

	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 0 de 43



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

DICIEMBRE – 2022
CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP



RESOLUCION ADMINISTRATIVA UCPP N° 59/2022
La Paz, 22 de diciembre de 2022

VISTOS

El Informe Técnico MEFP/UCPP/UAF/INF/N° 493/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022 e Informe Legal MEFP/UCPP/UAF/INF/N° 500/2022 de 20 de diciembre de 2022 y todo lo que tuvo que ver y convino, se tiene que:

CONSIDERANDO I

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 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 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 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".

Que, 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

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

CONSIDERANDO II

Que, mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 30 de mayo de 1997, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público, de acuerdo a:

- **numeral 1. (Sistema de Organización Administrativa)** establece "el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales" y
- **numeral 2. (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa)** 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.
- **numeral 6 (Principios del Sistema de Organización Administrativa)** indica, los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son: **a) Estructuración técnica.**- La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa; **b) Flexibilidad.**- La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno; **c) Formalización.**- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito; **d) Servicio a los**



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 Chuquibambilla Bloque Rojo - Piso 7

Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiafinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



usuarios.- La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.

- **numeral 8 (Componentes de las Normas Básicas)** Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de: Análisis Organizacional; Diseño Organizacional; Implantación del Diseño Organizacional.
- **numeral 9 (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas)** El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.
- **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 justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.
- **numeral 15 (Formalización del diseño organizacional)** El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama.

Para las unidades de nivel jerárquico superior: los objetivos, el nivel jerárquico relaciones de dependencia. - Las funciones. - Las relaciones de coordinación interna y externa.

Para otras unidades: la relación de dependencia, las funciones.

b) Manual de Procesos que incluirá: La denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

- **numeral 18 (Diseño de los Procesos, Resultados e Indicadores)** Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

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 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 de enero de 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 de noviembre de 2020, se designa a la ciudadana Teresita Quinteros Solares, como Directora General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP.

CONSIDERANDO III

De acuerdo al informe técnico con cite MEFP/UCPP/DGE/INF N° 493/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022, indica 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 la Unidad de Programas y Proyectos - UPP dependientes de la Dirección General Ejecutiva, ha llevado adelante el proceso de elaboración y generación del **Manual de procesos y procedimientos**, hasta la validación y aprobación final por las áreas funcionales involucradas que intervinieron, según al Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa UCPP N° 41/2022 de fecha 01 de agosto de 2022.

Finalmente, se concluye que de acuerdo a la normativa vigente, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Programas y Proyectos ha sido coordinado, consensuado con la Unidad, previa revisión del inventario de Manuales de Procesos y Procedimientos se ha evidenciado que no se cuenta con manuales elaborados para la unidad mencionada; de esta forma, el trabajo ha sido estabilizado en su metodología, terminología y formatos que fue debidamente consensuado con la mencionada unidad que coadyuvará al funcionamiento eficiente de la Entidad. Por esa razón, el Área de Planificación y Organización Administrativa recomienda **aprobar** mediante instrumento legal el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Programas y Proyectos, previa remisión del presente informe y el Manual de Procesos y Procedimientos, al Área de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.

El informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 500/2022 de fecha 21 de diciembre de 2022, concluye que en atención a la documentación adjunta, la normativa legal vigente, el Informe Técnico MEFP/UCPP/DGE/N° 493/2022 de fecha 16 de diciembre

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 2022, se recomienda a su autoridad aprobar el presente informe y la Resolución Administrativa dando vigencia al Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Programas y Proyectos – UPP, realizando todas las gestiones para su respectiva difusión, aplicación por parte de la Unidad de Programas y Proyectos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

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 el Informe Técnico MEFP/UCPP/DGE/INF N° 493/2022, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Programas y Proyectos – UPP y el Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 500/2022, que en anexo formarán parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - DIFUNDIR, aplicar, implementar mediante el Área de Planificación y Organización Administrativa a la Unidad de Programas y Proyectos – UPP dependiente de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP **el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado**, para su estricto cumplimiento e implementación.

