



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN RECTORADO



RR N° 824/19
31 de julio de 2019

VISTOS: La nota OyM N° 181/19 de 5 de junio de 2019, mediante la cual el Departamento de Organización y Métodos con el visto bueno del Director de Planificación Proyectos y Sistemas remite el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN; para su aprobación.

CONSIDERANDO: Que, el Departamento de Organización y Métodos en cumplimiento de la recomendación N° 5.2 del Informe AI-04/18 sobre "Auditoría Operativa sobre el cumplimiento del Programa Operativo Anual, respecto a la utilización y destino de los recursos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH por la gestión 2017", ha elaborado el Manual descrito, en coordinación con las unidades involucradas en el proceso.

Que, el Manual de referencia se constituye en un instrumento normativo que determina los pasos y responsabilidades en la gestión de proyectos de inversión por administración delegada.

Que, la Dirección Administrativa y Financiera, por nota ODAF 1429 /19 de 31 de mayo de 2019, remite el informe del Departamento de Presupuestos, PRES N° 425/19 de 30 de mayo de 2019, el cual considera aceptable el Manual de Procedimientos para la aprobación de Proyectos de Inversión Pública de la UMSS, en cuanto a las actividades que implica la participación de la DAF y sus dependencias; así como la Dirección de Planificación, Proyectos y Sistemas, a través de la revisión efectuada por el Analista en fecha 24 de abril de 2019, consideran aceptable para proseguir con los trámites que correspondan.

Que, tomando en cuenta los informes emitidos con referencia a la conformidad del contenido del Manual, corresponde poner en vigencia, mediante resolución expresa.

**POR TANTO,
SE RESUELVE:**

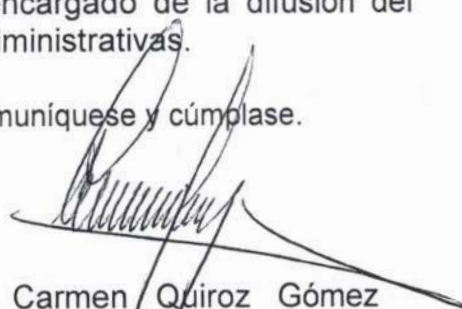
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**, elaborado por el Departamento de Organización y Métodos, en coordinación con la Dirección de Planificación, Proyectos y Sistemas y con la Dirección Administrativa y Financiera, cuyo documento forma parte indivisible de la presente resolución, con vigencia a partir del mes de agosto de 2019.

ARTICULO SEGUNDO.- El Departamento de Organización y Métodos queda encargado de la difusión del Manual aprobado entre las unidades académicas y administrativas.

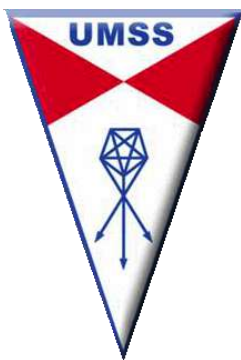
Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Lic. Juan Ríos del Prado
RECTOR




Dra. Carmen Quiroz Gómez
SECRETARÍA GENERAL ai

c.c. VR - DPPyS - OyM - DAF - Ppto. - Infra. - AL - TyCP - A.Int. - UAD - Arch.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
DPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

U
M
S
S

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA “**APROBACIÓN DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN
PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD
MAYOR DE SAN SIMÓN**”*

**Dirección de Planificación
Proyectos y Sistemas**

Junio, 2019
Cochabamba-Bolivia



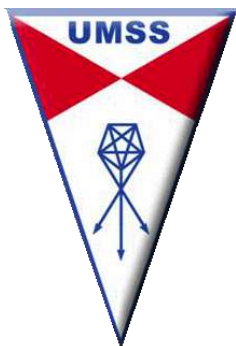
INDICE

INTRODUCCIÓN	i
ANTECEDENTES	i
MARCO LEGAL VIGENTE	ii
JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE	ii
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE PREINVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 – INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS – UMSS (1-I)	1
OBJETIVO PARA EL “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE PREINVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1”	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN	4
FORMULARIOS Y DOCUMENTOS	6
PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE PREINVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 – INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS – UMSS (1-I)	9
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 – INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS – UMSS (2-I)	15
OBJETIVO PARA EL “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1”	19
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN	
FORMULARIOS Y DOCUMENTOS	



PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 – INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS – UMSS (2-I)	22
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 2 – INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS – UMSS (3-I)	29
OBJETIVO PARA EL “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 2”	33
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	33
RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN	33
FORMULARIOS Y DOCUMENTOS	34
PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 2 – INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS – UMSS (3-I)	36
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 3 – MEJORAMIENTO ACADÉMICO, INTERACCIÓN Y ACREDITACIÓN”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS – UMSS (4-I)	44
OBJETIVO PARA EL “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 3”	48
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	48
RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN	48
FORMULARIOS Y DOCUMENTOS	49
PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 3 – MEJORAMIENTO ACADÉMICO, INTERACCIÓN Y ACREDITACIÓN”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS – UMSS (4-I)	51





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

INTRODUCCIÓN

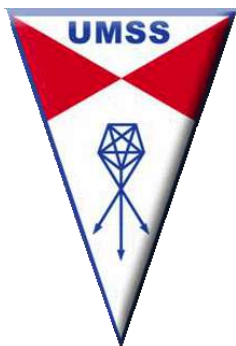
En cumplimiento de la normativa vigente y el informe de auditoría AI-04/18, la DPPyS en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos ha elaborado el procedimiento para la aprobación de los proyectos de inversión pública universitaria. El presente documento describe las actividades y documentos referidos **a la etapa de preinversión e inversión** de los proyectos de inversión de la Universidad Mayor de San Simón.

ANTECEDENTES

La UMSS como institución pública fue parte de la distribución de los fondos provenientes del Impuesto Directo a los Hidrocarburos IDH para atender distintas necesidades de equipamiento, infraestructura, investigación, acreditación, interacción y soporte desarrollando proyectos de inversión en el marco de la normativa nacional y universitaria. En el transcurso de los años, la UMSS aplicó diferentes normativas de orden técnico y administrativo que sirvieron para la formulación, preparación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión por lo que surge la necesidad de evaluar el desempeño de las operaciones de los proyectos.

Para fines del presente procedimiento, se define la aplicación a todos los proyectos que se vayan a presentar o elaborar para una **etapa de preinversión o inversión** según sea el caso, es decir que ya sea que cuenten con la documentación lista para ingresar a una etapa de inversión o recién ingresen a una etapa de preinversión.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

MARCO LEGAL VIGENTE

La normativa base es:

- Ley 1178
- Leyes del Presupuesto General del Estado PGE
- D.S.3246 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y Reglamento Básico de Operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- D.S.181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Directrices de Formulación Presupuestaria
- Normativa del Sistema Universitario Boliviano
- Reglamento Marco de Inversión Pública del Sistema de la Universidad Boliviana y Reglamento Específico de Inversión Pública de la UMSS
- Planes de Desarrollo y planes operativos de la UMSS
- Normas de Auditoría Gubernamental

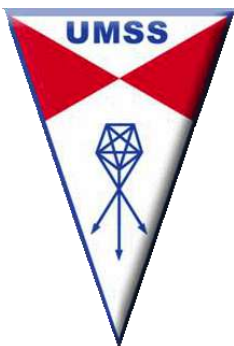
Adicionalmente, el uso de los recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos cuenta con el siguiente marco legal:

- Ley de Hidrocarburos N° 3058
- Ley N° 3322
- D.S. 28421

JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE

La aprobación de proyectos de inversión está enfocado a establecer controles y seguimientos adecuados al cumplimiento de la ejecución de los proyectos en un periodo de tiempo establecido.





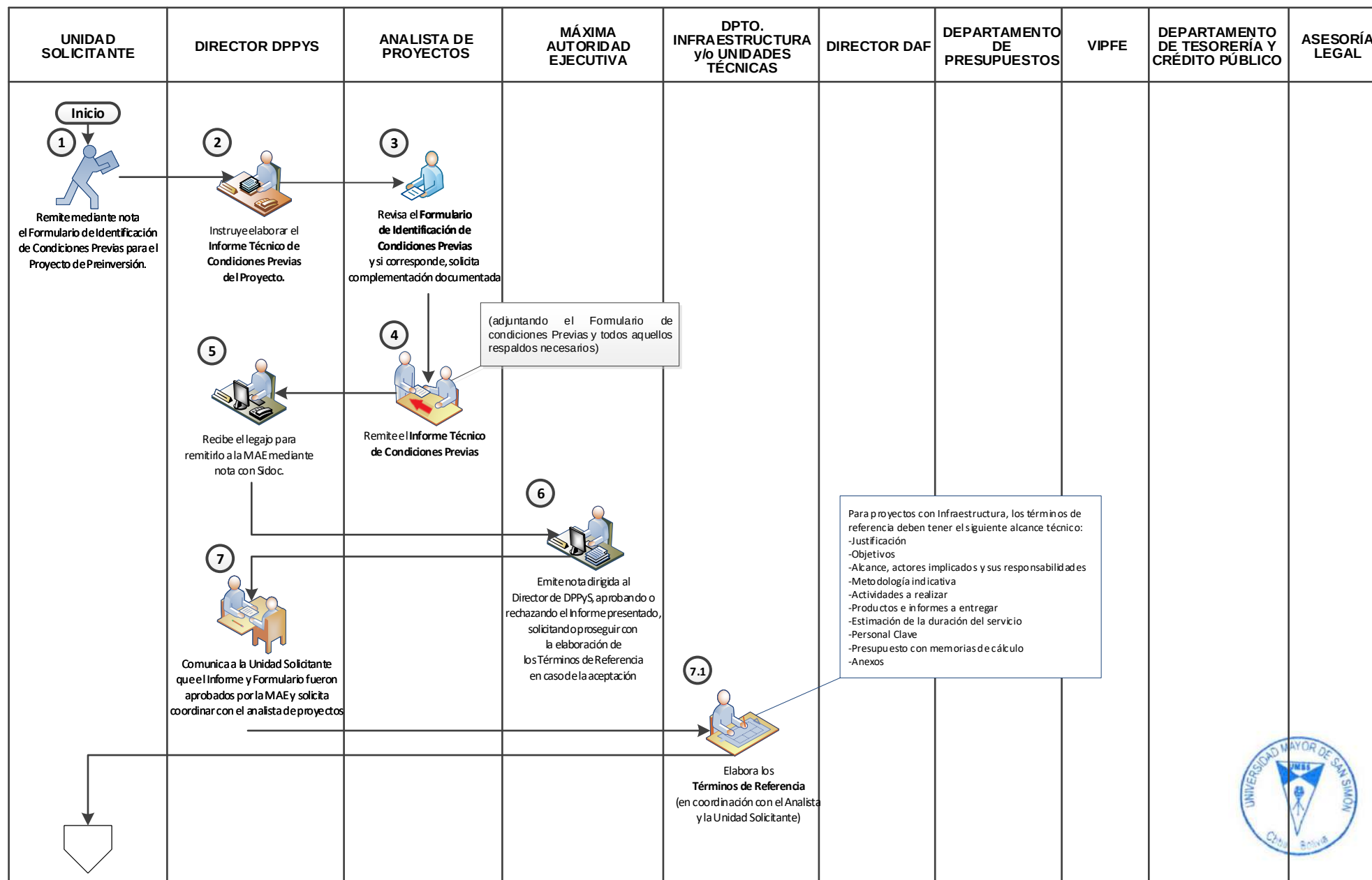
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

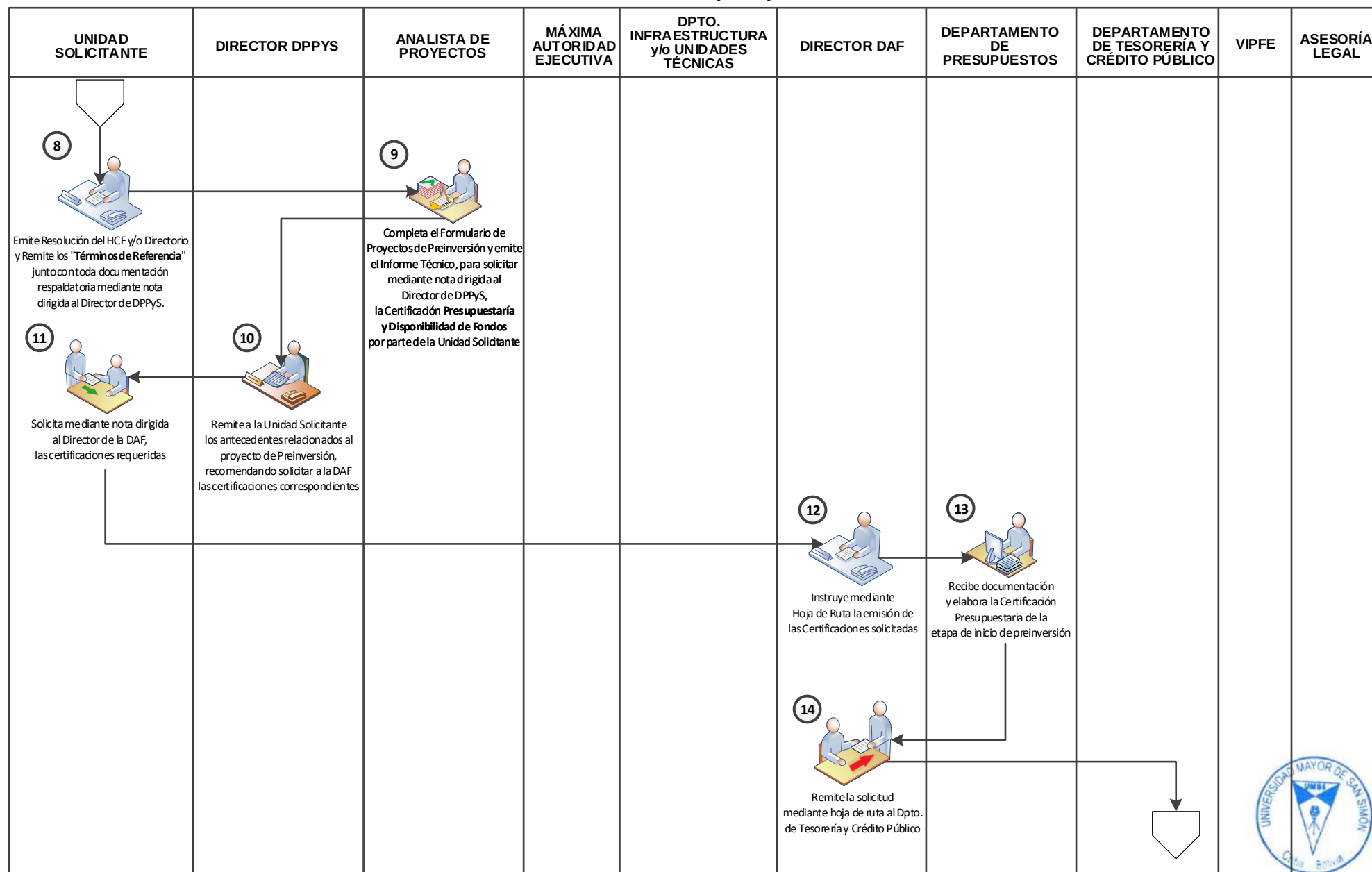
El presente documento aplica a los proyectos y programas de inversión pública universitaria ya sea por administración delegada o directa y servirá de herramienta de consulta para las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución.



