



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
LA PRESIDENCIA

**COPIA LEGALIZADA**

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 137/24

La Paz, 28 JUN. 2024

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

La Nota Interna MPR/DGAA-0166-NOT/24, de 13 de junio de 2024, mediante la cual la Directora General de Asuntos Administrativos remite a la Ministra de la Presidencia, documentación relacionada a la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia.

Que conforme el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, concordante con los incisos d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, es atribución de las Ministras y los Ministros de Estado dictar normas administrativas y emitir resoluciones ministeriales en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran los Ministerios.

Que el Artículo 27 de la citada Ley N° 1178 indica que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que el Artículo 1 de la Resolución Suprema N° 217055 señala: *"El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales"*.

Que el inciso b) del Artículo 15 de la citada Resolución Suprema dispone que entre los documentos que formalizan el Diseño Organizacional a ser aprobados mediante resolución interna pertinente, se encuentra el Manual de Procesos que incluirá; la denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo; los formularios y otras formas utilizadas.

Que la Resolución Ministerial N° 242/20, de 30 de octubre de 2020, emitida por el Ministerio de la Presidencia, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia.



Que el Informe MPR/DGAA/UA-0714-INF/24, de 12 de junio de 2024, elaborado por el Responsable del Sistema de Organización Administrativa – SOA de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, concluye lo siguiente:

“

- Se estableció una metodología de recopilación de información que permitió la identificación de procesos y procedimientos de las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia, (que cuentan con los requisitos con sus respectivos diagramas de flujos), y los respaldos correspondientes para su implementación.
- Se realizó el informe correspondiente para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia, mismo que cuenta con sus respectivos antecedentes (**ANEXO 2**), adjunto al presente informe.
- Se tiene la necesidad de implementar el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia actualizado (**ANEXO 1**), en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 206/21 de 31 de diciembre de 2021 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de la Presidencia, que establece según el Art. 20 que “el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial”, mismo que se constituye como instrumento de gestión que permitirá un adecuado funcionamiento de las distintas dependencias del Ministerio de la Presidencia”.

De igual manera, el referido Informe MPR/DGAA/UA-0714-INF/24 recomienda: “Se recomienda a la Hna. Ministra, aprobar y remitir el presente informe y sus antecedentes (**ANEXO 2**), además del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia actualizado (**ANEXO 1**), adjuntos al mismo, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su análisis y la emisión de la respectiva Resolución Ministerial para su posterior aprobación.

Asimismo, se debe dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 242/20 de fecha 30 octubre de 2020 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia”.

Que el Informe Legal MPR/DGAJ/UAJ-0065-INF/24, de 28 de junio de 2024, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, recomienda: “Por todo lo señalado, se recomienda a su Autoridad emitir la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo a la normativa vigente, el Informe MPR/DGAA/UA-0714-INF/24, de 12 de junio de 2024, elaborado por el Responsable del Sistema de Organización Administrativa – SOA de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia y demás antecedentes. Asimismo, se deje sin efecto la Resolución Ministerial N° 242/20, de 30 de octubre de 2020, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia”.



**POR TANTO:**

La Ministra de la Presidencia en virtud a sus atribuciones establecidas por Ley,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia, que en ANEXO forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.-** Aprobar el Informe MPR/DGAA/UA-0714-INF/24, de 12 de junio de 2024, elaborado por el Responsable del Sistema de Organización Administrativa – SOA de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, y el Informe Legal MPR/DGAJ/UAJ-0065-INF/24, de 28 de junio de 2024, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambas Direcciones del Ministerio de la Presidencia, justificando técnica y legalmente la procedencia de la resolución respectiva, quedando expresamente refrendados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

**TERCERO.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 242/20, de 30 de octubre de 2020, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia.

**CUARTO.-** Disponer que la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, se encargue del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto.

Regístrese, comuníquese, archívese.

Fdo. Maria Nela Prada Tejada  
**MINISTRA DE LA PRESIDENCIA**

Fdo. Gustavo Torrico Landa  
**VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN  
GUBERNAMENTAL**

Fdo. Juan Wilferd Villca Flores  
**VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS  
SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL**

Fdo. Álvaro Horacio Ruiz García  
**VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS**

Fdo. Gabriela Alcon Merubia  
**VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN**

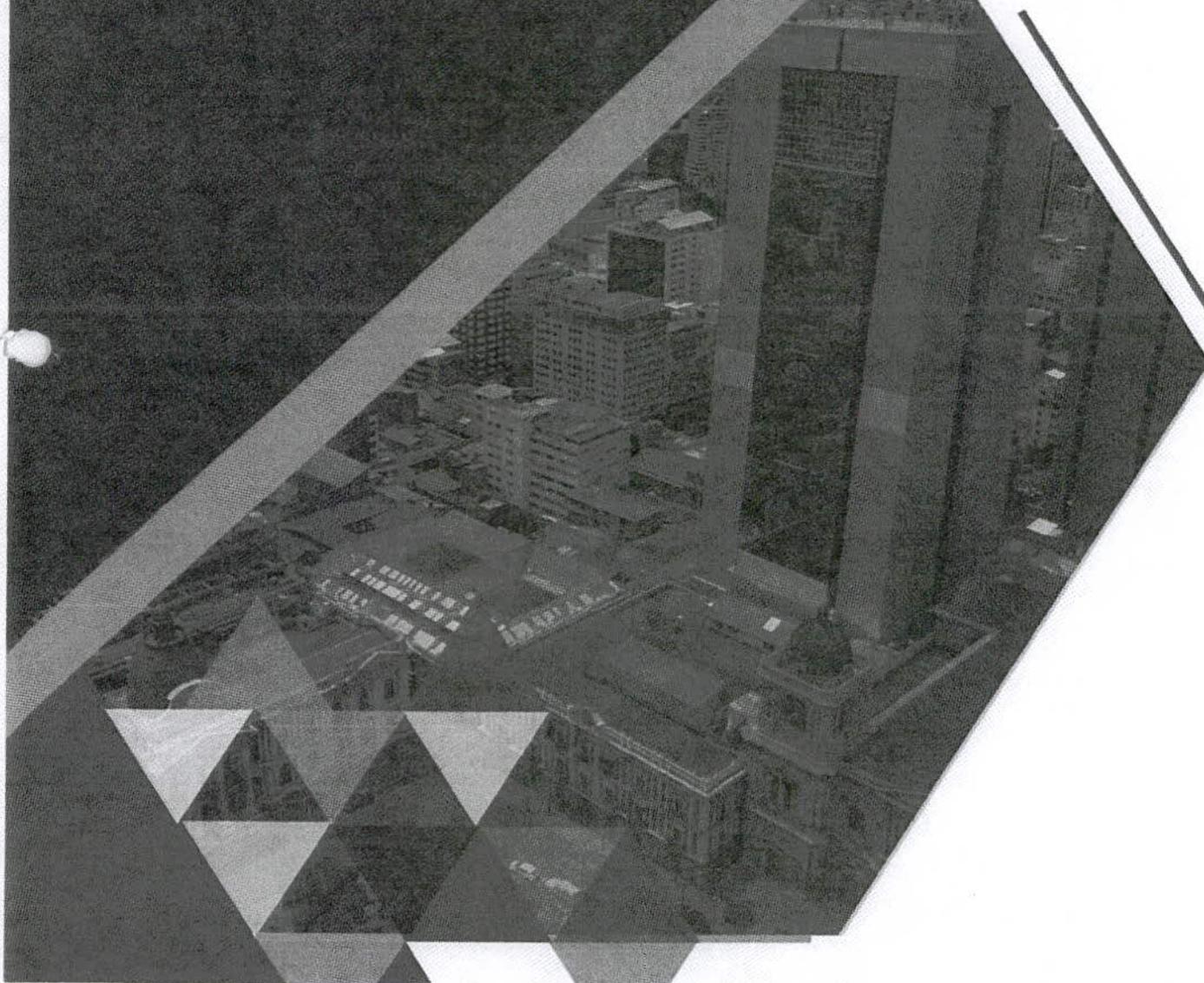


**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*Abg. Martín Felipe Araya Delgado*  
JEFE a.i.  
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





Maria Nela Prada Tejada  
**Ministra de la Presidencia**

Gustavo Torrico Landa  
**Viceministro de Coordinación y Gestión Gubernamental**

Juan Wilfred Vilca Flores  
**Viceministro de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil**

Álvaro Horacio Ruiz García  
**Viceministro de Autonomías**

Gabriela Alcón Merubia  
**Viceministra de Comunicación**

### **ELABORACIÓN**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **Directora General:**

Jovana Schmith Valdivia

##### **Jefe de Unidad Administrativa:**

Gregorio Wilson Espinoza Valencia

##### **Responsable Del Sistema De Organización Administrativa**

Fernando Enrique Arenas Silvetty

##### **Apoyo**

Blanca Karen Mamani Patzi

Lluviana Vianka Terrazas Romero

Aylin Lizbeth Chambi Macuzaya

Luz Tania Galindo Ticona



## ACRÓNIMOS

<b>AGETIC</b>	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>CC</b>	Casa Civil
<b>CMSE</b>	Casa Militar de su Excelencia
<b>DGA</b>	Dirección General de Autonomías
<b>DGAA</b>	Dirección General de Asuntos Administrativos
<b>DGAJ</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos
<b>DGCMSSC</b>	Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
<b>DGGC</b>	Dirección General de Gestión Comunicacional
<b>DGGPP</b>	Dirección General de Gestión Pública Plurinacional
<b>DGP</b>	Dirección General de Planificación
<b>DGGLP</b>	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional
<b>DGOT</b>	Dirección General de Organización Territorial
<b>DGPC</b>	Dirección General de Políticas Comunicacionales
<b>GOB</b>	Gaceta Oficial de Bolivia
<b>JGM</b>	Jefatura de Gabinete del Sr Ministro(a)
<b>JGP</b>	Jefatura de Gabinete del/la Presidente
<b>MAE</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>MOF</b>	Manual de Organización y Funciones
<b>OFEP</b>	Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública
<b>PDES</b>	Plan de Desarrollo Económico Social



<b>PEI</b>	Plan Estratégico institucional
<b>RE-SOA</b>	Reglamento Específico del sistema de Programación de Operaciones
<b>SEA</b>	Servicio Estatal de Autonomías
<b>UA</b>	Unidad de Análisis
<b>UACGS</b>	Unidad de Acción Comunitaria y Gestión Solidaria
<b>UAI</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>UAIG</b>	Unidad de Análisis de Información Gubernamental
<b>UCS</b>	Unidad de Comunicación Social
<b>UE - FNSE</b>	Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad
<b>UPRE</b>	Unidad de Proyectos Especiales
<b>UTLCC</b>	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
<b>UABA</b>	Unidad de Administración de Bienes Adjudicados
<b>VCGG</b>	Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental
<b>VCMSSC</b>	Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
<b>VA</b>	Viceministerio de Autonomías
<b>VCOM</b>	Viceministerio de Comunicación



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA ..</b>	<b>2</b>
1. DEFINICIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	2
2. OBJETIVOS .....	2
3. BASE LEGAL .....	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
5. ACTUALIZACIÓN .....	5
6. MISIÓN INSTITUCIONAL .....	5
7. VISIÓN INSTITUCIONAL .....	6
8. DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	6
9. ORGANIGRAMA .....	9
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b>	<b>10</b>
<b>1. DESPACHO DE S.E. ....</b>	<b>10</b>
<b>1.1. JEFATURA DE GABINETE DEL/LA PRESIDENTE .....</b>	<b>10</b>
a) PROCESAMIENTO PRIMERA INSTANCIA DE LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE PARA S.E. POR EL CENTRO DE CORRESPONDENCIA .....	10
b) SUPERVISIÓN DE EVENTOS OFICIALES DE S.E. ....	13
<b>1.1.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL .....</b>	<b>16</b>
a) REALIZACIÓN DE TEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN PRESIDENCIAL .....	16
<b>1.1.1.1. CASA CIVIL .....</b>	<b>19</b>
a) ASISTENCIA Y ATENCIÓN DE SERVICIOS EN LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL .....	19
<b>1.1.2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL .....</b>	<b>22</b>
a) COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y LA DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN PRESIDENCIAL .....	22
<b>1.1.3. UNIDAD TÉCNICA DE APOYO PRESIDENCIAL .....</b>	<b>25</b>
a) APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DE S.E. A TRAVÉS DE ANÁLISIS Y MONITOREO DE INDICADORES DE ÍNDOLE POLÍTICO .....	25
b) APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DE S.E. A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA .....	28



c) APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DE S.E. A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y MONITOREO DE INDICADORES DE ÍNDOLE SOCIAL .....	31
d) COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EXPLICATIVA, ARGUMENTATIVA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS .....	34
<b>1.1.4. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS .....</b>	<b>37</b>
a) SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO NACIONAL .....	37
<b>1.2. CASA MILITAR .....</b>	<b>41</b>
a) SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS .....	41
b) REQUERIMIENTO DE VEHÍCULOS, INSUMOS, REPUESTOS Y MANTENIMIENTO .....	44
c) REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA LAS OPERACIONES AÉREAS .....	47
• Solicitud de Combustible por el Empleo de las Aeronaves .....	47
d) MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES .....	49
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS .....</b>	<b>52</b>
<b>2.1. UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO .....</b>	<b>52</b>
a) ANÁLISIS JURÍDICO, CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN JURÍDICA .....	52
• Informes de Análisis Jurídico, Consultas y Requerimientos de Opinión Jurídica .....	52
b) ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS .....	55
c) REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIO .....	58
<b>2.2. UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA .....</b>	<b>61</b>
a) ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....	61
b) PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE RECURSO JERÁRQUICO .....	65
• Elaboración de Resoluciones de Recursos Jerárquicos .....	65
c) ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS .....	68
• Elaboración de Resoluciones Administrativas, dentro de los proceso de contratación, en el marco del Decreto Supremo N° 0181, NB-SABS. ....	68
d) PROYECTOS DE RESOLUCIONES SUPREMAS .....	71



- Procesamiento de Resoluciones Supremas a Ser Puestas a Consideración del Señor(a) Presidente o Presidenta Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia. .... 71
- 2.3. UNIDAD DE ASESORÍA AGRARIA** ..... 75
  - a) REVISIÓN DE DOCUMENTOS AGRARIOS PARA LA FIRMA DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA. .... 75
    - Revisión de Proyectos de Resoluciones Supremas y de Títulos Ejecutoriales Emergentes del Proceso de Saneamiento de la Propiedad Rural ..... 75
- 2.4. UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL** ..... 78
  - a) NUMERACIÓN, ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO Y DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA ..... 78
    - Numeración, Archivo y Resguardo de las Disposiciones Legales y Disposiciones Normativas Promulgadas por el Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y el Ministerio de la Presidencia ..... 78
  - b) OTORGACIÓN DE COPIAS LEGALIZADAS DE LAS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS BAJO SU CUSTODIA A INSTITUCIONES PÚBLICA, PRIVADAS Y POBLACIÓN EN GENERAL ..... 81
- 3. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** ..... 84
  - 3.1. UNIDAD FINANCIERA** ..... 84
    - a) FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ..... 84
    - b) Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de la Presidencia ..... 84
    - c) MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ..... 88
      - Atención de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias ..... 88
      - Registro de Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales en el Sistema de Gestión Pública ..... 91
    - d) CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON PREVENTIVO (C-31) ..... 94
      - Emisión de Certificaciones Presupuestarias con Preventivo (C-31) 94
    - e) CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIN PREVENTIVO (C-31) ..... 97



- Emisión de Certificaciones Presupuestarias Sin Preventivo (C-31) ..... 97
- f) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ..... 101
- g) RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR MEDIO DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES ..... 103
  - Registro, Aprobación y Custodia de Comprobantes de Ejecución de Recursos ..... 103
- h) RECAUDACIÓN DE RECURSOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA ..... 106
  - Validación y Custodia de Comprobantes de Ejecución de Recursos automáticos ..... 106
- i) ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES ..... 109
  - Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes Fiscales. .... 109
- j) PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA ..... 113
  - Programación del Plan Anual de Cuotas de Caja-Inicio de Gestión por Dirección Administrativa y Fuente de Financiamiento. .... 113
- k) ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA ..... 117
  - Apertura, del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia. .... 117
  - Incremento o Disminución del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia ..... 120
  - Desembolso de Recursos del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia en Calidad de Fondos en Avance. .... 123
  - Rendición de Cuentas de Recursos del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia, desembolsados en Calidad de Fondos en Avance. .... 127
  - Apertura de Cajas Chicas del Ministerio de la Presidencia a través del Módulo de Cajas Chicas del SIGEP ..... 130
  - Reposición de Cajas Chicas del Ministerio de la Presidencia a través del Módulo de Cajas Chicas del SIGEP ..... 134
  - Rendición Final de Cajas Chicas del Ministerio de la Presidencia a través del Módulo de Cajas Chicas del SIGEP ..... 137



- Desembolso de Recursos del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia para Cancelación de Planillas de Refrigerios al Personal permanente eventual y consultores de línea. .... 140
- Reposición de Recursos del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia. .... 144
- Rendición Final y Cierre del Fondo Rotativo del Ministerio de la Presidencia. .... 147
- l) EJECUCIÓN DEL GASTO EN ESTADO COMPROMISO Y DEVENGADO 151
  - Elaboración de Comprobante de Gasto C-31 en Estado Compromiso y Devengado ..... 151
- m) EJECUCIÓN DEL GASTO EN ESTADO PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO ..... 155
  - Elaboración de Comprobantes de Gasto C-31 en Estado Preventivo Compromiso y Devengado ..... 155
- n) EJECUCIÓN DEL GASTO - DIVISAS AL EXTERIOR ..... 159
  - Elaboración de Comprobantes de Gasto C-31 en Estado Preventivo, Compromiso y Devengado-Divisas al Exterior ..... 159
- o) EMISIÓN DE ESTADOS CONSOLIDADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MPR ..... 164
  - Elaboración, verificación y presentación de los Estados Consolidados de Ejecución Presupuestarias de Recursos y Gastos y Estados Complementarios. .... 164
- p) REGISTRO DE DOCUMENTOS FISCALES EN EL LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS IVA ..... 169
- q) REGISTRO Y ENVIÓ DE DECLARACIONES JURADAS MEDIANTE EL PORTAL DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES ..... 174
- r) SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES 178
- 3.2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .... 182**
  - a) ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS A TIC´S DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA ..... 182
    - Alta de Usuarios ..... 182
    - Cambio de Usuarios ..... 186



- Baja de Usuarios ..... 191
- b) SOPORTE TÉCNICO ..... 195
  - Asistencia Técnica ..... 195
- c) IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ..... 198
  - Implementación y Revisión de la Red de Datos ..... 198
  - Seguridad y Accesos ..... 201
- d) DESARROLLO, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ..... 205
- e) HABILITACIÓN DE ESPACIOS, ILUMINACIÓN, SONIDO Y VIDEO PARA EVENTOS ..... 211
  - Habilitación de escenarios, iluminación, sonido y video para eventos ..... 211
- 3.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... 214**
  - a) CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) ..... 214
    - Contratación de bienes y servicios mayores a Bs50.000 hasta Bs1.000.000 bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE). ..... 214
  - b) CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR 230
    - Contrataciones de bienes servicios de Bs 1 hasta Bs 20.000 bajo la modalidad de Contratación Menor ..... 230
    - Contratación de bienes y servicios montos de (Bs 20.001 hasta Bs50.000) bajo la modalidad de Contratación Menor ..... 244
  - c) CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA (LP) ... 258
    - Contratación de bienes y servicios mayores a Bs1.000.000 en la modalidad de Licitación Pública (LP). ..... 258
  - d) CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA 275
    - Contratación de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa en Contratación de bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, Diesel, gas licuado y otros. 275
    - Contratación servicios en la modalidad de Contratación Directa en Contratación de Medios de comunicación: televisiva, radial,



escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación  
de agencias de publicidad .....

