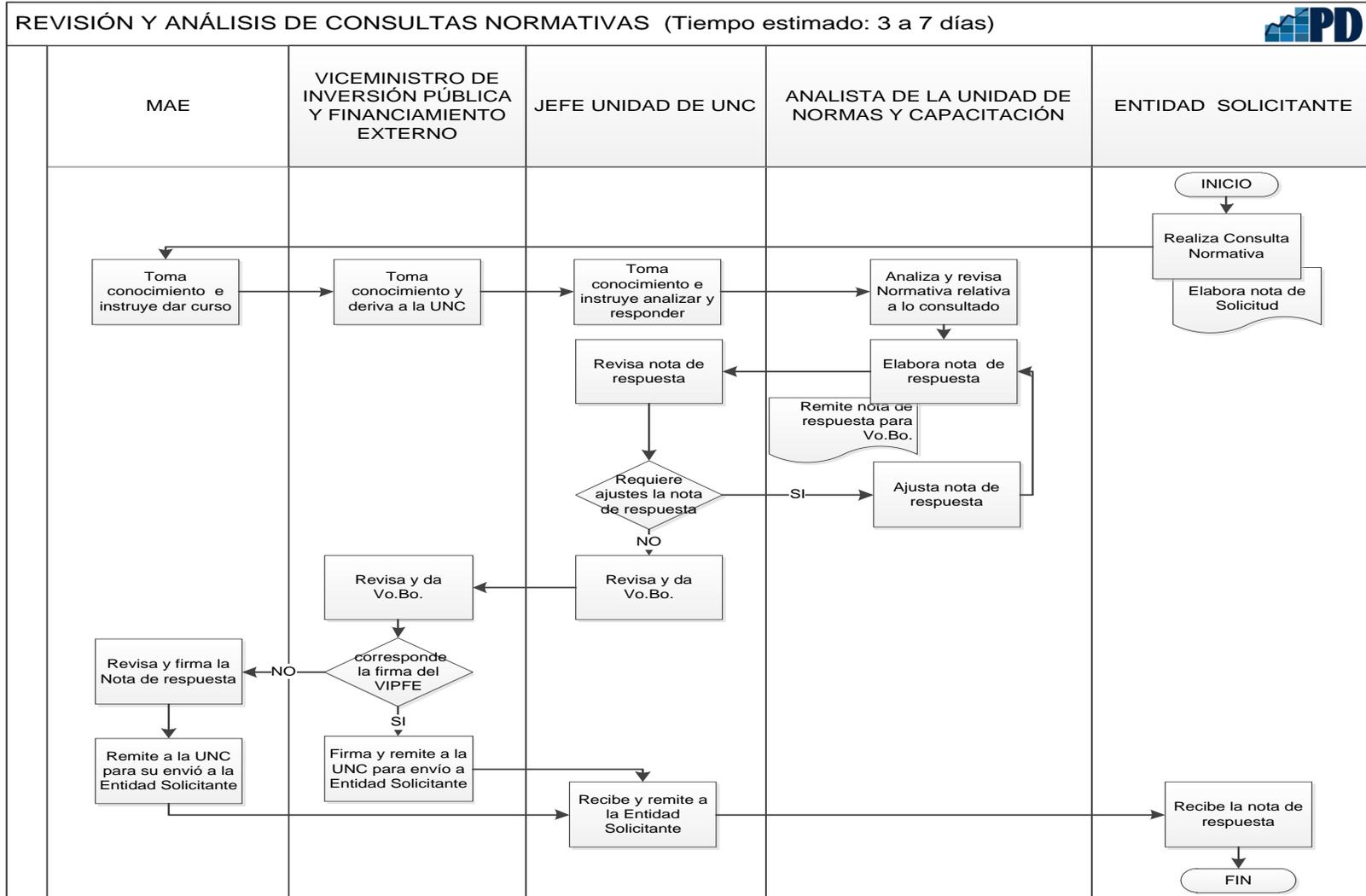
RESPONSABLE	TAREAS
<b>Entidad Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Realiza Consulta Normativa y remite a la MAE</li> <li>Elabora Nota de solicitud</li> </ol>
<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conocimiento e instruye dar curso</li> </ol>
<b>Viceministro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