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@economia y finanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 1 de 43

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	2
2. APROBACIÓN	2
3. INTRODUCCIÓN	3
4. MARCO NORMATIVO	3
5. OBJETIVO DEL PROCESO	5
5.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
6. ALCANCE.....	5
7. MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. 5	
7.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE ELABORACIÓN, PREPARACIÓN, EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE PROGRAMAS.....	8
7.1.1. Descripción del Procedimiento - Informe Técnico de Condiciones Previas	10
7.1.2. Flujograma del Procedimiento - Informe Técnico de Condiciones Previas	14
7.1.3. Descripción del Procedimiento - Estudio de Diseño Técnico de Preinversión	15
7.1.4. Flujograma del Procedimiento - Estudio de Diseño Técnico de Preinversión	17
7.1.5. Descripción del Procedimiento- Implementación de Programas y Proyectos	18
7.1.6. Flujograma del Procedimiento - Implementación de Programas y Proyectos.....	20
7.2. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	21
7.2.1. Descripción del Procedimiento - Seguimiento y Control de Programas y Proyectos..	23
7.2.2. Flujograma del Procedimiento - Seguimiento y Control de Programas y Proyectos	23
7.2.3. Descripción del Procedimiento - Evaluación de Programas y Proyectos	27
7.2.4. Flujograma del Procedimiento - Evaluación de Programas y Proyectos	30
7.2.5. Descripción del Procedimiento - Cierre de Proyectos	31
7.2.6. Flujograma del Procedimiento - Cierre de Proyectos	35
7.2.7. Descripción del Procedimiento - Cierre de Programas	37
7.2.8. Flujograma del Procedimiento - Cierre de Programas	40
8. GLOSARIO.....	42
9. MODIFICACIONES	43
10. FORMULARIOS UTILIZADOS	43



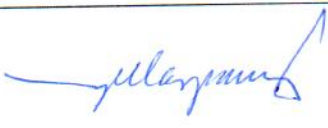
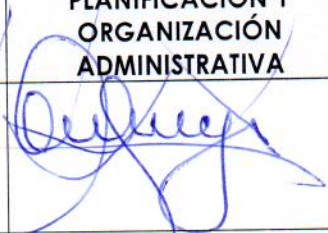
	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 2 de 43

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Código:	DGE-UPP-EPEPGP-SMCP
Versión:	1
Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Central:	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1	DICIEMBRE 2022	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Programas y Proyectos

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Freddy Manuel Zabala	Freddy Manuel Zabala	José Hugo Villarando Portanda
Cargo:	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	JEFE DE UNIDAD PROGRAMAS Y PROYECTOS
Firma:			
Nombre:	Miguel Mejía Vásquez	Miguel Mejía Vásquez	
Cargo:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
Firma:			
Fecha:			



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

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 3 de 43

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 Planificación y Organización Administrativa 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 al Sistema de Programación de Operaciones - SPO y el Sistema de Organización Administrativa SOA.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Programas y Proyectos se constituye en un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante R.S. No. 217055 de 20 de mayo de 1997, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de organización administrativa de la misma.

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 operativa en cada una de las unidades y áreas organizacionales de la UCPP, la comunicación y ejecución de sus actividades bajo reglas comunes y responsabilidades definidas, facilitando la implementación de un método, suministrando bases documentales de control previo y posterior.

En este sentido, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Programas y Proyectos en el marco de la normativa vigente a fin de contar con la metodología y herramientas apropiadas para los procesos y procedimientos que se apliquen, para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.

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° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, ley de unidades de transparencia y lucha contra la corrupción.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 807 de 21 de mayo de 2016, de Identidad de Género.
- 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 Para el Proyecto



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 4 de 43

- 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° 29894 de 7 de febrero 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- 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° 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 Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA.
- Resolución Ministerial N° 1109 del 08 de noviembre de 2017 que aprueba el modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- 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.
- Resolución Administrativa UCPP N° 02/2021 de 12 de enero de 2021, aprueba la aplicación del nuevo tarifario de servicios de Arrendamiento de ambientes y salas de exposición del Campo Ferial Chuquiago Marka.