- Contratación servicios en la modalidad de Contratación Directa en Contratación de Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE. .... 303
- Contratación de bienes en la modalidad de Contratación Directa en Contratación de adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencia de viaje. .... 315
- Contratación de servicios en la modalidad de Contratación Directa en Contratación de suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas. .... 329
- Contratación de bienes en la modalidad de Contratación Directa en Contratación de adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria. .... 343
- Contratación servicios en la modalidad de Contratación Directa en Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos ..... 357
- Contratación de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa en Contratación de bienes y servicios generales, a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión



oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades. ....	371
• Contratación de servicios en la modalidad de Contratación Directa en Contratación de cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante. ....	385
• Contratación de bienes y servicios en la modalidad de Contratación Directa en Contratación de bienes y servicios a Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias. ....	399
e) PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES .....	413
• Registro del Programa Anual de Contrataciones (PAC) .....	413
f) REGISTRO DE BAJA AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	417
• Registro de baja al Programa Anual de Contrataciones (PAC)	417
g) REGISTRO MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES .....	420
• Registro de modificaciones del Programa Anual de Contrataciones (PAC) .....	420
h) GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	423
• Incorporación de Activos Fijos Muebles .....	423
• Asignación de Activos Fijos .....	425
• Devolución de Activos Fijos .....	428
• Desaduanización y Entrega de Material de Uso Aeronáutico .....	430
• Solicitud por la Transferencia física a Título Gratuito de Activos Fijos de la UABA al Ministerio de la Presidencia .....	434
• Registro por la Transferencia física a Título Gratuito de Activos Fijos de la UABA al Ministerio de la Presidencia .....	436
i) BAJA DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	438
• Baja de Bienes por Obsolescencia o Inutilización .....	438



j) GESTIÓN DE ALMACENES .....	443
• Ingreso de Materiales y/o Suministros a Almacenes .....	443
• Salida de Materiales y/o Suministros de Almacenes .....	443
• Baja de Materiales y/o Suministros por Merma .....	446
• Solicitud de Materiales Transferidos a Título Gratuito por la Unidad de Administración de Bienes Adjudicados a Almacenes. ....	448
• Ingreso de Materiales y Suministros Transferidos a Títulos Gratuito por la Unidad de Administración de Bienes Adjudicados a Almacenes .....	450
k) ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA ...	452
• Elaboración del Análisis Organizacional del Ministerio de la Presidencia .....	452
l) DISEÑO Y/O REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....	456
• Elaboración de la Estructura Organizacional del Ministerio de la Presidencia .....	456
• Coordinación, Consolidación y Revisión del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia .....	459
• Coordinación, Consolidación y Revisión del Manual De Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia .....	463
m) IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO P REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....	467
n) MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA .....	470
• Mantenimiento Preventivo de las Infraestructuras .....	470
• Mantenimiento Correctivo de las infraestructuras .....	474
o) ASIGNACIÓN DE LLAVES DE LOS BIENES INMUEBLES DEPENDIENTES AL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA .....	477
• Asignación de Llaves .....	477
p) GESTIÓN DE SUPERVISIÓN DE ALIMENTOS .....	480
• Dotación y Distribución de Insumos para la Preparación de Alimentos en las Cocinas del Ministerio de la Presidencia .....	480
• Dotación y Distribución de Insumos para la Preparación de Alimentos en las Cocinetas del Ministerio de la Presidencia .....	483
q) PRÉSTAMO DE AMBIENTES DE LA CASA GRANDE DEL PUEBLO .....	486



• Préstamo Externo de Ambiente de la casa Grande del Pueblo	486
• Préstamo Interno de Ambientes de la Casa Grande del Pueblo	489
r) SOLICITUD DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS Y EXPENSAS	492
• Solicitud de Pago por Servicios Básicos y Expensas	492
s) SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS	495
• Compensación Económica y Pago de Servicios de Seguridad	495
t) MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR	498
• Mantenimiento Correctivo de Vehículos del Ministerio de la Presidencia	498
• Mantenimiento Preventivo de Vehículos del Ministerio de la Presidencia	501
<b>3.4. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>504</b>
a) ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	504
• Elaboración de la Programación Operativa Anual Individual y el Manual de Puestos	504
• Formulación del Plan de Personal	510
• Reclutamiento y Selección de Servidores Públicos Interinos para Cubrir un Puesto en Acefalía	514
• Retiro de Servidoras y Servidores Públicos	520
• Incorporación de Pasantías, Trabajos Dirigidos y Prácticas Profesionales.	525
• Programación y Ejecución de la Evaluación del Desempeño	529
• Registro de Alta y Baja en la Gestora de Pensiones y Ente Gestor de Salud.	534
• Capacitación Productiva	537
• Generar, Organizar y Actualizar de la Información del Personal	541
• Programación, Ejecución y Reprogramación de las Vacaciones de Servidores Públicos.	545
• Atención de Denuncias por Motivos Racistas, Discriminatorios, Violencia Contra las Mujeres, Maltrato o Acoso Laboral Incurridos Contra Servidoras(es) Públicos o Usuarías(os) del Ministerio de la Presidencia	548



- Atención de Denuncias de Conductas que Van en Contra el Reglamento Interno de Personal y Código de Ética Institucional del Ministerio de la Presidencia ..... 555
- 4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ..... 559**
  - a) IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO - PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL (PEM) ..... 559
    - Elaboración del Plan Estratégico Ministerial (PEM) del Ministerio de la Presidencia ..... 559
  - b) IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO - PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) ..... 566
    - Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de la Presidencia ..... 566
  - c) GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) ..... 571
    - Elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) 571
  - d) REFORMULACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) ..... 575
  - e) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL (PEM) ... 578
    - Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Ministerial ..... 578
  - f) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 581
    - Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional del MPR. .... 581
  - g) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y DE LAS ENTIDADES BAJO TUICIÓN. .... 584
- 5. MINISTRO/MINISTRA DE LA PRESIDENCIA ..... 587**
  - 5.1. JEFATURA DE GABINETE DEL SR.(A) MINISTRO (A) ..... 587**
    - a) ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA NORMAL Y ESPECIAL ..... 587
      - Recepción, Clasificación Despacho y Control de la Correspondencia del Señor(a) Ministro(a) ..... 587
    - b) ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA PROVENIENTE DEL DESPACHO DE S.E. .... 589
      - Proceso de la correspondencia remitida desde el Despacho de S.E. .... 589
    - c) GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL MPR ..... 591



- Recepción de documentos de Instituciones Públicas y Privadas en Ventanilla Única del Ministerio de la Presidencia ..... 591
- Despacho de Documentos de las Diferentes Oficinas del Ministerio de la Presidencia por Ventanilla Única ..... 593
- 5.1.1. UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL ..... 595**
  - ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE INTERÉS GUBERNAMENTAL ..... 595
  - Procesamiento de Información Estratégica de Origen Nacional e Internacional ..... 595
- 5.1.2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL ..... 598**
  - a) DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA ..... 598
    - Planificación, Elaboración y Difusión de Información del Ministerio de la Presidencia ..... 598
  - b) ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL ..... 600
    - Actualización de la Pagina Web Institucional y Elaboración de Contenidos Digitales. .... 600
  - c) MONITOREO DE NOTICIAS ..... 602
    - Monitoreo de Noticias Referidas a la Gestión del Ministerio de la Presidencia ..... 602
  - d) ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA. .... 604
    - Actualización de las cuentas de redes sociales del Ministerio de la Presidencia ..... 604
- 5.1.3. UNIDAD DE ACCIÓN COMUNITARIA Y GESTIÓN SOLIDARIA ..... 606**
  - a) DONACIONES A PERSONAS, GRUPOS Y COMUNIDADES ..... 606
    - Donaciones a Personas Familias, Grupos y Comunidades ..... 606
  - b) DONACIONES A ENTIDADES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS 610
  - c) DONACIONES A ORGANIZACIONES SOCIALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ..... 613
  - d) GESTIÓN DE DONACIONES ..... 616
  - e) REGISTRO DE DONACIONES ..... 619
    - Registro de Donaciones Recurrentes ..... 619



• Registro de Donaciones Estado Riesgo, Caso Fortuito o Fuerza Mayor .....	622
• Registro de Donaciones de Recursos Económicos .....	625
f) RECEPCIÓN DE DONACIÓN DE BIENES .....	628
g) INGRESO DE LAS DONACIONES A LOS ALMACENES .....	630
h) SALIDA DE LAS DONACIONES A LOS ALMACENES .....	633
i) REINGRESO DE BIENES Y ANULACIÓN DE SOLICITUD .....	636
j) BAJA DE BIENES .....	639
k) TRANSFERENCIAS PÚBLICO-PRIVADAS DE LA UNIDAD DE ACCIÓN COMUNITARIA Y GESTIÓN SOLIDARIA -UACGS .....	642
<b>5.1.4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>645</b>
a) AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS .....	645
• Planificación de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de la Presidencia, Unidades Dependientes y Unidades Desconcentradas. ....	645
• Ejecución de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de la Presidencia, Unidades Dependientes y Unidades Desconcentradas. ....	654
• Comunicación de los Resultados de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de la Presidencia, Unidades Dependientes y Unidades Desconcentradas. ....	659
b) AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA .....	664
• Planificación de la Auditoría de Proyectos de Inversión Pública .....	664
• Ejecución de la Auditoría de Proyectos de Inversión Pública .....	671
• Comunicación de Resultados de la Auditoría de Proyectos de Inversión Pública .....	675
c) AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN .....	681
• Planificación de Auditoría de Tecnologías de la Información y de la Comunicación .....	681



- Ejecución de la Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación ..... 688
- Comunicación de Resultados de la Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación. .... 692
- d) AUDITORÍA FINANCIERA ..... 698
  - Planificación de la Auditoría Financiera a los Estados Financieros. .... 698
  - Ejecución de la Auditoría Financiera a los Estados Financieros. ... 704
  - Comunicación de Resultados de la Auditoría Financiera a los Estados Financieros. .... 707
- e) AUDITORIA OPERACIONAL ..... 710
  - Planificación de la Auditoría Operacional ..... 710
  - Ejecución de la Auditoría Operacional ..... 716
  - Comunicación de Resultados de la Auditoría Operacional ..... 719
- f) FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ..... 724
  - Formulación del Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna ... 724
  - Modificación del Plan Anual de Corto Plazo de la Unidad de Auditoría Interna ..... 729
- g) EVALUACIÓN PERIÓDICA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ..... 733
  - Evaluación Semestral y Anual al Cumplimiento de Actividades 733
- h) RELEVAMIENTOS DE INFORMACIÓN ..... 737
  - Relevamiento de Información Específica ..... 737
  - Relevamiento de Información General ..... 743
- i) REVISIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES, REGISTRO INDIVIDUAL DE CADA SERVIDOR PÚBLICO Y POSIBLE EXISTENCIA DE LA DOBLE PERCEPCIÓN DE SUELDOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y UNIDADES DESCONCENTRADAS ..... 748
- j) SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES ..... 756



- Seguimiento al Cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, Firmas de Auditoría Externa y Profesional Independiente ..... 756
- k) AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO ..... 762
  - Procedimiento de Planificación de Auditoría de Cumplimiento ..... 762
  - Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento ..... 767
  - Comunicación de Resultados en la Auditoría de Cumplimiento 771
- 5.1.5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ... 782**
  - a) GESTIÓN DE DENUNCIAS ..... 782
  - b) PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y AUDIENCIA DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS -ARPC ..... 786
  - c) ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ..... 793
    - Acceso a la Información Pública en la Pagina Institucional ..... 793
  - d) ÉTICA PÚBLICA ..... 796
    - Talleres de Ética Pública ..... 796
- 5.1.6. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS ..... 799**
  - a) SELECCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MERCANCÍAS Y VEHÍCULOS ADJUDICADOS POR LA ADUANA NACIONAL ..... 799
  - b) RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE MERCANCÍA ADJUDICADAS POR LA ADUANA NACIONAL ..... 803
  - c) RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE VEHÍCULOS ADJUDICADOS POR LA ADUANA NACIONAL ..... 806
  - d) ENTREGA DE MERCANCÍA ADJUDICADA A BENEFICIARIO FINAL ..... 809
  - e) ENTREGA DE VEHÍCULOS ADJUDICADOS A BENEFICIARIO FINAL ..... 813
- 6. VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN ..... 817**
  - 6.1. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES ..... 817**
    - 6.1.1. UNIDAD DE REDES SOCIALES ..... 817**
      - a) DIFUSIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS Y DE CAMPAÑAS EN REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES ..... 817
    - 6.1.2. UNIDAD DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES ..... 821**
      - a) DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ..... 821



b) ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y OTROS PARA SU DISTRIBUCIÓN .....	825
<b>6.2. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL .....</b>	<b>828</b>
a) ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS .....	828
<b>6.2.1. UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES .....</b>	<b>831</b>
a) ARCHIVO HEMEROGRÁFICO .....	831
b) ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA HEMEROTECA .....	833
c) EMPLAZAMIENTO DE ESTACIONES DE RADIO – ÁREA RADIOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS .....	836
d) REGISTRO DE INGRESOS ÁREA RADIOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	839
• Registro de Ingresos .....	839
e) VENTA DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD ÁREA RADIOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS .....	842
• Venta de Servicios de Publicidad .....	842
f) PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PUBLICITARIOS ÁREA RADIOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS .....	845
• Prestación de Servicios No Publicitarios .....	845
g) MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE LAS ESTACIONES DE RADIO DEL ÁREA DE LAS RADIOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS .....	848
h) COBERTURA PERIODÍSTICA Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ÁREA RADIOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS .....	851
• Difusión de Información y Cobertura Periodística .....	851
i) COBERTURA PERIODÍSTICA-AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIÓN ...	855
• Cobertura Periodística .....	855
j) VENTA DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD RADIO ILLIMANI – RED PATRIA NUEVA .....	858
• Venta de Servicios de Publicidad .....	858
k) REGISTRO DE INGRESOS RADIO ILLIMANI-RED PATRIA NUEVA .....	861
• Registro de Ingresos .....	861
l) PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PUBLICITARIOS RADIO ILLIMANI – RED PATRIA NUEVA .....	864
• Prestación de Servicios No Publicitarios .....	864



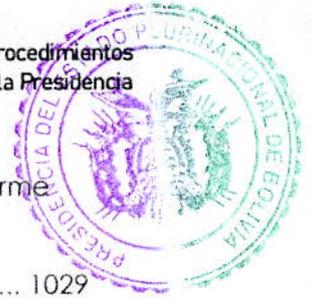
m) MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE LA RADIO ILLIMANI – RED PATRIA NUEVA .....	
n) ELABORACIÓN DE LA EDICIÓN DIARIA PARA LA PUBLICACIÓN DEL PERIÓDICO "AHORA EL PUEBLO" .....	871
o) REGISTRO DE INGRESOS DEL PERIÓDICO "AHORA EL PUEBLO" .....	874
• Registro de Ingresos .....	874
p) VENTA DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD DEL PERIÓDICO "AHORA EL PUEBLO" .....	877
• Servicios de Publicidad .....	877
q) SERVICIOS DE SUSCRIPCIÓN DEL PERIÓDICO "AHORA EL PUEBLO" .....	880
• Suscripción del Periódico .....	880
r) COBRANZAS DEL PERIÓDICO "AHORA EL PUEBLO" .....	883
s) VENTA DE PERIÓDICOS LOCAL LA PAZ Y EL ALTO DEL PERIÓDICO "AHORA EL PUEBLO" .....	886
• Venta de Periódicos Local La Paz Y El Alto .....	886
t) VENTA DE PERIÓDICOS AL INTERIOR Y PROVINCIAS - PERIÓDICO "AHORA EL PUEBLO" .....	889
• Venta de Periódicos Interior y Provincias .....	889
u) DISPOSICIÓN DE EJEMPLARES DE CORTESÍA DEL PERIÓDICO "AHORA EL PUEBLO" .....	892
• Disposición de Periódicos de Cortesía .....	892
<b>6.2.2. UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL</b> .....	895
a) GENERACIÓN DE CONTENIDOS Y ANÁLISIS DE COYUNTURA .....	895
b) ANÁLISIS Y MONITOREO .....	898
c) COORDINACIÓN DISTRITAL Y AGENDA DE MEDIOS .....	902
<b>6.2.3. ENTB EN LIQUIDACIÓN</b> .....	905
a) TRANSFERENCIA DE ACTIVOS MUEBLES E INMUEBLES DE ENTB-L .....	905
<b>7. VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL</b> .....	909
<b>7.1. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL</b> .....	909
<b>7.1.1. UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL</b> .....	909
a) ELABORACIÓN DE REPORTE AL CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS .....	909



b) REGISTRO DE DEMANDAS SOCIALES SOLICITADAS .....	912
c) SEGUIMIENTO A DEMANDAS PRESENTADAS .....	915
d) GESTIÓN O ATENCIÓN DE DEMANDAS SOCIALES .....	918
<b>7.1.2. UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACIONAL .....</b>	<b>922</b>
a) MONITOREO DE CONFLICTOS .....	922
b) ELABORACIÓN DE REPORTE DE SEGUIMIENTO DE CONFLICTOS .....	925
c) SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE LOS MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL .....	928
• Seguimiento a Actividades donde Participan los Movimientos Sociales y Sociedad Civil .....	928
<b>7.1.3. UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES</b>	<b>931</b>
a) PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES .....	931
b) RELACIONAMIENTO Y APOYO ORGANIZATIVO EN LOS EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES .....	934
c) CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA .....	937
d) PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE APOYO A LA FORMACIÓN POLÍTICA	940
<b>7.1.4. UNIDAD TÉCNICA DE APOYO A LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL .....</b>	<b>943</b>
a) APOYO TÉCNICO JURÍDICO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES .....	943
b) PROPUESTAS DE NORMAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL .....	946
<b>7.2. SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS AYLLUS EN PAZ .....</b>	<b>949</b>
a) GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	949
<b>8. VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS .....</b>	<b>953</b>
<b>8.1. UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS .....</b>	<b>953</b>
a) RESERVA Y VERIFICACIÓN DE NOMBRE .....	953
b) OTORGACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA .....	957
c) REGISTRO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA .....	961
d) ADECUACIÓN A LA LEY N° 351 .....	964
e) MODIFICACIÓN DE ESTATUTO ORGÁNICO Y REGLAMENTO INTERNO	968
f) REVOCATORIA DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA .....	972
g) EMISIÓN DE TESTIMONIOS Y COPIAS LEGALIZADAS .....	976



h) DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES BANCARIOS.....	
i) REMISIÓN DE COMPROBANTES BANCARIOS .....	
<b>8.2. DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS .....</b>	<b>987</b>
<b>8.2.1. UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES .....</b>	<b>987</b>
a) CONFLICTOS DE GOVERNABILIDAD .....	987
<b>8.2.2. UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN .....</b>	<b>992</b>
a) HOMOLOGACIÓN DE ÁREAS URBANAS .....	992
<b>8.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL .....</b>	<b>999</b>
<b>8.3.1. UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS .....</b>	<b>999</b>
a) EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE TERRITORIO ANCESTRAL .....	999
• Emisión de Certificación de Condición de Territorio Ancestral para las Autonomías Indígenas Originaria Campesinas .....	999
b) EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE VIABILIDAD GUBERNATIVA Y VERIFICACIÓN DE BASE POBLACIONAL VÍA TIOC .....	1003
<b>8.3.2. UNIDAD DE LIMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL .....</b>	<b>1007</b>
a) CÁLCULO DE LOS FACTORES DE DISTRIBUCIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE COPARTICIPACIÓN TRIBUTARIA DE UNIDADES TERRITORIALES. ....	1007
b) CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DELIMITACIÓN DE UNIDADES TERRITORIALES INTERDEPARTAMENTALES E INTRADEPARTAMENTALES. ....	1013
<b>9. VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL .....</b>	<b>1021</b>
<b>9.1. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL .....</b>	<b>1021</b>
<b>9.1.1. UNIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>1021</b>
a) ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN .....	1021
<b>9.1.2. UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL .....</b>	<b>1024</b>
a) SEGUIMIENTO A POLÍTICAS GUBERNAMENTALES DEPARTAMENTALES .....	1024
<b>9.2. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL ....</b>	<b>1026</b>
<b>9.2.1. UNIDAD DE ANÁLISIS CONSTITUCIONAL .....</b>	<b>1026</b>
a) ELABORACIÓN DE INFORMES CONSTITUCIONALES .....	1026
<b>9.2.2. UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO .....</b>	<b>1029</b>
a) PROCESAMIENTO DE INSTRUMENTOS CAMARALES .....	1029



