

 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



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS



OCTUBRE - 2022
CÓDIGO: DGE-AAJ-AJ-GJ



RESOLUCION ADMINISTRATIVA UCPP N° 50/2022
La Paz, 11 de noviembre de 2022

VISTOS:

El Informe MEFP/UCPP/UAF/INF/N° 417/2022 de 09.11.2022 e Informe MEFP/UCPP/UAF/INF/N° 421/2022 de 11.11.2022, todo lo que ver convino y;

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 25999, de fecha 24 de noviembre de 2000, crea la Unidad de Descentralización Fiscal, bajo dependencia directa del Ministerio de Hacienda, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica propia y autonomía técnica y administrativa, para llevar a cabo todas las actividades consideradas en el artículo 1° del presente Decreto Supremo, liderar, coordinar y gestionar la ejecución de los convenios de financiamiento que en calidad de donación o préstamo se otorgue al país, para actividades relacionadas con el perfeccionamiento de la descentralización administrativa.

Que el Decreto Supremo N° 26108, de fecha 16 de marzo de 2001, modifica en su totalidad, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 25999 de fecha 24 de noviembre de 2000, de la siguiente manera: Se crea la Unidad de Descentralización Fiscal bajo dependencia directa del Ministro de Hacienda, como Unidad Desconcentrada del Ministerio de Hacienda, con autonomía técnica y administrativa, cuya misión será la de coordinar y gestionar la ejecución de los convenios de financiamiento otorgados en calidad de donación o préstamo, destinados a actividades relacionadas con el perfeccionamiento de la Descentralización Administrativa.

Que el Decreto Supremo N° 27732, de fecha 15 de septiembre de 2004, el Artículo N° 66, modifica el Artículo Único del Decreto Supremo N° 26108 de fecha 16 de marzo de 2001, de la siguiente manera: "La Unidad de Descentralización Fiscal a partir de la fecha se denominará Unidad de Coordinación del Programa - UCP dependiendo directamente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, a través del Ministerio de Hacienda, con funciones establecidas en el Artículo 4, del Decreto Supremo N° 25999 de fecha 24 de noviembre de 2000. En el ámbito de responsabilidades que le competen al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, ampliando las funciones de la UCP, a la coordinación y ejecución de los convenios de financiamiento otorgados en calidad de donación o préstamo que el Ministro de Hacienda determine.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 - 2782227 - 2785302 - 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia



Que el Artículo 59. (Entidades Bajo Tuición O Dependencia) del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006 establece que, El Ministerio de Hacienda tiene bajo su tuición o dependencia orgánica y administrativa las siguientes entidades: Instituciones públicas desconcentradas.... Unidad de Coordinación del Programa (UCP).

Que en atención a esta disposición se emite la Resolución Ministerial 007/09, de fecha 11 de febrero de 2009, en la cual 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.

Que la Resolución Ministerial N° 040 de fecha 14 de febrero de 2011, autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), la responsabilidad de Gestión, administración, manejo control y ejecución del Proyecto Construcción del Campo Ferial Chuquiago Marka.

Que el Decreto Supremo N° 1692 de fecha 14 de agosto de 2013, 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, en tanto se designe a la entidad que se hará cargo del Campo Ferial.

Que la Resolución Ministerial N° 757 de 13 de septiembre de 2013, autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, la responsabilidad de implementar técnica, administrativa y Legal el Campo Ferial "Chuquiago Marka"; asimismo encomienda la administración transitoria del Campo Ferial "Chuquiago Marka" y establece que el Director General Ejecutivo de la UCPP, ejercerá la representación legal e institucional del Campo Ferial "Chuquiago Marka", quedando autorizado a suscribir convenios, contratos, y cualquier otro tipo de documento, así como la emisión de Resoluciones Administrativas inherentes a la implementación y administración del Campo Ferial.

Que la Resolución Ministerial N° 1104 de 28 de diciembre de 2015, 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".

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, regula los sistemas para programar y organizar las actividades del Estado, dentro de esta Ley se encuentra el Sistema de Organización Administrativa que, entre uno

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



de sus preceptos, define que toda entidad pública se organice internamente en función a sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 217055 En fecha 30 de mayo de 1997, se aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) del sector público; que establece que este sistema, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público; del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y estableciendo un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías.

Que el numeral 2° (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa) de la misma norma indica: El objetivo General del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; asimismo los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servidores públicos.
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento, para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el numeral 6° (Principios del Sistema de Organización Administrativa) indica: Inciso a) Estructuración técnica, la estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programación de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa. Inciso c) de las Normas Básicas, establece los Principios del Sistema de Organización Administrativa, entre los cuales se estructura la "Formalización", entendida como el hecho de que las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 - 2782227 - 2785302 - 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economia y finanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



Que el numeral 8° (Componentes de las Normas Básicas). Las normas básicas tienen como componentes los procesos de: Análisis organizacional, Diseño Organizacional, Implantación del Diseño Organizacional.

Que el numeral 9° (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas.) El análisis e implementación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

Que el numeral 11° (Adecuación de la estructura organizacional). La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifique, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que el numeral 15° (Formalización del diseño organizacional). Establece que el diseño organizacional, se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos que deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa Interna.

Que el numeral 18° (Diseño de los Procesos, Resultados e Indicadores) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, indica que se identificarán y establecerán los Procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP fue aprobado mediante Resolución Ministerial No. 150 de 14 de abril de 2008.

Que mediante Resolución Ministerial 021 de fecha 21.01.2021 se inicia la implementación de la reorganización y por ende la elaboración del Manual de Organización y funciones como los Manuales de Procesos y Procedimientos de las unidades y áreas organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la UCPP.

