 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 1 de 31




**MANUAL DE**  
**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**


**ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

OCTUBRE – 2022  
CÓDIGO: DGE-AAJ-AJ-GJ

	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 2 de 31

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>OBJETIVO DEL PROCESO .....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>ALCANCE DEL MANUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>.....</b>
<b>7.1.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS - GESTIÓN JURIDICA.....</b>	<b>9</b>
7.1.1.	Descripción del Procedimiento - Atención de Procesos Contenciosos y Amparos Constitucionales .....	11
7.1.2.	Flujograma del Procedimiento: Atención de Procesos Contenciosos y Amparos Constitucionales .....	3
7.1.3.	Descripción del Procedimiento - Atención Actos Administrativos .....	14
7.1.4.	Flujograma del Procedimiento Atención Actos Administrativos.....	16
7.1.5.	Descripción del Procedimiento - Registro de Contratos y Procesos Administrativos y Judiciales Ante la Contraloría General del Estado.....	17
7.1.6.	Flujograma del Procedimiento - Registro de Contratos y Procesos Administrativos y Judiciales Ante La Contraloría General Del Estado.....	19
7.1.7.	Descripción del Procedimiento - Protocolización de Contratos en Notaría de Gobierno .....	20
7.1.8.	Flujograma del Procedimiento - Protocolización de Contratos en Notaría de Gobierno.....	21
<b>7.2.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS - ANÁLISIS JURIDICO .....</b>	<b>22</b>
7.2.1.	Descripción del Procedimiento – Consultas Legales Internas.4	
7.2.2.	Flujograma del Procedimiento – Consultas Legales Internas .....	25
7.2.3.	Descripción del Procedimiento – Elaboración de Proyectos de Actos Administrativos .....	26
7.2.4.	Flujograma del Procedimiento – Elaboración de Proyectos de Actos Administrativos .....	28
<b>8.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>29</b>
<b>9.</b>	<b>MODIFICACIONES.....</b>	<b>31</b>
<b>10.</b>	<b>FORMULARIOS APLICADOS.....</b>	<b>31</b>

	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 3 de 31


## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>Nombre del Proceso:</b>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Código:</b>	DGE – AAJ – AJ - GJ
<b>Versión:</b>	1
<b>Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Central:</b>	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	OCTUBRE 2022	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

## 2. APROBACIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b>	Cesar Arturo Estrada Mamani	Boris Álvaro Gómez Vargas	Boris Álvaro Gómez Vargas
<b>Cargo:</b>	TÉCNICO LEGAL	RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS	RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Fecha:</b>			
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Miguel Mejía Vásquez	Miguel Mejía Vásquez	
<b>Cargo:</b>	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>Fecha:</b>			
<b>Firma:</b>			

	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 4 de 31

### 3. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano Rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control en el sector público.


Asimismo la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa NB - SOA, aprobada con Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, el Área de Asuntos Jurídicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP ha desarrollado los Manuales de Procesos y Procedimientos para proceder a la implantación y operación de procesos relativos a Sistemas de Administración y Control.

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, como toda Organización, debe formalizar sus procedimientos a fin de que éstos contribuyan de manera eficiente al logro de los objetivos institucionales. Esta formalización debe comprender la elaboración de procesos que faciliten la operatividad de cada una de las áreas organizacionales de la UCPP, la comunicación y ejecución de sus actividades bajo reglas comunes y responsabilidades definidas, facilitando la implementación de un mejor método y suministrando bases documentales de control previo y posterior.

Bajo estas competencias y atribuciones, y como parte de los principios del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó Manual de Procesos y Procedimientos para la Área de Asuntos Jurídicos.


### 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional – CPE.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 3076 de 20 de junio de 2005, Modificación a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013, Código Procesal Civil.
- Ley N° 807 de 21 de mayo de 2016, de Identidad de Género.
- Ley Transitoria para la tramitación de Procesos Contencioso – Administrativo, de 31 de diciembre de 2014.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 707 de 18 de junio de 2015, “Ley de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública la Expropiación de Bienes Inmuebles y Transferencias de Bienes Públicos

	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 5 de 31

Para el Proyecto - Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional”.

- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- Decreto Supremo N° 25999 de 24 de noviembre de 2000, se crea la Unidad de Descentralización Fiscal.
- Decreto Supremo N° 26108 de 16 de marzo de 2001, que modifica el D.S. N° 25999.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicos del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27732 de 15 de septiembre de 2004, que modifica el D.S. N°26108 y normativa vigente modificatoria.
- Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
- Decreto Supremo N° 1692 de fecha 14 de agosto de 2013, Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial Chuquiago Marka, y asumir su administración.
- Resolución Ministerial N° 150 de 14 de abril de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Hacienda (actual MEFP).
- Resolución Ministerial N° 007 de 11 de febrero de 2009, la Unidad de Coordinación del Programa (UCP) pasa a denominarse Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP) dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en estricta aplicación del Art. 14, inciso 25 del D.S. 29894.
- Resolución Ministerial N° 757 de 13 de septiembre de 2013, instruye al Director General Ejecutivo de la UCPP ejercer la representación legal del Campo Ferial Chuquiago Marka para administrar los convenios, contratos y alquileres del mismo.
- Resolución Ministerial N° 1104 de 28 de diciembre de 2015, se delega a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos –UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de la ejecución del Proyecto “Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional”
- Resolución Administrativa UCPP N° 15/2018, de abril de 2018, aprueba el tarifario para Servicios Adicionales y Complementarios del campo Ferial Chuquiago Marka,
- Resolución Administrativa UCPP N° 51/2020, de 31 de diciembre de 2020, aprueba las normas Mínimas de participaciones Transitorias v.3-0 y anexos.

	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 6 de 31

- Resolución Administrativa UCPP N° 02/2021 de 12 de enero de 2021, aprueba el la aplicación del nuevo tarifario de servicios de Arrendamiento de ambientes y salas de exposición del Campo Ferial Chuquiago Marka.
- Resolución Administrativa UCPP N° 22/2021, de 28 de mayo de 2021, se aprueba el protocolo de Bioseguridad Campo Ferial Chuquiago Marka, con un apartado de Precauciones Universales de Protección Personal y Anexos.
- Resolución Administrativa UCPP N° 41/2022 de 01 de agosto de 2022, de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución, Tercera Versión.

## 5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del presente Manual de Procesos y Procedimientos, es establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan por el Área de Asuntos Jurídicos de la UCPP.


## 6. ALCANCE DEL MANUAL

Los presentes procesos comprenden la descripción de las operaciones, las unidades solicitantes y/o beneficiarias al ser efectuado, así como a personal y/o entidad externa y los tiempos estimados para realizar el desarrollo de los procedimientos para la UCPP.