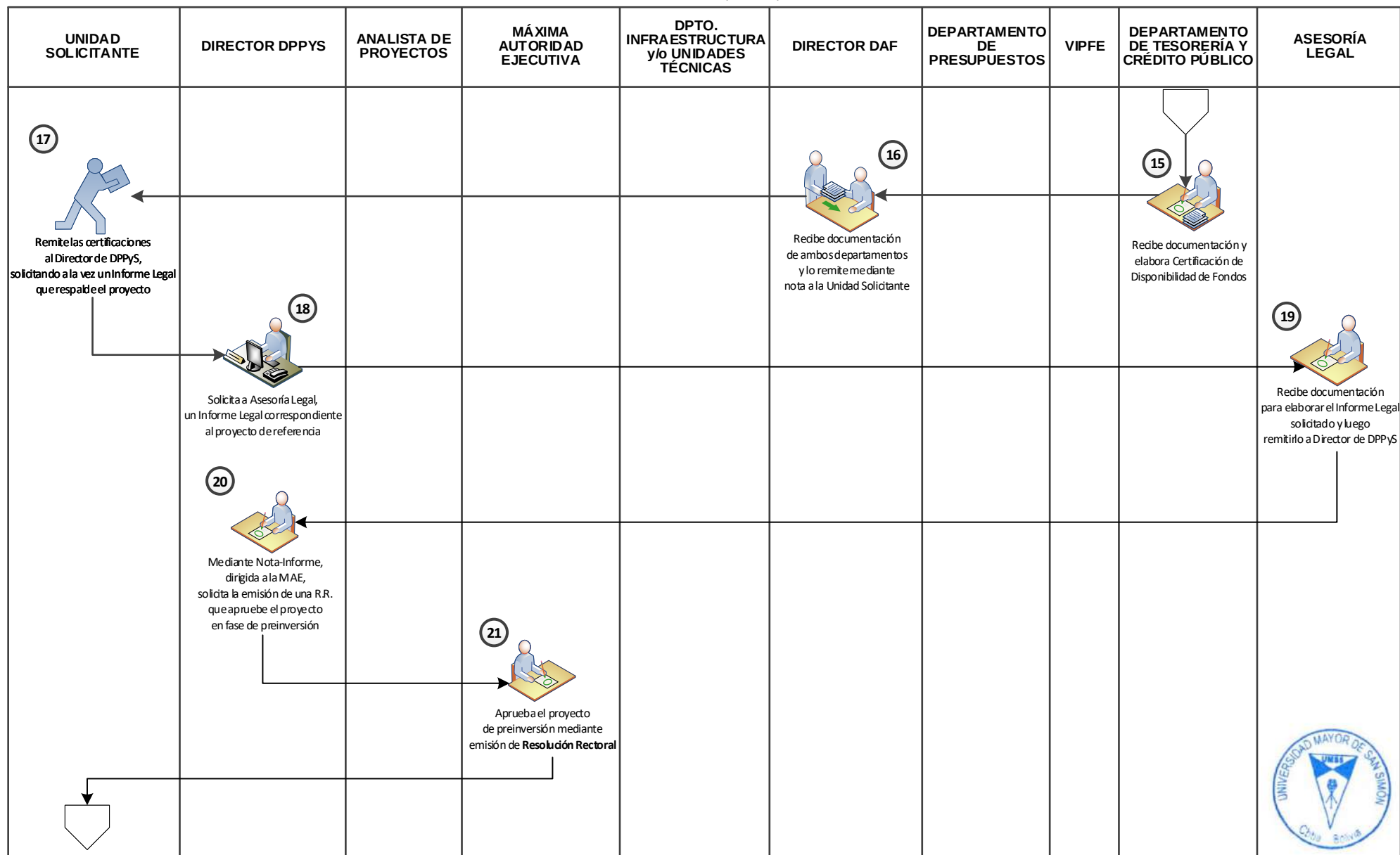
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE PREINVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (1-I)



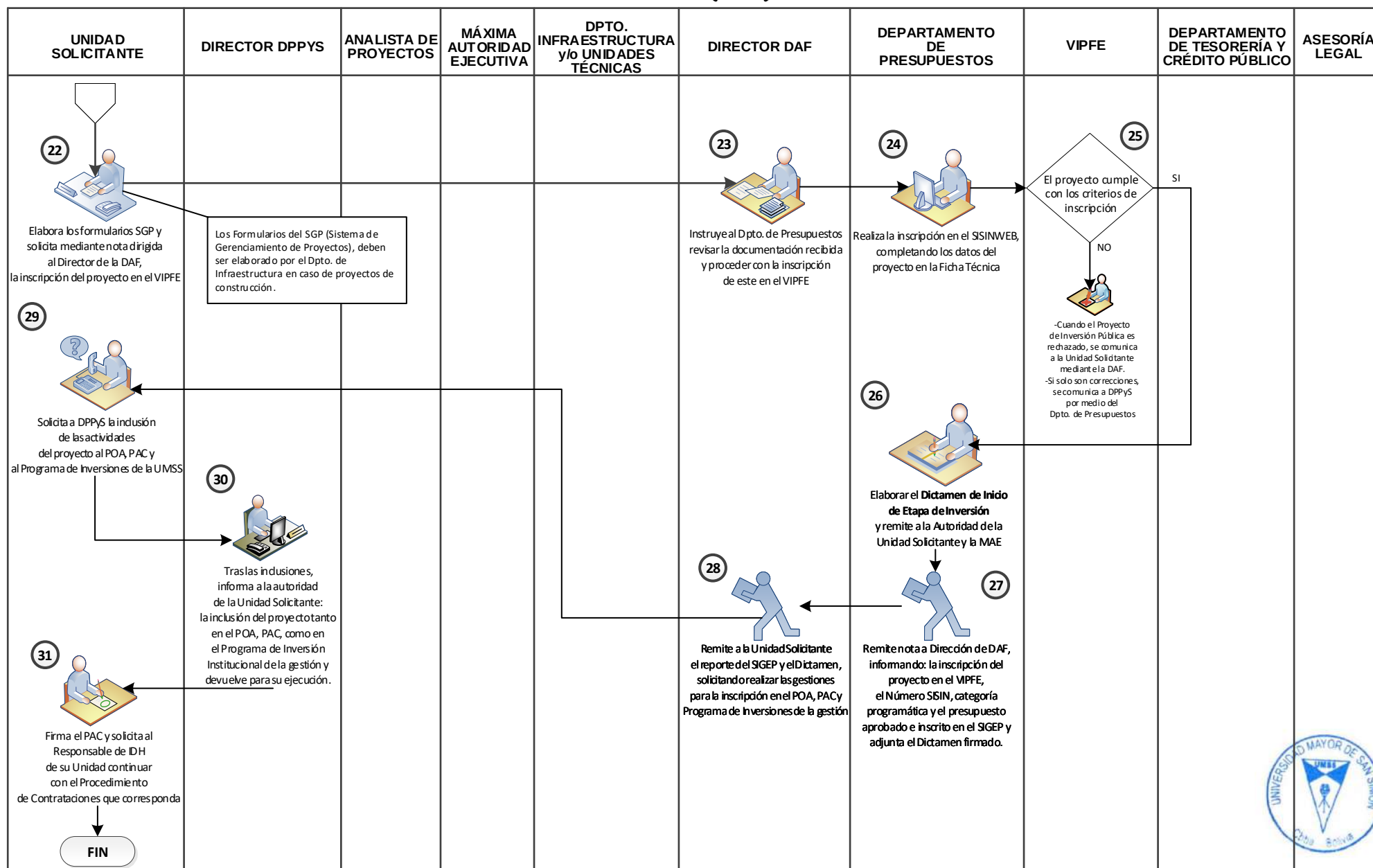
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE PREINVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (1-I)

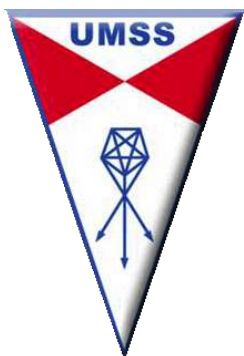


FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE PREINVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (1-I)



FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE PREINVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (1-I)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

1. OBJETIVO

Establecer un instrumento normativo que proporcione los pasos necesarios que apoyen y aseguren la obtención del **“DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE PREINVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”**, tal que se pueda continuar con la fase de inversión en proyectos de esta categoría.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

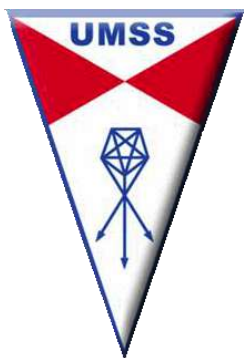
- Establecer los pasos y responsabilidades en la gestión de proyectos de inversión por administración delegada en Categoría 1 según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Específico de Inversión Pública de la UMSS R.R. 1144/17
- Determinar la documentación necesaria para la aprobación del Dictamen de preinversión

3. RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN

1. Unidad Solicitante (Unidad que solicita el proyecto que solucionará un problema encontrado).
2. Director DPPyS (Dirección de Planificación, Proyectos y Sistemas).



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

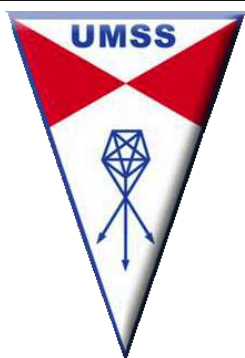
3. Analista de Proyectos (forma parte de la DPPyS).
4. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-Rector que aprobará el Dictamen y autorizará se de curso a la fase de Preinversión).
5. Departamento de Infraestructura y/o Unidades Técnicas (Apoya a la Unidad Solicitante en caso de que el proyecto conlleve la creación de una Infraestructura)
6. Director DAF (Dirección Administrativa y Financiera)
7. Departamento de Presupuestos.
8. Departamento de Tesorería y Crédito Público
9. Asesoría Legal
10. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)
11. Directorio DICyT-EUPG (según R.C.U 24/17 – cuando corresponda)

4. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

- **Formulario de Identificación de Condiciones Previas para el Proyecto de Preinversión**, remitido por la Unidad Solicitante a través de una Nota dirigida al Director de la DPPyS.
- **Informe Técnico de Condiciones Previas del Proyecto** elaborado por el Analista de Proyectos.



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez



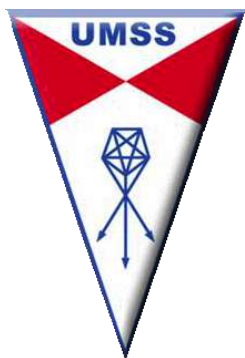
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

- Nota (con SIDOC) dirigida al Director de DPPyS, indicando la remisión del **Informe Técnico de Condiciones Previas**, adjuntando todos aquellos respaldos necesarios.
- Nota dirigida a la MAE solicitando la aprobación del informe, adjuntando el legajo relacionado con el Proyecto de Preinversión.
- Nota emitida por la MAE en aprobación o rechazo del informe presentado y solicitando la elaboración de los **Términos de Referencia** en caso de aceptación.
- Comunicado dirigido a la Unidad Solicitante, indicando la aprobación del informe y formulario.
- **Términos de Referencia** (elaborados entre el analista y la unidad pertinente).
- **Formulario de Proyectos de Preinversión** (resumen ejecutivo del proyecto).
- Solicitud de certificación emitida por parte de la Unidad Solicitante al Director de la DAF.
- **Certificación de Previsión Presupuestaria** (emitida por el Dpto. de Presupuestos).
- **Certificado de Disponibilidad de Fondos** (emitida por el Dpto. de Tesorería y Crédito Público).



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

- Solicitud emitida por el Director de DPPyS, dirigida a Asesoría Legal, requiriendo **Informe legal** respecto al proyecto en referencia.
- **Informe legal** sobre el proyecto de inversión pública.
- Nota Informe dirigido a la MAE, solicitando la emisión de **Resolución Rectoral** que apruebe el proyecto en fase preinversión.
- **Resolución Rectoral** emitida por la MAE (Rector).
- Nota (con Sidoc) dirigida al Director de la DAF, solicitando se instruya al Departamento de Presupuestos la **inscripción del proyecto** en el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento externo (VIPFE).
- **Dictamen de Inicio de Etapa de Inversión.**
- Nota dirigida al Director de la DAF, informando: la inscripción del proyecto en el VIPFE, el **número SISIN**, Categoría Programática y el presupuesto aprobado e inscrito en el SIGEP y adjunta el Dictamen firmado.
- Solicitud dirigida a DPPyS para la inclusión de las actividades del proyecto al POA, PAC y al Programa de Inversiones Institucional de la gestión.



ELABORADO POR:

GESTION

REVISADO Y SUPERVISADO POR:

Ing. Ericka Espinoza Garcia

2019

Mgr. Vidal Arratia Torrez

PROCEDIMIENTO PARA EL “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE PREINVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (1-I)

RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
UNIDAD SOLICITANTE ¹	1.	Remite mediante nota ² dirigida al Director de la DPPyS ³ (a través del Decano o Director de la Unidad), el Formulario de Identificación de Condiciones Previas para el Proyecto de Preinversión .
DIRECTOR DPPyS	2.	Por medio de un proveído ⁴ , remite la documentación recibida al Analista de Proyectos, instruyendo elaborar el Informe Técnico de Condiciones Previas del Proyecto .
ANALISTA DE PROYECTOS	3.	Revisa el Formulario de Identificación de Condiciones Previas y si corresponde, solicita complementación documentada.
	4.	Mediante nota (con Sidoc) dirigida al Director de DPPyS, remite el Informe Técnico de Condiciones Previas elaborado (adjuntando el Formulario de condiciones Previas y todos aquellos respaldos necesarios).
DIRECTOR DPPyS	5.	Recibe el legajo y solicita a la MAE mediante nota con Sidoc la aprobación del Informe Técnico de

¹Las Unidades solicitantes de proyectos, por medio de sus Decanos o Directores, deben plantear a la MAE y DPPyS, el problema encontrado y la idea del proyecto que lo solucionará, para el llenado del Formulario de Identificación de Condiciones Previas.

²Todas las notas emitidas deberán tener seguimiento en el Sistema de Documentos **SIDOC**

³DPPyS=Dirección de Planificación, Proyectos y Sistemas

⁴Proveído= Instructivo escrito en un documento oficial (interno) que otorga la autoridad competente al subalterno para su cumplimiento.



	Condiciones Previas (adjuntando todos los documentos)
MAE	6. Emite nota dirigida al Director de DPPyS, aprobando o rechazando ⁵ el Informe presentado, solicitando proseguir con la elaboración de los Términos de Referencia en caso de la aceptación.
DIRECTOR DPPyS	7. Comunica a la Unidad Solicitante que el Informe y Formulario fueron aprobados por la MAE y solicita coordinar con el analista de proyectos
DPTO. INFRAESTRUCTURA y/o UNIDADES TÉCNICAS⁶	7.1. Elabora los Términos de Referencia (en coordinación con el Analista y la Unidad Solicitante), con el siguiente alcance técnico: Para proyectos con Infraestructura, los términos de referencia deben tener el siguiente alcance técnico: • Justificación • Objetivos • Alcance, actores implicados y sus responsabilidades • Metodología indicativa • Actividades a realizar • Productos e informes a entregar • Estimación de la duración del servicio • Personal Clave • Presupuesto con memorias de cálculo • Anexos
UNIDAD SOLICITANTE	8. Emite Resolución del HCF y/o Directorio y Remite los “ Términos de Referencia ” junto con toda documentación respaldatoria mediante nota (con Sidoc) dirigida al Director de DPPyS.

⁵ El Informe Técnico de Condiciones Previas de no cumplir con posibles factores de viabilidad y/o sostenibilidad, puede ser rechazado u observado.

⁶ Las Unidades Técnicas intervienen en proyectos que involucren equipamiento



**ANALISTA DE
PROYECTOS**

9. Con toda la documentación recibida, completa el **Formulario de Proyectos de Preinversión** (resumen ejecutivo del proyecto) y emite el informe técnico, para solicitar mediante nota dirigida al Director de DPPyS (con Sidoc), la **Certificación Presupuestaría y Disponibilidad de Fondos** (adjuntando antecedentes) por parte de la Unidad Solicitante.