Que mediante Resolución Ministerial N° 465/2020 de 20.11.2020 se designa a la ciudadana Teresita Quinteros Solares, como Directora General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economia y finanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



CONSIDERANDO:

Que, Mediante Informe MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 417/2022 de fecha 09.11.2022, emitido por el Responsable de Planificación y Organización Administrativa con referencia: MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE: ASUNTOS JURÍDICOS, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, establece que el Área de Planificación y Organización Administrativa como una de sus principales funciones; tienen la aplicación, difusión y ejecución operativa del Sistema de Organización Administrativa – SOA en el marco de la Ley N° 1178, donde la etapa del diseño/rediseño organizacional tiene como uno de sus resultados, el Manual de Procesos y Procedimientos, además establece que en coordinación con cada una de las áreas organizacionales (Área de Planificación y Organización Administrativa, Área de Asuntos Jurídicos, Área de Comunicación Institucional), se ha llevado adelante la elaboración, revisión de los manuales de procesos y procedimientos y en consenso se efectuó la aprobación final de dichos manuales de las áreas organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva

Finalmente el mencionado informe concluye que el Área de Planificación y Organización Administrativa, de acuerdo a los antecedentes expuestos, en el marco de la normativa vigente y en coordinación con las áreas organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva, ha llevado adelante el proceso de elaboración y generación de proceso y procedimientos, hasta la validación y aprobación final por las áreas involucradas que intervinieron, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa UCPP N° 41/2022 de fecha 01 de agosto de 2022 y recomienda que en el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 30 de mayo de 1997, aprobar mediante instrumento legal los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas: de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa, previa remisión del presente informe y los Manuales de Procesos y Procedimientos, al Área de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente para posteriormente los mismos sean sujetos a difusión e implantación de acuerdo a normativa vigente, a través del Área de Planificación y Organización Administrativa, para su aplicación por parte de las Áreas Organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la UCPP.

El informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 421/2022 de 11.11.2022 concluye que en atención a la documentación adjunta, la normativa legal vigente, el Informe Técnico MEFP/UCPP/DGE/N° 417/2022 de fecha 09.11.2022, mediante el cual se solicita la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas:

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa, se concluye que los Manuales de Procesos y Procedimientos mencionados fueron debidamente consensuados por todas las áreas y unidades organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la UCPP mismas que coadyuvaran al funcionamiento eficiente de la Entidad y recomienda aprobar el informe y aprobar la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas: de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa de la UCPP y se realicen todas las gestiones para su respectiva difusión y aplicación por parte de las Áreas Organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP en ejercicio de las atribuciones y funciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas: de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP, Aprobar el Informe Técnico MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 417/2022 de 09.11.2022 e Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 421/2022 de 11.11.2022 que en Anexo formarán parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - DIFUNDIR a todas las Áreas Organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, los Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados, para su estricto cumplimiento e implementación mediante el Área de Planificación y Organización Administrativa.

Regístrese, notifíquese, cúmplase y archívese.

Teresita Quinteros Solares
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 - 2782227 - 2785302 - 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia

 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 2 de 31

CONTENIDO

1.	IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3
2.	APROBACIÓN.....	3
3.	INTRODUCCIÓN	4
4.	MARCO NORMATIVO	4
5.	OBJETIVO DEL PROCESO	6
6.	ALCANCE DEL MANUAL	6
7.	DESCRIPCIÓN DE DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS	
7.1.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS - GESTIÓN JURIDICA	9
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
7.2.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS - ANÁLISIS JURIDICO.....	22
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
8.	GLOSARIO	29
9.	MODIFICACIONES	31
10.	FORMULARIOS APLICADOS	31



 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 3 de 31

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

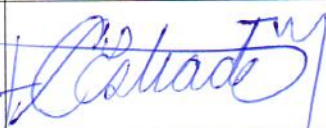
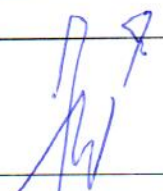
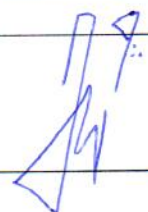
INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Proceso:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS
Código:	DGE – AAJ – AJ - GJ
Versión:	1
Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Central:	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:
Nombre:	Cesar Arturo Estrada Mamani	Boris Álvaro Gómez Vargas	Boris Álvaro Gómez Vargas
Cargo:	TÉCNICO LEGAL	RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS	RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS
Fecha:			
Firma:			
Nombre:	Miguel Mejía Vásquez	Miguel Mejía Vásquez	
Cargo:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
Fecha:			
Firma:			

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP

	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:

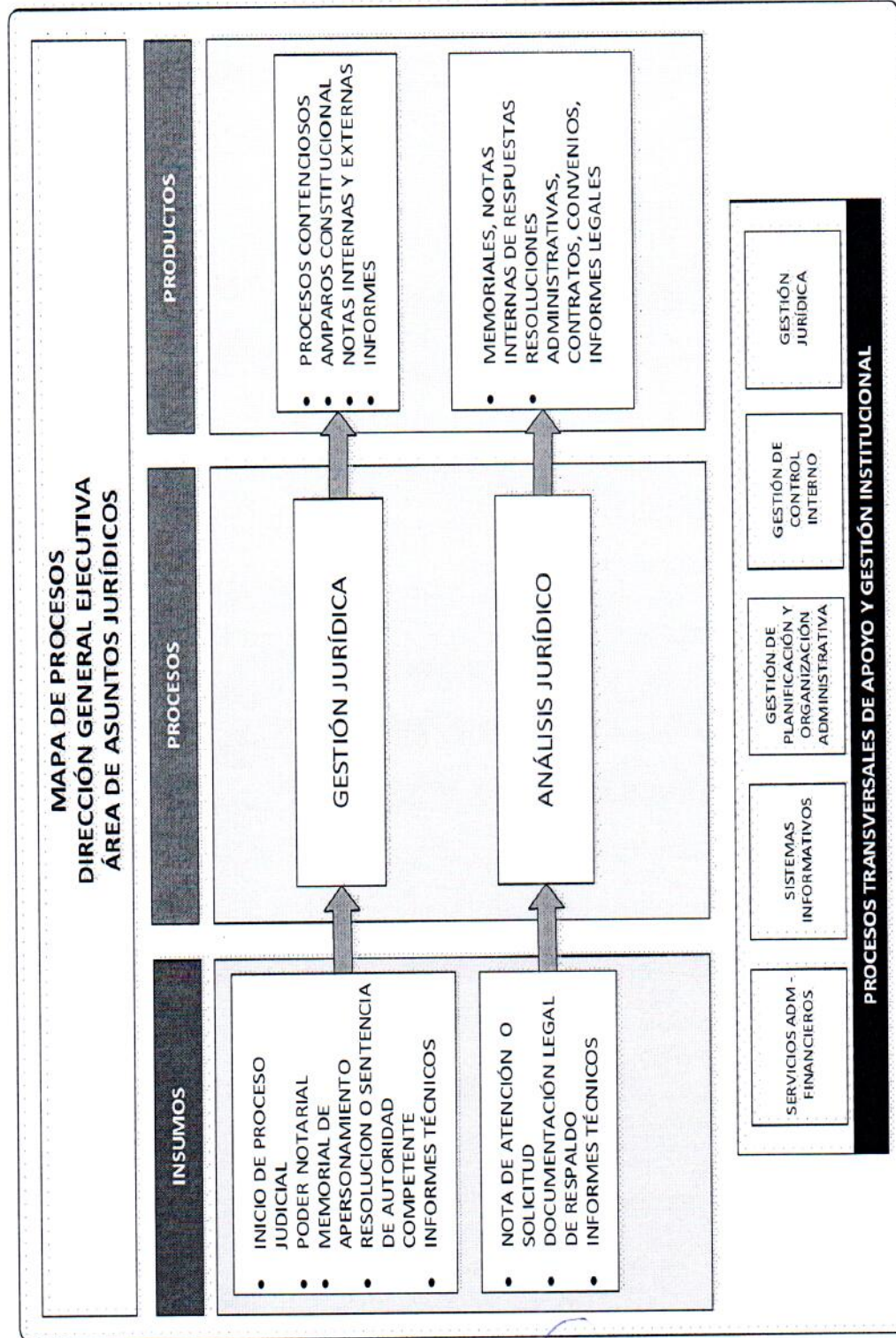


 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-AAJ-AJ-GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		FORMULARIO 04 MAPEO DE PROCESOS		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS					
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-01.1.1-02	PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS	DGE-AAJ-GJ-01.1.1-02-01	ATENCIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS
		DGE-AAJ-GJ-01.1.2-01	CONSULTAS LEGALES INTERNAS	DGE-AAJ-GJ-01.1.2-01-01	REGISTRO DE CONTRATOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
		DGE-AAJ-GJ-01.1.2-02	ELABORACIÓN DE PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DGE-AAJ-GJ-01.1.2-02-01	PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS EN NOTARÍA DE GOBIERNO
DGE-AAJ-AJ-01.1.2	ANÁLISIS JURÍDICO				
FIRMA:	ELABORADO POR:	APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACION	ACTUALIZACIÓN N°
	NOMBRE:				



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	

7.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – GESTIÓN JURÍDICA

UCPP UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		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-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-01.1.1-02-01	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:		ACTUALIZACIÓN N°	
FIRMA:				FECHA DE ELABORACION	
NOMBRE:				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	



 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
 ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS
 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos

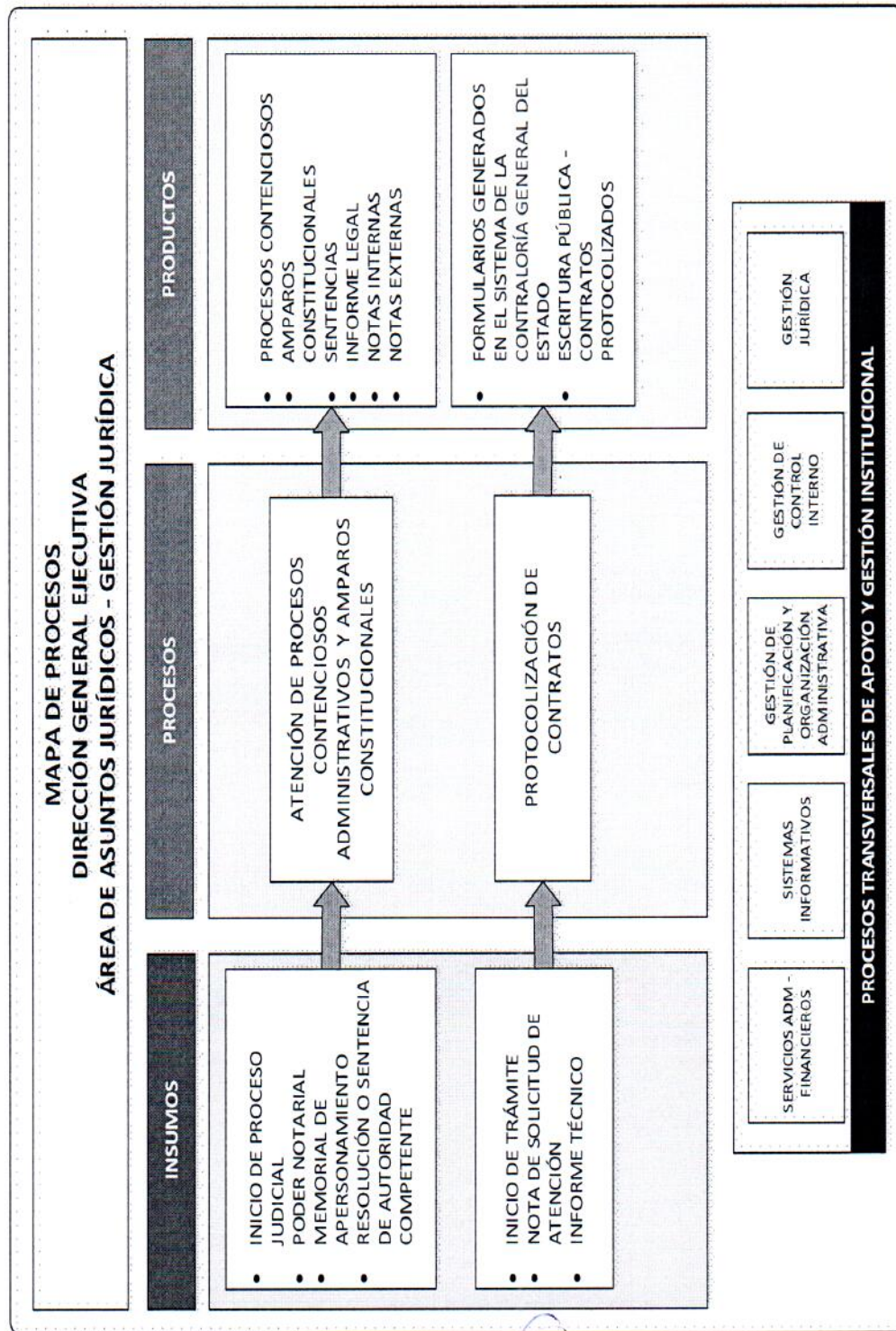


 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
 ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS
 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos



 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
 ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS
 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos

DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – GESTIÓN JURÍDICA



 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 11 de 31

7.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS Y AMPAROS CONSTITUCIONALES