## 7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

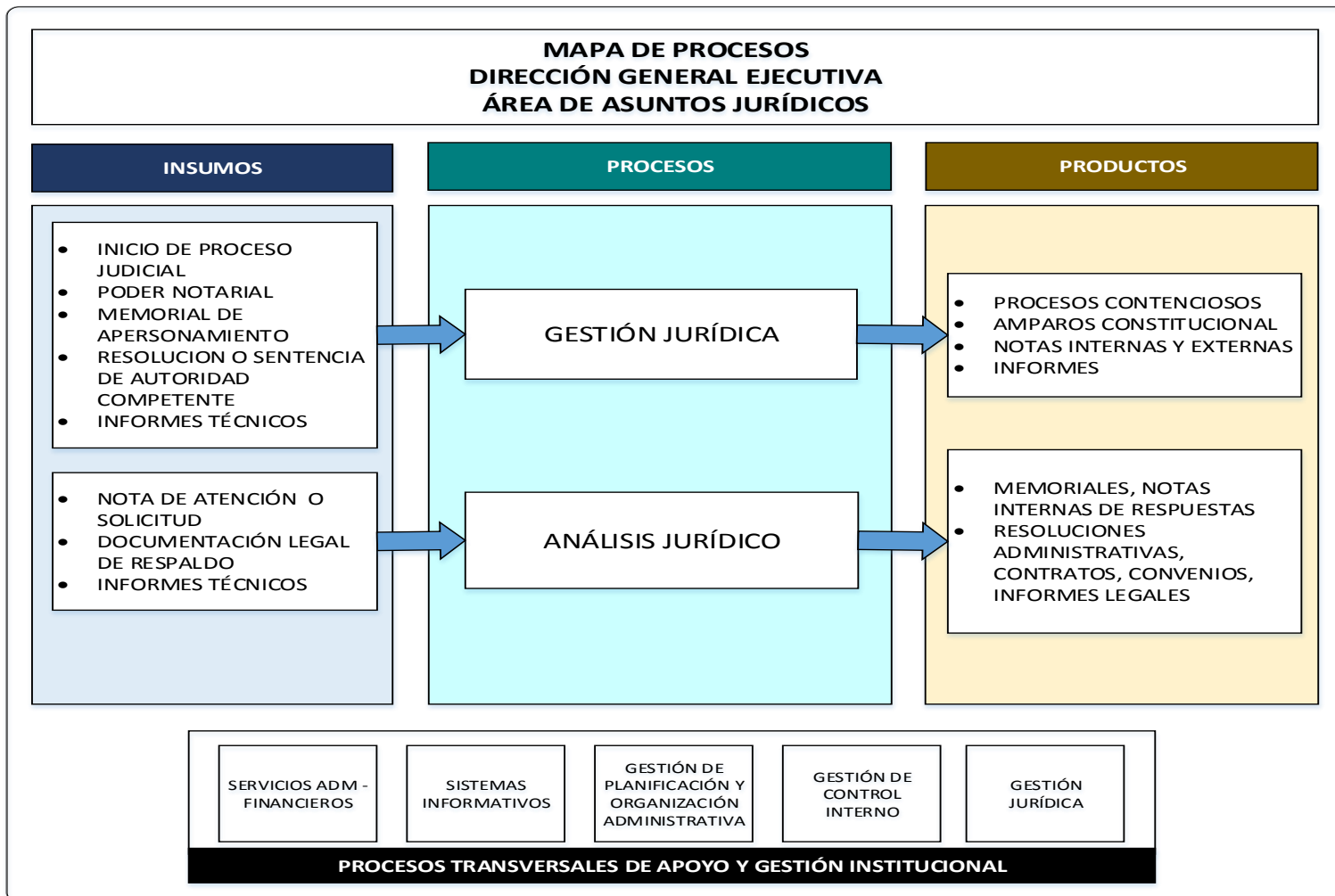
El Área de Asuntos Jurídicos (AAJ) tiene dos instancias, la primera es el Análisis Jurídico, la segunda es la Gestión Jurídica. El/La Responsable de Asuntos Jurídicos (RAJ) tiene a su cargo todos los Procedimientos Legales Administrativos de la UCPP.

Los Procedimientos de apoyo realizados por la RAJ del Área Jurídica (AJ) son detallados en el Mapa de Procesos a continuación:


 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 7 de 31

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>		<b>MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>			<b>FORMULARIO 04</b>	
		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			<b>MAPEO DE PROCESOS</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>						
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS	
DGE-AAJ-GJ-01.1.1	GESTIÓN JURÍDICA	DGE-AAJ-GJ-01.1.1-01	ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	DGE-AAJ-GJ-01.1.1-01-01	ATENCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y AMPAROS CONSTITUCIONALES	
				DGE-AAJ-GJ-01.1.1-01-02	ATENCIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS	
		DGE-AAJ-GJ-01.1.1-02	PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS	DGE-AAJ-GJ-01.1.1-02-01	REGISTRO DE CONTRATOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
				DGE-AAJ-GJ-01.1.1-02-02	PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS EN NOTARÍA DE GOBIERNO	
DGE-AAJ-AJ-01.1.2	ANÁLISIS JURÍDICO	DGE-AAJ-AJ-01.1.2-01	CONSULTAS LEGALES INTERNAS	DGE-AAJ-GJ-01.1.2-01-01	CONSULTAS LEGALES INTERNAS	
		DGE-AAJ-AJ-01.1.2-02	ELABORACIÓN DE PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DGE-AAJ-GJ-01.1.2-01-02	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACION	ACTUALIZACIÓN N°	
FIRMA:						
NOMBRE:					FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


## DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS



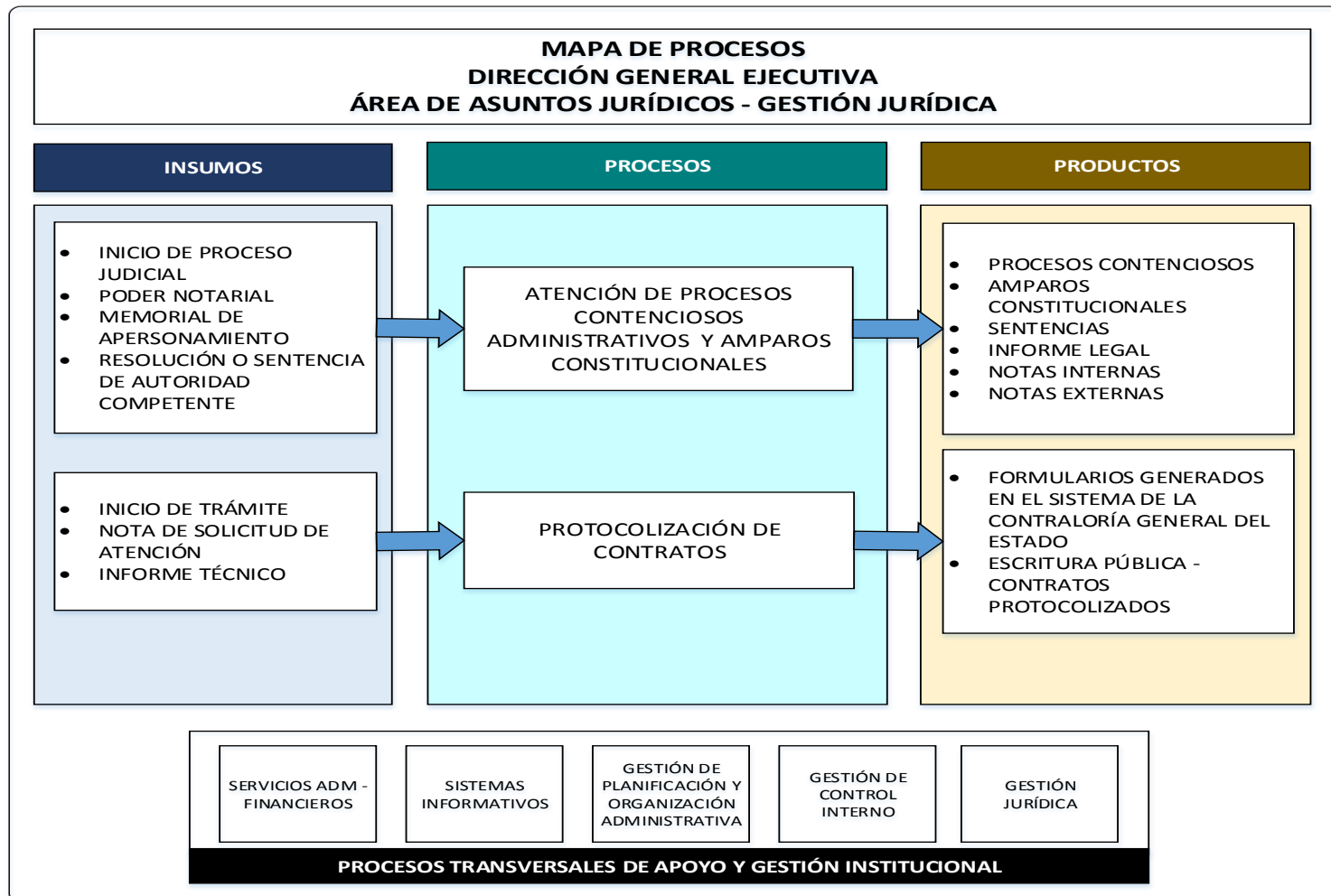


 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 9 de 31

## 7.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – GESTIÓN JURÍDICA

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		<b>MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS          UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y          PROYECTOS</b>			<b>FORMULARIO 04</b>	
		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			<b>MAPEO DE PROCESOS</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>						
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS	
DGE-AAJ-GJ-01.1.1	GESTIÓN JURÍDICA	DGE-AAJ-GJ-01.1.1-01	ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	DGE-AAJ-GJ-01.1.1-01-01	ATENCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y AMPAROS CONSTITUCIONALES	
				DGE-AAJ-GJ-01.1.1-01-02	ATENCIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS	
		DGE-AAJ-GJ-01.1.1-02	PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS	DGE-AAJ-GJ-01.1.1-02-01	REGISTRO DE CONTRATOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
				DGE-AAJ-GJ-01.1.1-02-02	PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS EN NOTARÍA DE GOBIERNO	
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:			<b>ACTUALIZACIÓN N°</b>	
FIRMA:				FECHA DE ELABORACION		
NOMBRE:						
					<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	

## DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – GESTIÓN JURÍDICA




**7.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS Y AMPAROS CONSTITUCIONALES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de procesos contenciosos y amparos constitucionales		<b>Código del Procedimiento:</b> DGE -AAJ-GJ - 01.1.1-01-01
<b>Objetivo :</b>	Procesos Judiciales atendidos	
<b>Resultado Esperado:</b>	1. Procesos contenciosos 2. Amparos constitucionales	
<b>Áreas Involucradas:</b>	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Asuntos Jurídicos	
<b>Tiempo Total Estimado:</b>	9 días hábiles	

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

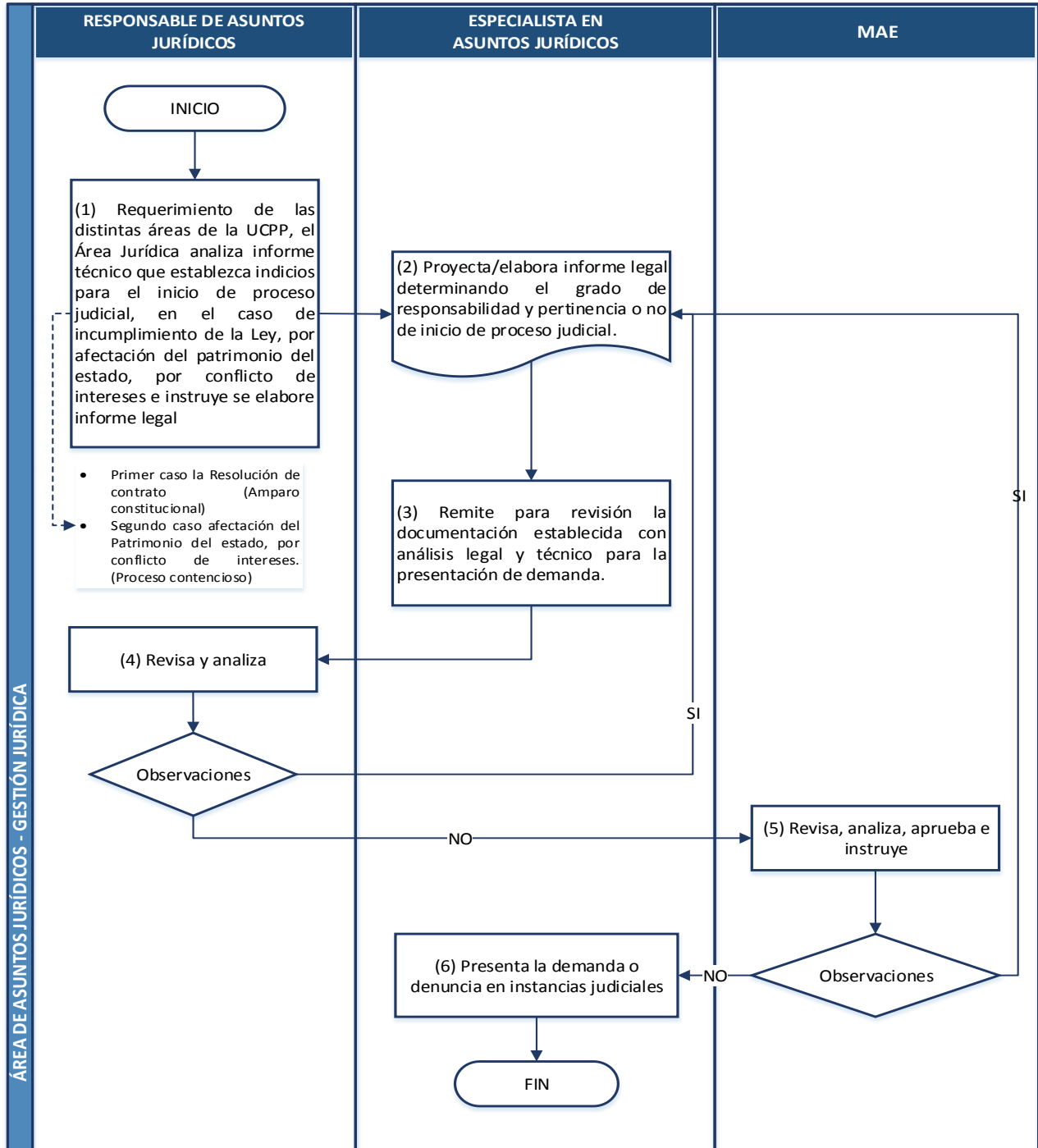
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	De acuerdo a requerimiento de las distintas áreas de la UCPP, el Área Jurídica analiza informe técnico que establezca indicios para el inicio de proceso judicial, en el caso de incumplimiento de la Ley, por afectación del patrimonio del estado, por conflicto de intereses e instruye se elabore informe legal.		1 día	Responsable de Asuntos Jurídicos
2.	Proyecta/elabora informe legal determinando el grado de responsabilidad y pertinencia o no de inicio de proceso judicial.	Informe legal	3 días	Especialista en Asuntos Jurídicos
3.	Remite para revisión la documentación establecida con análisis legal y técnico para la presentación de demanda.		1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos
4.	Revisa, analiza, si no existe observación aprueba y remite el trámite y si hay observaciones devuelve para ajustes.		1 día	Responsable de Asuntos Jurídicos