DIRECTOR DPPyS

10. Remite a la Unidad Solicitante los antecedentes relacionados al proyecto de Preinversión debidamente foliados, recomendando solicitar a la DAF: la Certificación de Previsión Presupuestaría y la Certificación de Disponibilidad de Fondos.

**UNIDAD
SOLICITANTE**

11. Recibe el legajo y solicita mediante nota dirigida al Director de la DAF, las certificaciones requeridas.

DIRECTOR DAF

12. Recibe todo el legajo e instruye⁷ (mediante Hoja de Ruta para Trámites) al:
- Dpto. de Presupuestos: la emisión de **Certificación Presupuestaria**.
 - Dpto. de Tesorería y Crédito Público: la emisión de **Certificación de Disponibilidad de Fondos**.

**DPTO.
PRESUPUESTOS**

13. Recibe documentación y elabora la Certificación Presupuestaria de la etapa de inicio de preinversión para remitir a Director de la DAF posteriormente.

DIRECTOR DAF

14. Remite la solicitud de Certificación mediante Hoja de Ruta al Dpto. de Tesorería y Crédito Público

⁷ Las Unidades que trabajan en coordinación con DPPyS y la DAF, deben realizar el respectivo seguimiento cada dos días hábiles (plazo sugerido), en cumplimiento de la R.R. 1144/17



DPTO. TESORERIA Y CRÉDITO PÚBLICO	15.	Recibe documentación y elabora Certificación de Disponibilidad de Fondos para remitir a la DAF posteriormente.
DIRECTOR DAF	16.	Recibe documentación de ambos departamentos y lo remite mediante nota a la Unidad Solicitante
UNIDAD SOLICITANTE	17.	Remite las certificaciones al Director de DPPyS, solicitando a la vez un Informe Legal que respalde el proyecto.
DIRECTOR DPPyS	18.	Solicita a Asesoría Legal, un Informe Legal ⁸ correspondiente al proyecto de referencia (adjuntando documentación relacionada).
ASESORÍA LEGAL	19.	Recibe documentación para elaborar el Informe Legal solicitado y luego remitirlo a Director de DPPyS
DIRECTOR DPPyS	20.	Mediante Nota-Informe, dirigida a la MAE, solicita la emisión de una Resolución Rectoral que apruebe el proyecto en fase de preinversión.
MAE	21.	Aprueba el proyecto de preinversión mediante emisión de Resolución Rectoral .
UNIDAD SOLICITANTE	22.	Elabora los formularios SGP ⁹ y solicita mediante nota (con Sidoc) dirigida al Director de la DAF, la inscripción del proyecto en el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) (adjuntando todo el legajo del proyecto).
DIRECTOR DAF	23.	Mediante una Hoja de Ruta para trámites, instruye al Dpto. de Presupuestos revisar la documentación

⁸ En cumplimiento con el Reglamento Específico de Inversión Pública de la UMSS

⁹ Formularios del SGP (Sistema de Gerenciamiento de Proyectos), los cuales deben ser elaborado por el Dpto. de Infraestructura en caso de proyectos de construcción.



recibida y proceder con la inscripción de este en el VIPFE (si no existiera observaciones).

**DPTO.
PRESUPUESTOS**

- 24.** Realiza la inscripción en el SISINWEB (cuando este se encuentre habilitado), completando los datos del proyecto en la **Ficha Técnica**.

VIPFE

- 25.** Si no cumple con los criterios de inscripción, puede:

- Rechazar el Proyecto de Inversión Pública, en este caso se comunica el resultado a la Unidad Solicitante mediante la DAF.
- Solicitar correcciones, lo cual se comunica a DPPyS por medio del Dpto. de Presupuestos

Si el proyecto cumple con los criterios¹⁰ de inscripción como: problemática del proyecto, objetivos, solución de problema y otros aspectos de relevancia, procede con la aprobación e inscripción del proyecto, continuando con la Act. 26.

**DPTO.
PRESUPUESTOS**

- 26.** Elaborar el **Dictamen de Inicio de Etapa de Inversión** (En base al legajo recibido y el presupuesto de la presente gestión) y remite a la Autoridad de la Unidad Solicitante y la MAE (quienes lo firmará como constancia de aprobación).
- 27.** Remite nota a Dirección de DAF, informando: la inscripción del proyecto en el VIPFE, el **Número SISIN**, categoría programática y el presupuesto

¹⁰ La problemática del proyecto de manera breve debe identificar cuáles son los problemas que generan la necesidad del proyecto y en la parte de objetivos definir de manera sucinta y clara los principales objetivos, evitando repetirlos tanto en el problema como en la solución, la solución del problema no es otra cosa que el nombre del proyecto y a describir en detalle y con datos técnicos medibles el equipamiento o la infraestructura y en caso de los proyectos en etapa de estudio, los productos que les serán entregados.



aprobado e inscrito en el SIGEP y adjunta el Dictamen firmado.

DIRECTOR DAF

28. Remite a la Unidad Solicitante mediante nota, el reporte del SIGEP y el Dictamen, solicitando a la vez realizar las gestiones para la inscripción en el POA¹¹, PAC¹² y Programa de Inversiones de la gestión.

**UNIDAD
SOLICITANTE**

29. Solicita a DPPyS la inclusión de las actividades del proyecto al POA, PAC y al Programa de Inversiones de la UMSS.

DIRECTOR DPPyS

30. Tras las inclusiones, informa (mediante nota) a la autoridad de la Unidad Solicitante: la inclusión del proyecto tanto en el POA, PAC, como en el Programa de Inversión Institucional de la gestión y devuelve para su ejecución.

**UNIDAD
SOLICITANTE**

31. Firma el PAC y solicita al Responsable de IDH de su Unidad continuar con el Procedimiento de Contrataciones que corresponda.

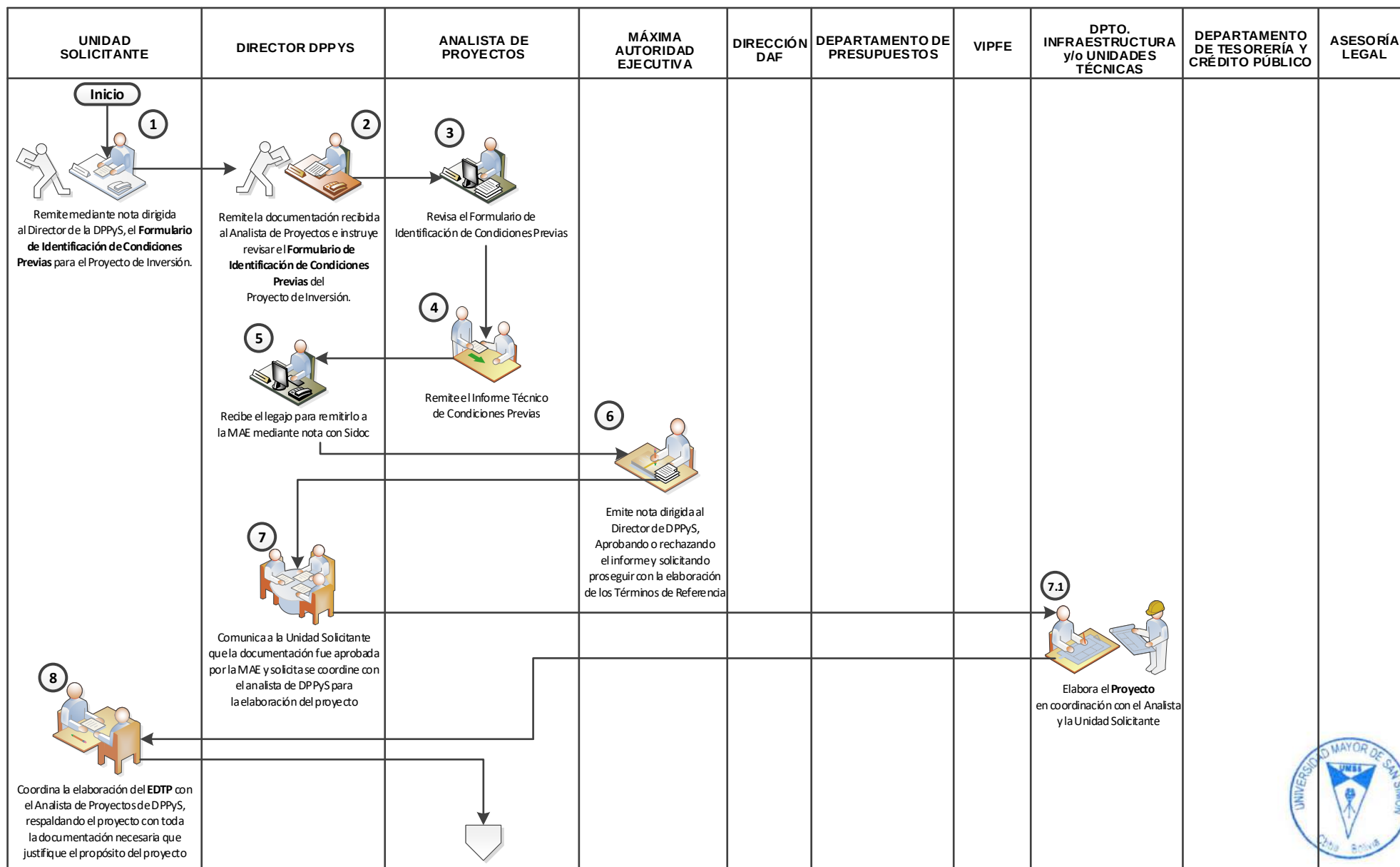
Nota. – El analista de proyectos puede realizar reuniones con las partes interesadas del proyecto en fase Pre-inversión.

¹¹ POA= Programa Operativo Anual

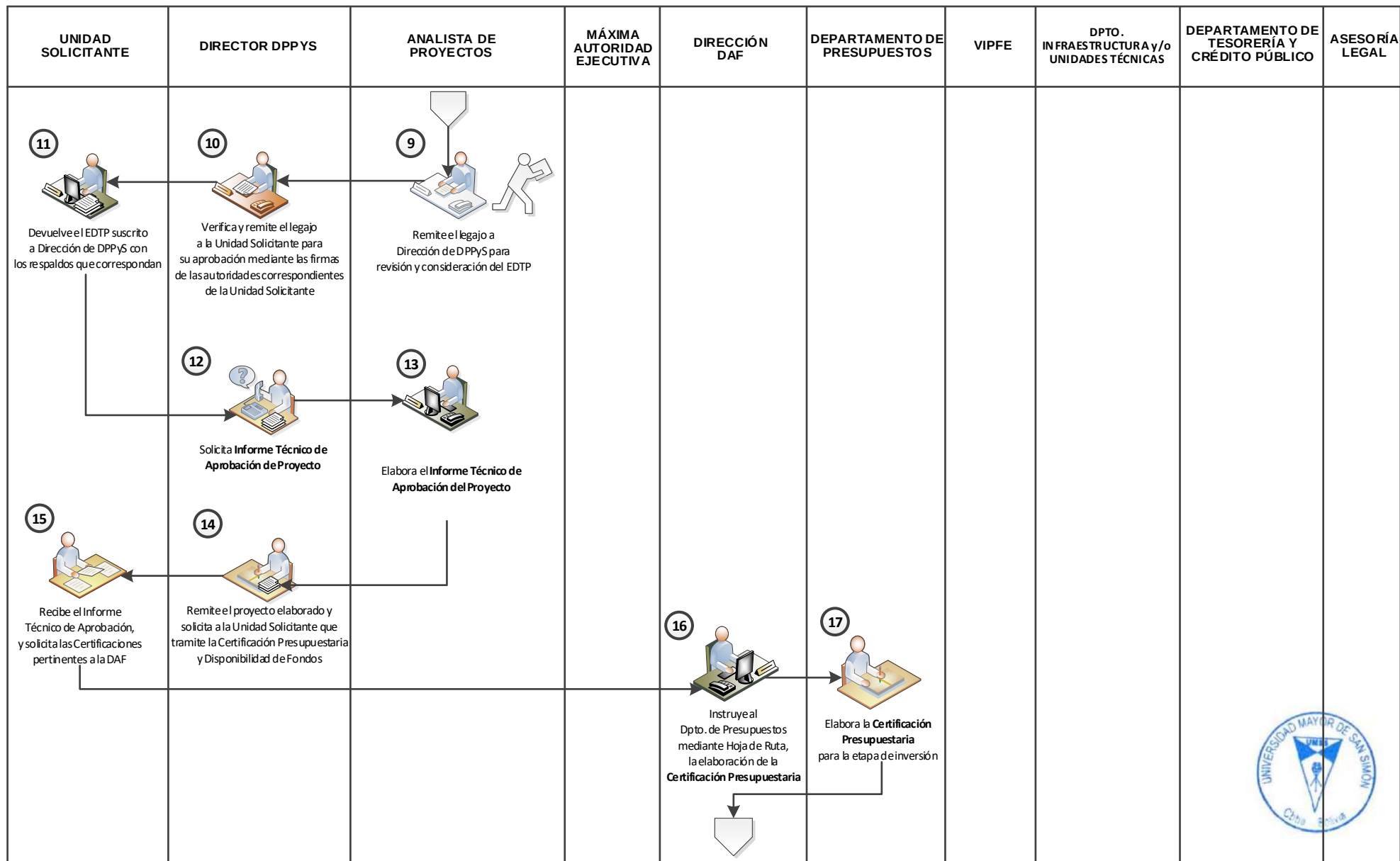
¹² PAC= Programa Anual de Contrataciones



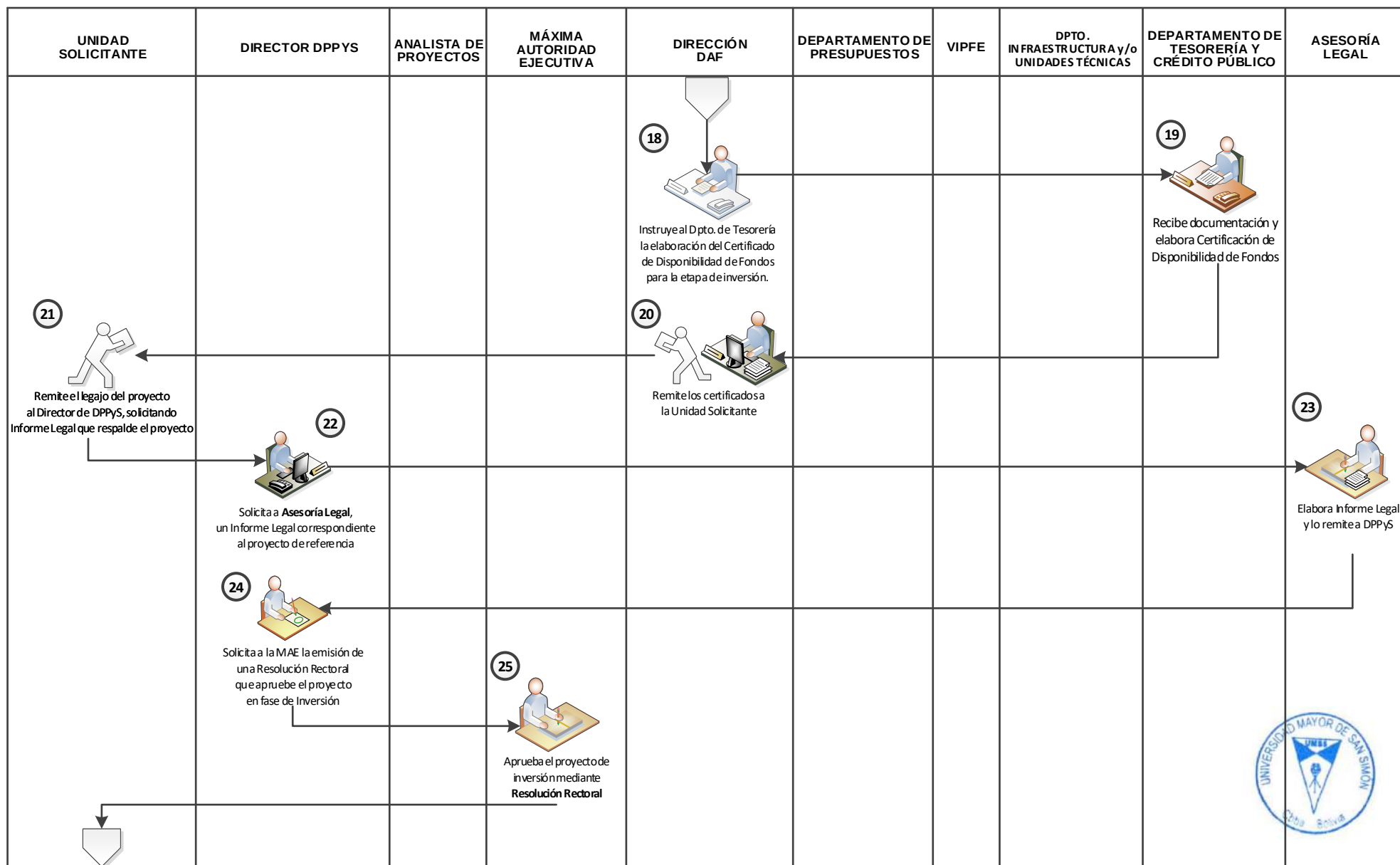
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (2-I)