• Procesamiento de Instrumentos Camarales – Peticiones de Informe Oral (PIO´s), Interpelaciones Resoluciones Camarales (RC) y Declaraciones Camarales (DC). .....	1029
• Procesamiento de Instrumentos Camarales: Peticiones de Informe Escrito (PIE´s), Proyectos de Ley en Consulta (PI´S) y Minutas de Comunicación (MC). .....	1033
a) PROCESAMIENTO DE PROYECTOS DE LEY DEL ÓRGANO EJECUTIVO ....	1038
• Gestión de Proyectos de Ley Originados en el Órgano Ejecutivo	1038
b) PROCESAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LEYES SANCIONADAS Y PROMULGADAS .....	1042
c) Gestión de Leyes Sancionadas y Promulgadas .....	1042
<b>10. UNIDADES DESCONCENTRADAS</b> .....	1047
<b>10.1. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPRE)</b> .....	1047
a) EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES DE PRE INVERSIÓN .....	1047
b) SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CIF .....	1052
c) SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CIFE .....	1055
d) SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO CON CONVENIO CIF O CIFE .....	1059
e) INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DIRECTA – CIFE .....	1069
f) INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DIRECTA – CIF .....	1073
g) PAGO DE PLANILLAS CIF .....	1076
h) PAGO DE PLANILLA CIFE DE OBRA, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN ....	1081
i) PAGO DE PLANILLA CONVENIOS NIVEL CENTRAL CIF .....	1086
j) PAGO DE PLANILLA CONVENIOS NIVEL CENTRAL CIFE .....	1090
k) CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES .....	1095
l) CONTRATACIONES DIRECTAS DE OBRAS .....	1100
m) CONTRATACIONES DIRECTA DE SERVICIOS .....	1105
n) CIERRE DE PROYECTOS .....	1110
<b>10.2. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA</b> .....	1116
a) EDICIÓN Y PUBLICACIÓN OFICIAL .....	1116



- Edición y Publicación Oficial de la Normativa Aprobada y Promulgada por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, Normativa Emitida por el Órgano Ejecutivo, Personalidades Jurídicas y Propiedad Intelectual ..... 1116
- b) INGRESOS POR VENTAS DE EDICIONES ..... 1120
  - Ingresos por Venta de Ediciones de la Gaceta Oficial de Bolivia 1120
- c) INGRESOS POR SUSCRIPCIONES ..... 1124
  - Ingresos por Suscripciones de la Gaceta Oficial de Bolivia ..... 1124
- d) INGRESOS POR PUBLICACIÓN DE PATENTES Y MARCAS ..... 1128
  - Ingresos por concepto de Publicación de patentes y Marcas ..... 1128
- e) INGRESOS POR PUBLICACIONES PERSONALIDADES JURÍDICAS ..... 1131
  - Ingresos por Concepto de Publicaciones de Personalidades Jurídicas en la Gaceta Oficial de Bolivia ..... 1131
- f) INGRESOS POR AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN OFICIAL DE TEXTOS LEGALES ..... 1134
  - Ingresos por Concepto de Autorización de Publicación Oficial de Textos Legales ..... 1134
- g) ABASTECIMIENTO Y USO DE COMBUSTIBLE PARA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA DE LA IMPRENTA DE LA GACETA OFICIAL DE BOLIVIA ..... 1137
- h) ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES DE LA GACETA OFICIAL DE BOLIVIA ... 1140
  - Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes Fiscales Pagadoras de la Gaceta Oficial de Bolivia ..... 1140
  - Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes Fiscales Recaudadoras de la Gaceta Oficial de Bolivia ..... 1144
- i) ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS ..... 1147
  - Elaboración y Presentación de Notas a los Estados Financieros Complementarios de la Gaceta Oficial de Bolivia ..... 1147
- j) CONTROL DE SUSCRITORES ..... 1151
  - Control de Suscripciones de Entidades Gubernamentales en la Gaceta Oficial de Bolivia ..... 1151



a) DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES .....	1154
• Designación de Autoridades del Órgano Ejecutivo .....	1154
b) REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMA .....	1157
• Revisión de Proyectos de Norma que Incluyen la Forma de Presentación y la Compatibilidad Normativa .....	1157
c) REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS .....	1160
• Revisión y/o Elaboración de Proyectos de Normas Generales .....	1160
d) EMISIÓN DE INFORMES LEGALES .....	1163
e) PROCESAMIENTO DE TRÁMITES .....	1165
<b>10.4. UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y EQUIDAD (UE-FNSE) .....</b>	<b>1168</b>
a) COFINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS DE VIVIENDAS SOCIALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	1168
b) PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES Y LEGALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRONASSLE) .....	1177
c) EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE CENTROS DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	1187
d) EMPRENDIMIENTOS Y/O UNIDADES PRODUCTIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	1196
• Implementación de Emprendimientos y/o Unidades Productivas para Personas con Discapacidad .....	1196
• EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	1211



## INTRODUCCIÓN

La recuperación de la democracia y la reinstauración del Modelo Económico Social Comunitario Productivo, lograda con las luchas del pueblo y mediante las urnas en noviembre de 2020, reencaminaron el proceso de cambio iniciado en diciembre del 2005 como alternativa al modelo neoliberal, mismo que habría posicionado mundialmente a Bolivia entre los primeros países con la extrema pobreza y desigualdad social.

Nuestra Constitución Política del Estado, asume y promueve el Vivir Bien como el horizonte estratégico del Estado Plurinacional de Bolivia que nace en las cosmovisiones de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas.

Los 13 pilares de la Agenda Patriótica, El Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021 - 2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones" y el eje que establece que Bolivia contará con servidores públicos comprometidos al servicio del pueblo, que desarrollan sus funciones de manera respetuosa y sin corrupción, busca una mejora constante de la administración pública, identificando las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales del Ministerio de la Presidencia para desarrollar las capacidades de las mismas.

Desde la posesión del Hermano Presidente Luis Alberto Arce Catacora, se realizaron cambios significativos a la Estructura Organizacional del Ministerio de la Presidencia, y bajo la línea determinada: "sabemos a dónde vamos" con estos tres años de gestión se establecerán las actuales funciones básicas y específicas, además de las relaciones de autoridad dependencia y coordinación dentro del Ministerio de la Presidencia acorde a la coyuntura actual.

UE -FNSE

**COFINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS DE VIVIENDAS SOCIALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**CÓDIGO UE- FNSE**

**1. IDENTIFICACIÓN.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cofinanciamiento para Proyectos de Viviendas Sociales para Personas con Discapacidad
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cofinanciar y coordinar la ejecución de proyectos de viviendas sociales a favor de las personas con discapacidad a nivel nacional.

**2. ASPECTOS GENERALES.**

**2.1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

El párrafo II del Artículo de 71 de la Constitución Política del Estado establece que el Estado adoptará medidas de acción positiva para promover la efectiva integración de las personas con discapacidad en el ámbito productivo, económico, político, **SOCIAL** y cultural, sin discriminación alguna. En ese sentido, la UE-FNSE como institución pública desconcentrada, dependiente del Ministerio de la Presidencia, creada a través de Decreto Supremo N°839, de 6 de abril de 2011, contribuye en la disminución de déficit habitacional a través del cofinanciamiento de proyectos de viviendas sociales para personas con discapacidad y potencia la coordinación con la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA).

**2.2. GLOSARIO DE LOS TÉRMINOS UTILIZADOS.**

- **AEVIVIENDA** - Agencia Estatal de Vivienda.
- **APP** - Área de Programas y Proyectos de la UE-FNSE.
- **Beneficiario(a)**. Persona con Discapacidad que obtiene beneficio de un proyecto de VSPCD de la UE-FNSE.
- **Convenio**. Acuerdo entre dos o más personas, institución y/o entidades sobre un asunto determinado.
- **DGE** - Dirección General Ejecutiva de la UE-FNSE.
- **PCD** - Persona con Discapacidad.
- **Persona con Discapacidad**. Persona con deficiencias físicas, mentales, intelectuales y/o sensoriales a largo plazo o permanentes, que al interactuar con diversas barreras puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Reglamento**: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución cualquier actividad.
- **RegVSPCD**- Reglamento para el Cofinanciamiento de Proyectos de Viviendas Sociales para Personas con Discapacidad de la UE-FNSE.
- **SIGEP** - Sistema de Gestión Pública.
- **Solicitante**. Persona con Discapacidad que solicita ingresar a un proyecto de VSPCD de la UE-FNSE.
- **Tutor**. Persona nombrada por autoridad jurisdiccional para representar a un menor de edad, a una persona con discapacidad intelectual, mental o psíquica en los actos que no pueda realizar por sí misma.
- **UE-FNSE**. Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (UE-FNSE), es una institución pública desconcentrada, dependiente del Ministerio de la Presidencia, creada a través de Decreto Supremo N°839, de 6 de abril de 2011, con la finalidad de ejecutar los recursos del UE-





FNSE a favor de las personas con discapacidad.

- **Unidad solicitante.** Instancia organizacional de la entidad, donde se origina la demanda.
- **VSPCD** – Viviendas Sociales para Personas con Discapacidad.

### 3. DESARROLLO.

<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b>	Instancias organizacionales sustantivas y administrativas de la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Estado, 07 de febrero de 2009.</li> <li>- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- Ley N°223, de 2 de marzo de 2012, General para Personas con Discapacidad.</li> <li>- Ley N°3925, de 21 de agosto de 2008, que crea el Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.</li> <li>- Decreto Supremo N°839, de 6 de abril de 2011, que crea la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (UE-FNSE).</li> <li>- Decreto Supremo N°1944, de 26 de marzo de 2014, modificatorio del Decreto Supremo N°839, de 6 de abril de 2011.</li> <li>- Decreto Supremo N°986 de 21 de septiembre de 2011, que crea la Agencia Estatal de Vivienda.</li> <li>- Convenio Marco Interinstitucional entre el Ministerio de la Presidencia, el Ministerio de Obras Públicas, Servicio y Vivienda, y la Agencia Estatal de Vivienda, del 27 de julio de 2021.</li> </ul>
<b>INSUMOS:</b>	Solicitud de Cofinanciamiento de los Beneficiario(a)s elevado al Director(a) de la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (UE-FNSE)
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Dependiendo de la magnitud del proyecto y/o programa

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Solicita al Director(a) General Ejecutivo de la UE-FNSE para ser Beneficiario(a) de Proyectos de Viviendas Sociales para Personas con Discapacidad (VSPCD), señalando el tipo de proyecto de VSPCD establecido en el "Reglamento para el Cofinanciamiento de Proyectos de VSPCD de la UE-FNSE" (RegVSPCD).	PCD, familiar, tutor(a) de PCD, Organización Social conformada por PCD's y/o Institución Pública solicitante	Carta y/o nota de solicitud adjuntando los requisitos y las formalidades establecidas en el RegVSPCD
2	Deriva la solicitud correspondiente al Área de Programas y Proyectos para su revisión.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Hoja de Ruta con carta y/o nota de solicitud
3	Verifica la vigencia del Convenio Marco Interinstitucional entre el Ministerio de la Presidencia, el Ministerio de Obras	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Convenio Marco Interinstitucional





Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	Públicas, Servicios y Vivienda, y la Agencia Estatal de Vivienda.		
4	Revisa la documentación presentada, según los requisitos establecidos en el Reglamento para el Cofinanciamiento de Proyectos de VSPCD de la UE-FNSE.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Anexos 1, 2 o 3
5	Emite Informe Técnico que resuma y agrupe las solicitudes recibidas para remitir a la AEVIENDA.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico.
6	Remite las solicitudes (un ejemplar de cada carpeta) a la AEVIENDA, para considerar en su POA, según lo establecido en el Convenio Marco Institucional.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Carta y/o nota de solicitud
7	Realiza la evaluación Técnico-Social <i>in situ</i> a los solicitantes del Proyecto de VSPCD en coordinación con la AEVIENDA	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe de Evaluación Técnico-Social individualizado por solicitante.
8	Consolida la lista de los solicitantes evaluados, en coordinación con la AEVIENDA.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Acta de reunión de consolidación de la lista de los solicitantes.
9	Elabora el Informe de Evaluación Técnico Social de la lista consolidada de Beneficiarios(as) para el proyecto de VSPCD.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe de Evaluación Técnico Social
10	Elabora el Informe de factibilidad técnica del proyecto de VSPCD y solicita la suscripción de Convenio Específico Interinstitucional entre la UE-FNSE y la AEVIENDA.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe de Factibilidad Técnica
11	Elabora el Informe de factibilidad financiera y disponibilidad presupuestaria para el cofinanciamiento del proyecto de VSPCD.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en Presupuestos	Informe de Factibilidad Financiera
12	Una vez aprobados los informes técnico y financiero por el Director(a) General Ejecutivo(a) de la UE-FNSE, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el RegVSPCD y elabora el Informe de factibilidad legal, posteriormente remite al Director(a) General Ejecutivo(a) de la UE-FNSE el proyecto de Convenio Específico Interinstitucional entre la UE-FNSE y AEVIENDA del proyecto de VSPCD.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe de Factibilidad Legal y Proyecto de Convenio Específico Interinstitucional



Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	Si existen inconsistencias u observaciones en los documentos presentados, solicita aclaraciones correspondientes a las partes involucradas, caso contrario continúa el trámite.		
13	Una vez aprobados los Informes de Factibilidad Técnica, Financiera y Legal, suscribe el Convenio Específico Interinstitucional con la AEVIVIENDA para la ejecución del proyecto de VSPCD.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Convenio Específico Interinstitucional suscrito
14	Elabora el Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe de Uso y Destino para el cofinanciamiento del Proyecto de VSPCD.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico
15	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para el cofinanciamiento del Proyecto de VSPCD.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en Presupuestos	Informe Financiero
16	Con los informes Técnico y Financiero, elabora el Informe Legal de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino, para el cofinanciamiento del Proyecto de VSPCD.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe legal
17	Remite la Nota Externa dirigida a la MAE del Ministerio de la Presidencia de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para el cofinanciamiento del Proyecto de VSPCD.	Director(a) General Ejecutivo (a)	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino del proyecto de VSPCD, se adjuntan informes Técnico, Financiero y Legal.
18	Realiza el seguimiento a la etapa de ejecución física de la construcción del proyecto de VSPCD en coordinación con AEVIVIENDA, conforme establece el Convenio Marco Interinstitucional y el Convenio Específico Interinstitucional con la AEVIVIENDA.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico de seguimiento
19	En coordinación y/o acción conjunta con la AEVIVIENDA realiza la inspección técnica in situ de recepción definitiva de	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico de inspección técnica de la entrega definitiva del proyecto de VSPCD.





N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	la construcción de viviendas del proyecto de VSPCD.		
20	Una vez consolidado el listado de los solicitantes del proyecto y revisado el cumplimiento de requisitos, elabora el Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional e Interinstitucional para el Proyecto de VSPCD, en el que se señale que se verificó la ejecución física del 100% del proyecto.  Si durante la ejecución del proyecto de VSPCD ocurriera uno o varios casos de fallecimiento, renuncia o pérdida del beneficio futuro del o de los solicitantes que modifique el proyecto, solicita al Ministerio de la Presidencia nueva Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico
21	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional e Interinstitucional para el Proyecto de VSPCD.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero
22	Elabora el Informe Legal de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional e Interinstitucional para el Proyecto de VSPCD.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe legal
23	Remite la solicitud dirigida a la MAE del Ministerio de la Presidencia de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional e Interinstitucional para el Proyecto de VSPCD.	Director(a) General Ejecutiva(o)	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario, se adjuntan Informes Técnico, Financiero y Legal.
24	Solicita copia legalizada de la Resolución Ministerial de Traspaso Presupuestario Intrainstitucional e Interinstitucional para el Proyecto de VSPCD	Director(a) General Ejecutiva(o)	Nota externa
25	Una vez recibida la copia legalizada de la Resolución Ministerial de Traspaso Presupuestario Intrainstitucional e	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico.

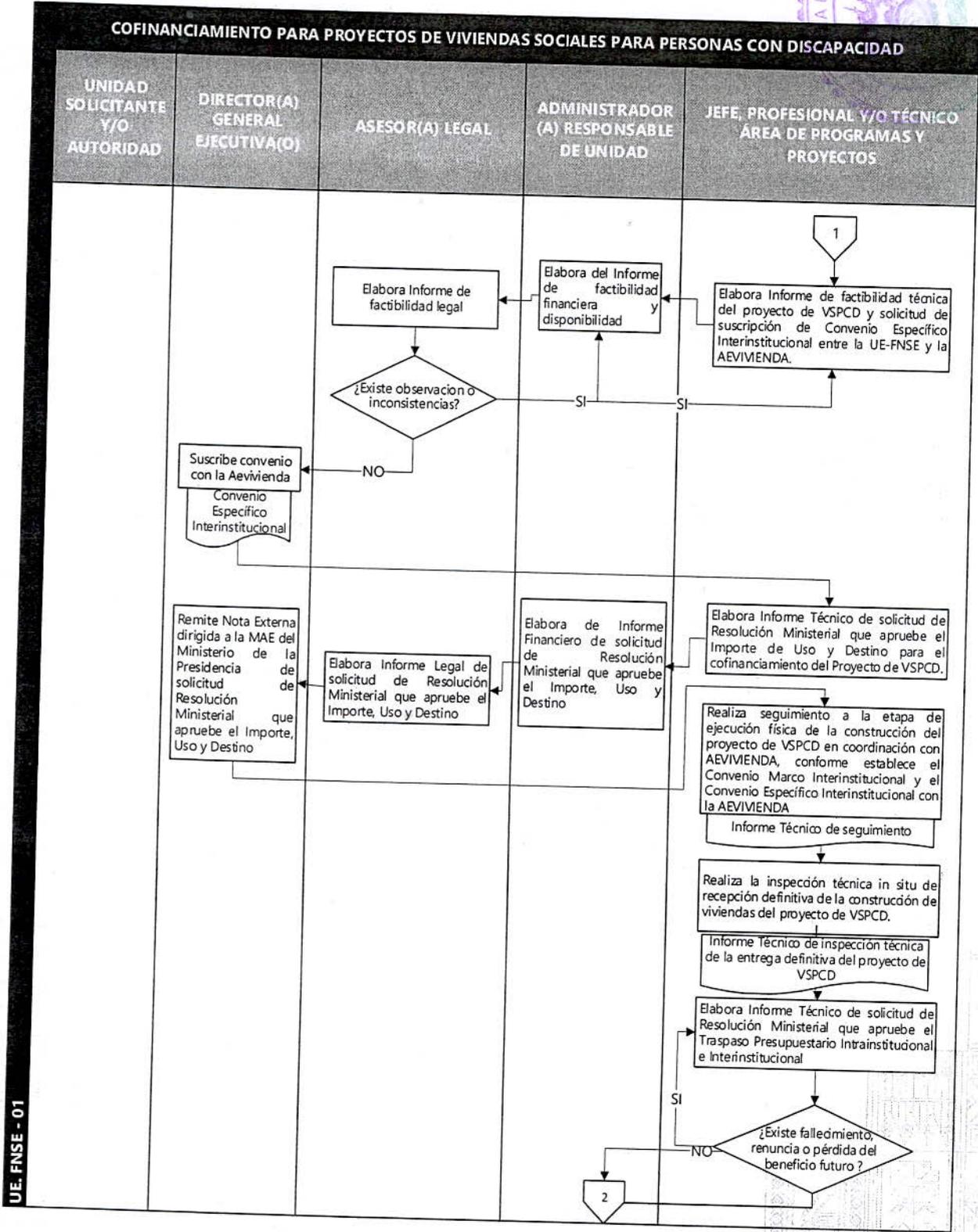


Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	Interinstitucional para el Proyecto de VSPCD, emite Informe Técnico de solicitud de transferencia interinstitucional del monto correspondiente al 22% de cofinanciamiento del costo final del proyecto.		
26	Revisa la documentación presentada por el APP y realiza el proceso de transferencia Interinstitucional de recursos correspondiente al 22% de cofinanciamiento del costo final del proyecto a la AEVIVIENDA.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Reporte de Traspaso Presupuestario vía SIGEP
27	Elabora el Informe Técnico de cierre del Proyecto de VSPCD y adjunta todos los antecedentes y/o documentos generados debidamente ordenados y foliadas en original.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico de Cierre
28	Elabora el Informe Financiero de Cierre del Proyecto de VSPCD.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero de Cierre
29	Elabora el Informe Legal de Cierre del Proyecto de VSPC.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal de Cierre.
30	Remite todos los documentos a Archivo para su custodia.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Nota interna
31	Archiva toda la documentación correspondiente	Técnico Responsable de Archivo	Empastados y/o documentación