	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 12 de 31

5.	Revisa, analiza, aprueba e Instruye para continuar inicio de proceso judicial, si no existe observación aprueba el trámite y si hay observaciones devuelve para ajustes.		2 días	MAE
6.	Presenta la demanda o denuncia en instancias judiciales.	Demanda o Denuncia	1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos (APODERADO)

**NOTA: LOS PLAZOS DETERMINADOS POR NORMATIVA LEGAL VIGENTE, NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁN SUJETOS A LA INSTANCIA JUDICIAL CORRESPONDIENTE.**

<b>7.1.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ATENCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS Y AMPAROS CONSTITUCIONALES</b>
<b>Tiempo estimado para su realización:</b>	9 días hábiles




**7.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención Actos Administrativos		<b>Código del Procedimiento:</b> DGE -AAJ-GJ - 01.1.1-01-02	
<b>Objetivo:</b>	Solicitud Externa atendida		
<b>Resultado Esperado:</b>	1. Notas Internas 2. Notas Externas 3. Informe Legales con criterio legal		
<b>Áreas Involucradas:</b>	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Asuntos Jurídicos		
<b>Tiempo Total Estimado:</b>	8 días hábiles		

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	De acuerdo a Nota de Solicitud de Trámite por la Unidad o Área del Acto Administrativo, instruye y analiza.		1 día	MAE
2.	Revisa, analiza y aprueba la solicitud por las diferentes Áreas o Unidades organizacionales, si no Existe Observación Aprueba con Visto Bueno para elaboración del documento legal y si Existe Observación, devuelve.		2 días	Responsable De Asuntos Jurídicos
3.	Revisa, Analiza y elabora Documento Legal y remite para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Nota de Atención</li> </ul>	1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos
4.	Revisa, aprueba y remite a la MAE para la firma, Si no Existen Observaciones, prosigue el Trámite y si hay observaciones se devuelve para ajustes.		1 día	Responsable de Asuntos Jurídicos
5.	Revisa, Analiza y Aprueba documento con el Visto Bueno, Si existe observación Devuelve, si no remite.		1 día	MAE

	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 15 de 31

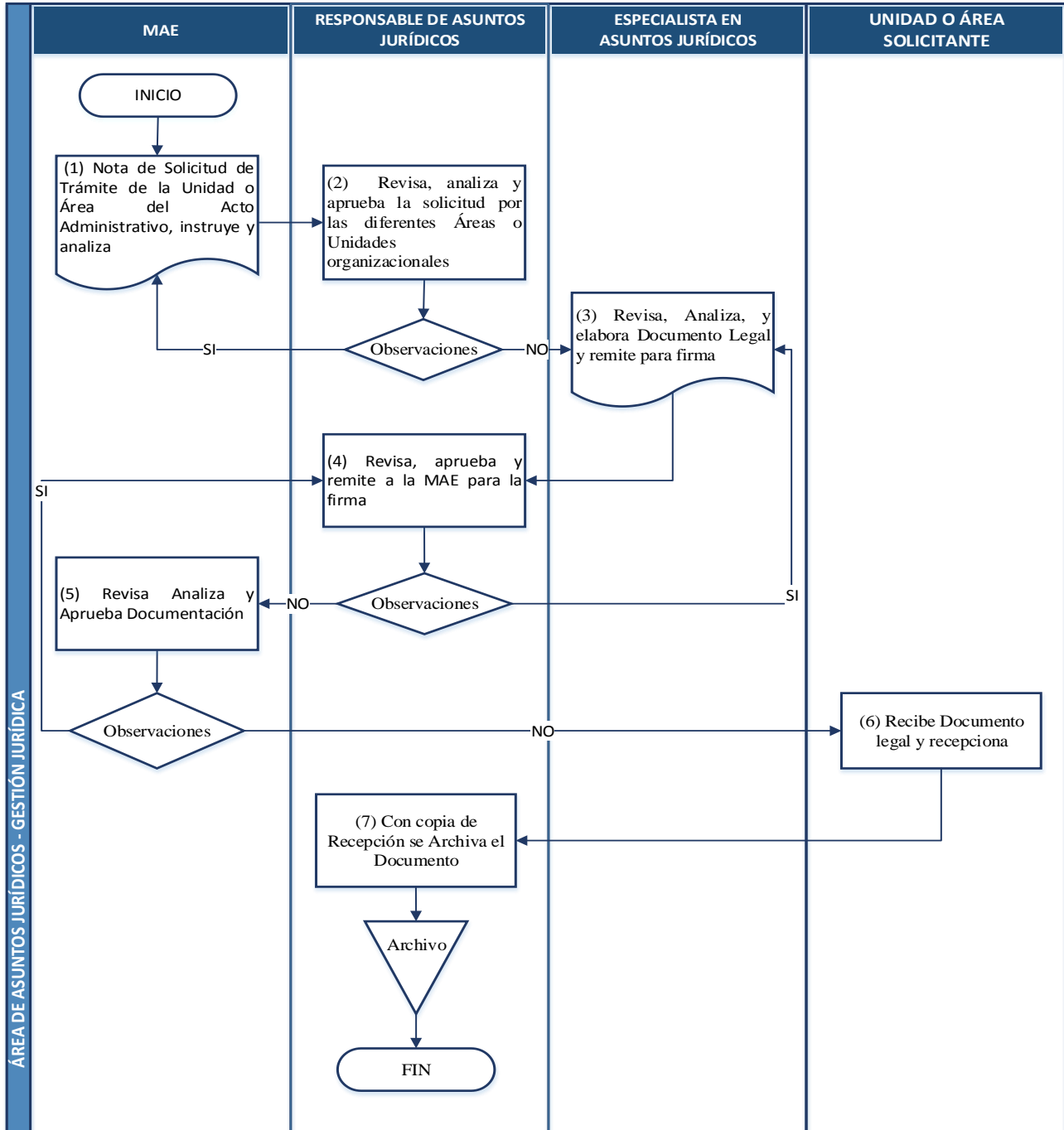
6.	Recibe Documento legal y recepcionada.		1 día	Unidad o Área Solicitante
7.	Con copia de Recepción se Archiva el Documento.		1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos

**7.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Tiempo estimado para su realización:**

8 días hábiles





**7.1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**REGISTRO DE CONTRATOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

**Nombre del Procedimiento:**

Registro de Contratos y Procesos Administrativos y Judiciales ante la Contraloría General del Estado

**Código del Procedimiento:**

**DGE -AAJ- GJ - 01.1.1-02-01**

**Objetivo:**

Registro y remisión de contratos suscritos por la UCPP a la Contraloría General del Estado, cumplir con la normativa establecida por la Contraloría General Del Estado.

**Resultado Esperado:**

Contratos Registrados Reportados y Remitidos.