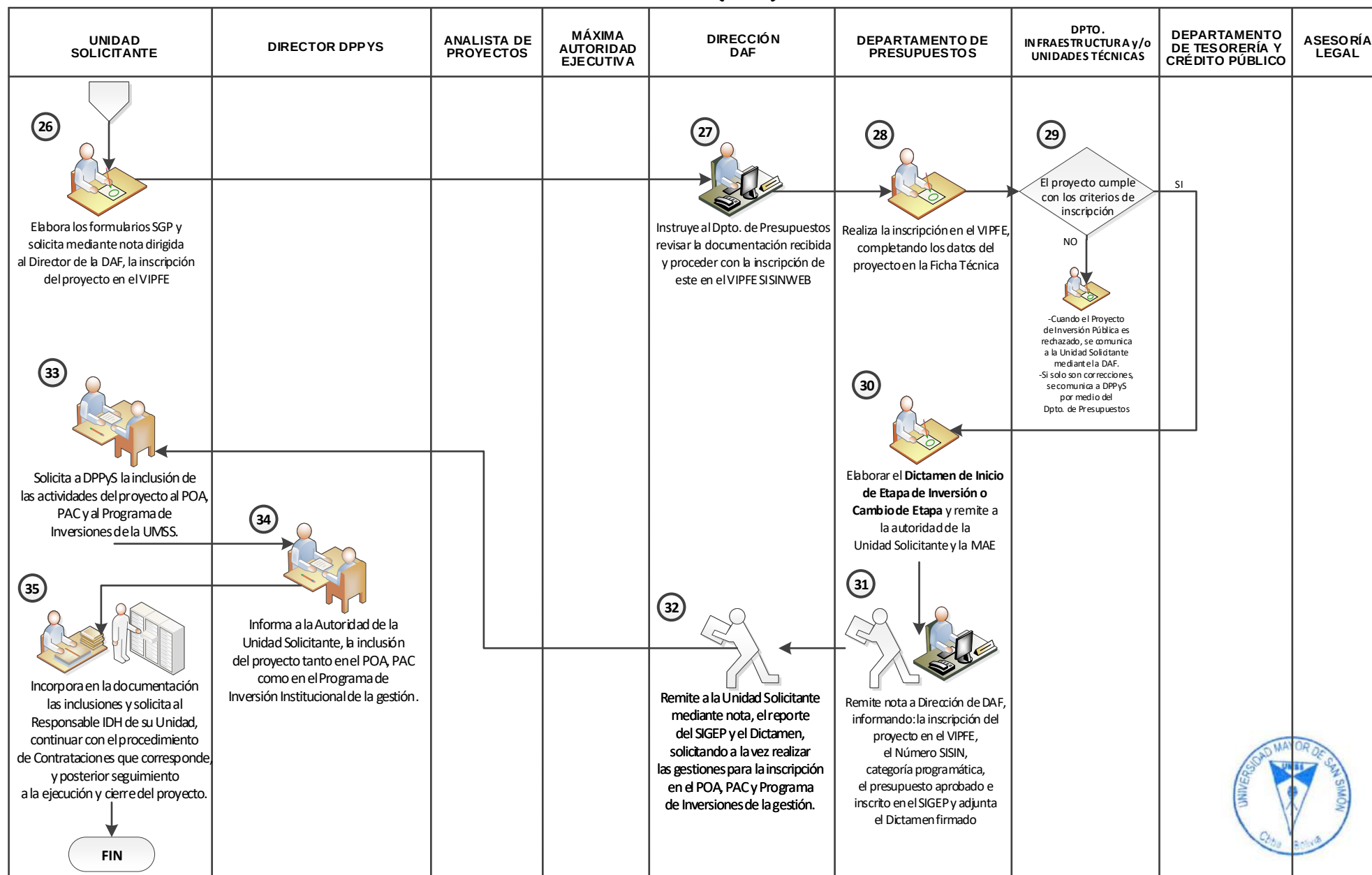
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (2-I)

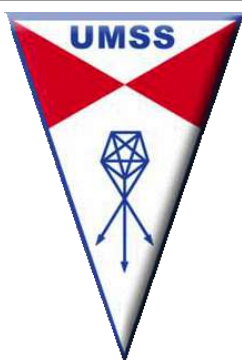


FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (2-I)



FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (2-I)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

1. OBJETIVO Y CONTENIDO

Disponer de un instrumento que proporcione los pasos necesarios para la obtención del **“DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”**.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

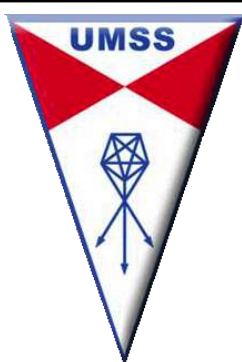
- Establecer los pasos y responsabilidades en la gestión de proyectos de inversión por administración directa en Categoría 1, según lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Específico de Inversión Pública de la UMSS R.R. 1144/17.
- Determinar la documentación necesaria para iniciar el proyecto de inversión.

3. RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN

1. Unidad Solicitante (Unidad que solicita el proyecto que solucionará un problema encontrado).
2. Director DPPyS (Dirección de Planificación, Proyectos y Sistemas)
3. Analista de Proyectos (forma parte de la DPPyS).



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

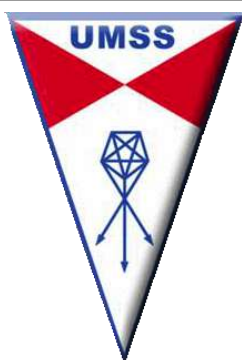
4. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-Rector que aprobará el Dictamen y autorizará se de curso a la fase de Inversión).
5. Departamento de Infraestructura y/o Unidades Técnicas.
6. Dirección DAF (Dirección Administrativa y Financiera)
7. Departamento de Presupuestos.
8. Departamento de Tesorería y Crédito Público
9. Asesoría Legal
10. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)
11. Directorio DICyT-EUPG (según R.C.U 24/17 – cuando corresponda)

4. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

- **Formulario de Identificación de Condiciones Previas para el Proyecto de Inversión** (remitido por parte de la Unidad Solicitante al Director de la DPPyS).
- **Informe Técnico de Condiciones Previas**, elaborado por el analista de Proyectos y remitido mediante **nota** con Sidoc al Director de DPPyS.
- Nota de aprobación o rechazo del Informe.
- **Términos de Referencia**
- **Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP)** elaborado por el analista de Proyectos en coordinación con la Unidad Solicitante.
- **Informe Técnico de Aprobación de Proyecto.**



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

- **Certificación de Disponibilidad de Fondos.**
- **Certificación Presupuestaria.**
- **Informe legal** (emitido por Asesoría Legal).
- **Nota Informe** dirigida a la MAE solicitando la emisión de Resolución Rectoral que apruebe el proyecto en fase de inversión.
- **Resolución Rectoral** de aprobación del Proyecto en su etapa de Inversión
- **Formulario SGP**
- **Ficha Técnica**
- **Dictamen de inicio de Etapa de Inversión o Cambio de Etapa**
- Solicitud de **inclusión del proyecto** al POA, PAC y Programa de Inversión (emitido por la Unidad Solicitante).



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez

PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 1 - INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS(2-I)

RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
UNIDAD SOLICITANTE¹	1.	Remite mediante nota ² dirigida al Director de la DPPyS ³ (a través del Decano o Director de la Unidad), el Formulario de Identificación de Condiciones Previas para el Proyecto de Inversión.
DIRECTOR DPPyS	2.	Por medio de un proveído ⁴ , remite la documentación recibida al Analista de Proyectos, instruye revisar el Formulario de Identificación de Condiciones Previas del Proyecto de Inversión.
ANALISTA DE PROYECTOS	3.	Revisa el Formulario de Identificación de Condiciones Previas y si corresponde, solicita complementación documentada.
	4.	Mediante nota (con Sidoc) dirigido al Director de DPPyS, remite el Informe Técnico de Condiciones Previas (adjuntando el Formulario de Condiciones Previas firmado por la Unidad Solicitante y todos aquellos respaldos necesarios).

¹ Las Unidades Solicitantes de proyectos, por medio de sus Decanos o Directores, deben plantear a la MAE y DPPyS, el problema encontrado y la idea del proyecto que lo solucionará, para que posteriormente la MAE enuncie la necesidad hallada, para el llenado del Formulario Técnico de Condiciones Previas.

² Con SIDOC

³ DPPyS=Dirección de Planificación, Proyectos y Sistemas

⁴ **Proveído**= Instructivo escrito en un documento oficial (interno) que otorga la autoridad competente al subalterno para su cumplimiento.



DIRECTOR DPPyS

5. Recibe el legajo y solicita a la MAE mediante nota con Sidoc la aprobación del **Informe Técnico de Condiciones Previas** (adjuntando todos los documentos).

MAE

6. Emite nota dirigida al Director de DPPyS, aprobando o rechazando el Informe presentado, solicitando proseguir con la elaboración de los **Términos de Referencia** en caso de que el informe sea aceptado.

El Informe Técnico de Condiciones Previas de no cumplir con posibles factores de viabilidad y/o sostenibilidad, puede ser rechazado u observado.

DIRECTOR DPPyS

7. Comunica a la Unidad Solicitante que el Informe y Formulario fueron aprobados por la MAE y solicita se **coordine con el analista de DPPyS para la elaboración del proyecto.**

**DPTO.
INFRAESTRUCTURA y/o
UNIDADES TÉCNICAS⁵**

- 7.1. Elabora el **Proyecto** (en coordinación con el Analista y la Unidad Solicitante), con el siguiente contenido:
- Para obras, debe existir un análisis de la Ingeniería del Proyecto:
 - Estudios básicos de ingeniería.
 - Diseño de componentes de ingeniería a detalle: (memorias de cálculo, cómputos métricos, análisis de precios unitarios, presupuesto de ingeniería).
 - Cronograma de ejecución.
 - Especificaciones técnicas.
 - Para equipamiento, debe existir:
 - Justificación de cantidades.
 - Especificaciones técnicas del equipamiento.
 - Presupuesto detallado con memorias de cálculo.

⁵ Las Unidades Técnicas intervienen en proyectos que involucren equipamiento



**UNIDAD
SOLICITANTE**

- 8.** Coordina la elaboración del **Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP)** con el Analista de Proyectos de DPPyS (siempre y cuando no haya tenido una Administración Delegada en la Etapa de Preinversión) respaldando el proyecto con toda la documentación necesaria que justifique el propósito del proyecto.

Si el proyecto tuvo una Administración Delegada en la etapa de Preinversión, debe realizar las siguientes actividades en base al “Estudio de diseño Técnico de Preinversión” ya existente.

**ANALISTA DE
PROYECTOS**

- 9.** Remite el legajo a Dirección de DPPyS para revisión y consideración del EDTP.

DIRECTOR DPPyS

- 10.** Verifica y remite el legajo a la Unidad Solicitante para su aprobación mediante las firmas de las autoridades correspondientes de la Unidad Solicitante

**UNIDAD
SOLICITANTE**

- 11.** Devuelve el EDTP suscrito a Dirección de DPPyS con los respaldos que correspondan (Resoluciones de HCF o Directorio y otros)

DIRECTOR DPPyS

- 12.** Emite instructivo al analista, solicitando el **Informe Técnico de Aprobación de Proyecto**

**ANALISTA DE
PROYECTOS**

- 13.** Elabora el **Informe Técnico de Aprobación del Proyecto**.

DIRECTOR DPPyS

- 14.** Remite el proyecto elaborado y solicita a la Unidad Solicitante que tramite la Certificación Presupuestaria y Disponibilidad de Fondos



UNIDAD SOLICITANTE	15.	Recibe el Informe Técnico de Aprobación, y solicita Certificación Presupuestaria y Disponibilidad de Fondos a la DAF
DIRECCIÓN DAF	16.	Recibe todo el legajo e instruye ⁶ al Dpto. de Presupuestos mediante Hoja de Ruta, la elaboración de la Certificación Presupuestaria .
DPTO. PRESUPUESTOS	17.	Recibe documentación y elabora la Certificación Presupuestaria para la etapa de inversión, devolviendo el legajo a la DAF.
DIRECCIÓN DAF	18.	Recibe documentación e instruye al Dpto. de Tesorería por medio de una Hoja de Ruta, la elaboración del Certificado de Disponibilidad de Fondos para la etapa de inversión.
DPTO. TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO	19.	Recibe documentación y elabora Certificación de Disponibilidad de Fondos devolviendo el legajo a la DAF.
DIRECTOR DAF	20.	Recibe documentación de ambos departamentos y lo remite mediante nota a la Unidad Solicitante
UNIDAD SOLICITANTE	21.	Remite el legajo del proyecto al Director de DPPyS, solicitando Informe Legal que respalde el proyecto.
DIRECTOR DPPyS	22.	Solicita a Asesoría Legal, un Informe Legal correspondiente al proyecto de referencia (adjuntando documentación relacionada)
ASESORIA LEGAL	23.	Elabora Informe Legal solicitado en base a documentación recibida y lo remite a DPPyS posteriormente

⁶ Las Unidades que trabajan en coordinación con DPPyS y la DAF, deben realizar el respectivo seguimiento cada dos días hábiles (plazo sugerido), en cumplimiento de la R.R. 1144/17



- DIRECTOR DPPyS** **24.** Mediante Nota-informe con SIDOC, solicita a la MAE la emisión de una **Resolución Rectoral** que apruebe el proyecto en fase de Inversión.
- MAE** **25.** Aprueba el proyecto de inversión mediante **Resolución Rectoral** y remite a la Unidad Solicitante.
- UNIDAD SOLICITANTE** **26.** Elabora los formularios **SGP**⁷ y solicita mediante nota (con Sidoc) dirigida al Director de la DAF, la inscripción del proyecto en el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento externo (VIPFE) (adjuntando todo el legajo del proyecto).
- En caso de una Preinversión por Administración Delegada y ya se cuente con un código SISIN, se solicita un **Dictamen de cambio de Etapa**
- DIRECCIÓN DAF** **27.** Mediante una Hoja de Ruta para trámites instruye al Dpto. de Presupuestos revisar la documentación recibida y proceder con la inscripción de este en el **VIPFE SISINWEB** (cuando este se encuentre habilitado) (Si existe observaciones, se solicita corregir las mismas, caso contrario el proyecto no es inscrito en el VIPFE)
- En caso de una Preinversión por Administración Delegada, se solicita un **Dictamen de cambio de Etapa**
- DPTO. PRESUPUESTOS** **28.** Realiza la inscripción en el VIPFE, completando los datos del proyecto en la **Ficha Técnica**

⁷ Formularios del SGP (Sistema de Gerenciamiento de Proyectos), los cuales deben ser elaborado por el Dpto. de Infraestructura en caso de proyectos de construcción.