### 5. PRODUCTOS.

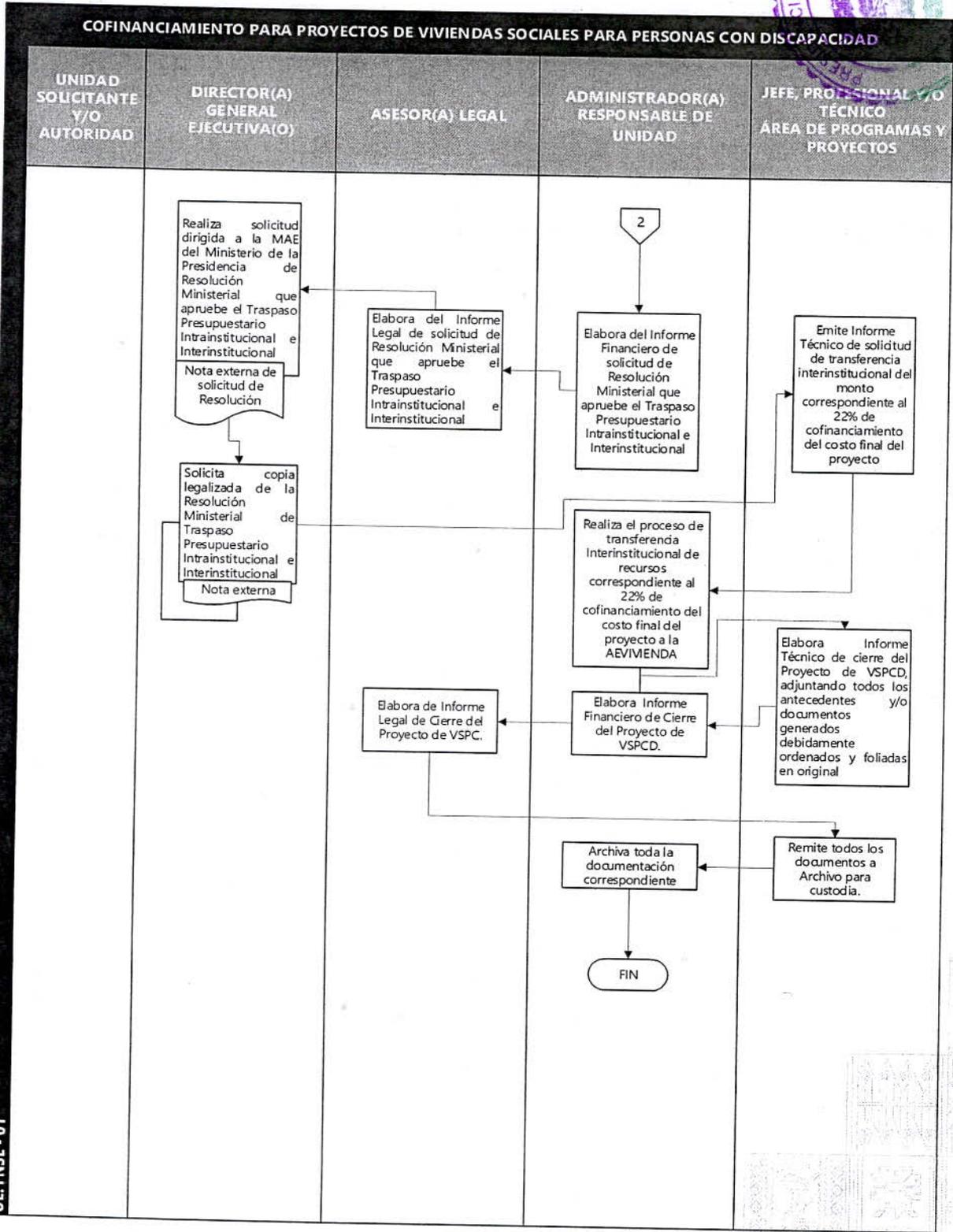
- Informes Técnicos.
- Informes Financieros.
- Informes Legales.
- Convenio Específico Interinstitucional.
- Resolución Ministerial de Importe, Uso y Destino.
- Resolución Ministerial de Traspaso Presupuestaria.
- Reportes de SIGEP.
- Cartas, notas externas.





UE-FNSE - 01





U.E. FNSE - 01



**Gregorio Batallanos Santos**  
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
 UNIDAD EJECUTORA - FNSE  
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UE -FNSE	<b>PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES Y LEGALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRONASSLE)</b>	CÓDIGO UE. FNSE
----------	---	--------------------

**1. IDENTIFICACIÓN.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Implementación del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad (PRONASSLE)
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer el procedimiento para implementar el Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad (PRONASSLE)

**2. ASPECTOS GENERALES.**

**2.1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

El párrafo II del Artículo de 71 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado adoptará medidas de acción positiva para promover la efectiva integración de las personas con discapacidad en el ámbito productivo, económico, **político, social y cultural**, sin discriminación alguna. En ese sentido, la UE-FNSE como institución pública desconcentrada, dependiente del Ministerio de la Presidencia, creada a través de Decreto Supremo N.º 839, de 6 de abril de 2011 implementa anualmente a nivel nacional el Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad (PRONASSLE), cuyo objetivo principal es lograr que las Personas con Discapacidad ejerzan sus derechos en el marco de la igualdad, equidad y respeto, a través del asesoramiento gratuito que brindan los Voluntarios Beneficiarios Indirectos con responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad y calidez en las áreas social y legal.

**2.2. GLOSARIO DE LOS TÉRMINOS UTILIZADOS.**

- **APP** - Área de Programas y Proyectos de la UE-FNSE.
- **Asignación Económica.** Monto económico otorgado a los Voluntarios Beneficiarios Indirectos por el servicio brindado de manera voluntaria y gratuita a los Beneficiarios Directos del Programa; el monto se encontrará establecido en el Convenio Individual firmado entre la UE-FNSE y el Voluntario Beneficiario Indirecto.
- **Beneficiario Indirecto.** Persona con Discapacidad, familiar y/o tutor del mismo, que brinda servicio de manera voluntaria, gratuita y de forma responsable dentro del PRONASSLE, sujetando su actividad, funciones y procedimientos, en favor de los beneficiarios directos, conforme lo establece el Reglamento del PRONASSLE, y lo dispuesto en las Cláusulas del Convenio Individual.
- **Convenio Individual.** Documento suscrito entre el Voluntario Beneficiario Indirecto y la UE-FNSE, en el cual se establecen las funciones, derechos y obligaciones del Voluntario Beneficiario Indirecto, en el marco del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad (PRONASSLE).
- **DGE** - Dirección General Ejecutiva de la UE-FNSE.
- **PCD** - Persona con Discapacidad.
- **Persona con Discapacidad.** Persona con deficiencias físicas, mentales, intelectuales y/o sensoriales a largo plazo o permanentes, que al interactuar con diversas barreras puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **PRONASSLE**- Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales.
- **Reglamento.** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución cualquier actividad.
- **UE-FNSE** - Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.





- VBI - Voluntario Beneficiario Indirecto.

**3. DESARROLLO.**

<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b>	Instancias organizacionales sustantivas y administrativas de la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad, así también a las personas que participen en el desarrollo del programa.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.</li> <li>- Ley N° 3925, de 21 de agosto de 2008, que crea el Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad a favor de los discapacitados.</li> <li>- Ley N°045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.</li> <li>- Ley N°223, de 2 de marzo de 2012, General para Personas con Discapacidad.</li> <li>- Ley N°977, 26 de septiembre de 2017, de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.</li> <li>- Decreto Supremo N°27837, de 12 de noviembre de 2004, Día Nacional de las Personas con Discapacidad.</li> <li>- Decreto Supremo N°839, de 6 de abril de 2011, que crea la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (UE-FNSE) a favor de las personas con discapacidad.</li> </ul>

**INSUMOS:**

- Nota y/o carta de solicitud de implementación.
- Informe de Solicitud de implementación del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad (PRONASSLE)
- Reglamento del PRONASSLE.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Desde el inicio de programa, hasta último día del año fiscal.

**4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Solicita la implementación del Programa Nacional de Servicios Sociales y Legales para Personas con Discapacidad (PRONASSLE).	Organización social de personas con discapacidad legítima y legalmente constituida	Carta y/o Nota de Solicitud
2	Deriva la solicitud correspondiente al Área de Programas y Proyectos (APP) para su revisión.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta con carta y/o nota de solicitud
3	Una vez revisada la documentación presentada, realiza la evaluación técnica del programa según lo establecido en el Reglamento de Transferencias Público-Privadas de la UE-FNSE, emite el Informe de Factibilidad Técnica para la implementación del PRONASSLE; asimismo, solicita la suscripción de Convenio PRONASSLE.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe de Factibilidad Técnica



Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
4	Elabora el Informe de Factibilidad Financiera y disponibilidad presupuestaria para la implementación del programa.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe de Factibilidad Financiera
5	Una vez aprobados los informes técnico y financiero y revisado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Transferencias Público-Privadas de la UE-FNSE, elabora el Informe de Factibilidad Legal y remite al Director(a) General Ejecutivo(a) de la UE-FNSE el proyecto de Convenio PRONASSLE entre la UE-FNSE y las Organizaciones Sociales de PCD para su consideración y suscripción.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe de Factibilidad Legal y Proyecto de Convenio PRONASSLE
6	Una vez aprobados los Informes de factibilidad Técnica, Financiera y Legal, suscribe el Convenio PRONASSLE con las Organizaciones Sociales de PCD.	Director(a) General Ejecutivo	Convenio PRONASSLE con las Organizaciones Sociales de PCD
7	Elabora el Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe de Uso y Destino para la implementación del PRONASSLE.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico
8	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe de Uso y Destino para la implementación del PRONASSLE.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero
9	Elabora el Informe Legal para la solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para la implementación del PRONASSLE.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
10	Solicita mediante Nota a la MAE del Ministerio de la Presidencia la emisión de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para la implementación del PRONASSLE.	Director(a) General Ejecutivo	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial
11	Una vez recibida la copia legalizada de la Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para la implementación del PRONASSLE, elabora Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la ejecución del PRONASSLE.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico
12	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el	Administrador(a) Responsable de Unidad	Informe Financiero





Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la ejecución del PRONASSLE.	y/o Profesional en presupuestos	
13	Elabora el Informe Legal de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la ejecución del PRONASSLE.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
14	Solicita mediante Nota a la MAE del Ministerio de la Presidencia la emisión de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la ejecución del PRONASSLE.	Director(a) General Ejecutivo	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial
15	Publica la Convocatoria Pública en un medio de comunicación de alcance nacional según los criterios establecidos en el Reglamento del PRONASSLE; asimismo, solicita el nombramiento de la Comisión de Evaluación, Calificación y Selección de Postulación a Director(a) General Ejecutivo(a) de la UE-FNSE.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Convocatoria pública e Informe Técnico de Solicitud de Nombramiento de Comisión.
16	Designa la Comisión de Evaluación, Calificación y Selección de Postulación al PRONASSLE	Director(a) General Ejecutivo(a)	Memorándums de designación
17	Recepciona las postulaciones al PRONASSLE, y deriva las postulaciones en su integridad y listado al APP.	Secretaria de DGE	Listado de recepción de las postulaciones al PRONASSLE
18	Remite las postulaciones bajo listado a la Comisión de Evaluación, Calificación y Selección de Postulación.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Listado de postulaciones al PRONASSLE
19	Una vez recibida y revisada la documentación de cada una de las postulaciones, llenan el Cuadro de cumplimiento de requisitos y el Formulario de calificación de postulaciones según los criterios establecidos en el Reglamento del PRONASSLE.	Comisión de Evaluación, Calificación y Selección de Postulación	Cuadro de cumplimiento de requisitos y formulario de calificación
20	Concluida la Evaluación, Calificación y Selección de postulantes, elaboran y remiten al Director(a) General Ejecutivo(a), Informe que señale el listado de los postulantes seleccionados y descalificados al PRONASSLE, clasificados por departamento y municipio.	Comisión de Evaluación, Calificación y Selección de Postulación	Informe de la Comisión de Evaluación y Selección de Postulación



Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
21	Recibe el informe y toda la documentación de las postulaciones, remite al APP para que realicen las evaluaciones sociales a los postulantes seleccionados al programa conforme establece el Reglamento del PRONASSLE.	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta
22	Concluida las evaluaciones sociales remite al Director(a) General Ejecutivo(a) mediante Nota Interna los resultados de las evaluaciones y una copia legalizada del informe de la Comisión de Evaluación, Calificación y Selección de Postulación.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Nota Interna
23	Recibe la documentación e instruye de forma escrita a Asesoría Legal para que elaboren las notas de selección y los Convenios Individuales respectivos.	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta
24	Recibe la documentación, elabora y remite al Director(a) General Ejecutivo(a) las Notas de Selección y los Convenios Individuales de los postulantes seleccionados al programa para su respectiva suscripción.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Notas de Selección y Convenios Individuales
25	Firma las Notas de Selección y Suscribe los Convenios Individuales de los VBI que ingresaron al PRONASSLE y remite al APP para su notificación respectiva.	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta
26	Revisa el Informe de la Comisión de Evaluación y Selección de Postulación y si identifica la inexistencia de postulantes o la descalificación por incumplimiento de requisitos para ser seleccionados al PRONASSLE, evalúa las hojas de vida recibidas utilizando el Cuadro de Cumplimiento de Requisitos y remite aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento del PRONASSLE al Director(a) General Ejecutivo(a) y recomienda la emisión de invitaciones directas.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Cuadro de Cumplimiento de Requisitos / Nota Interna
27	Recibe la documentación (evaluaciones y hojas de vida), remite e instruye de forma escrita a Asesoría Legal para que elabore las notas de invitación para que formen parte del PRONASSLE.	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta





Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
28	Recibe la documentación, elabora y remite al DGE las Notas de Invitación para su respectiva suscripción y aceptación.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Notas de Invitación
29	Una vez aceptadas las notas de invitación, remite al APP para que esta instancia proceda con la realización de evaluaciones sociales conforme establece el Reglamento del PRONASSLE.	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta
30	Concluidas las evaluaciones sociales, remite al Director(a) General Ejecutivo(a) los resultados de las evaluaciones.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Proveído en Hoja de Ruta
31	Recibe la documentación, remite e instruye de forma escrita a Asesoría Legal se elaboren los respectivos Convenios Individuales.	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta
32	Recibe la documentación, elabora y remite al Director(a) General Ejecutivo(a) los Convenios Individuales de los postulantes invitados al programa para su respectiva suscripción.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Convenios Individuales
33	Suscritos los Convenios Individuales de los postulantes invitados al programa, remite al APP para su respectiva notificación.	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta
34	Notifica a los postulantes invitados y procede con los trámites administrativos respectivos.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Convenios Individuales suscritos
35	Mensualmente, recibe los informes de actividades de los VBI del PRONASSLE, y remite al APP para su revisión y emisión de Informes de Conformidad. A la finalización de la vigencia de los Convenios Individuales, recibe los informes finales de los VBI y remite al APP para su revisión y posterior emisión de Informes de Conformidad.	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta
36	Recibe la documentación y remite al Director(a) General Ejecutivo los Informes de conformidad solicitando se efectivice la asignación económica a los VBI establecida en los Convenios Individuales.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informes de conformidad
37	Recibe la documentación, remite e instruye de forma escrita al Administrador(a) Responsable de Unidad	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta





Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	proceda con la asignación económica a los VBI salvaguardando las formalidades que se requieran.		
38	A la conclusión del PRONASSLE, elabora Informe Técnico de Cierre del programa.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico de cierre
39	Elabora el Informe Financiero de Cierre del PRONASSLE.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe financiero de cierre.
40	Elabora Informe Legal de cierre del PRONASSLE	Asesor(a) Legal	Informe Legal de Cierre
41	Suscribe y proporciona visto bueno a la documentación correspondiente del PRONASSLE.	Director(a) General Ejecutivo	Suscripción de documentos
42	Remite toda la documentación para su archivo	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Nota Interna
43	Archiva la documentación	Técnico Responsable de Archivo	Empastados y/o documentos

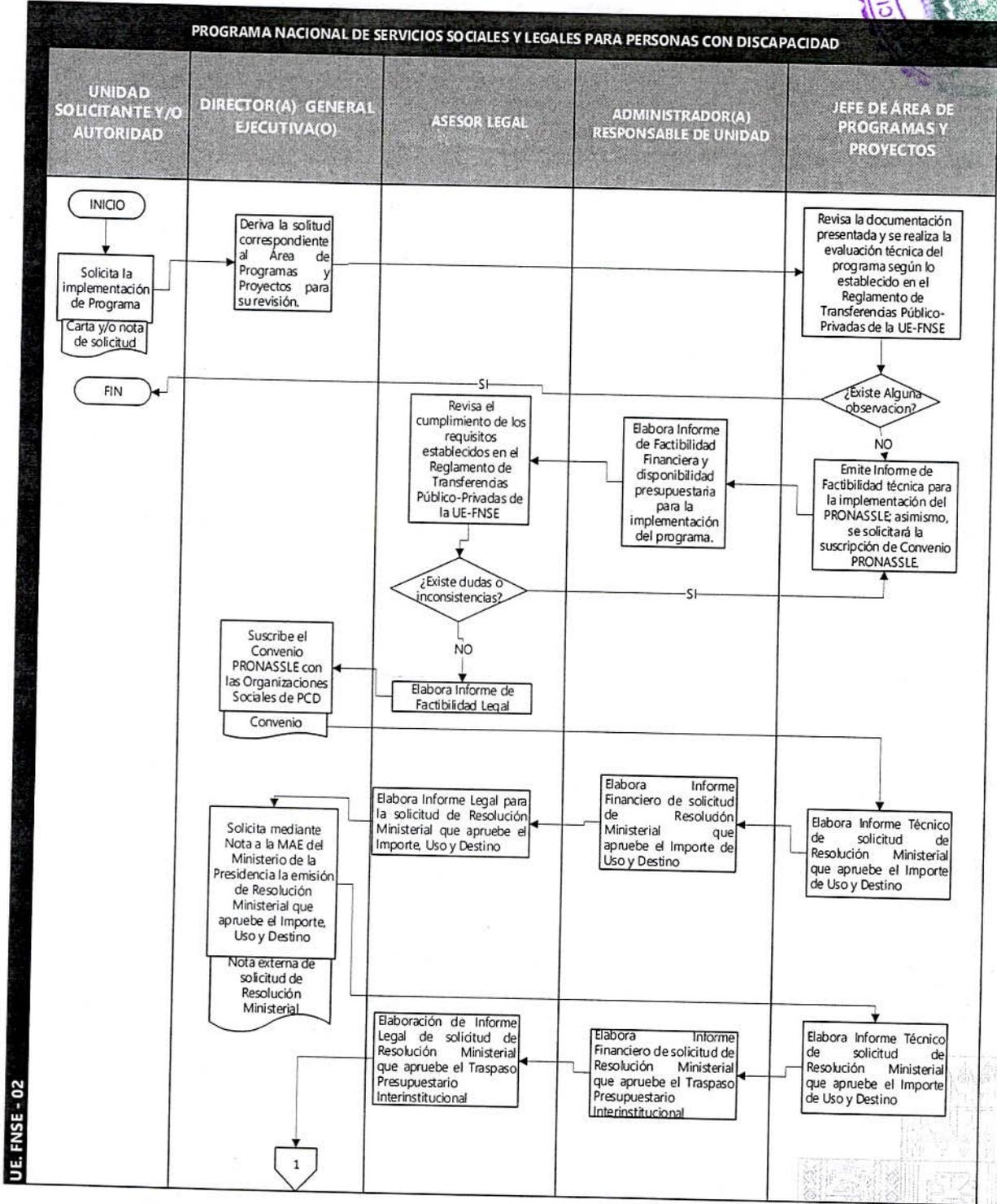
### 5. PRODUCTOS.