**Áreas Involucradas:**

Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Asuntos Jurídicos

**Tiempo Total Estimado:**

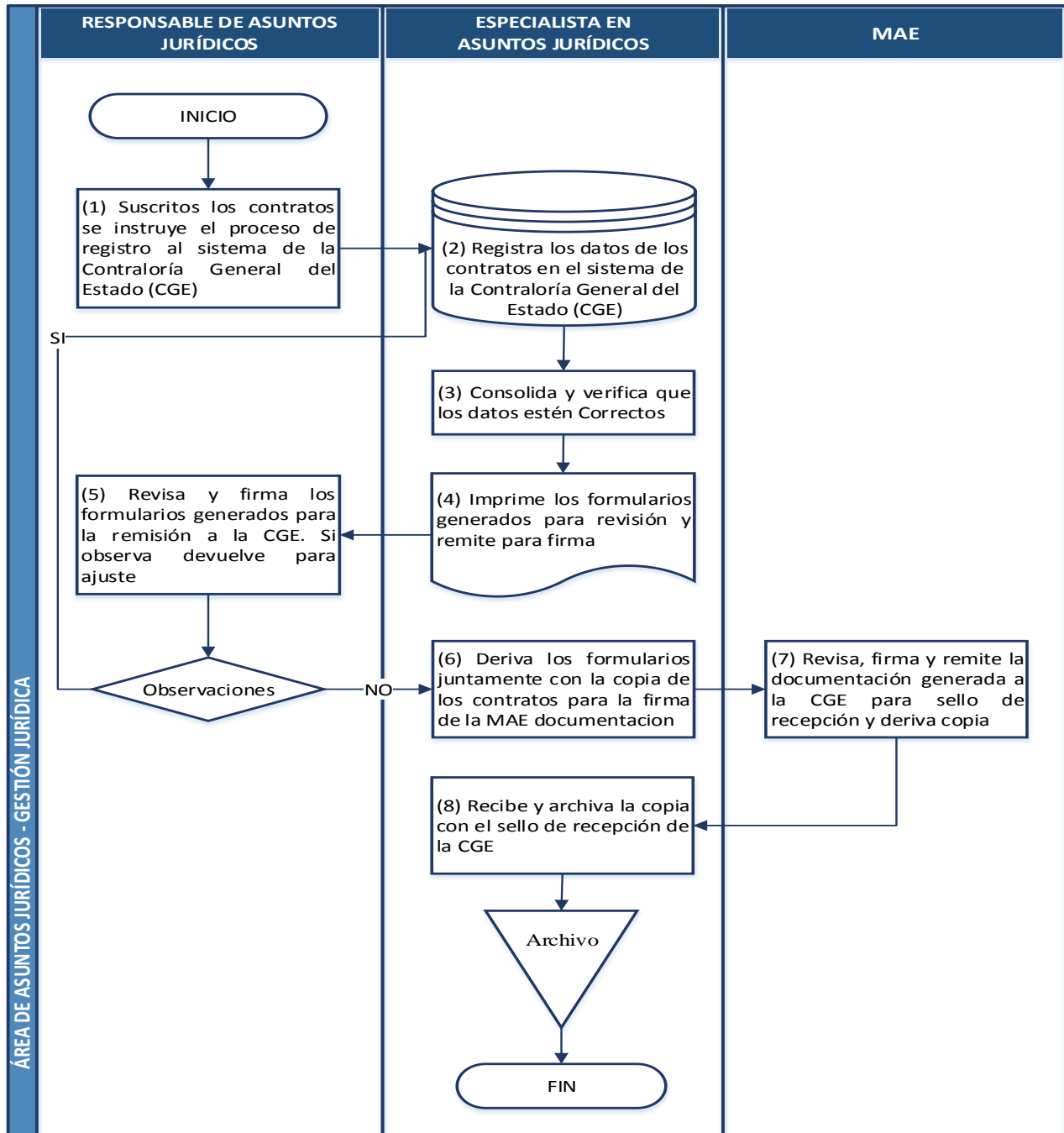
15 días hábiles ( se realiza de manera Bi mensual)

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	Una vez Suscritos los contratos instruye el proceso de registro al sistema de la Contraloría General del Estado.		2 días	Responsable de Asuntos Jurídicos
2.	Registra los datos de los contratos en el sistema de la Contraloría General del Estado (CGE).	Contratos Suscritos	5 días	Especialista en Asuntos Jurídicos
3.	Consolida y verifica que los datos estén correctos.		2 días	Especialista en Asuntos Jurídicos
4.	Imprime los formularios generados para revisión y remite para firma.	Formularios de Registro	2 días	Especialista en Asuntos Jurídicos
5.	Revisa y firma los formularios generados para la remisión a la CGE. Si observa devuelve para ajuste.		1 día	Responsable de Asuntos Jurídicos

6.	Deriva los formularios juntamente con la copia de los contratos para la firma de la MAE y documentación en carpeta.	Formulario de Registro y Copia Del Contrato	1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos
7.	Revisa, firma y remite la documentación generada a la CGE para sello de recepción y deriva copia.	Nota Externa	1 día	MAE
8.	Recibe y archiva la copia con el sello de recepción de la CGE.	Nota Recepcionada	1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos

<b>7.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>REGISTRO DE CONTRATOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b>
<b>Tiempo estimado para su realización:</b>	15 días hábiles (Bi mensual)



**7.1.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS EN NOTARIA DE GOBIERNO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Protocolización de Contratos en Notaria de Gobierno		<b>Código del Procedimiento:</b> <b>DGE -AAJ-GJ - 01.1.1-02-02</b>
<b>Objetivo:</b>	Escritura Pública - Contratos Protocolizados	
<b>Resultado Esperado:</b>	Escritura Pública.	
<b>Áreas Involucradas:</b>	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Asuntos Jurídicos	
<b>Tiempo Total Estimado:</b>	16 días hábiles	

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	Una vez suscrito el Contrato Administrativo mayor a Bs.1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), dentro los términos establecidos por Ley, Instruye inicio de Protocolización.		10 días	Responsable de Asuntos Jurídicos
2.	Prepara y coordina con la Empresa Suscriptora de acuerdo a lo requerido por la Notaria de Gobierno de La Paz.		2 días	Especialista en Asuntos Jurídicos
3.	Ingresar el trámite con Copia del Contrato para Protocolización	Folder con requisitos establecidos para ingresar a la Gobernación	2 días	Especialista en Asuntos Jurídicos
4.	Se apersona a Notaria de Gobierno y firma la Escritura Pública del Protocolo del Contrato.		1 día	MAE
5.	Recoge la Escritura Pública de la Notaria de gobierno y posterior archivo.	Escritura Publica	1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos

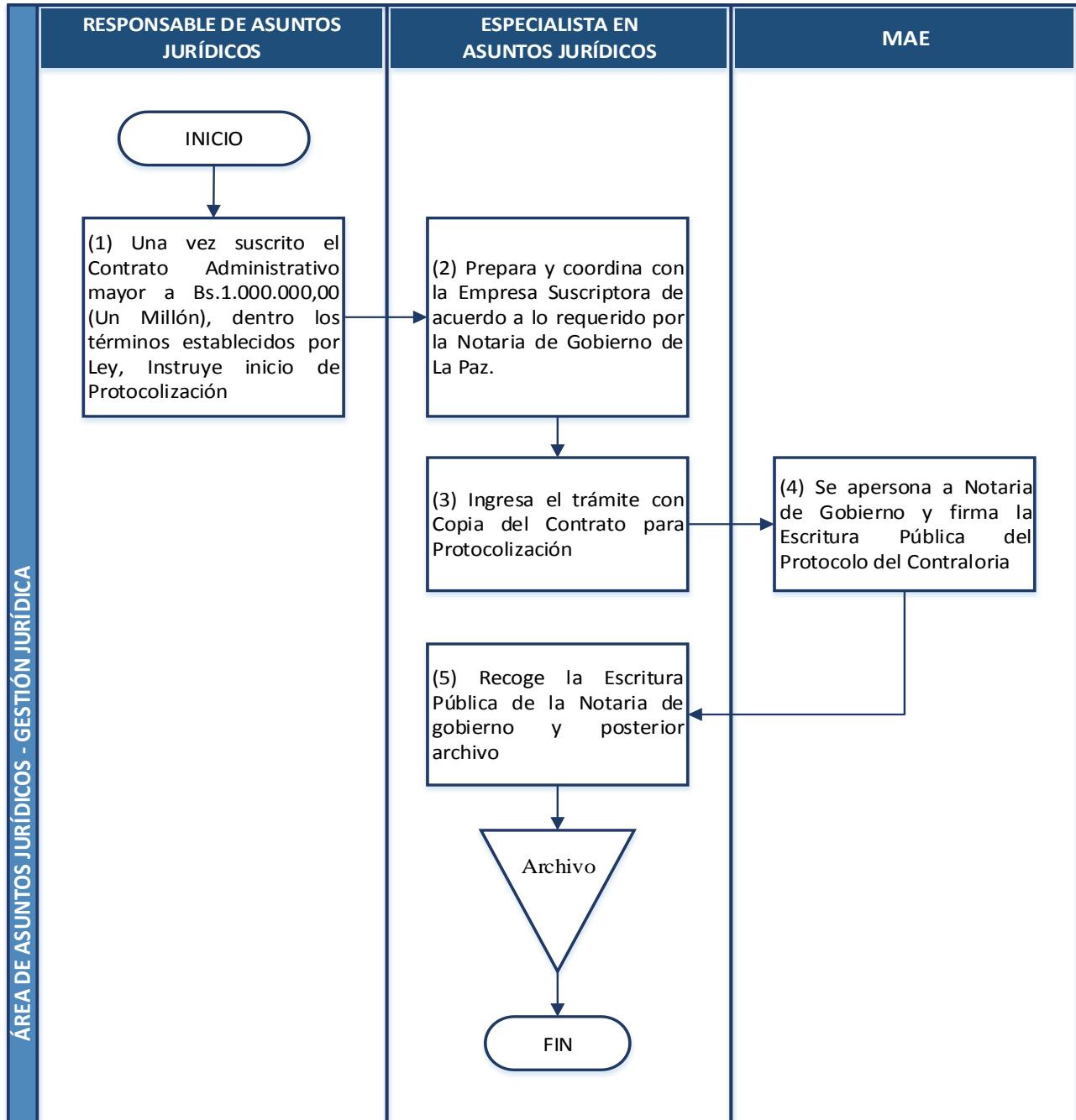
**NOTA: LOS PLAZOS DETERMINADOS POR NORMATIVA LEGAL VIGENTE, INHERENTES A LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁN SUJETOS A LOS PLAZOS DE LA NOTARIA DE GOBIERNO**


**7.1.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

**PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS EN NOTARIA DE GOBIERNO**

**Tiempo estimado para su realización:**

16 días hábiles

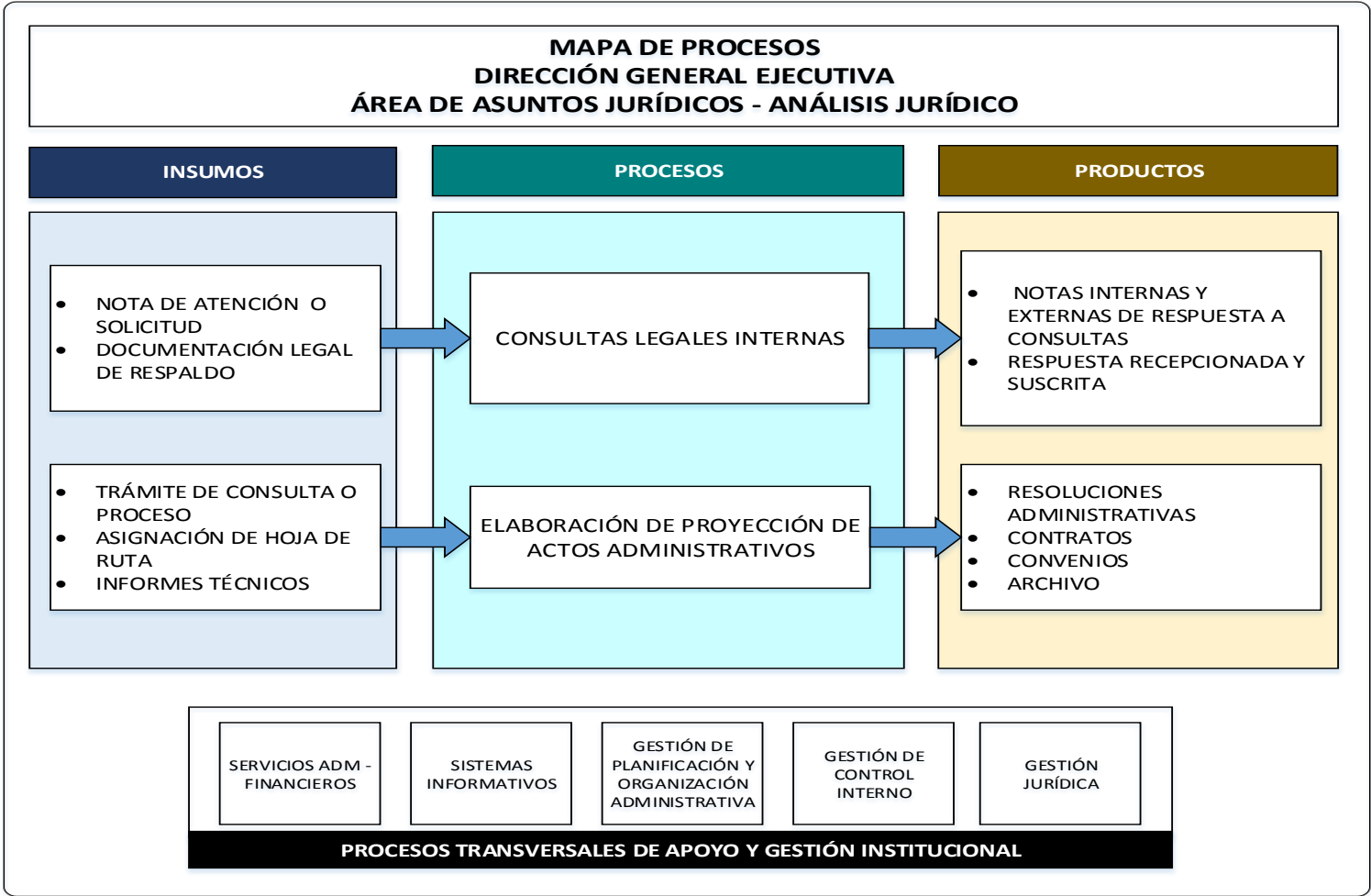


 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 22 de 31

## 7.2. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – ANÁLISIS JURÍDICO

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			FORMULARIO 04
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			MAPEO DE PROCESOS
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
DGE-AAJ-AJ-01.1.2	ANÁLISIS JURÍDICO	DGE-AAJ-AJ-01.1.2-01	CONSULTAS LEGALES INTERNAS	DGE-AAJ-GJ-01.1.2-01-01	CONSULTAS LEGALES INTERNAS
		DGE-AAJ-AJ-01.1.2-02	ELABORACIÓN DE PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DGE-AAJ-GJ-01.1.2-01-02	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACION	ACTUALIZACIÓN N°
FIRMA:					
NOMBRE:					FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – ANÁLISIS JURÍDICO**