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

<b>Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	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
<b>MAE</b>	18. Recibe y firma la nota de respuesta 19. Remite a la UNC para su envío a la Entidad Solicitante
<b>Jefe de Unidad Normas y Capacitación</b>	20. Recibe y remite a la Entidad Solicitante
<b>Entidad Solicitante</b>	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

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	<b>COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS</b>
---------------------------------------	---

### GENERALIDADES

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

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

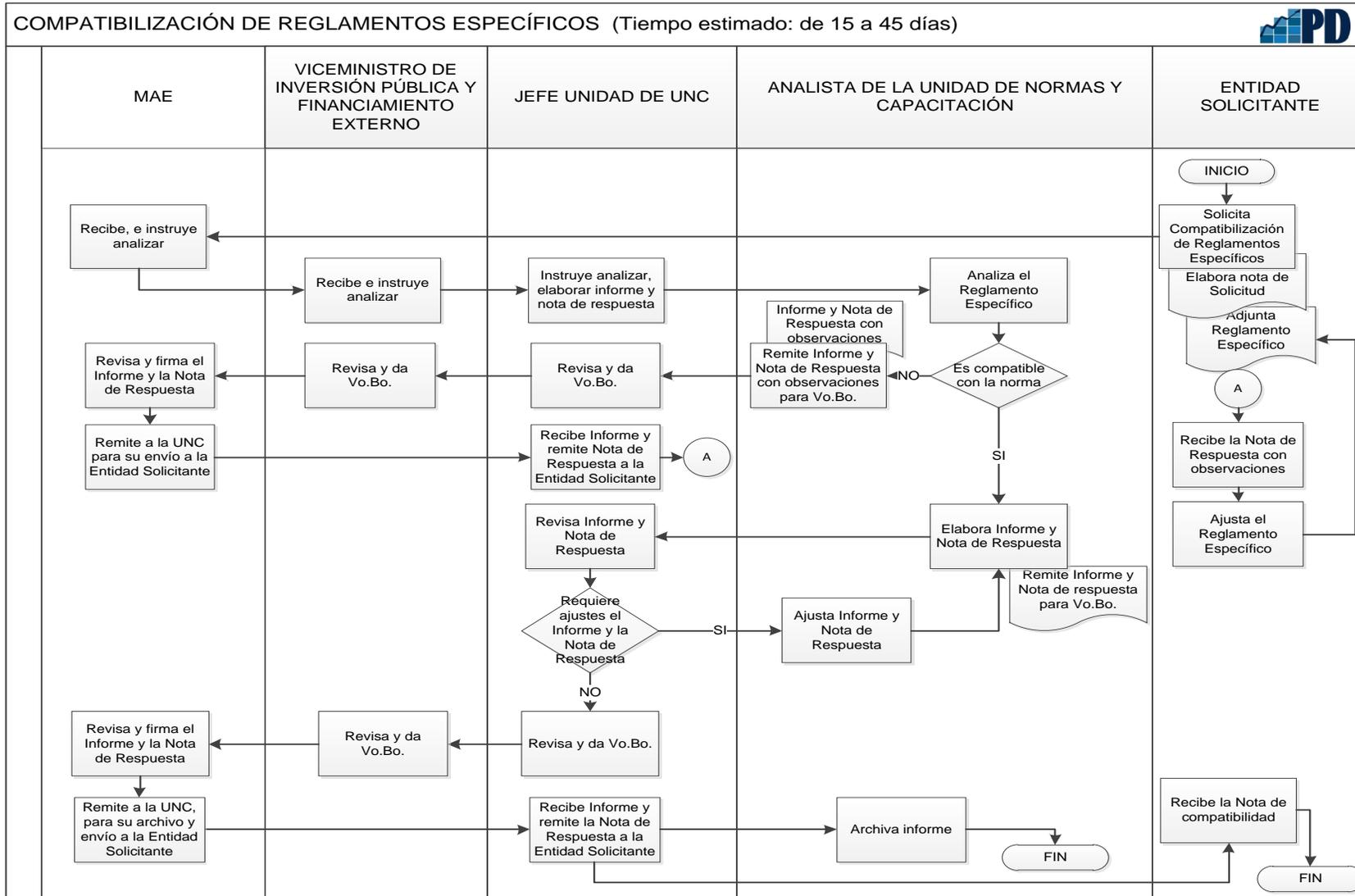
RESPONSABLE	TAREAS
<b>Entidad Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Solicita compatibilización de Reglamentos Específicos</li> <li>3. Elabora nota de solicitud</li> <li>4. Adjunta Reglamento Específico</li> </ol>
<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5.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