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 5 de 43

- 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.
- Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

5.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos referidos a la Unidad de Programas y Proyectos, que maneja los Sistemas de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa; con un enfoque sistémico que procure la optimización de procedimientos, tiempos y documentos intervinientes en cada uno de los Procesos.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparentar la gestión interna institucional.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Determinar objetivamente el INICIO y el FIN de cada uno de los procedimientos.
- Asistir a nuevos y antiguos funcionarios en los procesos de inducción, el adiestramiento y la capacitación.
- Coordinar actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Analizar, revisar y actualizar en forma constante los Procesos.
- Mejorar los sistemas internos y las metodologías de trabajo.
- Medir los tiempos aproximados que se emplea en cada uno de los Procesos.
- Precisar los documentos necesarios para realizar cada Proceso.

6. ALCANCE

El presente Manual es de uso de la Unidad de Programas y Proyectos, marcando las relaciones internas y cargos específicos, en cada uno de los procedimientos. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo.

7. MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

El presente Manual es de uso de la Unidad de Programas y Proyectos, marcando las relaciones internas y cargos específicos, en cada uno de los procedimientos. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo.

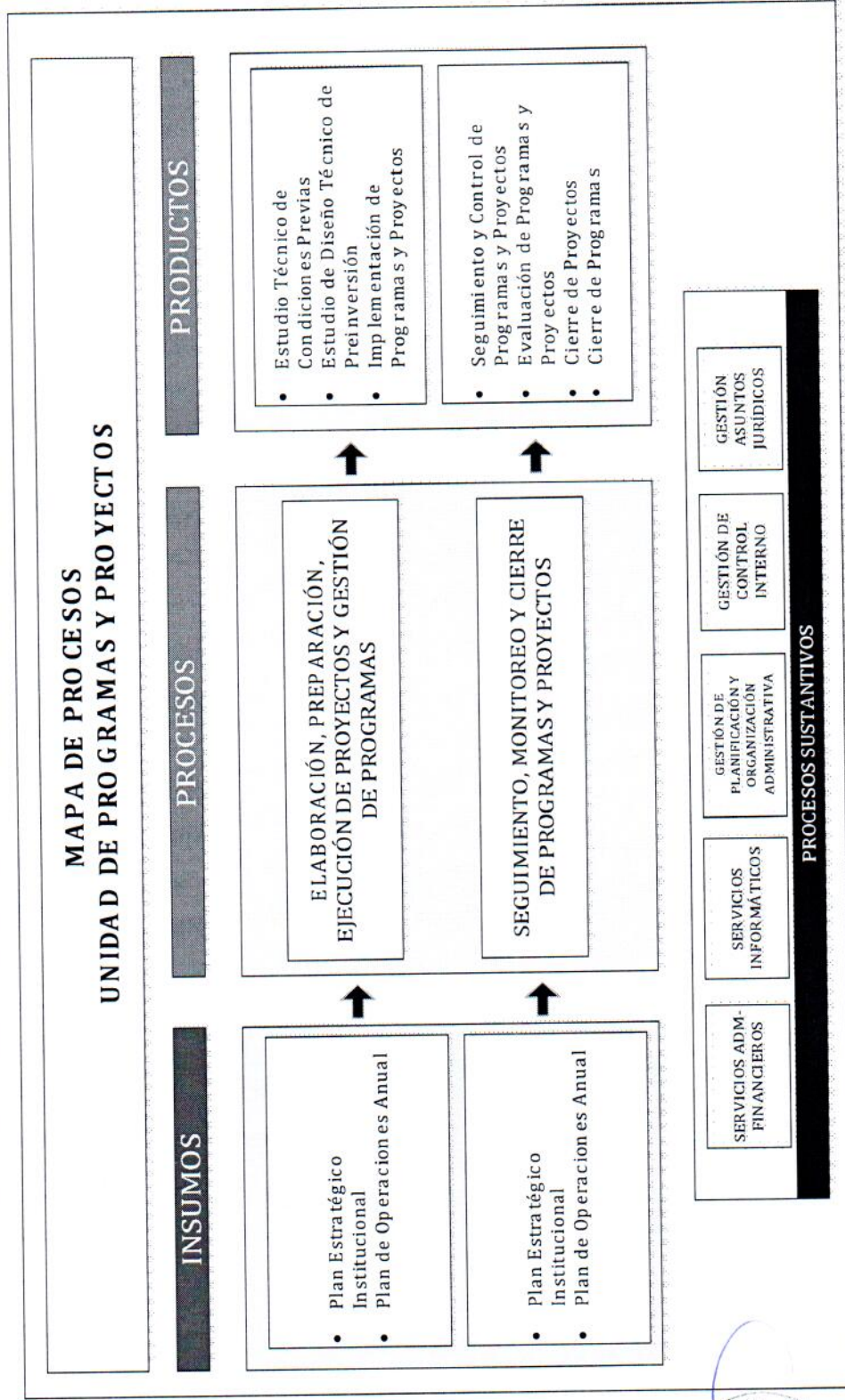


 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 6 de 43

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS				FORMULARIO 04	
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS				MAPEO DE PROCESOS	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
DGE-UPP-04.01	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DGE-UPP-EPEPGP-04.01-01	ELABORACIÓN, PREPARACIÓN, EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE PROGRAMAS	DGE-UPP-EPEPGP-04.01.01.01	Informe Técnico de Condiciones Previas
				DGE-UPP-EPEPGP-04.01.01.02	Estudio de Diseño Técnico de Preinversión
				DGE-UPP-EPEPGP-04.01.01.03	Implementación de Programas y Proyectos
		DGE-UPP-SMCP-04.01-02	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DGE-UPP-SMCP-04.01.02.01	Seguimiento y control de programas y proyectos
				DGE-UPP-SMCP-04.01.02.02	Evaluación de programas y proyectos
				DGE-UPP-SMCP-04.01.02.03	Cierre de Proyectos
				DGE-UPP-SMCP-04.01.02.04	Cierre de Programas
ELABORADO POR:				FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN N°
 Freddy Manuel Zavala David ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS				 José Hugo Villalpando Portanda CIE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	
FIRMA:				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
NOMBRE:					



DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