**7.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**CONSULTAS LEGALES INTERNAS**

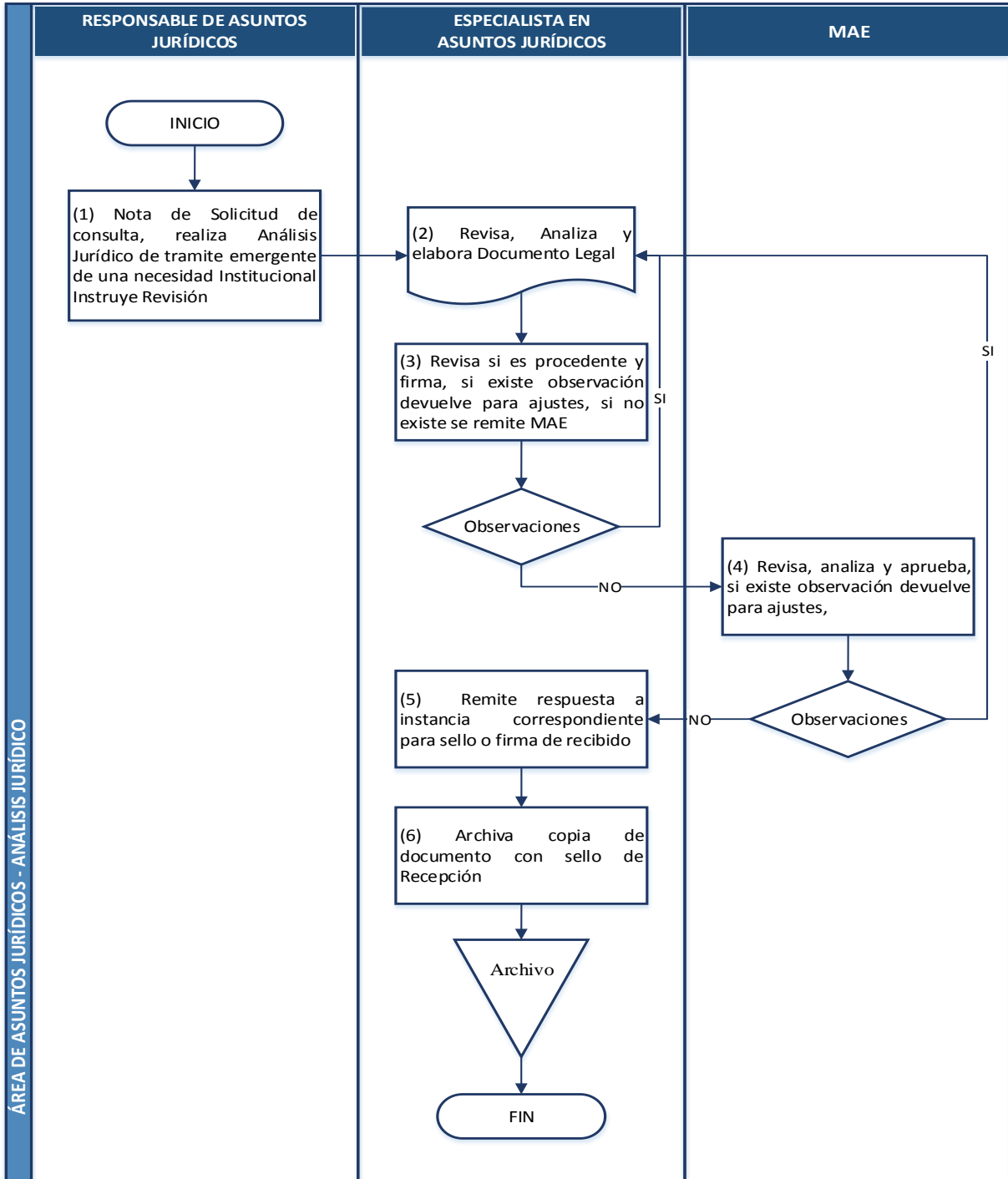
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Consultas Legales Internas		<b>Código del Procedimiento:</b> <b>DGE-AAJ-AJ - 01.1.2-01-01</b>	
<b>Objetivo:</b>	Emisión de respuestas a solicitudes y consultas de las Áreas o Unidades Organizacionales y cumplir con todos los Actos Administrativos remitidos al Área Jurídica.		
<b>Resultado Esperado:</b>	Documento con criterio legal		
<b>Áreas Involucradas:</b>	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Asuntos Jurídicos		
<b>Tiempo Total Estimado:</b>	11 días hábiles		


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	De acuerdo a Nota de Solicitud de consulta, realiza Análisis Jurídico de trámite emergente de una necesidad Institucional Instruye Revisión.		2 días	Responsable de Asuntos Jurídicos
2.	Revisa, Analiza y elabora (Documento Legal).	Documento legal	1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos
3.	Revisa si es procedente y firma, si existe observación devuelve para ajustes y si no existe se remite MAE.	Respuesta (Nota Interna y/o Externa)	5 días	Responsable de Asuntos Jurídicos
4.	Revisa, analiza y aprueba, si existe observación devuelve para ajustes.		1 día	MAE
5.	Remisión de respuesta a la instancia correspondiente para sello o firma de recibido.	Documento legal	1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos
6.	Archiva copia de documento con sello de Recepción.	Respuesta Recepcionada y sellada	1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos



<b>7.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CONSULTAS LEGALES INTERNAS</b>
<b>Tiempo estimado para su realización:</b>	11 días hábiles




	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 26 de 31

<b>7.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>
--	--

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Proyectos de Actos Administrativos		<b>Código del Procedimiento:</b> <b>DGE-AAJ-AJ - 01.1.2-01-03</b>
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con todos los Actos Administrativos remitidos al Área Jurídica.	
<b>Resultado Esperado:</b>	Resoluciones Administrativas, Contratos, Convenios.	
<b>Áreas Involucradas:</b>	<b>Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Tiempo Total Estimado:</b>	9 días hábiles	

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	PUESTO RESPONSABLE
1.	Recibe solicitud de trámite de las Áreas y Unidades Organizacionales, actos administrativos. Revisa, aprueba y remite para elaboración de documento Legal.		1 día	MAE
2.	Revisa, analiza y remite para elaboración del documento legal.		1 días	Responsable de Asuntos Jurídicos
3.	Analiza y elabora el proyecto del documento Legal, remite para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Administrativa</li> <li>• Contrato Administrativo</li> <li>• Informe Legal</li> </ul>	3 días	Especialista en Asuntos Jurídicos
4.	Revisa y aprueba con visto bueno el proyecto si existe observación devuelve y si no hay observación remite a la MAE.		1 día	Responsable de Asuntos Jurídicos
5.	Revisa, aprueba, firmar y remite al Área Jurídica para proceder con el trámite.		1 día	MAE