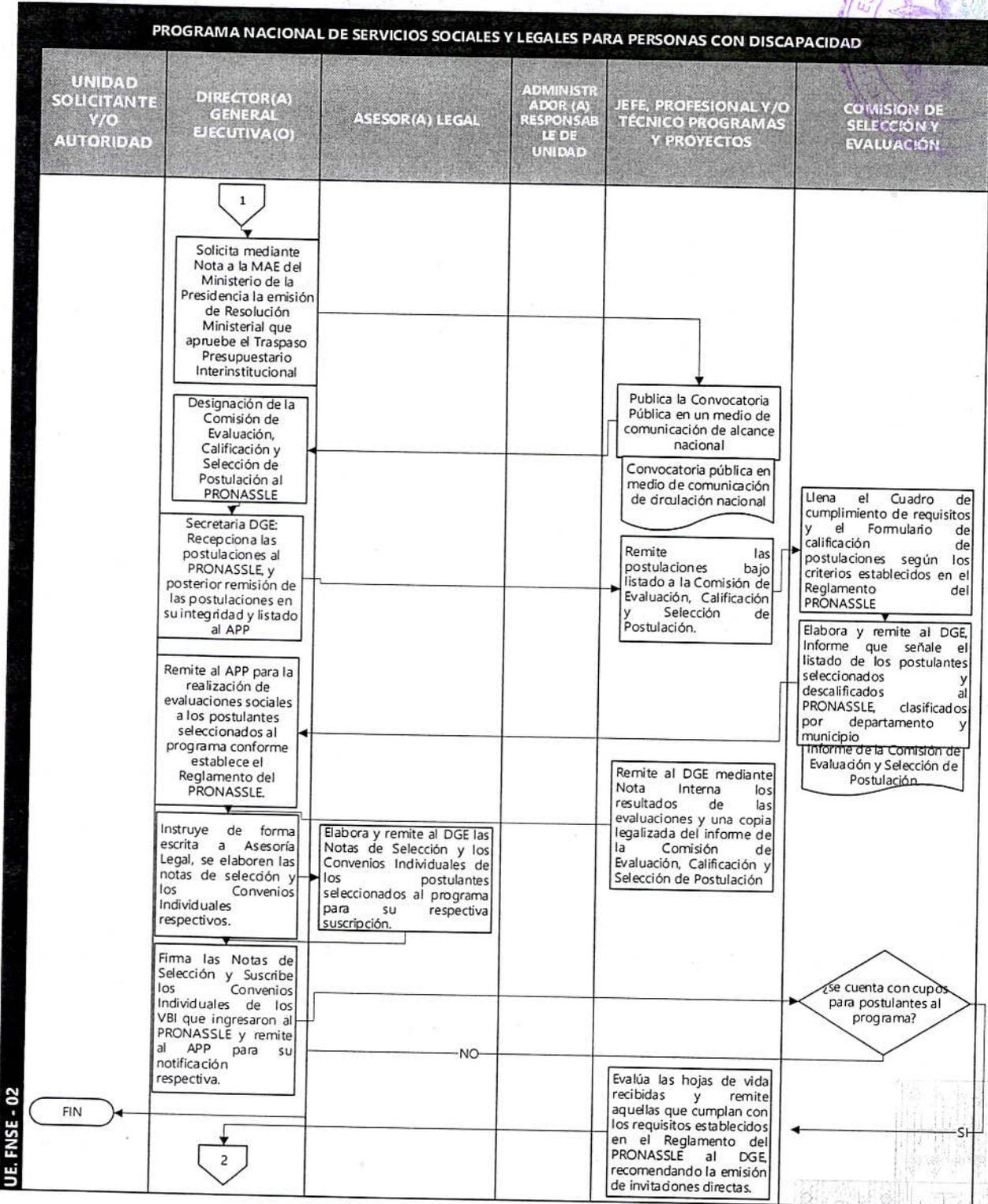
- Informes Técnicos.
- Informes Financieros.
- Informes Legales.
- Informes de conformidad
- Notas internas
- Notas externas
- Notas de selección
- Notas de invitación
- Convenio PRONASSLE
- Convenios Individuales
- Resolución Ministerial de Importe Uso y destino
- Resolución Ministerial de Traspaso Intrainstitucional





6. FLUJOGRAMA.



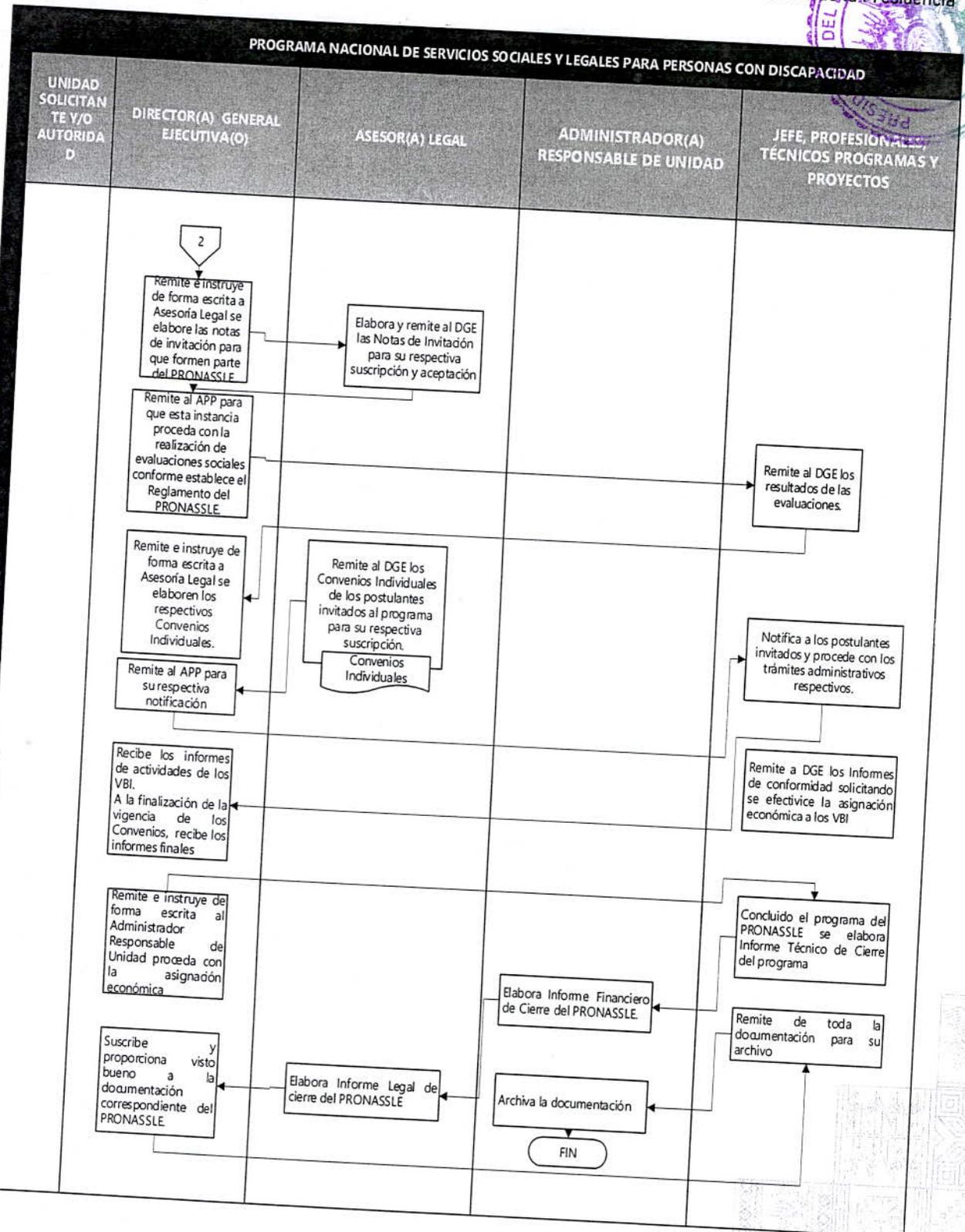


UE. FNSE - 02





UE: FNSB - 02



*Gregorio Batallanos Santos*  
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
 UNIDAD EJECUTORA - FNSB  
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UE -FNSE	<b>EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	CÓDIGO UE. FNSE
----------	--	--------------------

**1. IDENTIFICACIÓN.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Equipamiento de Centros de Habilitación y Rehabilitación para Personas con Discapacidad
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer el procedimiento para implementar proyectos de equipamiento de Centros de Rehabilitación y Habilitación para Personas con Discapacidad

**2. ASPECTOS GENERALES.**

**2.1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

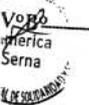
El Artículo de 72 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado garantizará a las personas con discapacidad los servicios integrales de prevención y rehabilitación. En ese sentido, la UE-FNSE como institución pública desconcentrada, dependiente del Ministerio de la Presidencia, creada a través de Decreto Supremo N° 839, de 6 de abril de 2011, tiene entre sus pilares el de desarrollar acciones, programas y proyectos que permitan el acceso a la salud en sus componentes de promoción, prevención, atención y **rehabilitación biopsicosocial**, asistencia legal y social, fortalecimiento de organizaciones sociales, así como educación de las personas con discapacidad. A través de estos proyectos se busca fortalecer la red de Centros de Rehabilitación a nivel nacional para facilitar el acceso a salud de las personas con discapacidad.

**2.2. GLOSARIO DE LOS TÉRMINOS UTILIZADOS.**

- **APP** - Área de Programas y Proyectos de la UE-FNSE.
- **Convenio.** Acuerdo entre dos o más personas, institución y/o entidades sobre un asunto determinado.
- **DGE** - Dirección General Ejecutiva de la UE-FNSE.
- **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- **PCD** - Persona con Discapacidad.
- **Persona con Discapacidad.** Persona con deficiencias físicas, mentales, intelectuales y/o sensoriales a largo plazo o permanentes, que al interactuar con diversas barreras puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **RM** - Resolución Ministerial.
- **UE-FNSE** - Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.

**3. DESARROLLO.**

<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b>	Instancias organizacionales sustantivas y administrativas de la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad, así como todas las personas que participen en el desarrollo del proyecto.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009. - Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N°223, de 2 de marzo de 2012, General para Personas con Discapacidad.





- Ley N°3925, de 21 de agosto de 2008, que crea el Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.
- Decreto Supremo N°839, de 6 de abril de 2011, que crea la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (UE-FNSE) a favor de las personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N°1944, de 26 de marzo de 2014, modificatorio del Decreto Supremo N°839, de 6 de abril de 2011.
- Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**INSUMOS:**  
Carta y/o nota de solicitud de equipamiento de Centro de Habilitación y Rehabilitación para Personas con Discapacidad.

**TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:**  
Depende de la magnitud del proyecto

**4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Solicita el equipamiento de Centro de Habilitación y/o Rehabilitación para Personas con Discapacidad, adjuntando el proyecto respectivo.	MAE de la entidad pública	Nota de solicitud Proyecto a Diseño Final
2	Deriva la solicitud y el proyecto a diseño final al APP	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta
3	Efectuada la revisión de la documentación presentada y la evaluación técnica del proyecto y los requisitos establecidos en el Reglamento de Transferencias Público-Público de la UE-FNSE, emite el Informe de Factibilidad Técnica para el proyecto; asimismo, solicita la suscripción de Convenio Intergubernativo o Interinstitucional.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe de Factibilidad Técnica
4	Elabora el Informe de Factibilidad Financiera y disponibilidad presupuestaria para la implementación del proyecto.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe de Viabilidad Financiera
5	Una vez aprobados los informes técnico y financiero, revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Transferencias Público-Público de la UE-FNSE y elabora el Informe de Factibilidad Legal, remite al Director(a) General Ejecutivo de la UE-FNSE el proyecto de Convenio	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe de Factibilidad Legal Proyecto de Convenio Intergubernativo o Interinstitucional





Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	Intergubernativo o Interinstitucional entre la UE-FNSE y/o el Ministerio de la Presidencia con la MAE de la entidad pública solicitante, para su consideración y suscripción.		
6	Una vez aprobados los informes de factibilidad técnica, financiera y legal, suscribe Convenio Intergubernativo o Interinstitucional con la MAE de la entidad pública solicitante quien debe garantizar la contraparte necesaria para la implementación del proyecto.	MAE del Ministerio de la Presidencia o Director(a) General Ejecutivo de la UE-FNSE	Convenio Intergubernativo o Interinstitucional
7	En base al Convenio suscrito, elabora Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para el equipamiento del Centro de Habilitación y/o Rehabilitación para Personas con Discapacidad.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe Técnico
8	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para el equipamiento del Centro de Habilitación y/o Rehabilitación para Personas con Discapacidad.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero
9	Elabora el Informe Legal para la solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para el equipamiento del Centro de Habilitación y/o Rehabilitación para Personas con Discapacidad.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
10	Una vez aprobado los informes técnico, financiero y legal, solicita a la MAE del Ministerio de la Presidencia la aprobación mediante Resolución Ministerial del Importe, Uso y Destino para el equipamiento del Centro de Habilitación y/o Rehabilitación para Personas con Discapacidad.	Director(a) General Ejecutivo	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino
11	Una vez recibida la copia legalizada de la Resolución Ministerial que aprueba el Importe, Uso y Destino del proyecto, elabora el Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para el equipamiento del Centro de	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico

VºBº  
Edson Medrano  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VºBº  
Yvessa Ordóñez  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VºBº  
Alberto Tola  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VºBº  
América Serna  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VºBº  
Gregorio Betallanos  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	Habilitación y/o Rehabilitación para Personas con Discapacidad. Debe señalar expresamente que las condiciones establecidas en el Convenio suscrito fueron cumplidas por la entidad pública y que, se cuenta con la infraestructura adecuada para la adquisición del equipamiento acordado.		
12	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para el equipamiento del Centro de Habilitación y/o Rehabilitación para Personas con Discapacidad.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero
13	Una vez evaluado el Informe Técnico y Financiero elabora el Informe Legal de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para el equipamiento del Centro de Habilitación y/o Rehabilitación para Personas con Discapacidad.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
14	Una vez aprobados los informes técnico, financiero y legal, solicita a la MAE del Ministerio de la Presidencia la aprobación mediante Resolución Ministerial el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para el equipamiento del Centro de Habilitación y/o Rehabilitación para Personas con Discapacidad.	Director(a) General Ejecutivo	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario.
15	Una vez emitida la RM de Traspaso Presupuestario, inicia en el marco de la normativa vigente el o los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, debiendo cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Intergubernativo o Interinstitucional suscrito.	Director(a) General Ejecutivo Jefe, Profesional y/o Técnico del APP. Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional Responsable de Adquisiciones	Orden de Compra u Orden de Servicio, o Contrato administrativo
16	Una vez efectuado los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, elabora Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los bienes a	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe Técnico



Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	la Entidad Pública solicitante y suscripción de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.		
17	Emite Informe Técnico que establezca la posesión, ubicación y detalle de los bienes a ser dispuestos por el Área Administrativa. Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los bienes a la Entidad Pública solicitante y suscripción de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	Profesional Administrativo Contable  Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Técnico  Informe Financiero
18	Elabora el Informe Legal de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los bienes a la Entidad Pública solicitante y suscriba el Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante. Elabora proyecto de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal  Proyecto de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.
19	Una vez aprobados los informes técnico, financiero y legal, solicita a la MAE del Ministerio de la Presidencia la autorización mediante Resolución Ministerial de la disposición definitiva de los bienes a favor de la Entidad Pública solicitante y la suscripción de un Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	Director(a) General Ejecutivo	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los bienes a la Entidad Pública solicitante.
20	Una vez emitida la RM de autorización definitiva de bienes, mediante Acta, hace efectiva la transferencia de bienes, obras y servicios y se suscribe el Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	MAE del Ministerio de la Presidencia, Director(a) General Ejecutivo de la UE-FNSE y MAE de la Entidad Pública solicitante	Acta de transferencia de bienes, obras y servicios. Contrato de Transferencia a Título Gratuito.
21	Suscrita toda la documentación, solicita a la MAE de la Entidad Pública que, remita acta de conformidad de la recepción de los bienes, obras y servicios transferidos para el	Director(a) General Ejecutivo	Nota Externa de solicitud. Acta de conformidad de recepción.

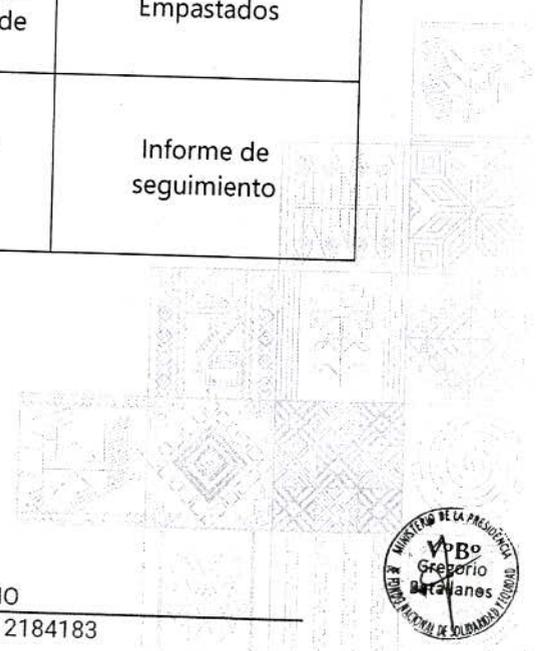




Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	equipamiento del Centro de Habitación y/o Rehabilitación para Personas con Discapacidad.		
22	Remite toda la documentación y elabora Informe Técnico de cierre donde verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio Interinstitucional suscrito y la ejecución del proyecto de equipamiento de Centro de Habitación y/o Rehabilitación para Personas con Discapacidad.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico de cierre del proyecto
23	Elabora el Informe Financiero que verifique la correcta ejecución presupuestaria y los movimientos financieros en cumplimiento a la Ley N°1178 y las normas básicas inherentes.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero de cierre del proyecto
24	Revisa los Informes Técnico y Financiero y elabora Informe Legal que verifique el cumplimiento de las cláusulas del Convenio y las cláusulas del Contrato de Transferencia y otras de su competencia.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal de cierre del proyecto
25	Recibe los Informes Técnico, Financiero y Legal, aprueba los mismos para remitir al APP	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta
26	Recibe la documentación y solicita al Área Administrativa el empastado y archivo del proyecto.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Nota Interna
27	Recibe la documentación e instruye el archivo y empastado correspondiente.	Administrador(a) Responsable da Unidad Técnico Responsable de Archivo	Empastados
28	Realiza el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del objeto de la transferencia de los bienes, obras y servicios transferidos a la Entidad Pública.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe de seguimiento

**5. PRODUCTOS.**

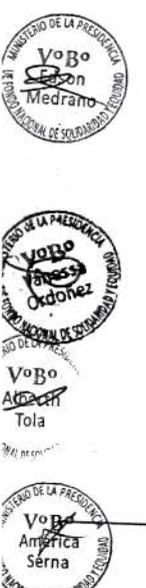
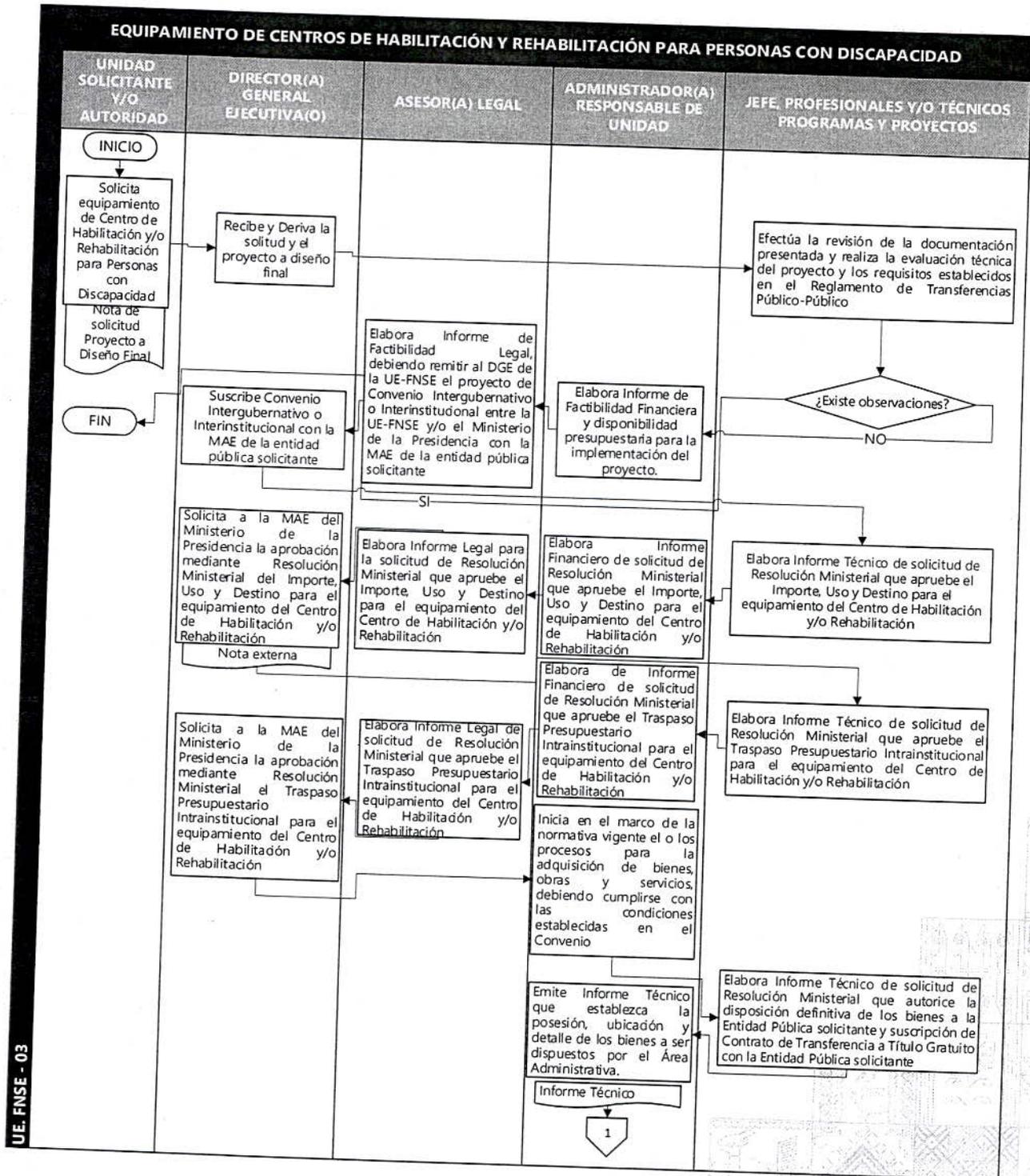
- Informe de Factibilidad Técnica, Financiera y Legal.
- Informes Técnico, Financiero y Legal
- Convenios Intergubernativos o Interinstitucionales
- Resolución Ministerial de Importe Uso y Destino.
- Resolución Ministerial de Traspaso Presupuestario.
- Resolución Ministerial de Autorización Definitiva de Bienes.