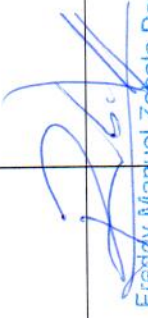


 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN 1 Página 8 de 43
---	--	---------------------------------

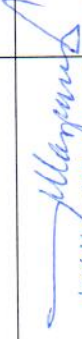
7.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE ELABORACIÓN, PREPARACIÓN, EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS		FORMULARIO 04		
			UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS				
			MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MAPEO DE PROCESOS		
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS							
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS		
DGE-UPP-04.01	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DGE-UPP-EPEPGP-04.01.01	ELABORACIÓN, PREPARACIÓN, EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE PROGRAMAS	DGE-UPP-EPEPGP-04.01.01.01	Informe Técnico de Condiciones Previas		
				DGE-UPP-EPEPGP-04.01.01.02	Estudio de Diseño Técnico de Preinversión		
				DGE-UPP-EPEPGP-04.01.01.03	Implementación de Programas y Proyectos		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN N°	
FIRMA:							
NOMBRE:	Fredy Manuel Zabala David		José Huevo Villanueva				FECHA DE ACTUALIZACIÓN





Freddy Manuel Zabala David
ESPECIALISTA EN IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



José Hugo Villarreal Portanda
JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 10 de 43

7.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS
--	---

Nombre del procedimiento: INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS	Código del procedimiento: DGE-UPP-EPEGP-04.01.01.01
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para elaborar el Informe Técnico de Condiciones Previas.
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la elaboración del informe de Condiciones Previas.
Áreas Involucradas:	UPP-DGE-UAF
Tiempo Total Estimado:	78 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Recibe solicitudes internas del Jefe de UPP y externas con iniciativas de proyectos de inversión pública, deriva o devuelve solicitud a la UPP para realizar el Informe Técnico de Condiciones Previas – ITCP, si corresponde.	Documentación	1 día	Director(a) General Ejecutivo (a)
2.	Registra y analiza, instruyendo la aprobación o rechazo de la solicitud y deriva al Profesional para la Elaboración del Informe de Evaluación Preliminar.	Documentación	2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
3.	Emite el Informe de Evaluación Preliminar, recomendando la aprobación o rechazo de la solicitud. • En caso de aprobación, prosigue el conducto regular para la elaboración del ITCP. • Si se rechaza, se archivan los antecedentes, previo VoBo del Jefe de Unidad de Programas y Proyectos.	Informe de Evaluación Preliminar	5 días	Profesional en Programas y Proyectos de Prefactibilidad
4.	Revisa y analiza el informe. • Si aprueba, deriva para su aprobación a la DGE. • Si existen observaciones, devuelve al Profesional para su corrección.	Informe de Evaluación Preliminar	2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 11 de 43