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



 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 12 de 31

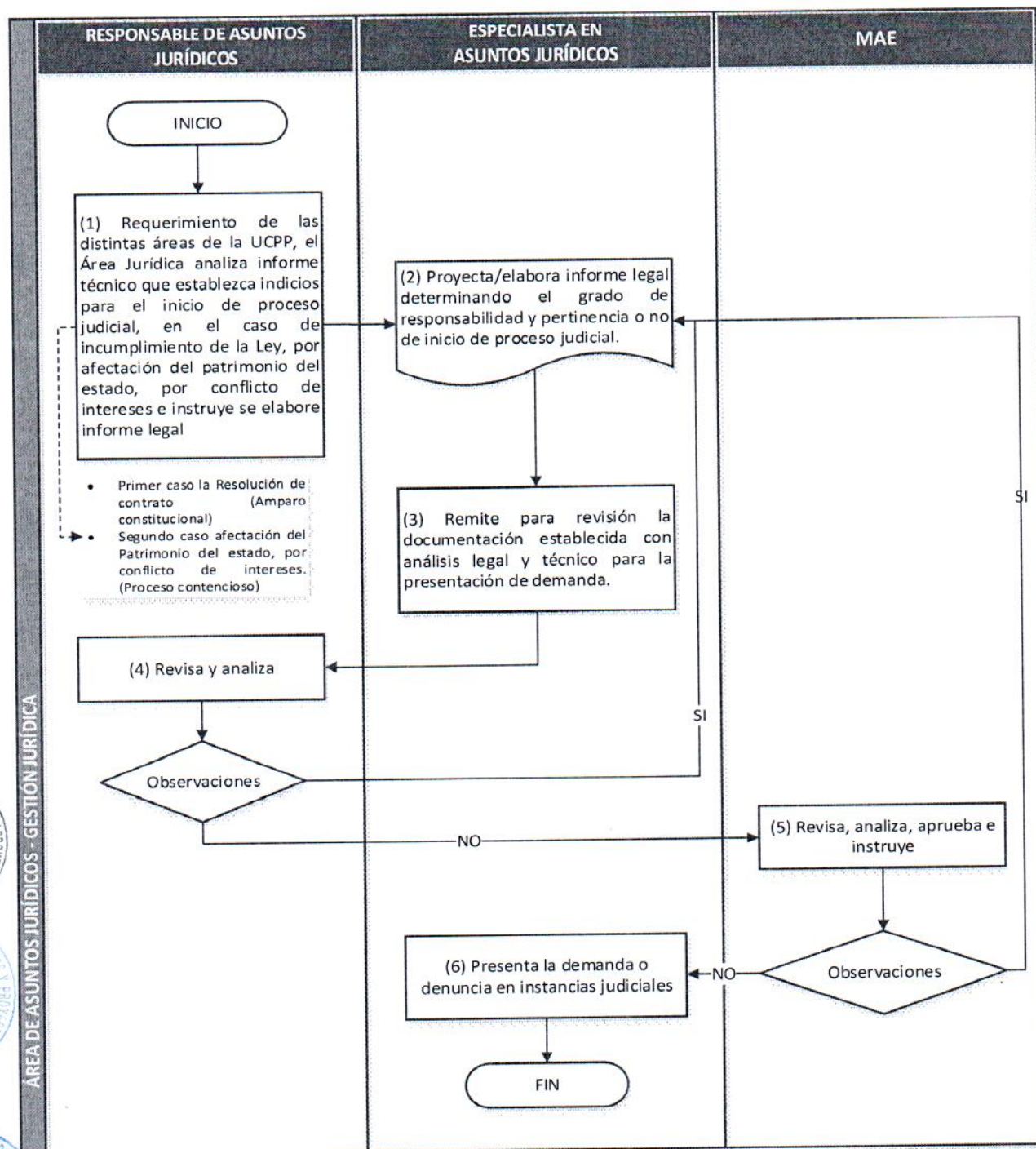
5.	Revisa, analiza, aprueba e Instruye para continuar inicio de proceso judicial, si no existe observación aprueba el trámite y si hay observaciones devuelve para ajustes.		2 días	MAE
6.	Presenta la demanda o denuncia en instancias judiciales.	Demanda o Denuncia	1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos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

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



 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 13 de 31

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



 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 14 de 31

7.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS

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



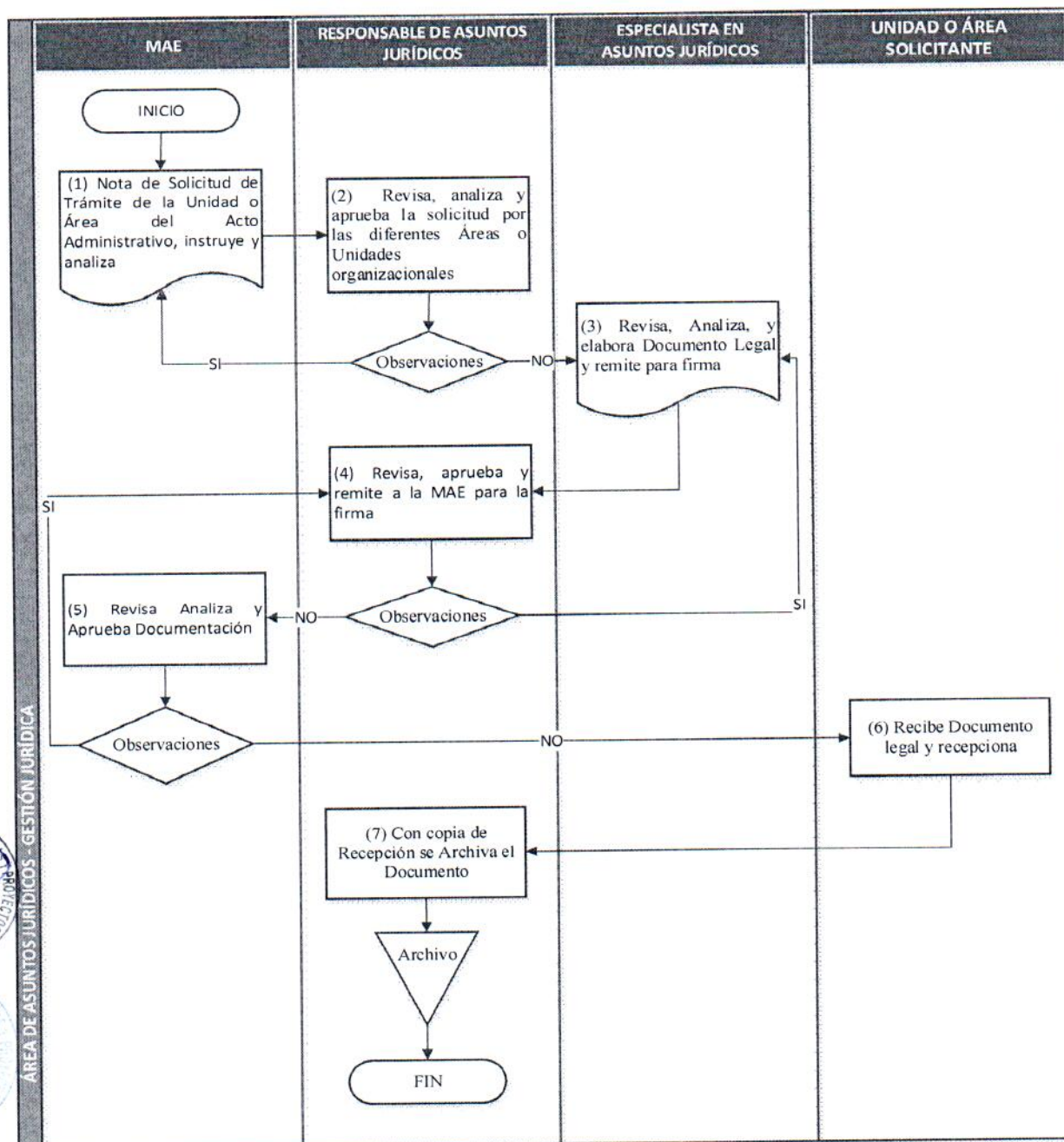
 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE -AAJ - AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 15 de 31