VIPFE

29. Si no cumple con los criterios de inscripción, puede:

- Rechazar el Proyecto de Inversión Pública, en este caso se comunica el resultado a la Unidad Solicitante mediante la DAF.
- Solicitar correcciones, lo cual se comunica a DPPyS por medio del Dpto. de Presupuestos

Si el proyecto cumple con los criterios⁸ de inscripción como: problemática del proyecto, objetivos, solución de problema y otros aspectos de relevancia, procede con la aprobación e inscripción del proyecto, continuando con la Act. 30.

DPTO. PRESUPUESTOS

30. Elaborar el **Dictamen de Inicio de Etapa de Inversión o Cambio de Etapa** (En base al legajo recibido y el presupuesto de la presente gestión) y remite a la autoridad de la Unidad Solicitante y la MAE (quienes lo firmarán como constancia de aprobación).

31. Remite nota a Dirección de DAF, informando: la inscripción del proyecto en el VIPFE, el **Número SISIN**, categoría programática, el presupuesto aprobado e inscrito en el SIGEP y adjunta el Dictamen firmado.

⁸ La problemática del proyecto de manera breve debe identificar cuáles son los problemas que generan la necesidad del proyecto y en la parte de objetivos definir de manera sucinta y clara los principales objetivos, evitando repetirlos tanto en el problema como en la solución, la solución del problema no es otra cosa que el nombre del proyecto y a describir en detalle y con datos técnicos medibles el equipamiento o la infraestructura y en caso de los proyectos en etapa de estudio, los productos que les serán entregados.



DIRECCIÓN DAF

32. Remite a la Unidad Solicitante mediante nota, el reporte del SIGEP y el Dictamen, solicitando a la vez realizar las gestiones para la inscripción en el POA⁹, PAC¹⁰ y Programa de Inversiones de la gestión.

UNIDAD SOLICITANTE

33. Solicita a DPPyS la inclusión de las actividades del proyecto al POA, PAC y al Programa de Inversiones de la UMSS.

DIRECTOR DPPyS

34. Tras las inclusiones, informa (mediante nota) a la Autoridad de la Unidad Solicitante, la inclusión del proyecto tanto en el POA, PAC como en el Programa de Inversión Institucional de la gestión. La DPPyS coordinará con la Unidad Solicitante el seguimiento del proyecto y posterior cierre.

Si el proyecto contempla infraestructura, el **presupuesto de costos** del proyecto tanto de Inversión como de operación debe ser ajustado en base a los puntos anteriores, **en coordinación con el Dpto. de Infraestructura.**

UNIDAD SOLICITANTE

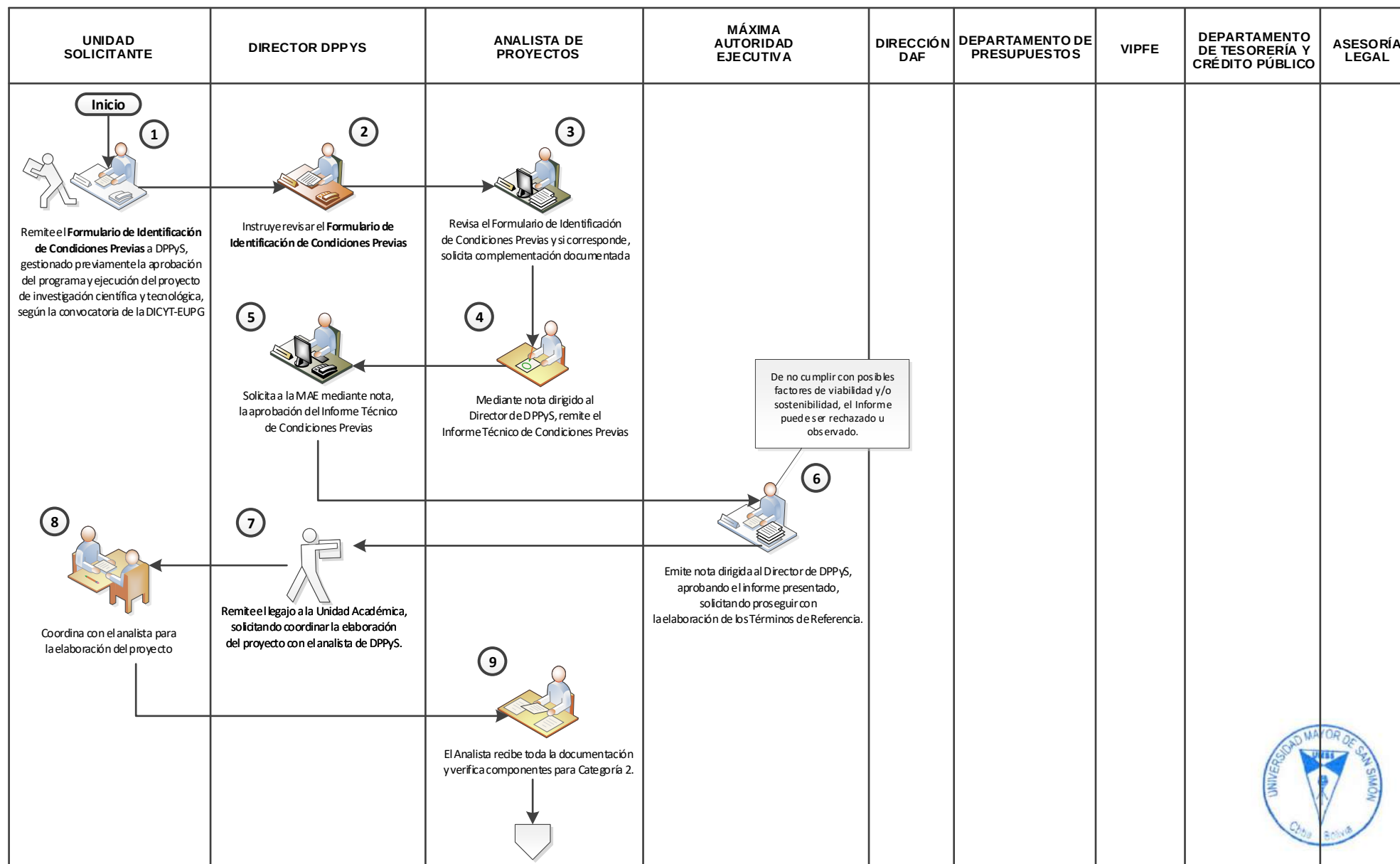
35. Incorpora en la documentación las inclusiones y solicita al Responsable IDH de su Unidad, continuar con el procedimiento de Contrataciones que corresponde, y posterior seguimiento a la ejecución y cierre del proyecto.

⁹ POA= Programa Operativo Anual

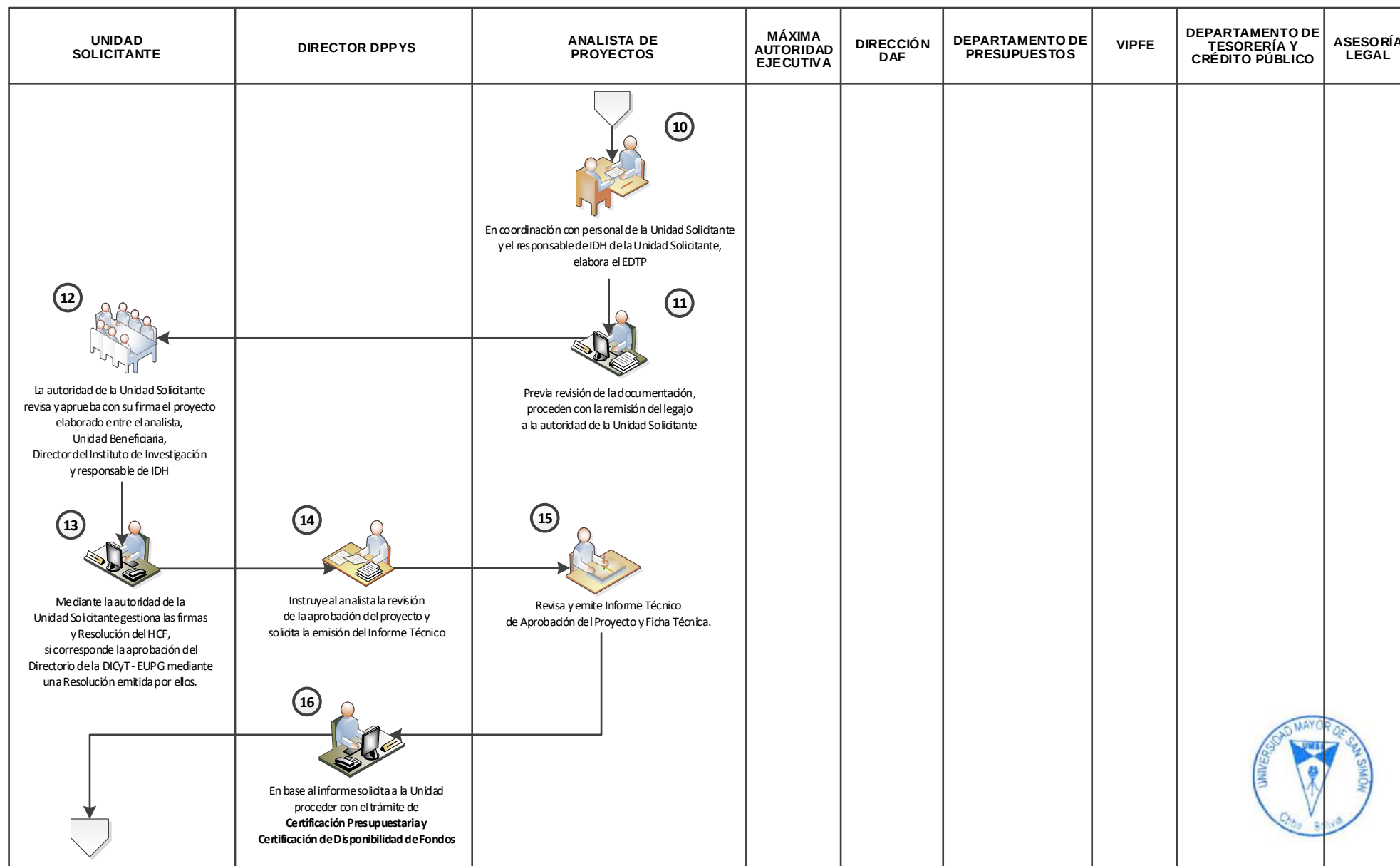
¹⁰ PAC= Programa Anual de Contrataciones



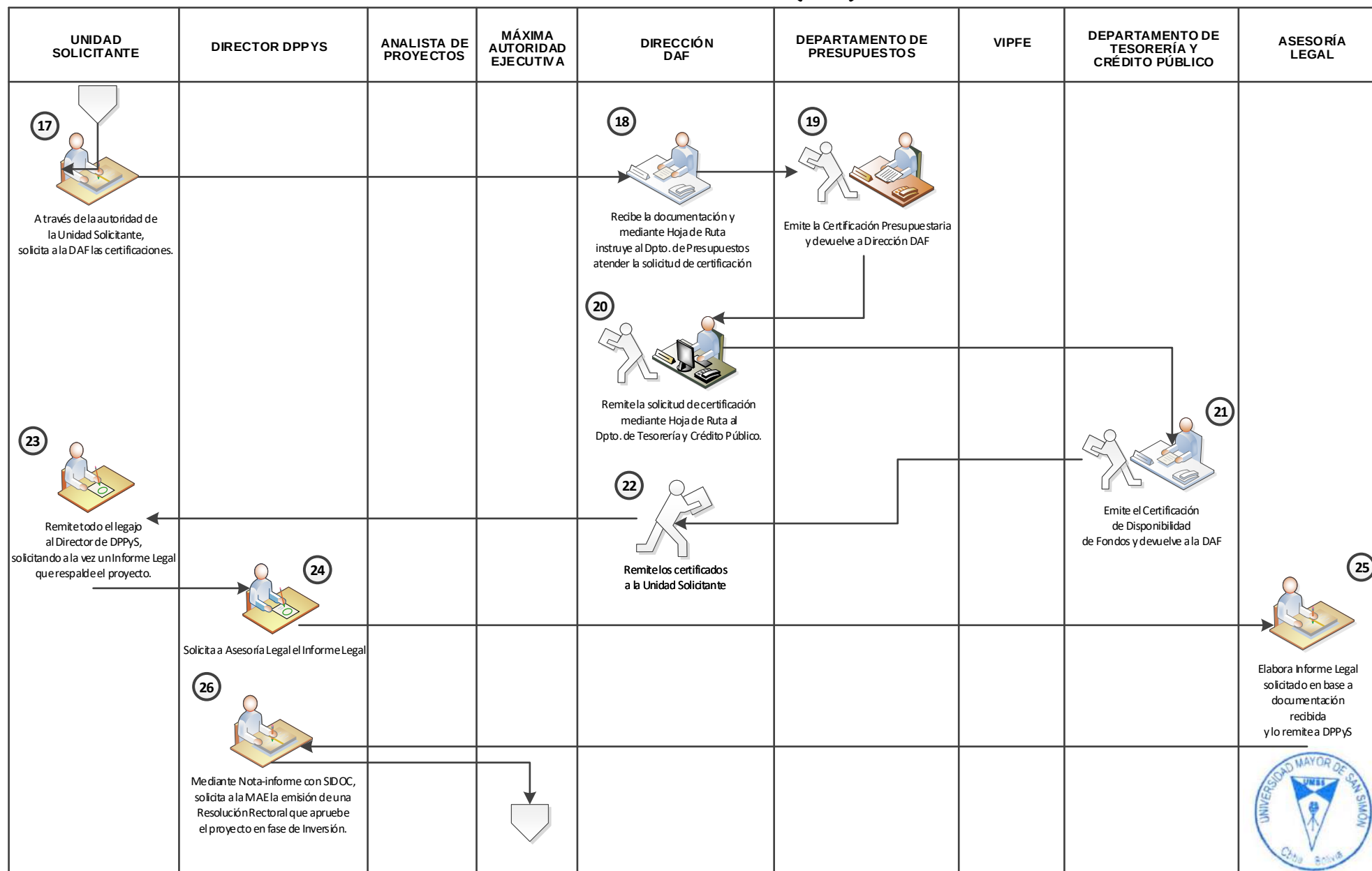
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 2 - INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (3-I)