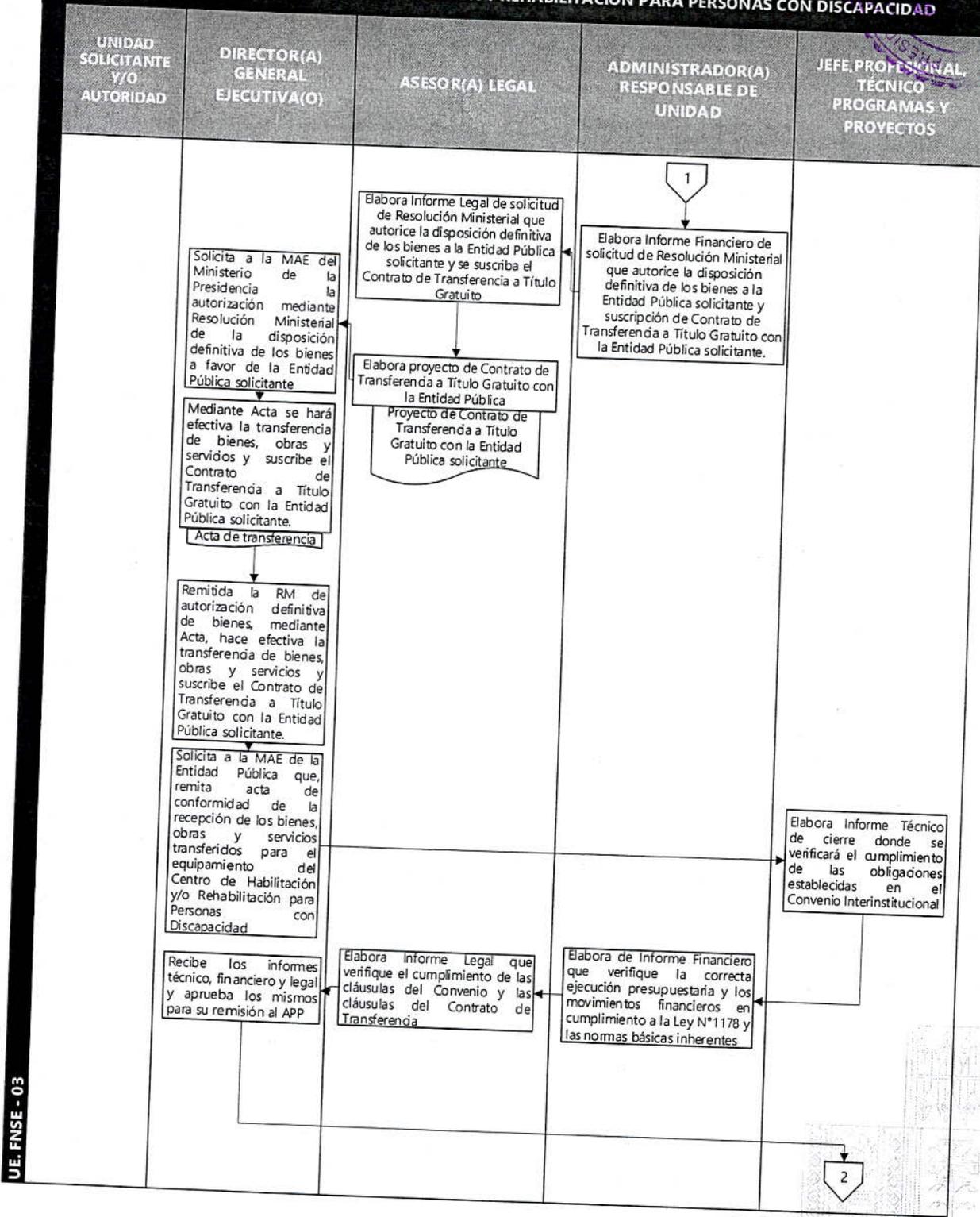
- Acta de Transferencia Definitiva de los bienes, obras y servicios.
- Contrato de Transferencia a Título Gratuito.
- Acta de conformidad de recepción de bienes, obras y servicios.
- Informe de Cierre Técnico, Financiero y Legal.

6. FLUJOGRAMA.





EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD



U.E. FNSE - 03





EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD				
UNIDAD SOLICITANTE Y/O AUTORIDAD	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA(O)	ASESOR(A) LEGAL	ADMINISTRADOR(A) RESPONSABLE DE UNIDAD	JEFE, PROFESIONAL TÉCNICO PROGRAMAS Y PROYECTOS
				<p>2</p> <p>Solicita al Área Administrativa el empastado y archivo del proyecto.</p> <p>Recibe la documentación se instruye el archivo y empastado correspondiente</p> <p>Empastados</p> <p>Realiza seguimiento y monitoreo del cumplimiento del objeto de la transferencia de los bienes, obras y servicios transferidos a la Entidad Pública.</p> <p>Informe de seguimiento</p> <p>FIN</p>

UE. FNSE - 03



*Rogelio Batallanos Santos*  
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
 UNIDAD EJECUTORA - FNSE  
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



<b>UE -FNSE</b>	<b>EMPRENDIMIENTOS Y/O UNIDADES PRODUCTIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	<b>CÓDIGO UE. FNSE</b>
-----------------	--	------------------------

**1. IDENTIFICACIÓN.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Implementación de Emprendimientos y/o Unidades Productivas para Personas con Discapacidad
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer el procedimiento para implementar proyectos de emprendimientos y/o unidades productivas para personas con discapacidad

**2. ASPECTOS GENERALES.**

**2.1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

La implementación de emprendimientos y/o unidades productivas contribuye al Plan Desarrollo Integral del Estado, específicamente a la generación de empleos beneficiando a población de personas con discapacidad del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del parágrafo II de Artículo de 71, de la constitución Política del Estado, establece que Estado adoptará medidas de acción positiva para promover la efectiva integración de las personas con discapacidad en el **ÁMBITO PRODUCTIVO**, económico, político, social y cultural, sin discriminación alguna. Por medio del proyecto se procura generar impacto en la población de Personas con Discapacidad el ejercicio de los derechos en el marco de la convención sobre derechos de las personas con discapacidad y derechos humanos con el enfoque de dignidad, igualdad, equidad y respeto, generando emprendimientos en beneficio de las Personas con Discapacidad y de sus familiares, padres y/o tutores.

**2.2. GLOSARIO DE LOS TÉRMINOS UTILIZADOS.**

- **APP** - Área de Programas y Proyectos de la UE-FNSE.
- **Convenio**. Acuerdo entre dos o más personas, institución y/o entidades sobre un asunto determinado.
- **DGE** - Dirección General Ejecutiva de la UE-FNSE.
- **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)**: Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición Legal o norma de creación.
- **PCD** - Persona con Discapacidad.
- **Persona con Discapacidad**. Persona con deficiencias físicas, mentales, intelectuales y/o sensoriales a largo plazo o permanentes, que al interactuar con diversas barreras puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **Reglamento**. Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de cualquier actividad.
- **UE-FNSE** - Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.

**3. DESARROLLO.**

<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b>	Instancias organizacionales sustantivas y administrativas de la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad, así como todas las personas que participen en el desarrollo del proyecto.
------------------------------	---



<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.</li> <li>-Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>-Ley N°223, de 2 de marzo de 2012, General para Personas con Discapacidad.</li> <li>-Ley N°3925, de 21 de agosto de 2008, que crea el Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.</li> <li>-Decreto Supremo N°839, de 6 de abril de 2011, que crea la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (UE-FNSE) a favor de las personas con discapacidad.</li> <li>-Decreto Supremo N°1944, de 26 de marzo de 2014, modificatorio del Decreto Supremo N°839, de 6 de abril de 2011.</li> <li>-Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> </ul>
-------------------------	---

<b>INSUMOS:</b>	Carta de solicitud de implementación de emprendimiento y/o unidad productiva para las personas con discapacidad.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Depende de la magnitud del proyecto. Durante el tiempo de implementación del proyecto.

**4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

**4.1. PROCEDIMIENTO A SOLICITUD O INICIATIVA DE ENTIDADES PÚBLICAS.**

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Solicita la implementación del proyecto de emprendimiento o de unidad productiva para personas con discapacidad.	MAE de la entidad pública	Nota de solicitud y Proyecto a diseño final.
2	Recibe la solicitud y el proyecto a diseño final se deriva al APP para su revisión.	Director(a) General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta
3	Revisa la documentación presentada y realiza la evaluación técnica del proyecto y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Transferencias Público-Público de la UE-FNSE. Emite Informe de Factibilidad Técnica para la implementación del proyecto; asimismo, solicita la suscripción de un Convenio Intergubernativo o Interinstitucional.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe de Factibilidad Técnica
4	Elabora el Informe de Factibilidad Financiera y de disponibilidad presupuestaria para la implementación del proyecto.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe de Factibilidad Financiera
5	Una vez aprobados los Informes Técnico y Financiero, emite el Informe	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe de Factibilidad Legal





Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	de Factibilidad Legal, revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Transferencias Público - Público de la UE-FNSE. Asimismo, remite al Director(a) General Ejecutivo el proyecto de Convenio Intergubernativo o Interinstitucional a suscribirse con la entidad pública solicitante, para su consideración.		Proyecto de Convenio Intergubernativo o Interinstitucional
6	Una vez aprobados los Informes de Factibilidad Técnica, Financiera y Legal, suscribe el Convenio Intergubernativo o Interinstitucional con la MAE de la entidad pública solicitante quien debe garantizar la contraparte necesaria y la sostenibilidad del proyecto.	MAE del Ministerio de la Presidencia y/o Director(a) General Ejecutivo de la UE-FNSE	Convenio Intergubernativo o Interinstitucional
7	Conforme al Convenio suscrito elabora el Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe de Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe Técnico
8	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe de Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero
9	Elabora el Informe Legal para la solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
10	Una vez aprobado los Informes Técnico, Financiero y Legal, solicita a la MAE del Ministerio de la Presidencia la aprobación mediante Resolución Ministerial del Importe, Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino.
11	Una vez recibida la copia Legalizada de la Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino del proyecto, elabora el Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la implementación del proyecto. Debe señalar expresamente que las condiciones establecidas en el Convenio suscrito fueron cumplidas por	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe Técnico





Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	la entidad pública y que, se cuenta con la infraestructura adecuada para la adquisición del equipamiento acordado.		
12	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intra institucional para la implementación del proyecto.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero
13	Una vez evaluado el Informe Técnico y Financiero, elabora el Informe Legal de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intra institucional para la implementación del proyecto.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
14	Una vez aprobados los Informes Técnico, Financiero y Legal, solicita a la MAE del Ministerio de la Presidencia la aprobación mediante Resolución Ministerial del Traspaso Presupuestario Intra institucional para la implementación del proyecto.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario
15	Una vez emitida la RM de Traspaso Presupuestario, inicia en el marco de la normativa vigente el o los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, debiendo cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Intergubernativo o Interinstitucional suscrito.	Director(a) General Ejecutivo(a). Jefe, Profesional y/o Técnico del APP. Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional Responsable de Adquisiciones	Orden de Compra u Orden de Servicio, o Contrato administrativo
16	Una vez efectuado el o los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, elabora el Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los bienes a la Entidad Pública solicitante y la suscripción de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe Técnico
17	Emite Informe Técnico que establezca la posesión, ubicación y detalle de los bienes a ser dispuestos por el Área Administrativa. Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los	Profesional Administrativo Contable  Administrador(a) Responsable de Unidad	Informe Técnico  Informe Financiero





Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	bienes a la Entidad Pública solicitante y suscripción del Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	y/o Profesional en presupuestos	
18	Una vez evaluado el Informe Técnico y Financiero, elabora el Informe Legal de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los bienes a la Entidad Pública solicitante y la suscripción de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
19	Una vez aprobado los Informes Técnico, Financiero y Legal, solicita a la MAE del Ministerio de la Presidencia la autorización mediante Resolución Ministerial de la disposición definitiva de los bienes a la Entidad Pública solicitante y la suscripción de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los bienes a la Entidad Pública solicitante.  Proyecto de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.
20	Una vez emitida la RM de autorización definitiva de bienes, mediante Acta, realiza efectiva la transferencia de bienes, obras y servicios y suscribe el Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	MAE del Ministerio de la Presidencia, Director(a) General Ejecutivo(a) de la UE-FNSE y MAE de la Entidad Pública solicitante	Acta de transferencia de bienes, obras y servicios.  Contrato de Transferencia a Título Gratuito.
21	Suscrita toda la documentación, solicita a la MAE de la Entidad Pública remitir el acta de conformidad de la recepción de los bienes, obras y servicios transferidos para la implementación del proyecto.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Nota Externa de solicitud. Acta de conformidad de recepción.
22	Remitida toda la documentación, elabora Informe Técnico de cierre donde verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio Interinstitucional suscrito y la ejecución del proyecto.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe Técnico de cierre del proyecto
23	Elabora el Informe Financiero que verifique la correcta ejecución presupuestaria y los movimientos Financieros en cumplimiento a la Ley N°1178 y las normas básicas inherentes.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero de cierre del proyecto





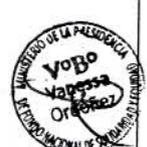
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
24	Elabora el Informe Legal que verifique el cumplimiento de las cláusulas del Convenio y las cláusulas del Contrato de Transferencia y otras de su competencia.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal de cierre del proyecto
25	Recibe los Informes Técnico, Financiero y Legal, y aprueba los mismos para remitir al APP	Director(a) General Ejecutivo(a)	Proveído en Hoja de Ruta
26	Recibe la documentación y solicita al Área Administrativa el empastado y archivo del proyecto.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Nota Interna
27	Recibe la documentación e instruye el archivo y empastado correspondiente.	Administrador(a) Responsable da Unidad, Técnico Responsable de Archivo	Empastados
28	Realiza seguimiento y monitoreo del cumplimiento del objeto de la transferencia de los bienes, obras y servicios transferidos a la Entidad Pública.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe de seguimiento

**4.2. PROCEDIMIENTO A SOLICITUD O INICIATIVA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Solicita la implementación del proyecto de emprendimiento o de unidad productiva para personas con discapacidad.	Organización social de PCD's	Nota de solicitud y Proyecto a diseño final.
2	Recibe la solicitud y el proyecto a diseño final y deriva al APP para su revisión.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Proveído en Hoja de Ruta
3	Revisa la documentación presentada y realiza la evaluación técnica del proyecto de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Transferencias Público-Privadas de la UE-FNSE. Emite Informe de Factibilidad Técnica para la implementación del proyecto; asimismo, solicita la suscripción de un Convenio.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe de Factibilidad Técnica
4	Elabora el Informe de Factibilidad Financiera y de disponibilidad presupuestaria para la implementación del proyecto.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe de Factibilidad Financiera



Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
5	Una vez aprobados los Informes Técnico y Financiero, emite Informe de Factibilidad Legal y revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Transferencias Público- Privado de la UE-FNSE. Asimismo, remite al Director(a) General Ejecutivo(a) el proyecto de Convenio entre la UE-FNSE y el representante de la organización social solicitante, para su consideración y suscripción.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe de Factibilidad Legal  Proyecto de Convenio
6	Una vez aprobados los Informes de Factibilidad Técnica, Financiera y Legal, suscribe el Convenio que obliga a la parte solicitante a garantizar la sostenibilidad y demostrar mediante documento la posesión y/o propiedad del inmueble donde se implementará el proyecto.	Director(a) General Ejecutivo(a) de la UE-FNSE  Organización social de PCD's	Convenio.  Documento de posesión y/o propiedad del inmueble donde se implementará el proyecto.
7	Conforme al Convenio suscrito, elabora Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe de Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico
8	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe de Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero
9	Elabora el Informe Legal para la solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
10	Una vez aprobado los Informes Técnico, Financiero y Legal, solicita a la MAE del Ministerio de la Presidencia la aprobación mediante Resolución Ministerial del Importe, Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino.
11	Una vez recibida la copia Legalizada de la Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino del proyecto, elabora el Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la implementación del proyecto.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe Técnico





Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	Debe señalar expresamente que las condiciones establecidas en el Convenio suscrito fueron cumplidas por la parte solicitante.		
12	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la implementación del proyecto.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero
13	Una vez evaluado los Informes Técnico y Financiero, elabora el Informe Legal de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la implementación del proyecto.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
14	Una vez aprobados los Informes Técnico, Financiero y Legal, solicita a la MAE del Ministerio de la Presidencia la aprobación mediante Resolución Ministerial del Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la implementación del proyecto.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario
15	Una vez emitida la RM de Traspaso Presupuestario, inicia en el marco de la normativa vigente el o los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, debiendo cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Intergubernativo o Interinstitucional suscrito.	Director(a) General Ejecutivo(a) Jefe, Profesional y/o Técnico del APP. Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional Responsable de Adquisiciones	Orden de Compra u Orden de Servicio, o Contrato administrativo
16	Una vez efectuado el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, elabora el Informe Técnico que describa el proceso de contratación realizado y solicita al Director(a) General Ejecutivo(a) la suscripción del Acta de transferencia público-privada en la que se detalla todos los bienes, obras y servicios adquiridos que serán transferidos a la parte solicitante.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe Técnico
17	Una vez aprobado el Informe Técnico, suscribe el Acta de Transferencia Público-Privada de los bienes, obras y servicios adquiridos para la implementación del proyecto.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Acta de Transferencia Público-Privadas



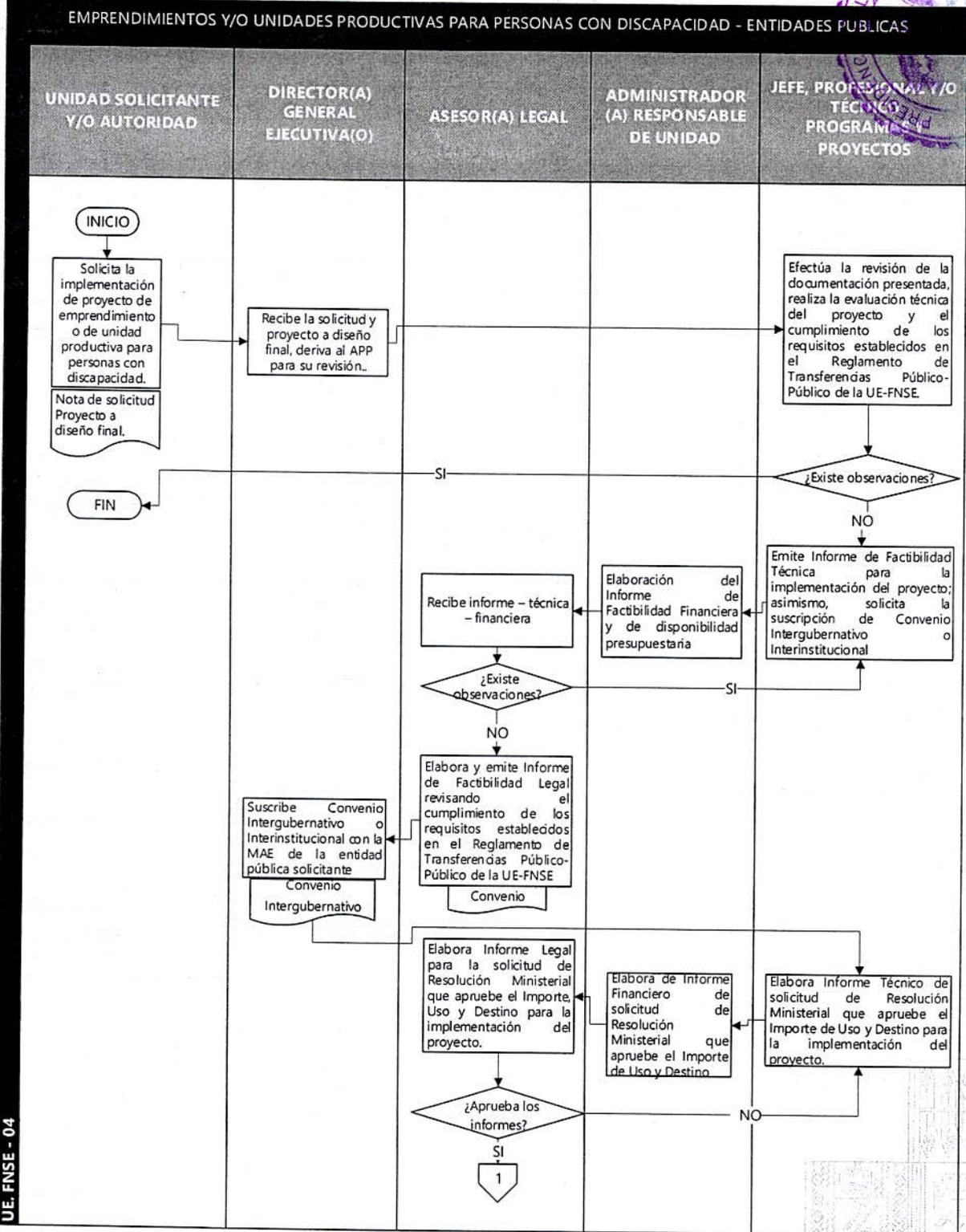
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
18	Remite toda la documentación suscrita por la UE-FNSE y la parte solicitante, y elabora el Informe Técnico de cierre donde se verifica el avance físico del proyecto, el cumplimiento del calendario de ejecución y la ejecución física, contrastando con el diseño final del proyecto.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe Técnico de cierre del proyecto
19	Elabora el Informe Financiero que verifica la correcta ejecución presupuestaria y los movimientos Financieros en cumplimiento a la Ley N°1178 y otros procedimientos vigentes de su competencia.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero de cierre del proyecto
20	Elabora el Informe Legal que verifica el cumplimiento de las cláusulas del Convenio suscrito con la parte solicitante y otras de su competencia.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal de cierre del proyecto
21	Recibe los Informes Técnico, Financiero y Legal, aprueba los mismos y remite al APP	Director(a) General Ejecutivo(a)	Proveído en Hoja de Ruta
22	Recibe la documentación y solicita al Área Administrativa el empastado y archivo del proyecto.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Nota Interna
23	Recibe la documentación e instruye el archivo y empastado correspondiente.	Administrador(a) Responsable da Unidad Técnico Responsable de Archivo	Empastados
24	Realiza el seguimiento y monitoreo de los bienes, obras y servicio transferidos para verificar el cumplimiento del Convenio suscrito	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe de seguimiento