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



 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 16 de 31

7.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
Tiempo estimado para su realización:	8 días hábiles



 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 17 de 31

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



	CÓDIGO: DGE –AAJ – AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 18 de 31

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

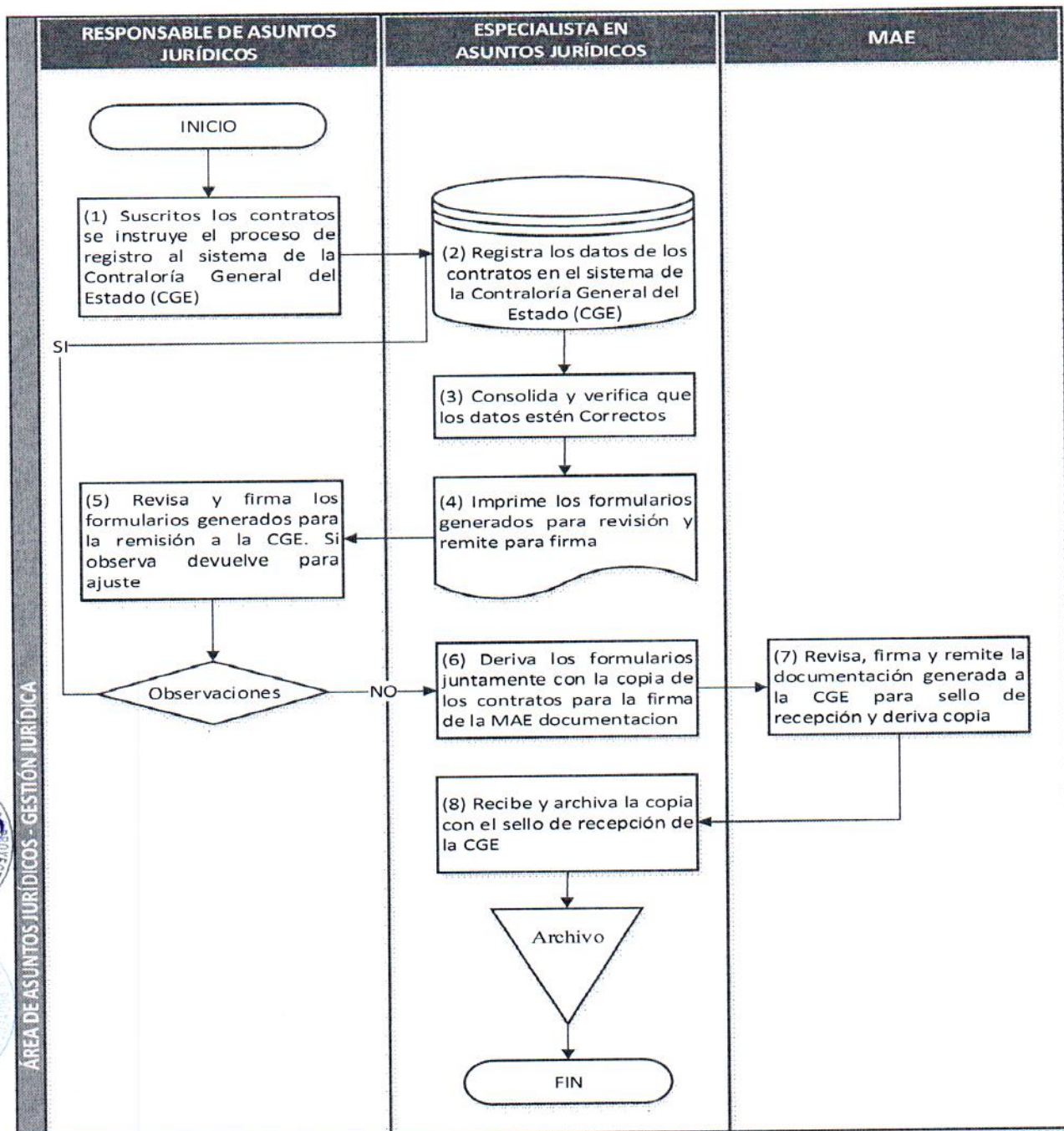


7.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

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

Tiempo estimado para su realización:

15 días hábiles (Bi mensual)



 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 20 de 31

7.1.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS EN NOTARIA DE GOBIERNO
--	--