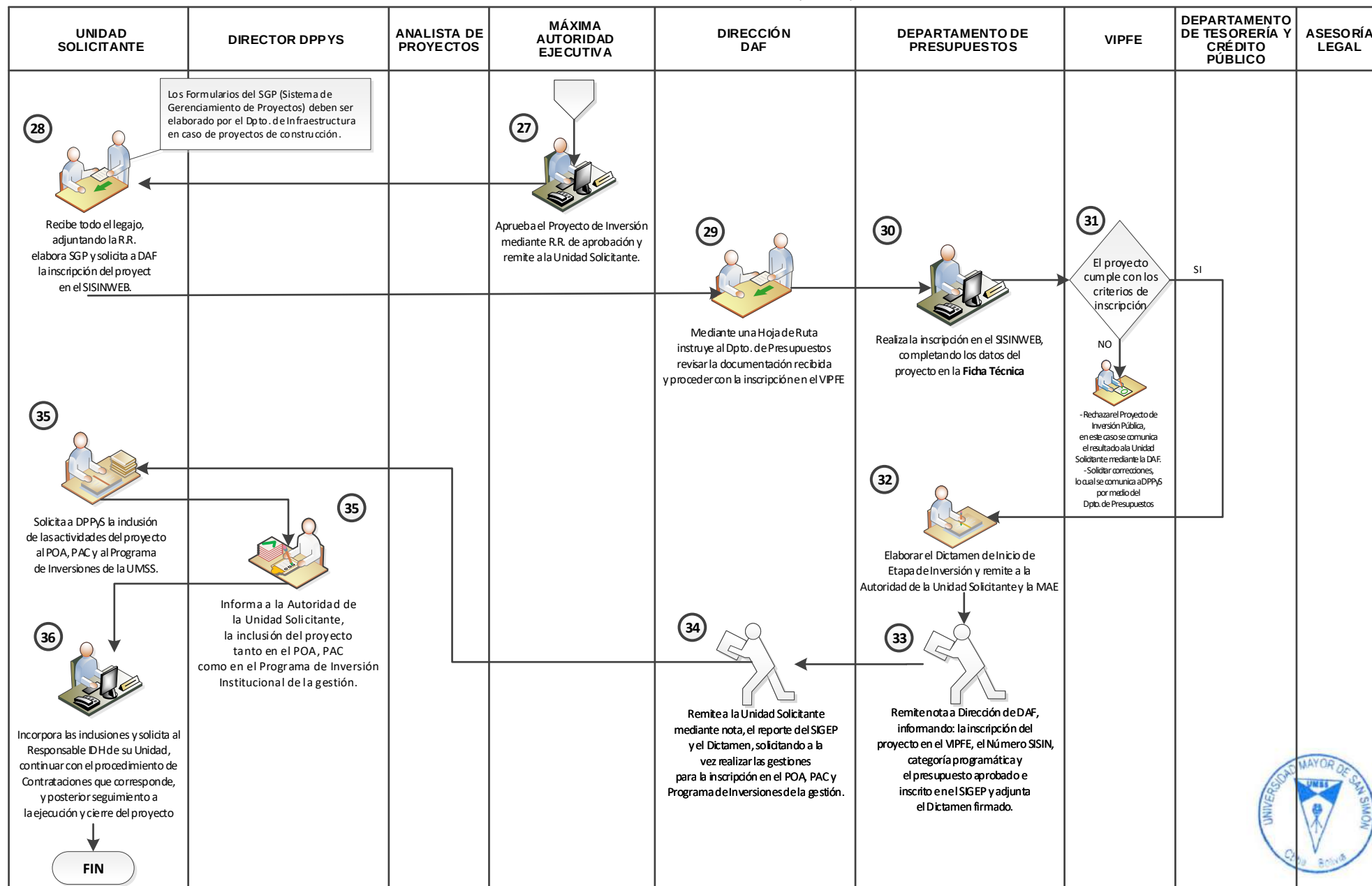
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 2 - INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (3-I)

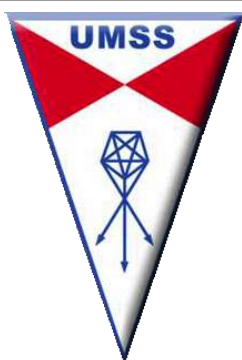


FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 2 - INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (3-I)



FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 2 - INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS (3-I)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

1. OBJETIVO

Disponer de un instrumento normativo que proporcione los pasos necesarios para la obtención del **“DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 2 - INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”**, tal que se pueda continuar con la ejecución con el proyecto de esta categoría.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

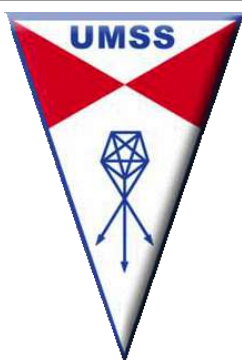
- Establecer los pasos y responsabilidades en la gestión de proyectos de inversión por administración delegada en Categoría 2 según lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Específico de Inversión Pública de la UMSS R.R. 1144/17
- Determinar la documentación necesaria para iniciar el proyecto de inversión.

3. RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN

1. Unidad Solicitante (Unidad que solicita el proyecto que solucionará un problema encontrado).
2. Director DPPyS (Dirección de Planificación, Proyectos y Sistemas).



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

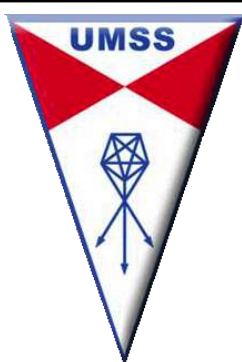
3. Analista de Proyectos (forma parte de la DPPyS).
4. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-Rector que aprobará el Dictamen y autorizará se de curso a la fase de Inversión).
5. Dirección DAF (Dirección Administrativa y Financiera)
6. Departamento de Presupuestos.
7. Departamento de Tesorería y Crédito Público
8. Asesoría Legal
9. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)
10. Directorio DICyT – EUPG (según RCU 24/17)

4. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

- **Formulario de Identificación de Condiciones Previas para el Proyecto de Inversión** (remitido por parte de la Unidad Solicitante al Director de la DPPyS).
- **Informe Técnico de Condiciones Previa**, elaborado por el analista de Proyectos y remitido mediante **nota** con Sidoc al Director de DPPyS.
- **Nota** emitida por la MAE dirigida al Director de DPPyS, indicando la **aprobación del Informe** y solicitando elaborar los **Términos de Referencia**



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

- **Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP)** elaborado por el analista de Proyectos en coordinación con la Unidad Solicitante (aprobado por la autoridad de la Unidad).
- **Resolución del Honorable Consejo Facultativo** (cuando corresponda).
- Aprobación del Directorio de la DICyT y/o EUPG mediante una **Resolución**.
- **Informe Técnico de Aprobación de Proyecto.**
- **Certificación de Disponibilidad de Fondos.**
- **Certificación Presupuestaria.**
- **Informe legal** (emitido por Asesoría Legal)
- **Nota-Informe Final** dirigida a la MAE solicitando la emisión de Resolución Rectoral que apruebe el proyecto en fase de Inversión.
- **Resolución Rectoral** de aprobación del Proyecto en su etapa de Inversión
- **Dictamen** de Inicio de Inversión.
- **Informe técnico** que indica que el proyecto fue registrado satisfactoriamente en el **VIPFE**.
- Solicitud de inclusión del proyecto al POA, PAC y Programa de Inversión (emitido por la Unidad Solicitante).



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez

PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 2 - INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS(3-I)

RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
UNIDAD SOLICITANTE	1.	A través del Decano o Director de la Unidad Académica y Director del Instituto de Investigación, remite el Formulario de Identificación de Condiciones Previas a DPPyS, habiendo gestionado previamente la aprobación del programa y ejecución del proyecto ¹ de investigación científica y tecnológica, según la convocatoria de la DICYT-EUPG ² (si corresponde).
DIRECTOR DPPyS	2.	Remite la documentación recibida al Analista de Proyectos, instruyendo revisar el Formulario de Identificación de Condiciones Previas del Proyecto.
ANALISTA DE PROYECTOS	3.	Revisa el Formulario de Identificación de Condiciones Previas y si corresponde, solicita complementación documentada.
	4.	Mediante nota (con Sidoc) dirigido al Director de DPPyS, remite el Informe Técnico de Condiciones Previas (adjuntando el Formulario de Condiciones Previas firmado por la Unidad Solicitante y todos aquellos respaldos necesarios).

¹En caso de proyectos de gestiones pasadas, estas deben ser justificadas, respaldados por la DICYT y aprobadas mediante Resolución Rectoral para su continuidad

² R.C.U. 24/17 del 18 de mayo del 2017



DIRECTOR DPPyS

5. Recibe el legajo y solicita a la MAE mediante nota con Sidoc la aprobación del **Informe Técnico de Condiciones Previas** (adjuntando todos los documentos)

MAE

6. Emite nota dirigida al Director de DPPyS, aprobando el Informe presentado, solicitando proseguir con la elaboración de los **Términos de Referencia**.

El Informe Técnico de Condiciones Previas de no cumplir con posibles factores de viabilidad y/o sostenibilidad, puede ser rechazado u observado.

DIRECTOR DPPyS

7. Remite el legajo a la Unidad Académica, solicitando coordinar la elaboración del proyecto con el analista de DPPyS.

UNIDAD SOLICITANTE

8. Recibe la documentación y coordina con el analista para la elaboración del proyecto

ANALISTA DE PROYECTOS

9. El Analista recibe toda la documentación³ y verifica componentes para Categoría 2.
10. En coordinación con personal de la Unidad Solicitante y el responsable de IDH de la Unidad Solicitante, elabora el EDTP, con el siguiente contenido referencial:

³ La Unidad Solicitante **debe** entregar de la siguiente documentación:

- Condiciones Previas
- Informe Técnico del analista
- Nota de envío DPPyS a Rectorado
- Autorización y aprobación de la MAE.
- Aprobación de Directorio de la DICYT-EUPG.
- Aprobación del Honorable Consejo Facultativo.



No.	Tipo de proyecto	Contenido referencial
1	Investigación y Desarrollo Tecnológico	1. Denominación del Proyecto de Investigación 2. Antecedentes de la Investigación 3. Contexto y Justificación del Proyecto 4. Planteamiento del Problema 5. Hipótesis, conceptualización y operacionalización de variables (si corresponde) 6. Objetivos del Proyecto 7. Metodología de la Investigación 8. Resultados Esperados 9. Beneficiarios 10. Plan de Ejecución (Matriz Operativa o Marco Lógico del Proyecto, equipo Ejecutor, Cronograma, Bibliografía, etc.) 11. Presupuesto detallado con memorias de cálculo. 12. Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (si corresponde) 13. Resultados de la Investigación Científica, Tecnológica y/o Innovación 14. Impacto académico o socioeconómico esperado (si corresponde) 15. Plan de comunicación y difusión de los resultados 16. Análisis de pertinencia y coherencia 17. Conclusiones y recomendaciones

- | | | |
|------------------------------|-----|---|
| | 11. | Previa revisión de la documentación generada, proceden con la remisión del legajo a la autoridad de la Unidad Solicitante |
| UNIDAD SOLICITANTE | 12. | La autoridad de la Unidad Solicitante revisa y aprueba con su firma el proyecto elaborado entre el analista, Unidad Beneficiaria, Director del Instituto de Investigación y responsable de IDH |
| | 13. | Mediante la autoridad de la Unidad Solicitante gestiona las firmas y Resolución del HCF , si corresponde la aprobación del Directorio de la DICyT - EUPG mediante una Resolución emitida por ellos. |
| DIRECTOR DPPyS | 14. | Instruye al analista la revisión de la aprobación del proyecto y solicita la emisión del Informe Técnico |
| ANALISTA DE PROYECTOS | 15. | Revisa y emite Informe Técnico de Aprobación del Proyecto y Ficha Técnica. |
| DIRECTOR DPPyS | 16. | En base al informe solicita a la Unidad proceder con el trámite de: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria • Certificación de Disponibilidad de Fondos |
| UNIDAD SOLICITANTE | 17. | A través de la autoridad de la Unidad Solicitante, solicita a la DAF las certificaciones. |
| DIRECCIÓN DAF | 18. | Recibe la documentación y mediante Hoja de Ruta instruye al Dpto. de Presupuestos atender ⁴ la solicitud de la primera certificación |

⁴ Las Unidades que trabajan en coordinación con DPPyS y la DAF, deben realizar el respectivo seguimiento cada dos días hábiles (plazo sugerido), en cumplimiento de la R.R. 1144/17



DPTO. PRESUPUESTOS	19. Emite la Certificación Presupuestaria y devuelve a Dirección DAF
DIRECCIÓN DAF	20. Remite la solicitud de certificación mediante Hoja de Ruta al Departamento de Tesorería y Crédito Público.
DPTO. TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO	21. Emite el Certificación de Disponibilidad de Fondos y devuelve a la DAF
DIRECTOR DAF	22. Recibe documentación de ambos departamentos y lo remite mediante nota a la Unidad Solicitante
UNIDAD SOLICITANTE	23. Remite todo el legajo al Director de DPPyS, solicitando a la vez un Informe Legal que respalde el proyecto.
DIRECTOR DPPyS	24. Solicita a Asesoría Legal el Informe Legal en cumplimiento del Reglamento Específico de Inversión Pública de la UMSS R.R. 1144/17
ASESORIA LEGAL	25. Elabora Informe Legal solicitado en base a documentación recibida y lo remite a DPPyS
DIRECTOR DPPyS	26. Mediante Nota-informe con SIDOC, solicita a la MAE la emisión de una Resolución Rectoral que apruebe el proyecto en fase de Inversión.
MAE	27. Aprueba el Proyecto de Inversión mediante Resolución Rectoral de aprobación y remite a la Unidad Solicitante.
UNIDAD SOLICITANTE	28. Recibe todo el legajo, adjuntando la Resolución Rectoral que aprueba el proyecto, elabora SGP⁵ y

⁵ Formularios del SGP (Sistema de Gerenciamiento de Proyectos)



solicita a DAF la inscripción del proyecto en el SISINWEB.

DIRECCIÓN DAF

- 29.** Mediante una Hoja de Ruta para trámites instruye al Dpto. de Presupuestos revisar la documentación recibida y proceder con la inscripción de este en el **VIPFE** (Si existe observaciones, se solicita corregir las mismas, caso contrario el proyecto no es inscrito en el VIPFE)

En caso de una Preinversión por Administración Delegada, se solicita un **Dictamen de cambio de Etapa**

DPTO. PRESUPUESTOS

- 30.** Realiza la inscripción en el SISINWEB (cuando este se encuentre habilitado), completando los datos del proyecto en la **Ficha Técnica**

VIPFE

- 31.** Si no cumple con los criterios de inscripción, puede:

- Rechazar el Proyecto de Inversión Pública, en este caso se comunica el resultado a la Unidad Solicitante mediante la DAF.
- Solicitar correcciones, lo cual se comunica a DPPyS por medio del Dpto. de Presupuestos

Si el proyecto cumple con los criterios⁶ de inscripción como: problemática del proyecto, objetivos, solución de problema y otros aspectos de relevancia, procede con la aprobación e inscripción

⁶ La problemática del proyecto de manera breve debe identificar cuáles son los problemas que generan la necesidad del proyecto y en la parte de objetivos definir de manera sucinta y clara los principales objetivos, evitando repetirlos tanto en el problema como en la solución, la solución del problema no es otra cosa que el nombre del proyecto y a describir en detalle y con datos técnicos medibles el equipamiento o la infraestructura y en caso de los proyectos en etapa de estudio, los productos que les serán entregados.



del proyecto, continuando con la Act. 32.

**DPTO.
PRESUPUESTOS**

32. Elaborar el **Dictamen de Inicio de Etapa de Inversión** (En base al legajo recibido y el presupuesto de la presente gestión) y remite a la Autoridad de la Unidad Solicitante y la MAE (quien lo firmará como constancia de aprobación).

33. Remite nota a Dirección de DAF, informando: la inscripción del proyecto en el VIPFE, el **Número SISIN**, categoría programática y el presupuesto aprobado e inscrito en el SIGEP y adjunta el Dictamen firmado.

DIRECCIÓN DAF

34. Remite a la Unidad Solicitante mediante nota, el reporte del SIGEP y el Dictamen, solicitando a la vez realizar las gestiones para la inscripción en el POA⁷, PAC⁸ y Programa de Inversiones de la gestión.