	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

<b>Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	13. Revisa y da Vo.Bo.
<b>MAE</b>	14. Revisa y firma el Informe y la Nota de Respuesta 15. Remite a la UNC para su envío a la Entidad Solicitante
<b>Jefe de Unidad de Normas y Capacitación</b>	16. Recibe Informe y remite Nota de Respuesta a la Entidad Solicitante
<b>Entidad Solicitante</b>	17. Recibe la Nota de Respuesta con observaciones 18. Ajusta el Reglamento Específico
<b>Jefe de Unidad de Normas y Capacitación</b>	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.
<b>Analista de la Unidad de Normas y Capacitación</b>	22. Ajusta Informe y Nota de Respuesta para ser remitido nuevamente
<b>Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	23. Revisa y da Vo.Bo.
<b>MAE</b>	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
<b>Jefe Unidad de Normas y Capacitación</b>	26. Recibe Informe y remite la Nota de Respuesta a la Entidad Solicitante
<b>Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	27. Da Vo.Bo. y remite a la MAE
<b>MAE</b>	28. Toma conocimiento, firma informe y nota de respuesta 29. Remite a la UNC para su envío a la Entidad Solicitante
<b>Analista de la Unidad de Normas y Capacitación</b>	30. Archiva Informe 31. FIN
<b>Entidad Solicitante</b>	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		<b>VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE NORMAS Y CAPACITACIÓN</b>



	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

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	<b>PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DE CONTENIDOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN</b>
---------------------------------------	--

#### GENERALIDADES

<b>OBJETIVO :</b>	Realizar la programación y preparación de contenidos para eventos en capacitación
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de capacitación</li> </ul>
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de capacitación realizados y certificados</li> </ul>
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Normas y Capacitación
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	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