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

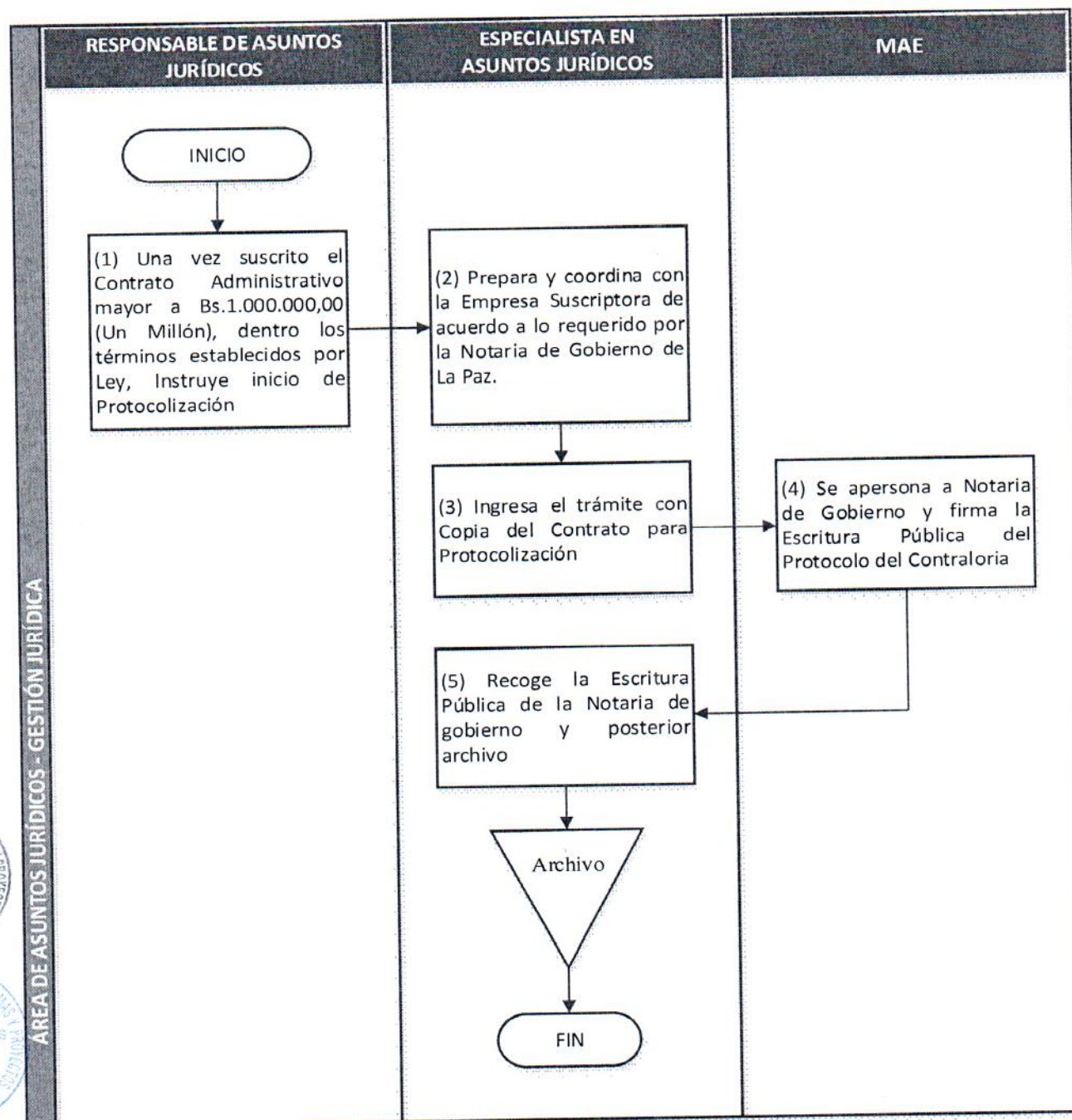
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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.	Ingresa 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



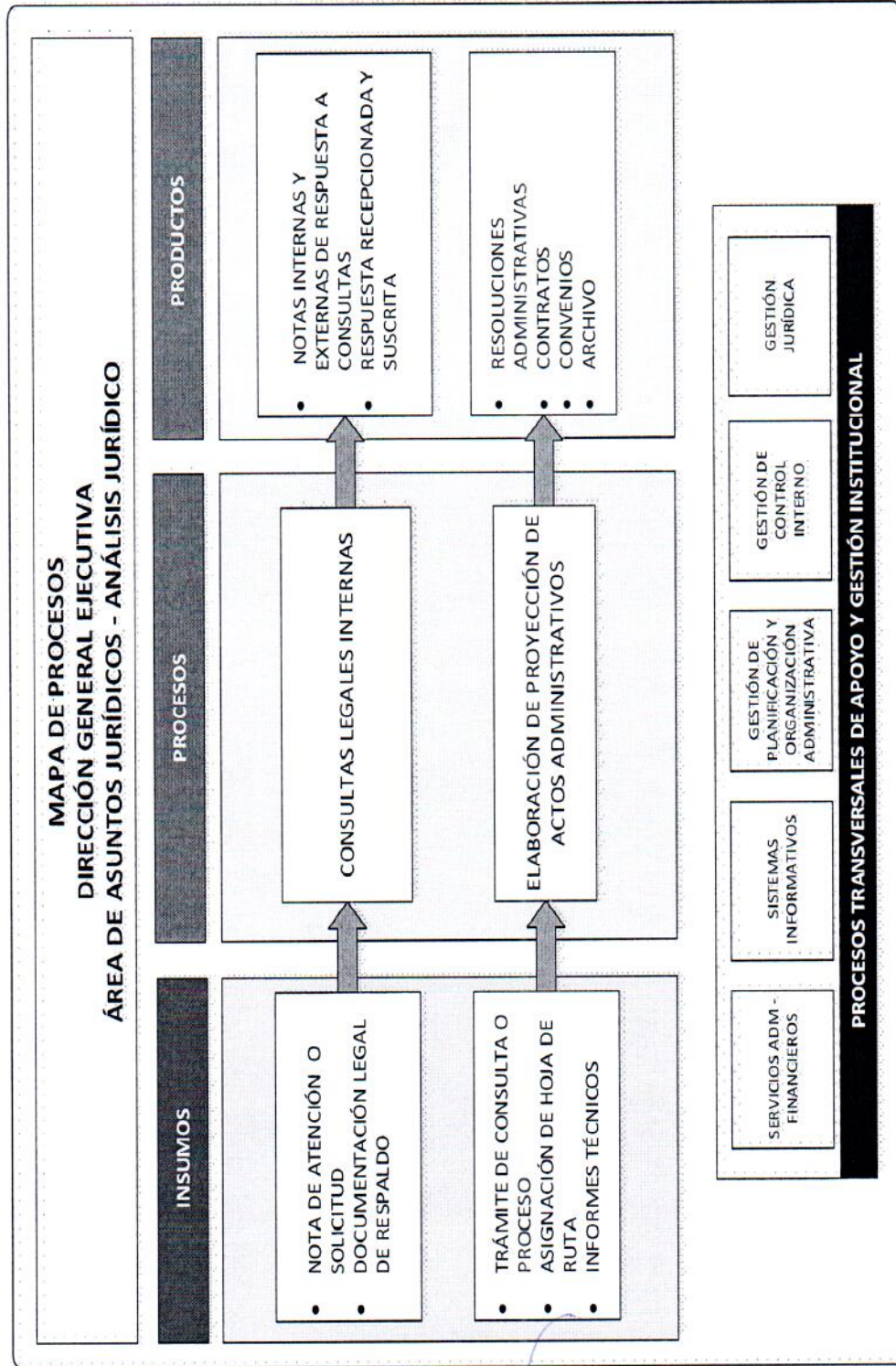
 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE -AAJ - AJ - GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 22 de 31