**UNIDAD
SOLICITANTE**

35. Solicita a DPPyS la inclusión de las actividades del proyecto al POA, PAC y al Programa de Inversiones de la UMSS.

DIRECTOR DPPyS

36. Tras las inclusiones, informa (mediante nota) a la Autoridad de la Unidad Solicitante, la inclusión del proyecto tanto en el POA, PAC como en el Programa de Inversión Institucional de la gestión. La DPPyS coordinará con la Unidad Solicitante el seguimiento del proyecto y posterior cierre.

Si el proyecto contempla infraestructura, el

⁷ POA= Programa Operativo Anual

⁸ PAC= Programa Anual de Contrataciones



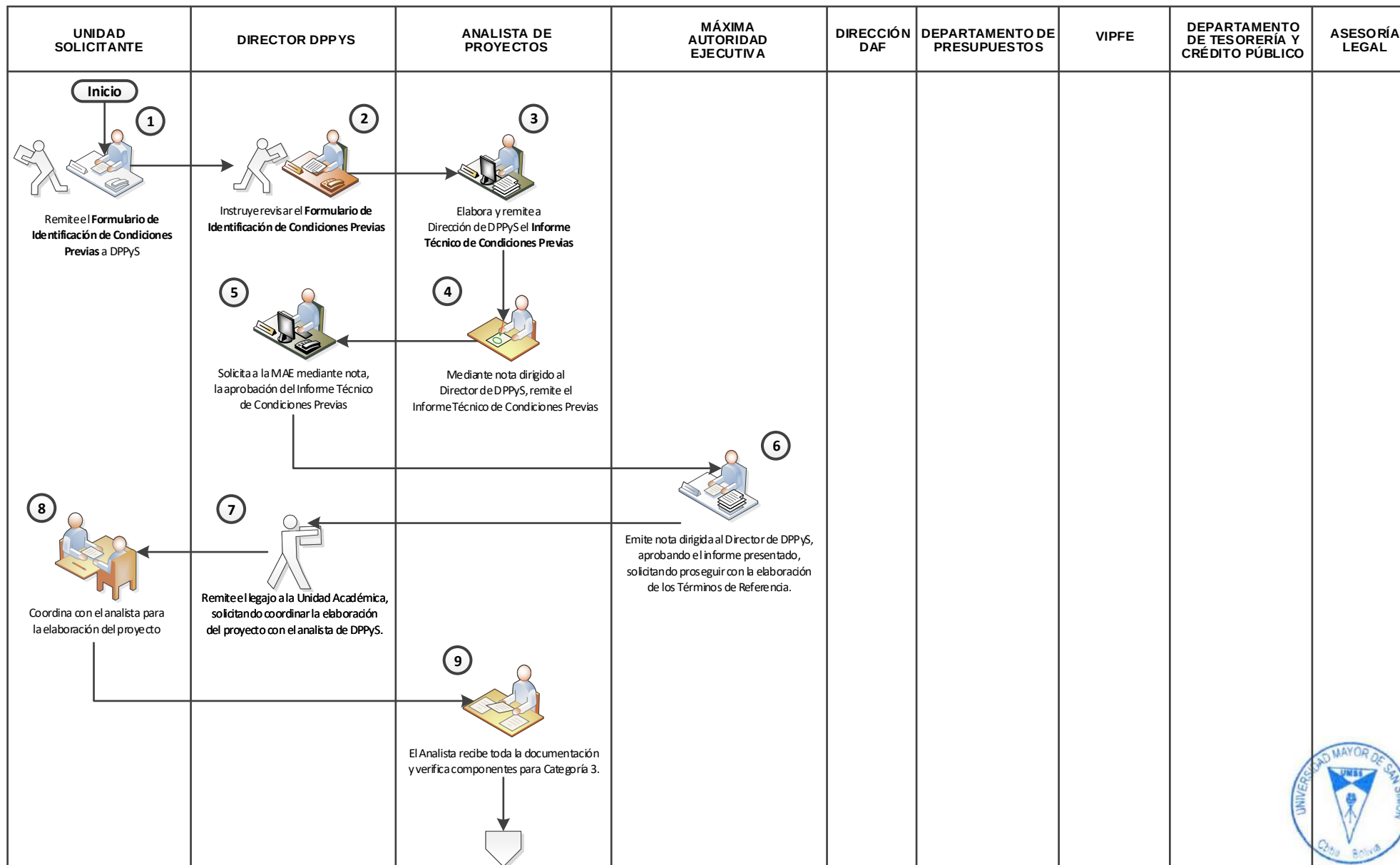
presupuesto de costos del proyecto tanto de Inversión como de operación debe ser ajustado en base a los puntos anteriores, **en coordinación con el Dpto. de Infraestructura**

**UNIDAD
SOLICITANTE**

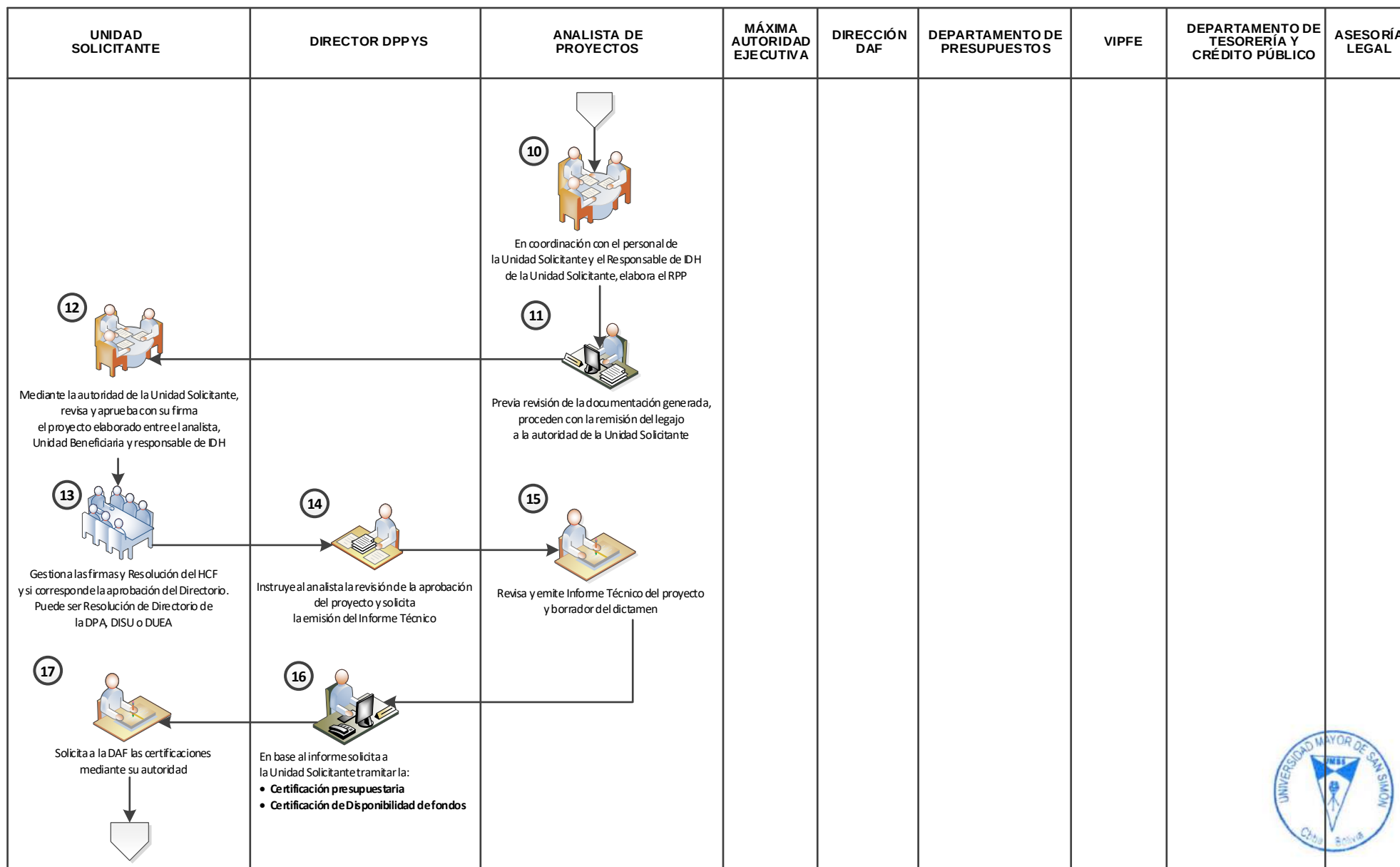
- 37.** Incorpora en la documentación las inclusiones y solicita al Responsable IDH de su Unidad, continuar con el procedimiento de Contrataciones que corresponde, y posterior seguimiento a la ejecución y cierre del proyecto.



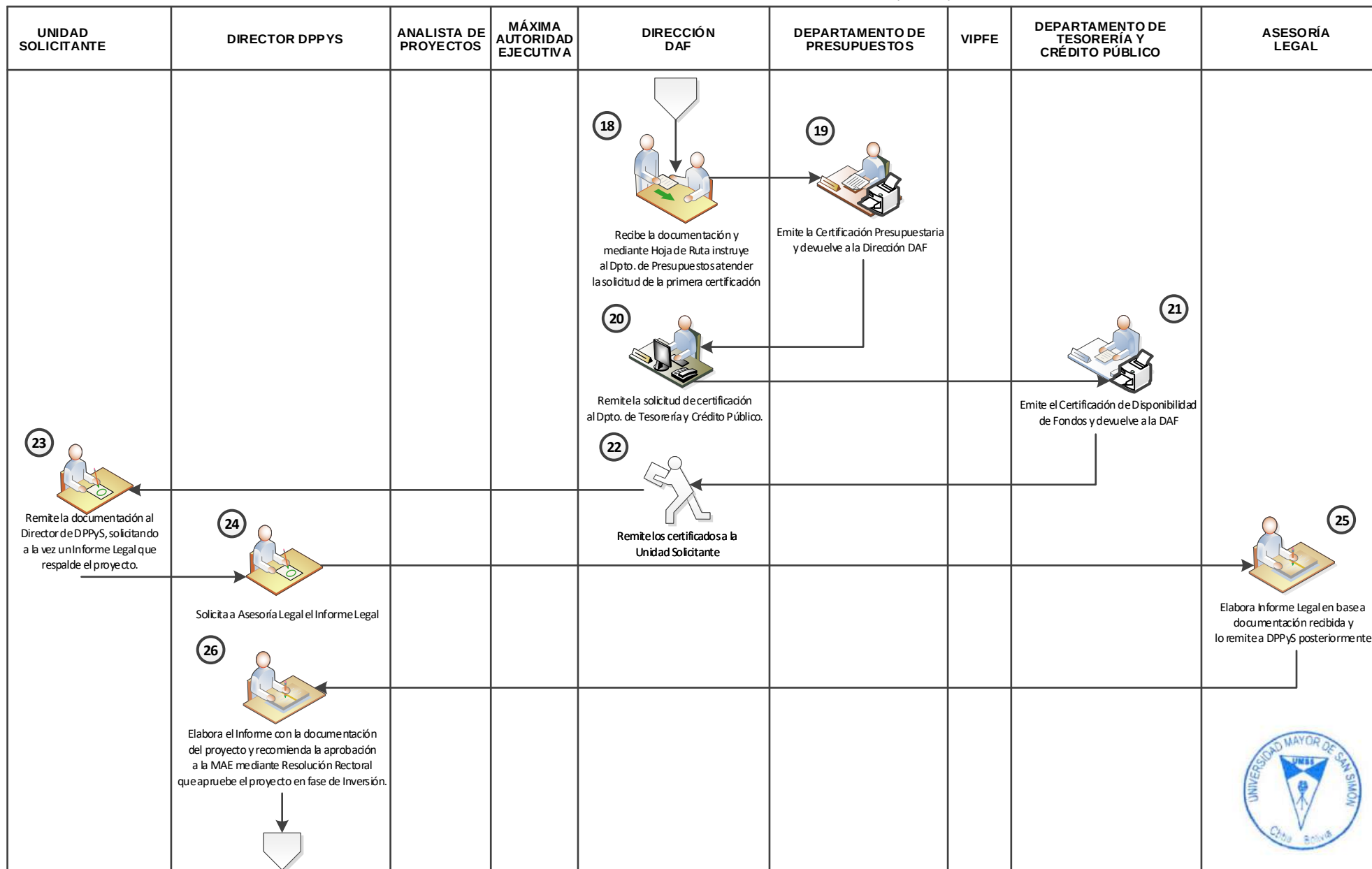
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 3 - MEJORAMIENTO ACADÉMICO, INTERACCIÓN Y ACREDITACIÓN”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS(4-I)



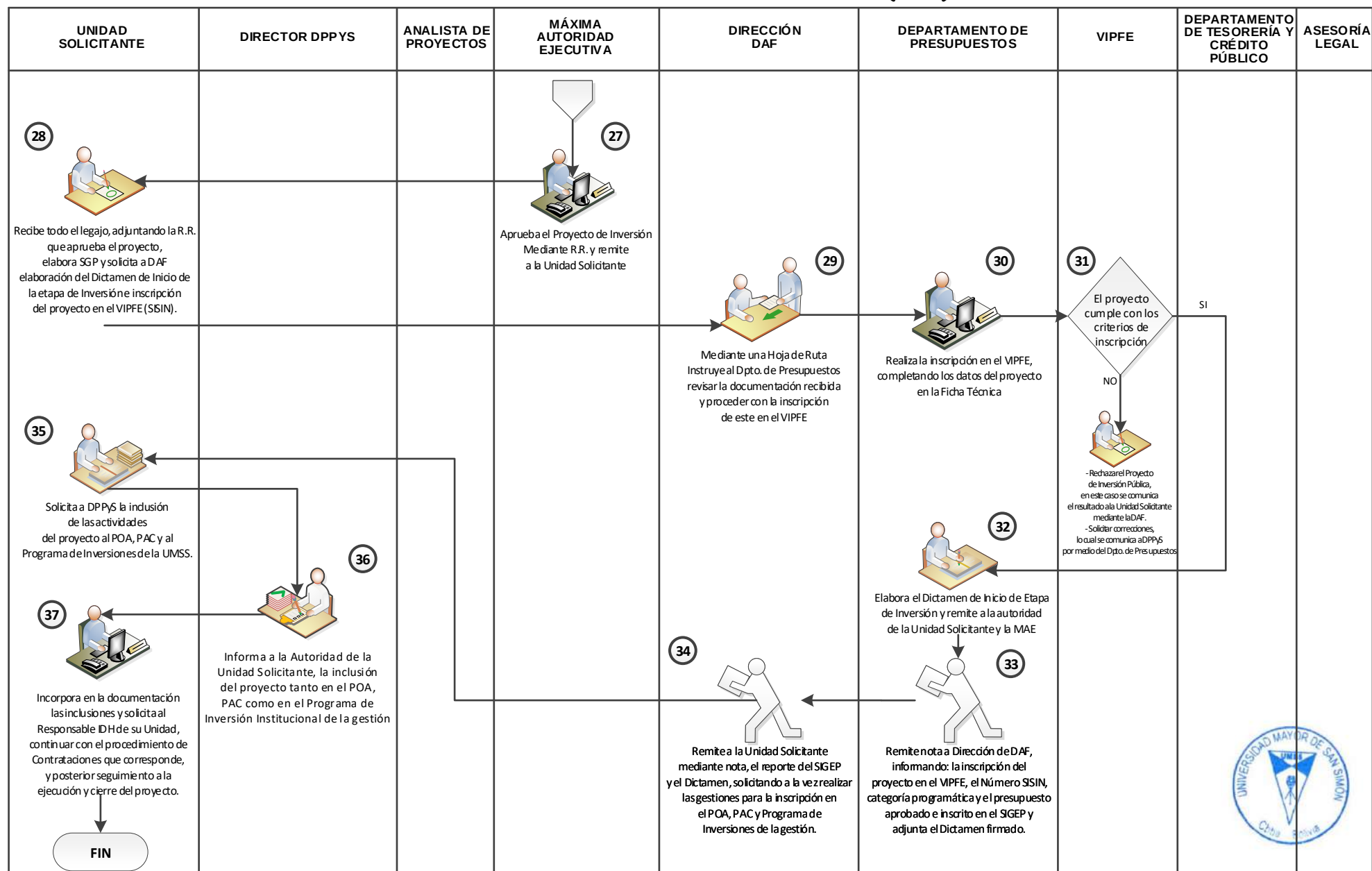
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 3 - MEJORAMIENTO ACADÉMICO, INTERACCIÓN Y ACREDITACIÓN”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS(4-I)

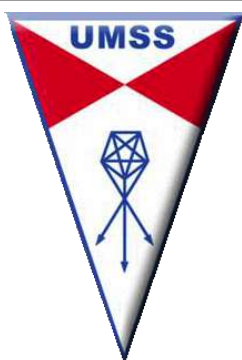


FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 3 - MEJORAMIENTO ACADÉMICO, INTERACCIÓN Y ACREDITACIÓN”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS(4-I)



FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 3 - MEJORAMIENTO ACADÉMICO, INTERACCIÓN Y ACREDITACIÓN”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS(4-I)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

1. OBJETIVO

Disponer de un instrumento normativo que proporcione los pasos necesarios para la obtención del **“DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 3 - MEJORAMIENTO ACADÉMICO, INTERACCIÓN Y ACREDITACIÓN”**, tal que se pueda continuar con la ejecución con el proyecto de esta categoría.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

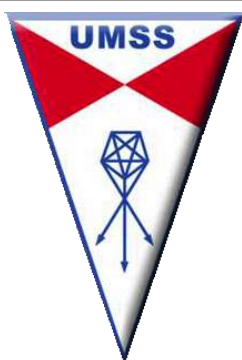
- Establecer los pasos y responsabilidades en la gestión de proyectos de inversión por administración delegada en Categoría 3, según lo establecido en el artículo 30 del Reglamento específico de Inversión Pública de la UMSS R.R. 1144/17
- Determinar la documentación necesaria para iniciar el proyecto de inversión.