### 5. PRODUCTOS.

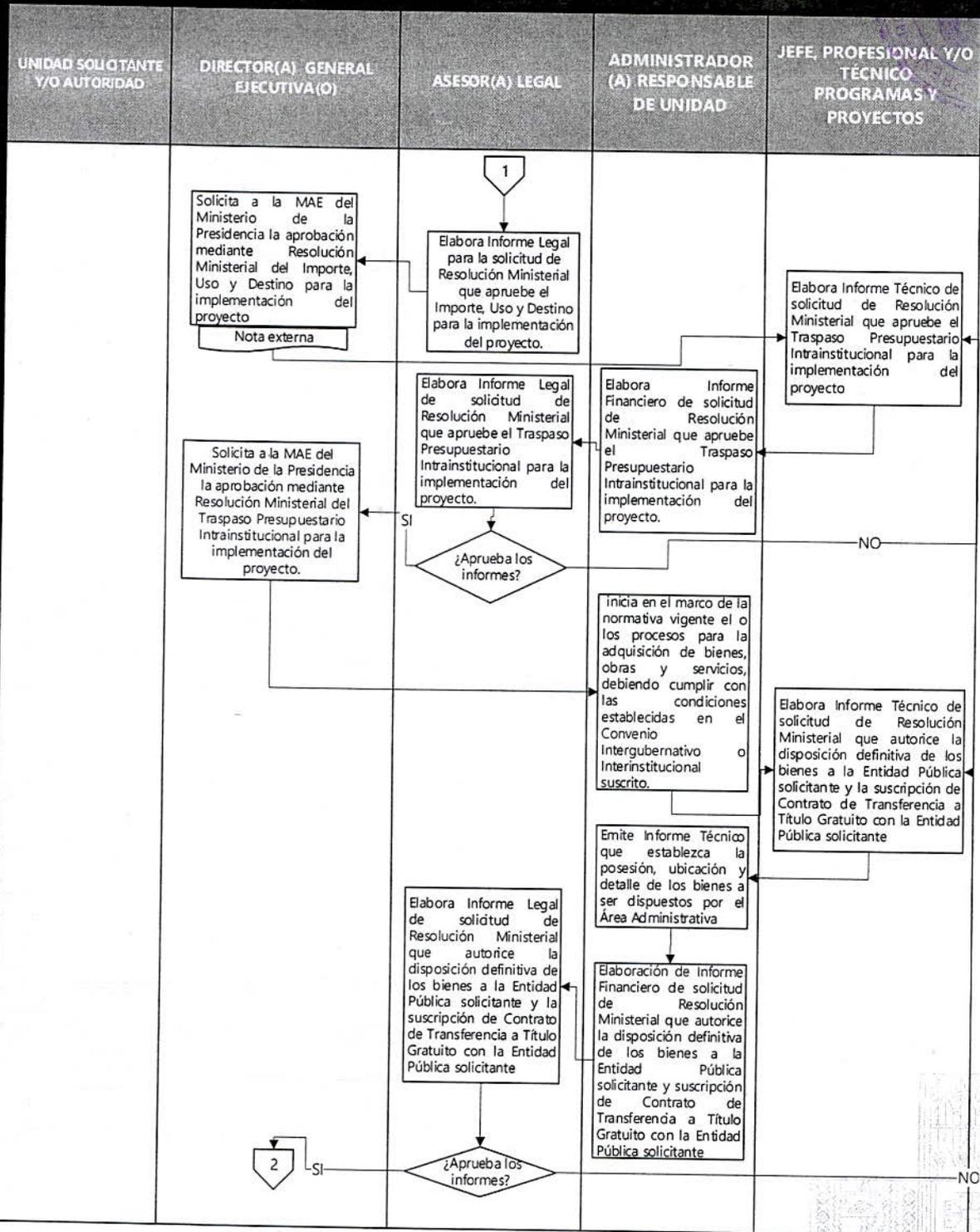
- Acta de Compromiso.
- Informe de Viabilidad: Técnico, Financiero y Legal.
- Convenios.
- Resolución Ministerial de Importe Uso y Destino.
- Resolución Ministerial de Traspaso Presupuestario.
- Resolución Ministerial de autorización definitiva de bienes.
- Acta de Transferencia Definitiva de los bienes, obras y servicios.
- Contrato de Transferencia a Título Gratuito.
- Acta de conformidad de recepción de bienes, obras y servicios.
- Informe de Cierre Técnico, Financiero y Legal.



6. FLUJOGRAMA:



EMPRESARIOS Y/O UNIDADES PRODUCTIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD – ENTIDADES PUBLICAS



U.E. FNSE - 04

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VºBº  
Medrano

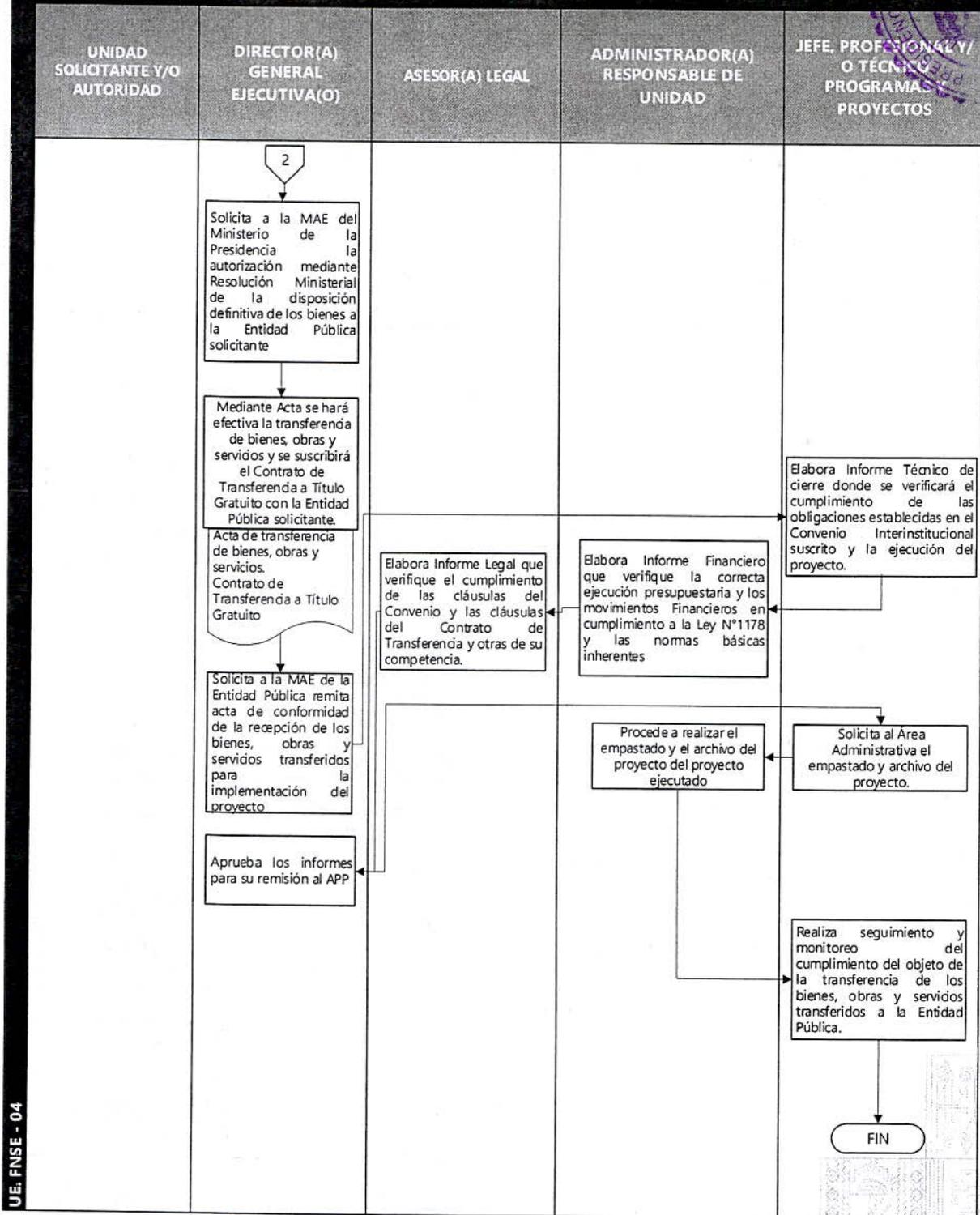
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VºBº  
Varela  
Ortiz

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VºBº  
Tola

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VºBº  
América  
Berna

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VºBº  
Gregorio  
Batallanos

EMPRENDIMIENTOS Y/O UNIDADES PRODUCTIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD - ENTIDADES PUBLICAS



UE. FNSE - 04

Voto  
Son  
Medrano

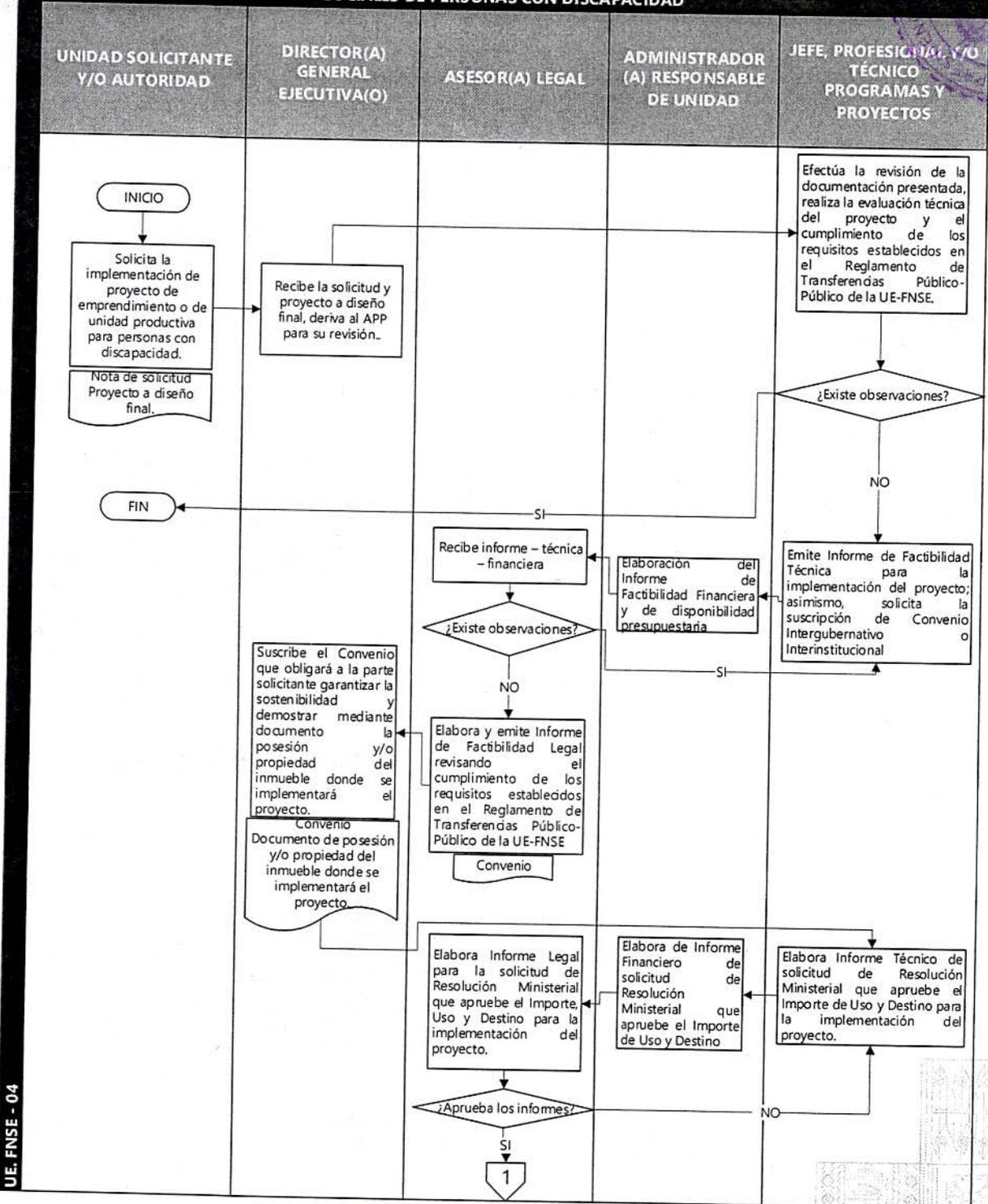
Voto  
Venessa  
Ordoñez

Voto  
Alberth  
Tola

Voto  
Angeles  
Serna

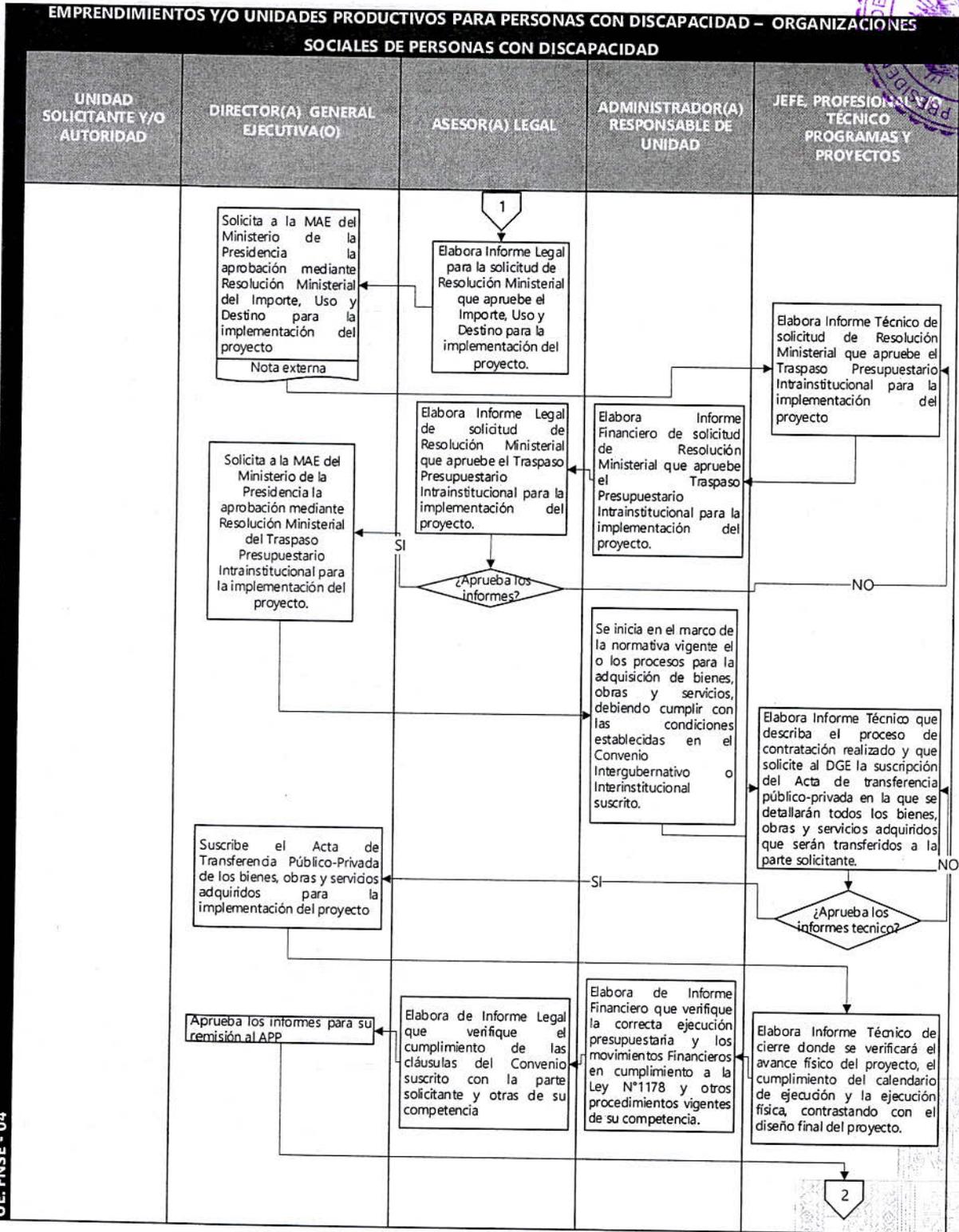
Voto  
Gregorio  
Batallanos

**EMPRENDIMIENTOS Y/O UNIDADES PRODUCTIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD – ORGANIZACIONES SOCIALES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**



UE-FNSE - 04





U.E. FNSE - 04

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VoBo  
Edson Medrano  
SECRETARÍA NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y COOPERACIÓN

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VoBo  
Yanessa Ordoñez  
SECRETARÍA NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y COOPERACIÓN

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VoBo  
Alejandra Tola  
SECRETARÍA NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y COOPERACIÓN

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VoBo  
América Serna  
SECRETARÍA NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y COOPERACIÓN

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VoBo  
Gregorio Batallanos  
SECRETARÍA NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y COOPERACIÓN



EMPRENDIMIENTOS Y/O UNIDADES PRODUCTIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD - ORGANIZACIONES SOCIALES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

UNIDAD SOLICITANTE Y/O AUTORIDAD	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(O)	ASESOR(A) LEGAL	ADMINISTRADOR(A) RESPONSABLE DE UNIDAD	JEFE, PROFESIONAL Y/O TÉCNICO PROGRAMAS Y PROYECTOS
				<p style="text-align: center;">2</p> <p>Solicita al Área Administrativa el empastado y archivo del proyecto.</p> <p>Procede a realizar el empastado y el archivo del proyecto del proyecto ejecutado</p> <p>Realiza seguimiento y monitoreo de los bienes, obras y servicio transferidos para verificar el cumplimiento del Convenio suscrito</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>

U.E. FNSE - 04

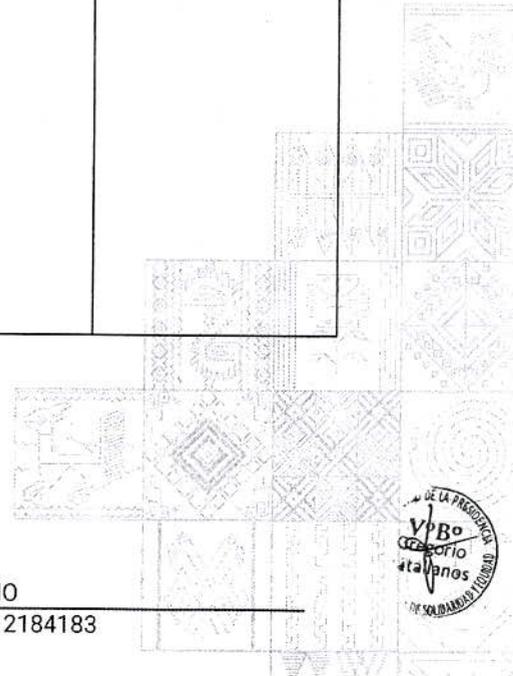
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Voto Casón Medrano  
COMISIONADO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y TERCER SECTOR

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Voto Vargas Ordoñez  
COMISIONADO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y TERCER SECTOR

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Voto Albert Tola  
COMISIONADO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y TERCER SECTOR

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Voto Serna  
COMISIONADO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y TERCER SECTOR

*Gregorio Batallanos Santos*  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
UNIDAD EJECUTORA - FNSE  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Voto Gregorio Batallanos  
COMISIONADO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y TERCER SECTOR



<b>UE -FNSE</b>	<b>EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	<b>CÓDIGO UE. FNSE</b>
-----------------	---	------------------------

**1. IDENTIFICACIÓN.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Equipamiento de Centros de Educación Especial para Personas con Discapacidad
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer el procedimiento para implementar proyectos de equipamiento de Centros de Educación Especial para Personas con Discapacidad

**2. ASPECTOS GENERALES.**

**2.1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

La implementación de programas y/o proyectos de equipamiento de centros de educación especial coadyuva al Plan de Desarrollo Integral del Estado, específicamente en el ámbito de educación beneficiando a la población de personas con discapacidad del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del parágrafo II de Artículo 71, de la Constitución Política del Estado, que establece que el Estado adoptará medidas de acción positiva para promover la efectiva integración de las personas con discapacidad en el ámbito productivo, económico, político, social y cultural, sin discriminación alguna. Por medio de estos programas y/o proyectos se procura generar impacto en la población de Personas con Discapacidad al discernimiento de los derechos en el marco de la convención sobre derechos de las personas con discapacidad y derechos humanos con el enfoque de dignidad, igualdad, equidad y respeto.