7.2. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – ANÁLISIS JURÍDICO

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS UNIDAD DE COORDINACIÓN 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	
FIRMA:				ACTUALIZACIÓN N°	
NOMBRE:				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	



DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS - ANÁLISIS JURÍDICO



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Miguel
Rojas
Mesa
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Borhano
Gómez Vargás
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Osbar A.
Estada Mamani
Vo.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTAS LEGALES INTERNAS

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

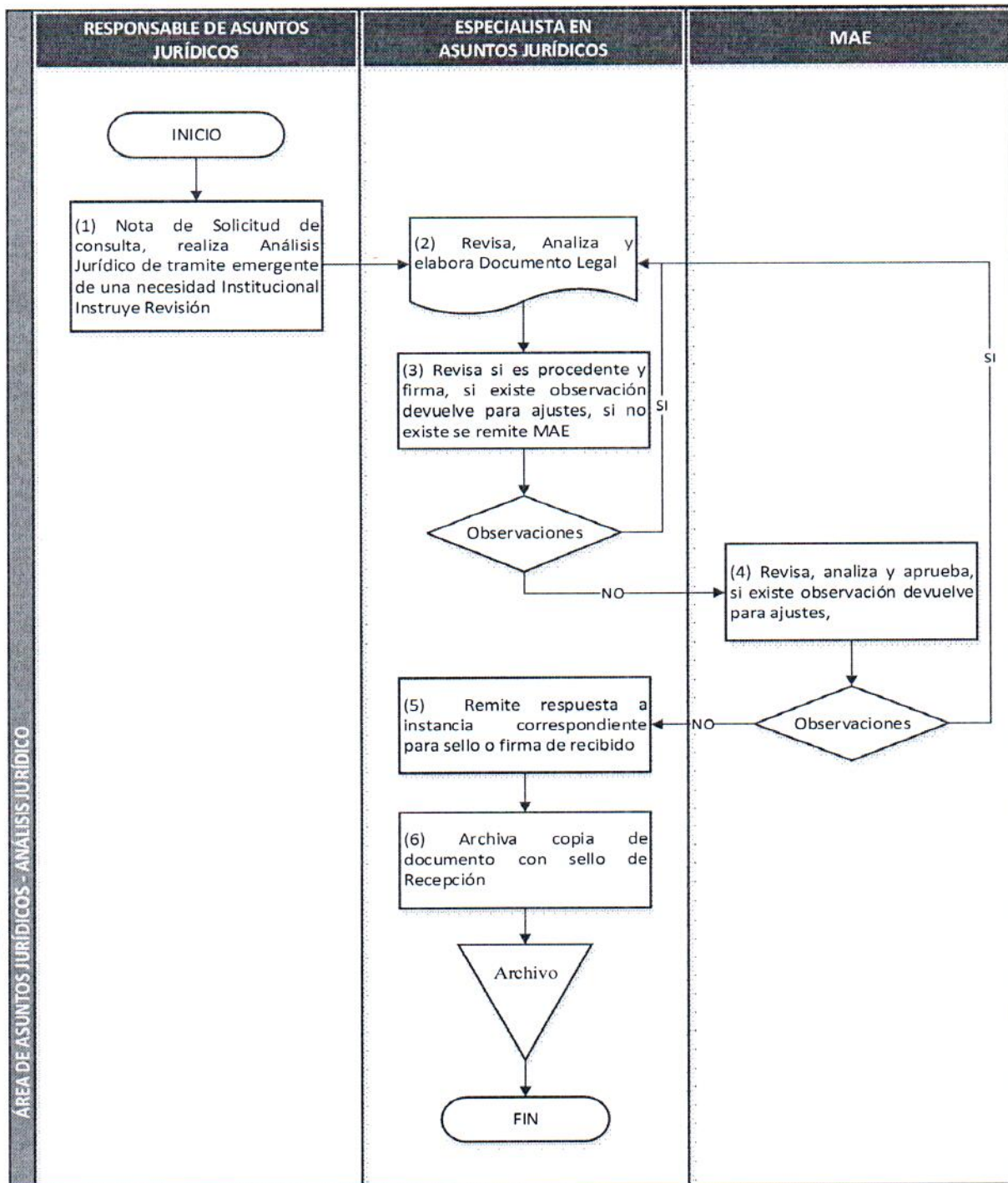


7.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

CONSULTAS LEGALES INTERNAS

Tiempo estimado para su realización:

11 días hábiles



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Nicolás Meléndez Vasquez
V.O. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Bolívar Gómez Vargas
V.O. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Néstor A. Mamani
V.O. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 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 26 de 31

7.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Proyectos de Actos Administrativos		Código del Procedimiento: DGE-AAJ-AJ - 01.1.2-01-03
Objetivo:	Cumplir con todos los Actos Administrativos remitidos al Área Jurídica.	
Resultado Esperado:	Resoluciones Administrativas, Contratos, Convenios.	
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Asuntos Jurídicos	
Tiempo Total Estimado:	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.	- Resolución Administrativa - Contrato Administrativo - Informe Legal	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



Rafael Mejía Vasquez
V. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



Berta Alvaro Gómez Vargas
V. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas



César A. Mamani
V. Bo.
Min. 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 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.	• Contrato • Convenio • Resolución Administrativa	1 día	Especialista en Asuntos Jurídicos