	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 27 de 31

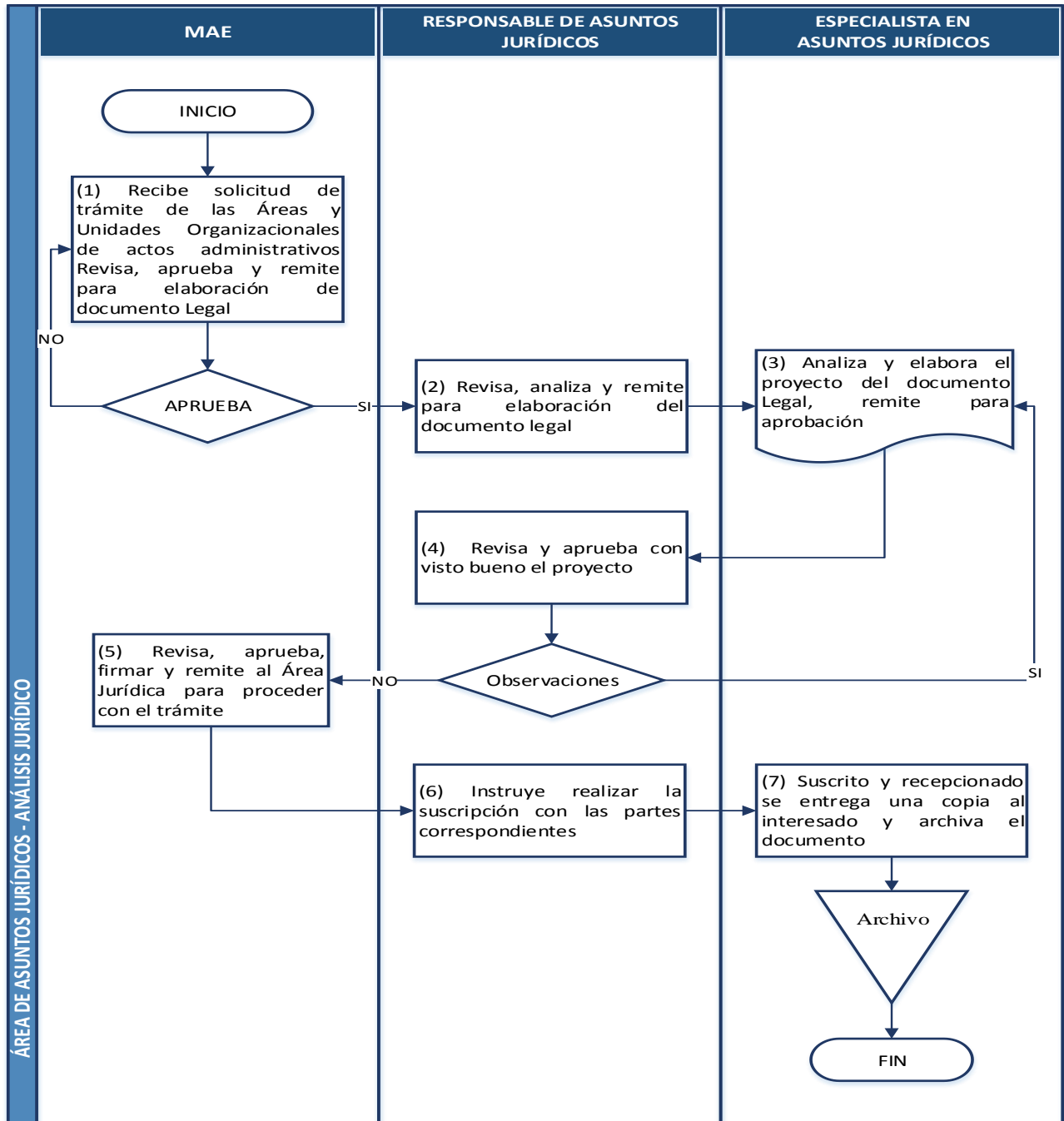
6.	Instruye realizar la suscripción con las partes correspondientes.			Responsable de Asuntos Jurídicos
7.	Una vez suscrita y recepcionado se entrega una copia al interesado y archiva el documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Convenio</li> <li>• Resolución Administrativa</li> </ul>	1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos

**7.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Tiempo estimado para su realización:**

9 días hábiles

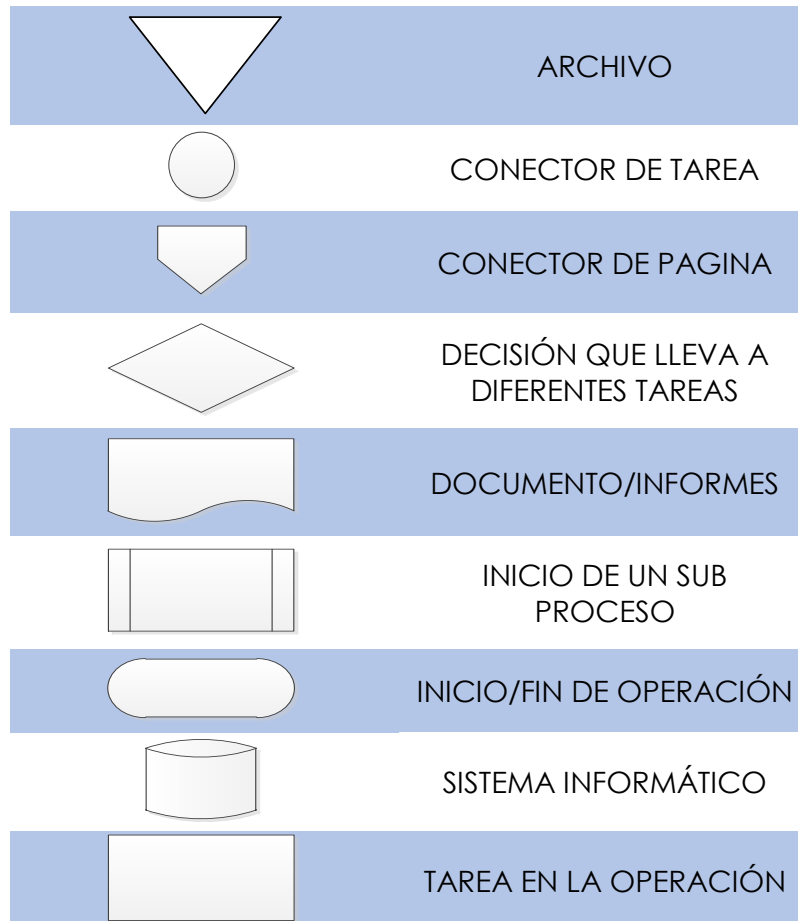


## 8. GLOSARIO


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



- **Manual de Procesos:** El Manual de Procesos está conformado por un Marco Teórico introductorio; Mapas de Procesos; Fichas de Procesos; Procedimientos (Desarrollo y Flujogramas).
- **Diagrama de Flujo/Flujogramas:** Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:



- **Archivo:** Es el almacenamiento de documentos o productos conforme la norma.
- **Enfoque basado en procesos:** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- **Ficha de Proceso:** Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.
- **Mapa de Procesos:** Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional. El proceso se sustenta de insumos y el resultado o producto puede ser para uso interno o externo.
- **Operación:** Es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos o productos concretos.
- **Procedimiento:** Es la secuencia de Tareas/Actividades específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella (proceso).
- **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.
- **Tarea:** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
- **Usuario o cliente externo:** Ciudadano(os) o empresa (as) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.
- **Usuario o cliente interno:** Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente.
- **UCPP:** Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva o Director(a) General Ejecutivo
- **AJ:** Área Jurídica
- **AGJ:** Área Gestión Jurídica
- **AAJ:** Área Análisis Jurídico
- **CGE:** Contraloría General del Estado
- **UAF:** Unidad Administrativa Financiera
- **UPP:** Unidad de Programas y Proyectos
- **UCFCM:** Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **RAJ:** Responsable de Asuntos Jurídicos
- **RPC:** Responsable del Proceso de Contratación ANPE
- **RPA:** Responsable del Proceso de Contratación LICITACIÓN
- **SOA:** Sistema de Organización Administrativa
- **SPO:** Sistema de Programación de Operaciones
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 31 de 31

## 9. MODIFICACIONES

El presente Manual se constituye en la “Versión 1”, y sus Procesos fueron elaborados de acuerdo a la normativa vigente.

## 10. FORMULARIOS UTILIZADOS

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, para la elaboración de los Manuales de Proceso y Procedimientos se ha tomado como referencia los siguiente formularios establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE – SOA aprobado con Resolución Ministerial N° 150 en fecha 14 de abril de 2008.