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
5.	En base a las recomendaciones del Informe de Evaluación Preliminar, la/el Director(a) General Ejecutivo (a) autoriza o rechaza la solicitud en base a las recomendaciones. - En caso de autorización se instruye la elaboración del ITCP - Si se rechaza, se devuelve para corrección y/o ajustes En ambos casos remite a la UPP.	Informe de Evaluación Preliminar	2 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
6.	Revisa y analiza Informe de Evaluación Preliminar - En caso de aprobación, por el/la Directora(a) General Ejecutivo, se instruye al Profesional iniciar actividades para la elaboración del "Informe Técnico de Condiciones Previas", mediante Nota interna. - Si se rechaza, se remite al archivo.	- Informe de Evaluación Preliminar - Nota Interna	1 día	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
7.	Con base a la tipología y magnitud del proyecto Elabora plan para la elaboración del "Informe Técnico de Condiciones Previas - ITCP". (Recopilación de información requerida y otros).	Plan para Elaboración de Informe Técnico de Condiciones Previas.	4 días	Profesional en Programas y Proyectos de Prefactibilidad
8.	Evalúa y aprueba el plan e instruye proceder y realizar las gestiones correspondientes para la elaboración del ITCP (contratación de consultorías para realizar el levantamiento de los datos requeridos y otros).	Nota Interno o Proveído.	2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
9.	Realiza las gestiones correspondientes para la contratación de consultorías y otros.	Nota de Solicitud de proceso de contratación adjuntando (Términos de Referencia, Certificación presupuestaria y otros)	5 días	Profesional en Programas y Proyectos de Prefactibilidad



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 12 de 43

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
10.	Con el Plan aprobado, los procesos de contrataciones encaminadas, realiza las gestiones para obtener la información necesaria (notas de solicitud de información, viajes de inspección y otros necesarios).	Notas de Solicitud de Información.	30 días	Profesional en Programas y Proyectos de Prefactibilidad
11.	Procesa la información, realizando validación de complejidad y validación del significado de la información, para luego proceder al análisis de la misma.		7 días	Profesional en Programas y Proyectos de Prefactibilidad
12.	Elabora el "Informe técnico de condiciones previas" de acuerdo con el contenido establecido en el Reglamento básico de Preinversión, con base en la información obtenida y las gestiones realizadas.	Informe Técnico de Condiciones Previas	7 días	Profesional en Programas y Proyectos de Prefactibilidad
13.	Remite el "Informe Técnico de Condiciones Previas" para su revisión y aprobación al inmediato superior (Jefe UPP).	Informe técnico de Condiciones Previas	1 día	Profesional en Programas y Proyectos de Prefactibilidad
14.	Revisa, analiza y aprueba "Informe Técnico de Condiciones Previas" elaborado y emite su VoBo: - En caso de conformidad, remite al Director(a) General Ejecutivo (a) de la UCPP para su aprobación. - Caso contrario, se solicita replantear, realizar correcciones y ajustes al Informe.	Informe Técnico de Condiciones Previas revisado	2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
15.	Con base al "Informe Técnico de Condiciones Previas", la/el Director(a) General Ejecutivo (a) aprueba o rechaza el inicio de la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión En caso de aprobación, se autoriza para la elaboración del EDTP, mediante proveído o nota y remite a UPP.	Informe técnico de Condiciones Previas aprobado	5 días	Director(a) General Ejecutivo (a)