**2.2. GLOSARIO DE LOS TÉRMINOS UTILIZADOS.**

- **APP** - Área de Programas y Proyectos de la UE-FNSE.
- **Convenio**. Acuerdo entre dos o más personas, institución y/o entidades sobre un asunto determinado.
- **DGE** - Dirección General Ejecutiva de la UE-FNSE.
- **MAE** - Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE**: Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- **PCD** - Persona con Discapacidad.
- **Persona con Discapacidad**. Persona con deficiencias físicas, mentales, intelectuales y/o sensoriales a largo plazo o permanentes, que al interactuar con diversas barreras puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.
- **RM** - Resolución Ministerial.
- **UE-FNSE** - Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.

**3. DESARROLLO.**

<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b>	Instancias organizacionales sustantivas y administrativas de la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad, así como todas las personas que participen en el desarrollo del proyecto.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	-Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009. -Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.





	<p>-Ley N°223, de 2 de marzo de 2012, General para Personas con Discapacidad.</p> <p>-Ley N°3925, de 21 de agosto de 2008, que crea el Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.</p> <p>-Decreto Supremo N°839, de 6 de abril de 2011, que crea la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (UE-FNSE) a favor de las personas con discapacidad.</p> <p>-Decreto Supremo N°1944, de 26 de marzo de 2014, modificatorio del Decreto Supremo N°839, de 6 de abril de 2011.</p> <p>-Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p>
<b>INSUMOS:</b>	
- Norma y/o documento de implementación de proyectos y/o programas de educación para personas con discapacidad.	
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Durante el tiempo de implementación del programa y/o proyecto.	

**4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Solicita el equipamiento de Centro de Educación Especial para Personas con Discapacidad, adjuntando el proyecto respectivo.	MAE de la entidad pública	Nota de solicitud y Proyecto a Diseño Final
2	Deriva la solicitud y el proyecto a diseño final al APP	Director(a) General Ejecutivo(a)	Proveído en Hoja de Ruta
3	Revisa la documentación presentada, realiza la evaluación técnica del proyecto y los requisitos establecidos en el Reglamento de Transferencias Público-Público de la UE-FNSE, emite Informe de Factibilidad Técnica para el proyecto; asimismo, solicita la suscripción de Convenio Intergubernativo o Interinstitucional.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe de Factibilidad Técnica
4	Elabora el Informe de Factibilidad Financiera y disponibilidad presupuestaria para la implementación del proyecto.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe de Viabilidad Financiera
5	Una vez aprobados los Informes Técnico y Financiero, revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Transferencias Público-Público de la UE-FNSE y elabora Informe de Factibilidad Legal, debiendo remitir al Director(a) General Ejecutivo(a) de la UE-FNSE el proyecto de Convenio Intergubernativo o Interinstitucional a	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe de Factibilidad Legal Proyecto de Convenio Intergubernativo o Interinstitucional





Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	suscribirse con la entidad pública solicitante, para su consideración.		
6	Una vez aprobados los Informes de Factibilidad Técnica, Financiera y Legal, suscribe Convenio Intergubernativo o Interinstitucional con la MAE de la entidad pública solicitante quien debe garantizar la contraparte necesaria y la sostenibilidad del proyecto.	MAE del Ministerio de la Presidencia o Director(a) General Ejecutivo(a) de la UE-FNSE	Convenio Intergubernativo o Interinstitucional
7	Conforme al Convenio suscrito, elabora el Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe Técnico
8	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero
9	Elabora el Informe Legal para la solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
10	Una vez aprobado los Informes Técnico, Financiero y Legal, solicita a la MAE del Ministerio de la Presidencia la aprobación mediante Resolución Ministerial del Importe, Uso y Destino para la implementación del proyecto.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Importe, Uso y Destino
11	Una vez recibida la copia legalizada de la Resolución Ministerial que aprueba el Importe, Uso y Destino del proyecto, elabora el Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la implementación del proyecto. Debe señalar expresamente que las condiciones establecidas en el Convenio suscrito fueron cumplidas por la entidad pública y que, se cuenta con la infraestructura adecuada para la adquisición del equipamiento acordado.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico
12	Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero



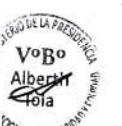


Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	Intrainstitucional para la implementación del proyecto.		
13	Una vez evaluado el Informe Técnico y Financiero, elabora el Informe Legal de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la implementación del proyecto.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
14	Una vez aprobados los Informes Técnico, Financiero y Legal, solicita a la MAE del Ministerio de la Presidencia la aprobación mediante Resolución Ministerial el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional para la implementación del proyecto.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que apruebe el Traspaso Presupuestario.
15	Una vez emitida la RM de Traspaso Presupuestario, inicia en el marco de la normativa vigente el o los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, debiendo cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Intergubernativo o Interinstitucional suscrito.	Director(a) General Ejecutivo(a) Jefe, Profesional y/o Técnico del APP. Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional Responsable de Adquisiciones	Orden de Compra u Orden de Servicio, o Contrato administrativo
16	Una vez efectuado el o los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, elabora el Informe Técnico de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los bienes a la Entidad Pública solicitante y suscripción de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe Técnico
17	Emite el Informe Técnico que establezca la posesión, ubicación y detalle de los bienes a ser dispuestos por el Área Administrativa. Elabora el Informe Financiero de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los bienes a la Entidad Pública solicitante y suscripción de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	Profesional Administrativo Contable  Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Técnico  Informe Financiero





Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
18	Una vez evaluado el Informe Técnico y Financiero, elabora el Informe Legal de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los bienes a la Entidad Pública solicitante y la suscripción de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal
19	Una vez aprobados los Informes Técnico, Financiero y Legal, solicita a la MAE del Ministerio de la Presidencia la autorización mediante Resolución Ministerial de la disposición definitiva de los bienes a favor de la Entidad Pública solicitante y la suscripción de un Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Nota externa de solicitud de Resolución Ministerial que autorice la disposición definitiva de los bienes a la Entidad Pública solicitante.  Proyecto de Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.
20	Una vez emitida la RM de autorización definitiva de bienes, mediante Acta se hace efectiva la transferencia de bienes, obras y servicios y suscribe el Contrato de Transferencia a Título Gratuito con la Entidad Pública solicitante.	MAE del Ministerio de la Presidencia, Director(a) General Ejecutivo(a) de la UE-FNSE y MAE de la Entidad Pública solicitante	Acta de transferencia de bienes, obras y servicios. Contrato de Transferencia a Título Gratuito.
21	Suscrita toda la documentación, solicita a la MAE de la Entidad Pública remita acta de conformidad de la recepción de los bienes, obras y servicios transferidos para la implementación del proyecto.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Nota Externa de solicitud.  Acta de conformidad de recepción.
22	Remite toda la documentación y elabora el Informe Técnico de cierre donde se verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio suscrito y la ejecución del proyecto.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP	Informe Técnico de Cierre del Proyecto
23	Elabora el Informe Financiero que verifique la correcta ejecución presupuestaria y los movimientos financieros en cumplimiento a la Ley N°1178 y las normas básicas inherentes.	Administrador(a) Responsable de Unidad y/o Profesional en presupuestos	Informe Financiero de cierre del proyecto
24	Elabora el Informe Legal que verifique el cumplimiento de las cláusulas del Convenio y las cláusulas del Contrato de Transferencia y otras de su competencia.	Asesor(a) Legal y/o Profesional Jurídico	Informe Legal de cierre del proyecto



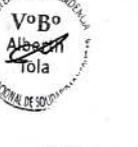
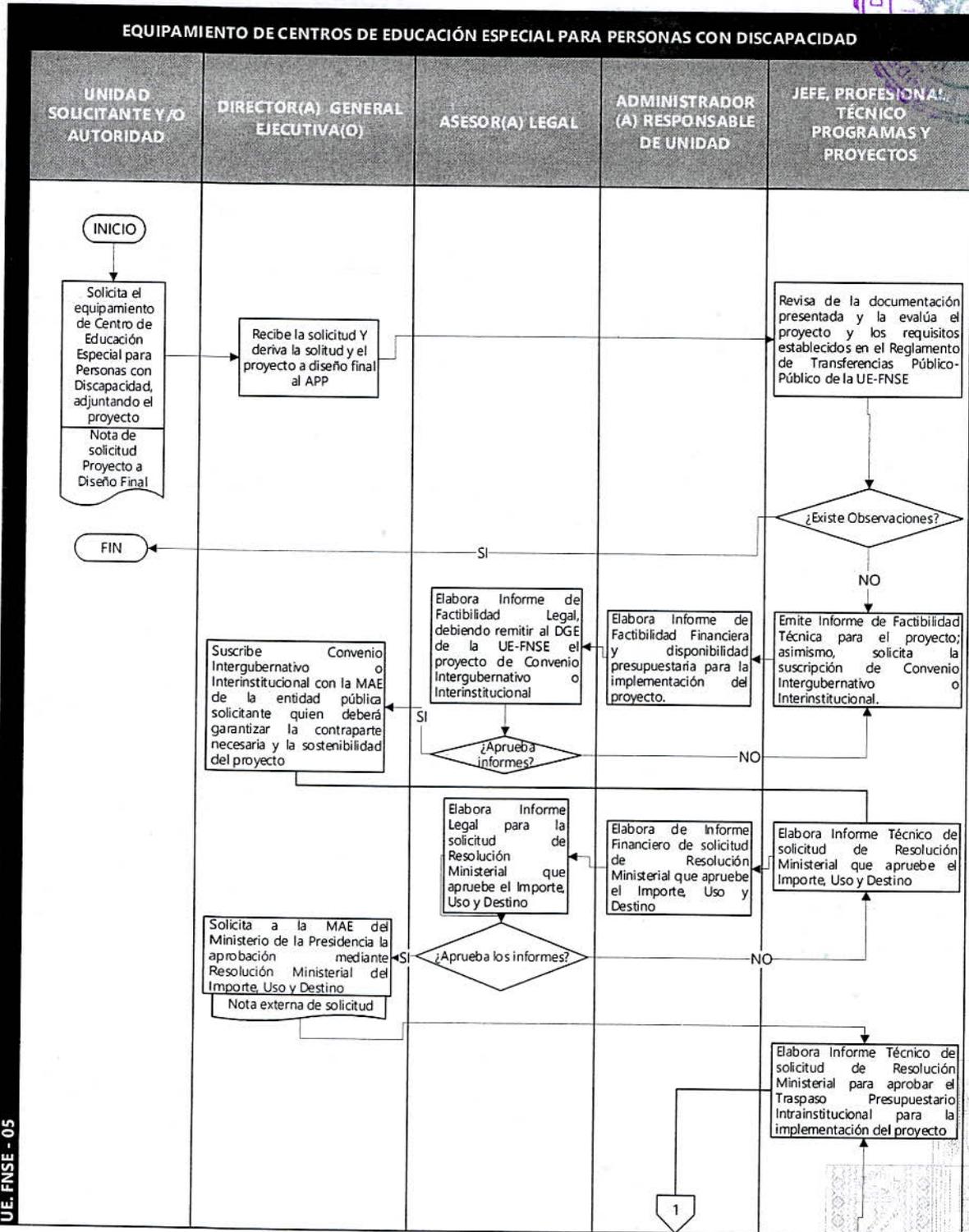
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
25	Recibe los Informes Técnico, Financiero y Legal, aprueba los mismos para remitir al APP	Director(a) General Ejecutivo(a)	Proveído en Hoja de Ruta
26	Recibe la documentación y solicita al Área Administrativa el empastado y archivo del proyecto.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Nota Interna
27	Recibe la documentación e instruye el archivo y empastado correspondiente.	Administrador(a) Responsable da Unidad Técnico Responsable de Archivo	Empastados
28	Realiza seguimiento y monitoreo del cumplimiento del objeto de la transferencia de los bienes, obras y servicios transferidos a la Entidad Pública.	Jefe, Profesional y/o Técnico del APP.	Informe de seguimiento

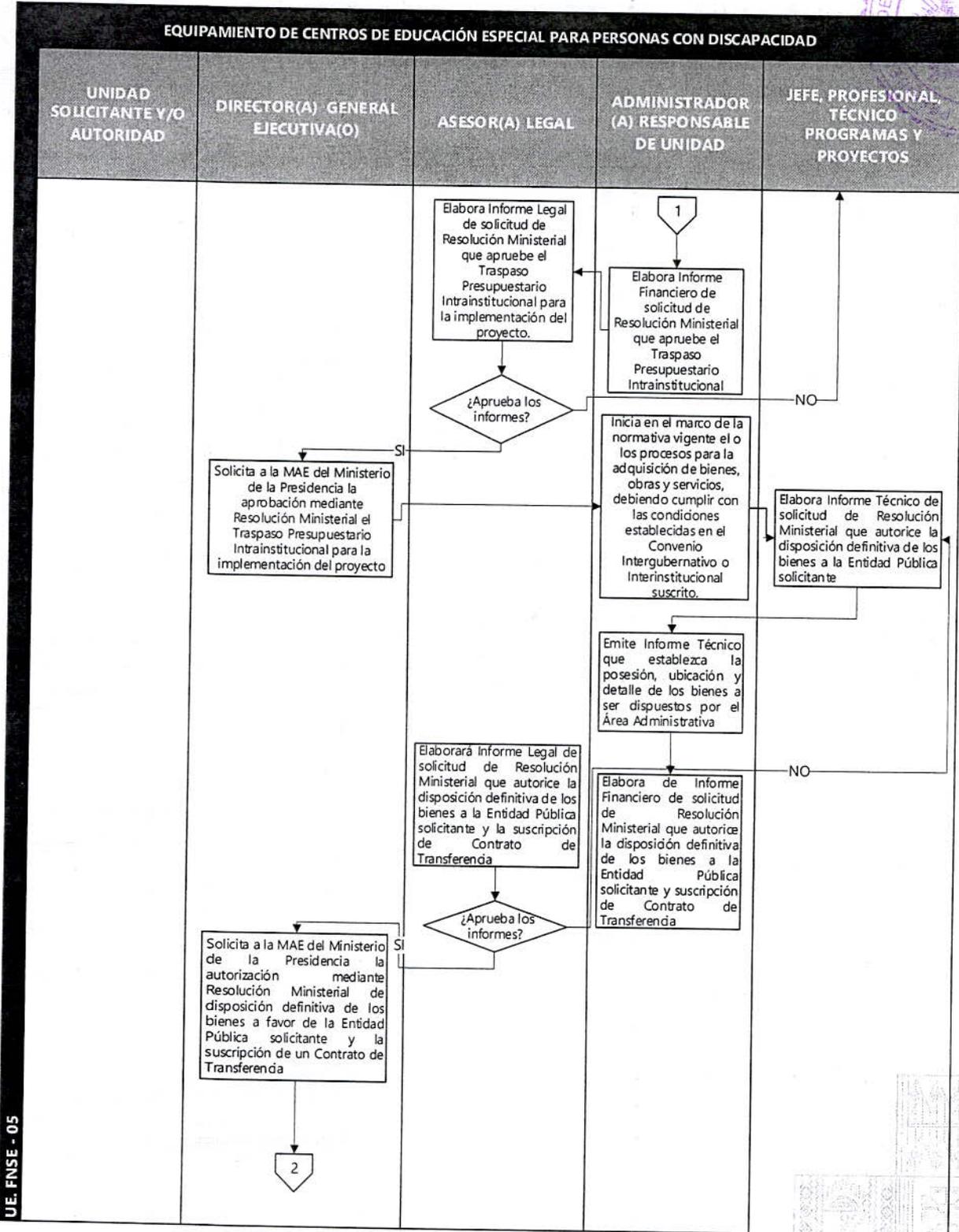
**5. PRODUCTOS.**

- Informe de Factibilidad Técnica, Financiera y Legal.
- Informes Técnico, Financiero y Legal
- Convenios Intergubernativos o Interinstitucionales
- Resolución Ministerial de Importe Uso y Destino.
- Resolución Ministerial de Traspaso Presupuestario.
- Resolución Ministerial de Autorización Definitiva de Bienes.
- Acta de Transferencia Definitiva de los bienes, obras y servicios.
- Contrato de Transferencia a Título Gratuito.
- Acta de conformidad de recepción de bienes, obras y servicios.
- Informe de Cierre técnico, financiero y legal.



6. FLUJOGRAMA.





UE - FNSE - 05

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Voto Edson Medrano

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Voto Vanessa Ordoñez

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Voto Alberto Tola

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Voto América Berna

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
Voto Gregorio Batallanos



**EQUIPAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

UNIDAD SOLICITANTE Y/O AUTORIDAD	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA(O)	ASESOR(A) LEGAL	ADMINISTRADOR (A) RESPONSABLE DE UNIDAD	JEFE, PROFESIONAL, TÉCNICO PROGRAMAS Y PROYECTOS
	<p>2</p> <p>Mediante Acta se hace efectiva la transferencia de bienes, obras y servicios y se suscribe el Contrato de Transferencia a Título Gratuito</p> <p>Solicita a la MAE de la Entidad Pública remita acta de conformidad de la recepción de los bienes, obras y servicios transferidos para la implementación del proyecto.</p> <p>Aprueba los informes para su remisión al APP</p>	<p>Elabora Informe Legal que verifique el cumplimiento de las cláusulas del Convenio y las cláusulas del Contrato de Transferencia y otras de su competencia.</p>	<p>Elabora Informe Financiero que verifique la correcta ejecución presupuestaria y los movimientos financieros en cumplimiento a la Ley N°1178 y las normas básicas inherentes</p> <p>Instruye el archivo y empastado correspondiente.</p>	<p>Elabora Informe Técnico de cierre donde se verificará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio suscrito y la ejecución del proyecto</p> <p>Solicita al Área Administrativa el empastado y archivo del proyecto.</p> <p>Realiza seguimiento y monitoreo del cumplimiento del objeto de la transferencia de los bienes, obras y servicios transferidos a la Entidad Pública</p> <p>FIN</p>

UE. FNSE - 05

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VoBo Edson Medrano  
SECRETARÍA GENERAL DE SU ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VoBo Yanessa Ordoñez  
SECRETARÍA GENERAL DE SU ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VoBo Albert Tola  
SECRETARÍA GENERAL DE SU ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VoBo América Serna  
SECRETARÍA GENERAL DE SU ADMINISTRACIÓN

*Gloria Batallanos Santos*  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
UNIDAD EJECUTORA - FNSE  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
VoBo Gregorio Batallanos  
SECRETARÍA GENERAL DE SU ADMINISTRACIÓN