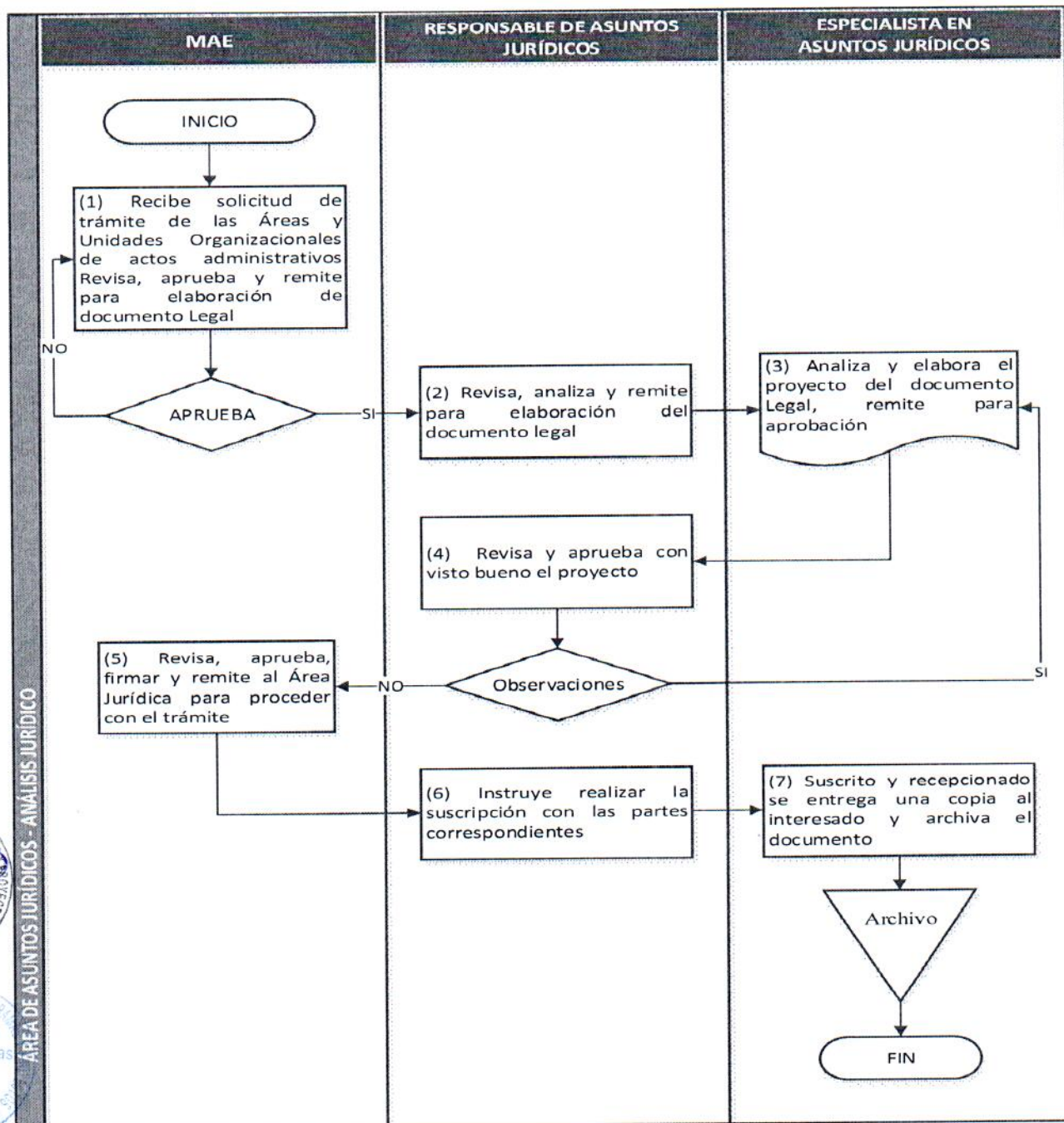


7.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Tiempo estimado para su realización:

9 días hábiles

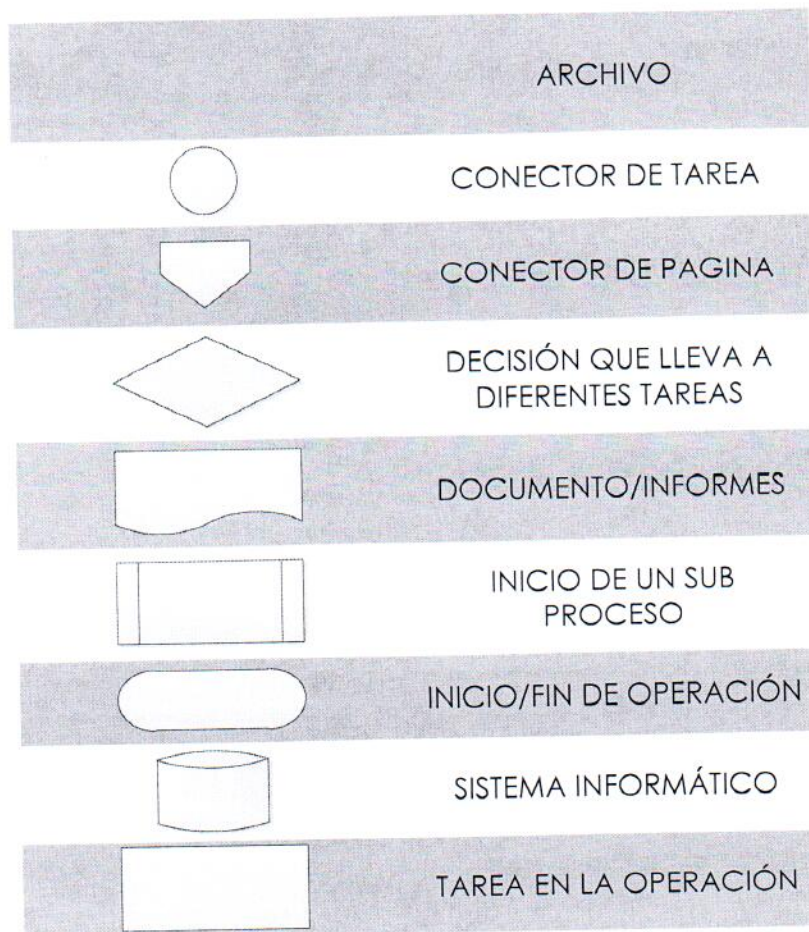


8. GLOSARIO

- **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:



	CÓDIGO: DGE-AAJ-AJ-GJ	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Página 30 de 31

- **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.