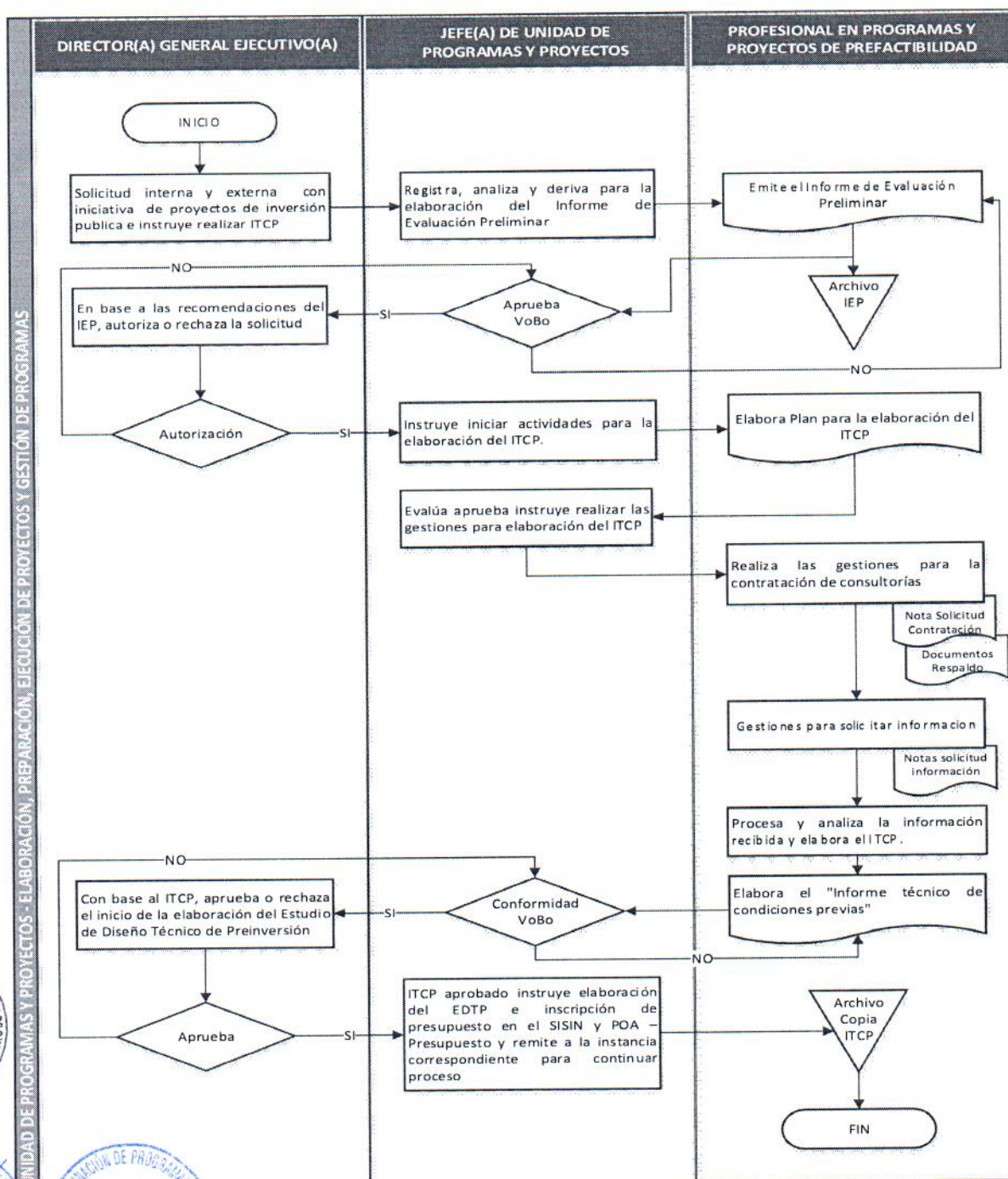
 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 13 de 43

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
	Caso contrario se devuelve a la UPP para su corrección y ajuste según o archivo según corresponda.			
16.	Con el Informe Técnico de Condiciones Previas aprobado por DGE, instruye elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP), inscripción en el SISIN y POA – Presupuesto de gestión a la instancia correspondiente.	Nota Interna o Proveído.	2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos



	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 14 de 43

7.1.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS
Tiempo estimado para su realización:	78 días hábiles