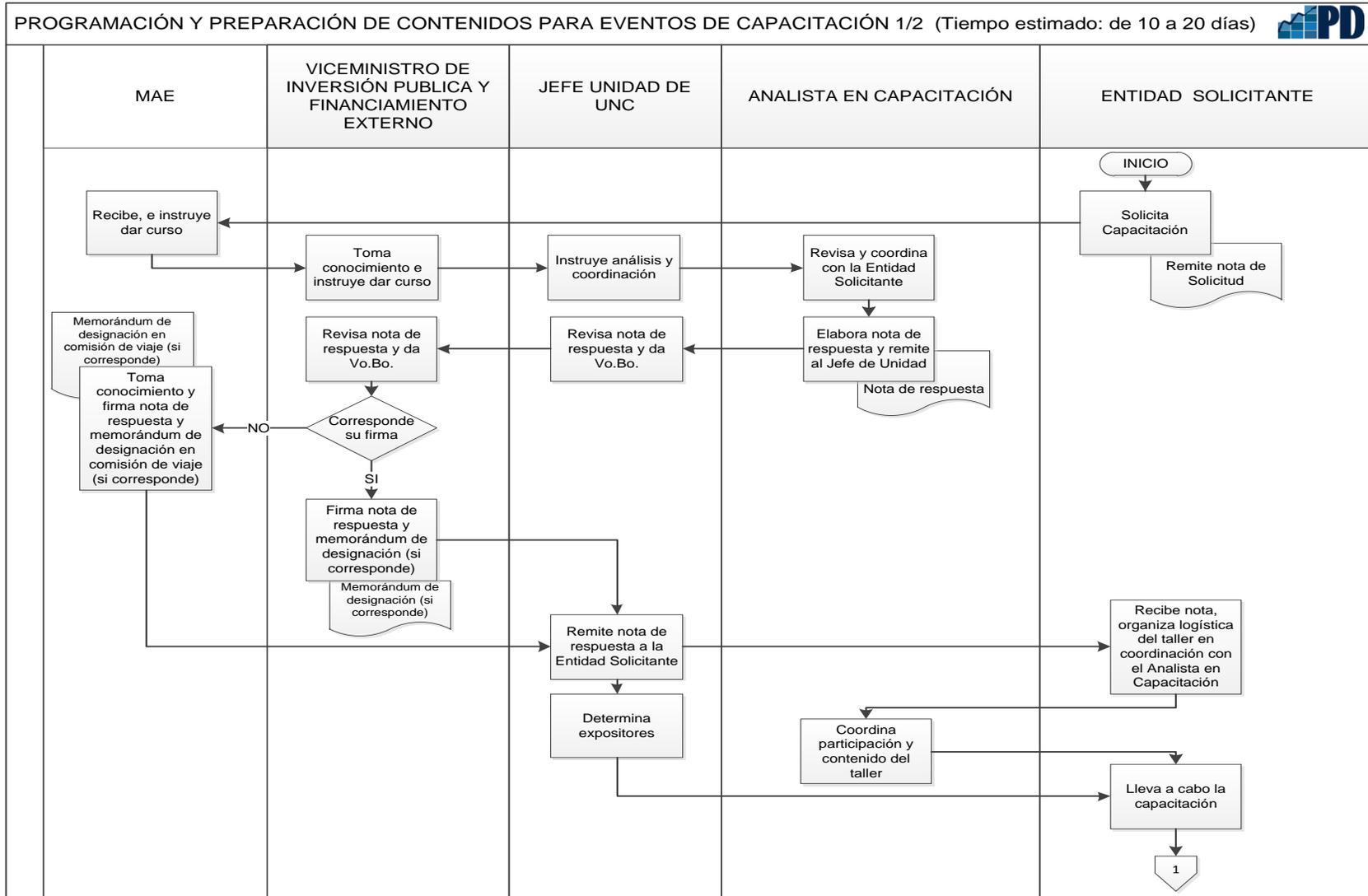
RESPONSABLE	TAREAS
<b>Entidad Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Solicita capacitación</li> <li>Remite nota de solicitud</li> </ol>
<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe e instruye dar curso al VIPFE</li> </ol>
<b>Viceministro de Inversión Pública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

	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

<b>Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	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
<b>MAE</b>	13. Toma conocimiento, firma nota de respuesta y memorándum de designación en comisión de viaje (si corresponde), y remite al Jefe de Unidad
<b>Jefe de Unidad de Normas y Capacitación</b>	14. Remite nota de respuesta a la Entidad Solicitante 15. Determina expositores
<b>Entidad Solicitante</b>	16. Recibe nota, organiza logística del taller en coordinación con el Analista en Capacitación
<b>Analista en Capacitación</b>	17. Coordina capacitación y contenido del Taller y remite a la Entidad Solicitante
<b>Entidad Solicitante</b>	18. Lleva a cabo la capacitación 19. Elabora certificados de participación y remite al MPD para firma
<b>MAE</b>	20. Recibe certificados e instruye revisión al Jefe de Unidad de Normas y Capacitación
<b>Jefe de Unidad de Normas y Capacitación</b>	21. Instruye revisar, preparar informe y nota de respuesta al Analista
<b>Analista en Capacitación</b>	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
<b>Jefe Unidad de Normas y Capacitación</b>	23. Revisa informe y da Vo.Bo., remite al VIPFE
<b>Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	24. Revisa informe y da Vo.Bo., remite a la MAE
<b>MAE</b>	25. Firma certificados, informe y nota de respuesta, y remite al Jefe de Unidad de Normas y Capacitación
<b>Jefe Unidad de Normas y Capacitación</b>	26. Entrega certificados a la Unidad Solicitante y documentos para archivo al Analista en Capacitación
<b>Analista en Capacitación</b>	27. Archiva informe y documentos 28. FIN
<b>Entidad Solicitante</b>	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