3. RESPONSABLES Y UNIDADES QUE INTERVIENEN

1. Unidad Solicitante (Unidad que solicita el proyecto que solucionará un problema encontrado).



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

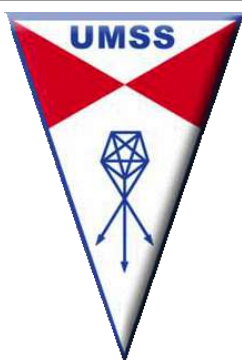
2. Director DPPyS (Dirección de Planificación, Proyectos y Sistemas).
3. Analista de Proyectos (forma parte de la DPPyS).
4. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-Rector que aprobará el Dictamen y autorizará se de curso a la fase de Inversión).
5. Dirección DAF (Dirección Administrativa y Financiera)
6. Departamento de Presupuestos.
7. Departamento de Tesorería y Crédito Público
8. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)
9. Asesoría Legal
10. Directorios de la DPA, DISU, DUEA según corresponde

4. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

- **Formulario de Identificación de Condiciones Previas para el Proyecto de Inversión** (remitido por parte de la Unidad Solicitante al Director de la DPPyS)
- **Informe Técnico de Condiciones Previa**, elaborado por el analista de Proyectos y remitido mediante **nota** con Sidoc al Director de DPPyS
- **Nota** emitida por la MAE dirigida al Director de DPPyS, indicando la **aprobación o rechazo del Informe** y solicitando proseguir con la elaboración de los Términos de Referencia en caso de su aprobación.
- **Resolución del Honorable Consejo Facultativo**



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS

- **Resolución emitida por la DPA, DISU o DUEA**, según corresponda
- **Informe Técnico** del proyecto, elaborado por el Analista de Proyectos
- **Certificación de Disponibilidad de Fondos** emitida por el Dpto. de Tesorería y Crédito Público
- **Certificación Presupuestaria** emitida por el Dpto. de Presupuestos
- **Informe Legal** (emitido por Asesoría Legal)
- **Nota-informe** final dirigido a la MAE solicitando la emisión de Resolución Rectoral que apruebe el Proyecto en fase de Inversión.
- **Resolución Rectoral** de aprobación del Proyecto en su etapa de Inversión
- **Dictamen** de Inicio de Etapa de Inversión o de cambio de etapa.
- **Ficha Técnica.**
- Solicitud de inclusión del proyecto al POA, PAC y Programa de Inversión (emitido por la Unidad Solicitante)



ELABORADO POR:	GESTION	REVISADO Y SUPERVISADO POR:
Ing. Ericka Espinoza Garcia	2019	Mgr. Vidal Arratia Torrez

PROCEDIMIENTO PARA “DICTAMEN DE INICIO DE ETAPA DE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA EN CATEGORÍA 3 - MEJORAMIENTO ACADÉMICO, INTERACCIÓN Y ACREDITACIÓN”- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y SISTEMAS - UMSS(4-I)

RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
UNIDAD SOLICITANTE ¹	1.	A través del Decano o Director de la Unidad Académica, remite el Formulario de Identificación de Condiciones Previas a DPPyS.
DIRECTOR DPPyS	2.	Remite la documentación recibida al Analista de Proyectos, instruyendo revisar el Formulario de Identificación de Condiciones Previas del Proyecto.
ANALISTA DE PROYECTOS	3.	Revisa el Formulario de Identificación de Condiciones Previas y si corresponde, solicita complementación documentada.
	4.	Mediante nota (con Sidoc) dirigido al Director de DPPyS, remite el Informe Técnico de Condiciones Previas (adjuntando el Formulario de Condiciones Previas firmado por la Unidad Solicitante y todos aquellos respaldos necesarios).
DIRECTOR DPPyS	5.	Recibe el legajo y solicita a la MAE mediante nota con Sidoc la aprobación del Informe Técnico de Condiciones Previas (adjuntando todos los documentos)

¹ Unidad Académica perteneciente a la Universidad Mayor de San Simón



MAE

6. Emite nota dirigida al Director de DPPyS, aprobando el Informe presentado, solicitando proseguir con la elaboración de los **Términos de Referencia. Excelente**

El Informe Técnico de Condiciones Previas de no cumplir con posibles factores de viabilidad y/o sostenibilidad, puede ser rechazado u observado.

DIRECTOR DPPyS

7. Remite a la Unidad Académica el legajo, solicitando coordinar la elaboración del proyecto con el analista de DPPyS.

UNIDAD SOLICITANTE

8. Recibe la documentación y coordina con el analista para la elaboración del proyecto

ANALISTA DE PROYECTOS

9. El Analista recibe toda la documentación² y verifica componentes para Categoría 3.
10. En coordinación con el personal de la Unidad Solicitante y el Responsable de IDH de la Unidad Solicitante, elabora el RPP, con el siguiente contenido referencial:

No.	Tipo de proyecto	Contenido referencial
1	Procesos de evaluación y/o acreditación	1. Denominación del Proyecto 2. Antecedentes 3. Diagnostico 4. Planteamiento del Problema 5. Objetivos del Proyecto 6. Justificación en el marco de la normativa universitaria vigente 7. Beneficiarios internos y externos de la evaluación y/o acreditación 8. Plan de Ejecución (Matriz de Marco Lógico del Proyecto, Normativa, Equipo Ejecutor, Cronograma, etc.)

² La Unidad Solicitante **debe** entregar de la siguiente documentación:

- Condiciones Previas
- Informe Técnico del analista
- Nota de envío DPPyS a Rectorado
- Autorización y aprobación de la MAE.



		9. Presupuesto detallado con memorias de cálculo. 10. Análisis de pertinencia, coherencia y/o evaluación multicriterio. 11. Conclusiones y recomendaciones
2	Programas de interacción social	1. Denominación del Proyecto 2. Antecedentes 3. Diagnostico 4. Planteamiento del Problema 5. Objetivos del Proyecto 6. Justificación en el marco de la normativa Universitaria vigente 7. Beneficiarios de la Interacción Social (Contribución al Desarrollo Regional y Local). 8. Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (si corresponde). 9. Plan de Ejecución (Matriz de Marco Lógico del Proyecto, Normativa, Equipo Ejecutor, Cronograma, etc.) 10. Presupuesto detallado con memorias de cálculo. 11. Análisis de pertinencia, coherencia y/o evaluación multicriterio. 12. Conclusiones y recomendaciones.
3	Mejoramiento de la Calidad y Rendimiento Académico	1. Denominación del Proyecto. 2. Antecedentes. 3. Diagnóstico. 4. Planteamiento del Problema. 5. Objetivos del Proyecto. 6. Justificación en el marco de la normativa universitaria vigente. 7. Beneficiarios. 8. Plan de Ejecución (Matriz de Marco Lógico del Proyecto, Normativa, Equipo Ejecutor, Cronograma, etc.) 9. Resultados del mejoramiento de la calidad y Rendimiento Académico. 10. Presupuesto detallado con memorias de cálculo. 11. Análisis de pertinencia, coherencia y/o evaluación multicriterio. 12. Conclusiones y recomendaciones.

11. Previa revisión de la documentación generada, proceden con la remisión del legajo a la autoridad de la Unidad Solicitante

UNIDAD SOLICITANTE

12. Mediante la autoridad de la Unidad Solicitante, revisa y aprueba con su firma el proyecto elaborado entre el analista, Unidad Beneficiaria y responsable



de IDH

- 13.** Mediante la autoridad de la Unidad Solicitante gestiona las firmas y **Resolución del HCF** y si corresponde la **aprobación del Directorio**. Puede ser Resolución de Directorio de la DPA, DISU o DUEA
- DIRECTOR DPPyS** **14.** Instruye al analista la revisión de la aprobación del proyecto y solicita la emisión del Informe Técnico
- ANALISTA DE PROYECTOS** **15.** Revisa y emite Informe Técnico del proyecto y ficha técnica.
- DIRECTOR DPPyS** **16.** En base al informe solicita a la Unidad Solicitante tramitar la:
- **Certificación presupuestaria**
 - **Certificación de Disponibilidad de fondos**
- UNIDAD SOLICITANTE** **17.** Solicita a la DAF las certificaciones.
- DIRECCIÓN DAF** **18.** Recibe la documentación y mediante Hoja de Ruta Instruye³ al Dpto. de Presupuestos atender la solicitud de la primera certificación
- DPTO. PRESUPUESTOS** **19.** Emite la **Certificación Presupuestaria** y devuelve a la Dirección DAF
- DIRECCIÓN DAF** **20.** Remite la solicitud de certificación mediante Hoja de Ruta al Departamento de Tesorería y Crédito Público.

³ Las Unidades que trabajan en coordinación con DPPyS y la DAF, deben realizar el respectivo seguimiento cada dos días hábiles (plazo sugerido), en cumplimiento de la R.R. 1144/17



- | | | |
|--|------------|--|
| DPTO. TESORERIA
Y CRÉDITO PÚBLICO | 21. | Emite el Certificación de Disponibilidad de Fondos y devuelve a la DAF |
| DIRECTOR DAF | 22. | Recibe documentación de ambos departamentos y lo remite mediante nota a la Unidad Solicitante |
| UNIDAD
SOLICITANTE | 23. | Remite la documentación al Director de DPPyS, solicitando a la vez un Informe Legal que respalde el proyecto. |
| DIRECTOR DPPyS | 24. | Solicita a Asesoría Legal el Informe Legal en cumplimiento del Reglamento Específico de Inversión Pública de la UMSS R.R. 1144/17 |
| ASESORIA LEGAL | 25. | Elabora Informe Legal solicitado en base a documentación recibida y lo remite a DPPyS posteriormente |
| DIRECTOR DPPyS | 26. | Elabora el Informe con la documentación del proyecto y recomienda la aprobación a la MAE mediante Resolución Rectoral que apruebe el proyecto en fase de Inversión. |
| MAE | 27. | Aprueba el Proyecto de Inversión mediante Resolución Rectoral y remite a la Unidad Solicitante. |
| UNIDAD
SOLICITANTE | 28. | Recibe todo el legajo, adjuntando la Resolución Rectoral que aprueba el proyecto, elabora SGP⁴ y solicita a DAF elaboración del Dictamen de Inicio de la etapa de Inversión e inscripción del proyecto en el VIPFE (SISIN). |

⁴ Formularios del SGP (Sistema de Gerenciamiento de Proyectos)



DIRECCIÓN DAF

29. Mediante una Hoja de Ruta para trámites instruye al Dpto. de Presupuestos revisar la documentación recibida y proceder con la inscripción de este en el **VIPFE** (Si existe observaciones, se solicita corregir las mismas, caso contrario el proyecto no es inscrito en el VIPFE)

En caso de una Preinversión por Administración Delegada, se solicita un **Dictamen de cambio de Etapa**

DPTO. PRESUPUESTOS

30. Realiza la inscripción en el VIPFE, completando los datos del proyecto en la **Ficha Técnica**

VIPFE

31. Si no cumple con los criterios de inscripción, puede:

- Rechazar el Proyecto de Inversión Pública, en este caso se comunica el resultado a la Unidad Solicitante mediante la DAF.
- Solicitar correcciones, lo cual se comunica a DPPyS por medio del Dpto. de Presupuestos

Si el proyecto cumple con los criterios⁵ de inscripción como: problemática del proyecto, objetivos, solución de problema y otros aspectos de relevancia, procede con la aprobación e inscripción del proyecto, continuando con la Act. 32.

DPTO. PRESUPUESTOS

32. Elabora el **Dictamen de Inicio de Etapa de Inversión** (En base al legajo recibido y el

⁵ La problemática del proyecto de manera breve debe identificar cuáles son los problemas que generan la necesidad del proyecto y en la parte de objetivos definir de manera sucinta y clara los principales objetivos, evitando repetirlos tanto en el problema como en la solución, la solución del problema no es otra cosa que el nombre del proyecto y a describir en detalle y con datos técnicos medibles el equipamiento o la infraestructura y en caso de los proyectos en etapa de estudio, los productos que les serán entregados.



presupuesto de la presente gestión) y remite a la autoridad de la Unidad Solicitante y la MAE (quien lo firmará como constancia de aprobación).

- 33.** Remite nota a Dirección de DAF, informando: la inscripción del proyecto en el VIPFE, el **Número SISIN**, categoría programática y el presupuesto aprobado e inscrito en el SIGEP y adjunta el Dictamen firmado.

DIRECCIÓN DAF

- 34.** Remite a la Unidad Solicitante mediante nota, el reporte del SIGEP y el Dictamen, solicitando a la vez realizar las gestiones para la inscripción en el POA⁶, PAC⁷ y Programa de Inversiones de la gestión.

**UNIDAD
SOLICITANTE**

- 35.** Solicita a DPPyS la inclusión de las actividades del proyecto al POA, PAC y al Programa de Inversiones de la UMSS.

DIRECTOR DPPyS

- 36.** Tras las inclusiones, informa (mediante nota) a la Autoridad de la Unidad Solicitante, la inclusión del proyecto tanto en el POA, PAC como en el Programa de Inversión Institucional de la gestión. La DPPyS coordinará con la Unidad Solicitante el seguimiento del proyecto y posterior cierre.

Si el proyecto contempla infraestructura, el **presupuesto de costos** del proyecto tanto de Inversión como de operación debe ser ajustado en base a los puntos anteriores, **en coordinación con el Dpto. de Infraestructura.**

⁶ POA= Programa Operativo Anual

⁷ PAC= Programa Anual de Contrataciones



**UNIDAD
SOLICITANTE**

- 37.** Incorpora en la documentación las inclusiones y solicita al Responsable IDH de su Unidad, continuar con el procedimiento de Contrataciones que corresponde, y posterior seguimiento a la ejecución y cierre del proyecto.