 Miguel Roldán Vasquez
 Vo.Bo.
 M. de Economía y Finanzas Públicas


 Freddy M. Zabala David
 Vo.Bo.
 M. de Economía y Finanzas Públicas


 José Hugo Valenzuela Portanda
 Vo.Bo.
 M. de Economía y Finanzas Públicas

	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 15 de 43

7.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN
--	--

Nombre del procedimiento: ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN		Código del procedimiento: DGE-UPP-EPEPGP -04.01.01.02
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para determinar la Factibilidad de Proyectos mediante el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para obtener la Factibilidad de Proyectos mediante el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.	
Áreas Involucradas:	UPP-UAF-DGE	
Tiempo Total Estimado:	43 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Aprobado el ITCP, instruye gestionar y dar inicio a las actividades, para realizar el estudio del EDTP, previa inscripción el SISIN, POA – Presupuesto de Gestión.	Nota interna o proveído	1 día	Jefe(a) Unidad Programas y Proyectos
2.	Una vez inscrito el proyecto de inversión en el SISIN y POA presupuesto realiza las gestiones, evalúa la necesidad de contratar consultorías para elaboración "Estudio de diseño técnico de Preinversión", elabora los términos de referencia y prepara la documentación (Certificación Presupuestaria, notas y otros) y remite al Jefe Unidad de Programas y Proyectos para su aprobación.	- Nota interna Solicitud de contratación, adjunta Certificación presupuestaria Términos de Referencia. - Informe de Justificación de Contratación.	15 días	Especialista en Programas y Proyectos de Factibilidad
3.	Revisa el Informe, los Términos de Referencia y otros: - En caso de aprobar, remite a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación y remisión a la UAF e iniciar el proceso de contratación. - Caso contrario si existen observaciones devuelve para su ajuste o corrección.		3 días	Jefe(a) de la Unidad Programas y Proyectos

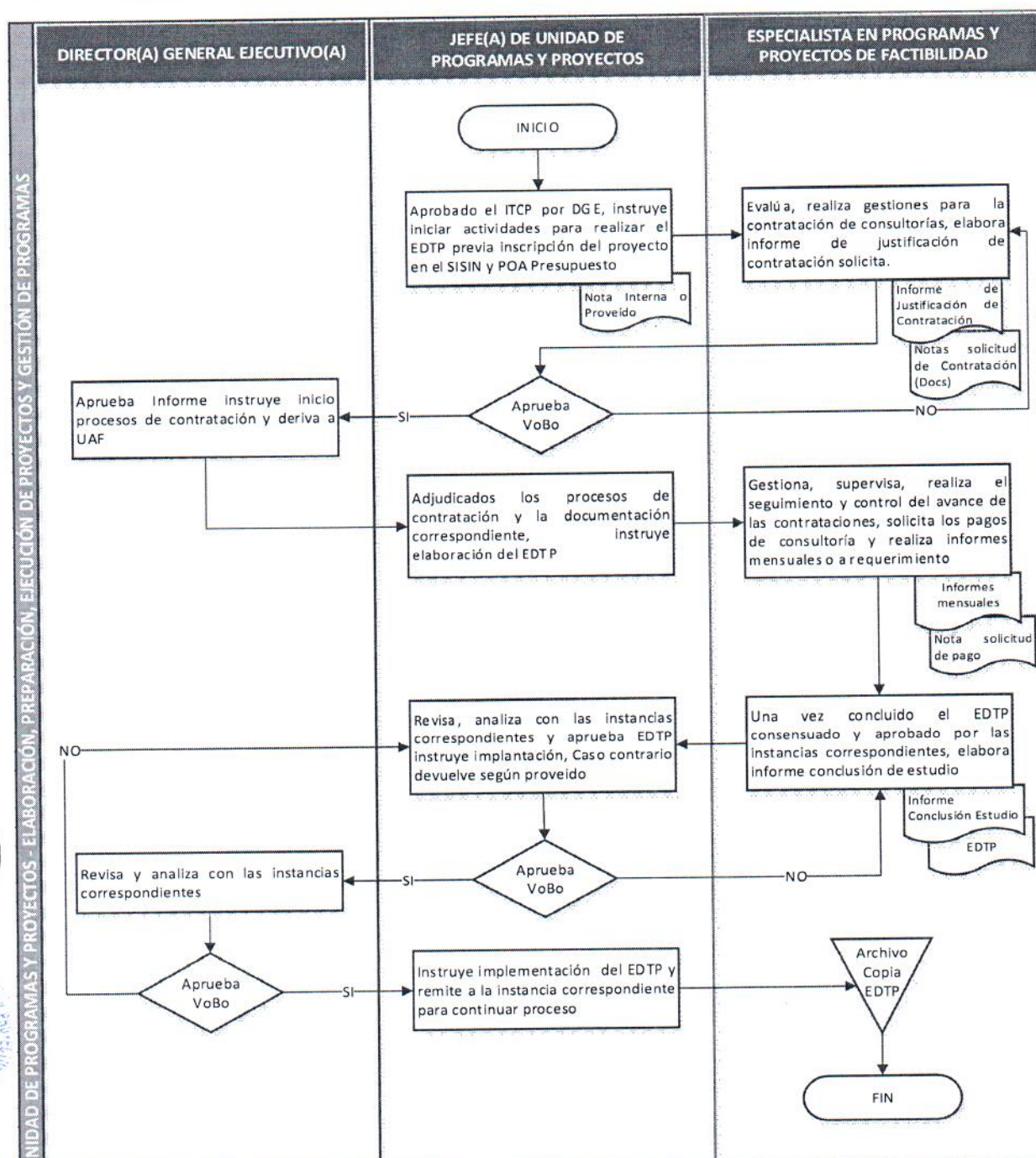


 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 16 de 43

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
4.	Aprueba e instruye el inicio de procesos de contratación y remite a la UAF.		2 días	Director(a) General Ejecutivo (a)
5.	Adjudicados los proceso de contratación, Instruye dar inicio a las actividades de elaboración del EDTP.		1 día	Jefe(a) Unidad Programas y Proyectos
6.	Gestiona, supervisar, realiza el seguimiento y control, elaborando periódicamente informes y cuando se requiera, sobre el avance de las contrataciones para la elaboración del EDTP, asimismo solicita los pagos de las consultorías de acuerdo a requerimientos de la UAF.	Informes mensuales	5 días	Especialista en Programas y Proyectos de Factibilidad
7.	Una vez concluido el "Estudio de Diseño Técnico de Preinversión" consensuado y aprobado, remite al Jefe de la UPP.	- Informe de conclusión de estudios. - Estudio de Diseño Técnico de Preinversión	7 días	Especialista en Programas y Proyectos de Factibilidad
8.	Revisa, verifica, aprueba el informe de conclusión de estudios y remite el EDTP a la Dirección General Ejecutiva y una copia al especialista de Evaluación de Programas y Proyectos. Si existen observaciones devuelve.	Nota interna	3 días	Jefe(a) Unidad Programas y Proyectos
9.	Revisa y analiza con las instancias correspondientes - En caso de aprobación del informe y EDTP, instruye implementación. - Devuelve para ajuste o rechazo del EDTP.		5 días	Director(a) General Ejecutivo (a)
10.	Instruye implementación del EDTP proyecto de inversión y remite a la instancia correspondiente.	Nota Interna o Proveído.	1 día	Jefe(a) Unidad Programas y Proyectos



7.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN
Tiempo estimado para su realización:	43 días hábiles





 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos



 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos



 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos

	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 18 de 43

7.1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
--	--

Nombre del procedimiento: IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		Código del procedimiento: DGE-UPP-EPEPGP -04.01.01.03
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para la Implantación de Programas y Proyectos	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la implementación de programas y proyectos	
Áreas Involucradas:	Unidades Programas Proyectos -Unidad Administrativa Financiera- Dirección General Ejecutiva	
Tiempo Total Estimado:	49 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Una vez finalizada la elaboración del EDTP y asegurados los recursos para inversión Instruye al personal correspondiente y remite la documentación para dar inicio de las gestiones y actividades de la fase de implementación.	Nota Interna o Proveído	2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
2.	Aprobado el EDTP y registrado el proyecto en el SISIN y en el POA – Presupuesto de la gestión elabora informe técnico de implementación del proyecto.	Informe Técnico de implementación	7 días	Especialista en Implementación de Programas y Proyectos
3.	Revisa, aprueba y remite a la Dirección General Ejecutiva, si observa devuelve para ajuste y corrección al Especialista		2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
4.	Revisa y aprueba, de acuerdo a recomendación de informe de implementación instruye inicio de procesos de contratación		2 días	Director(a) General Ejecutivo (a)
5	Instruye iniciar procesos de contratación, para la implementación.		1 día	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos



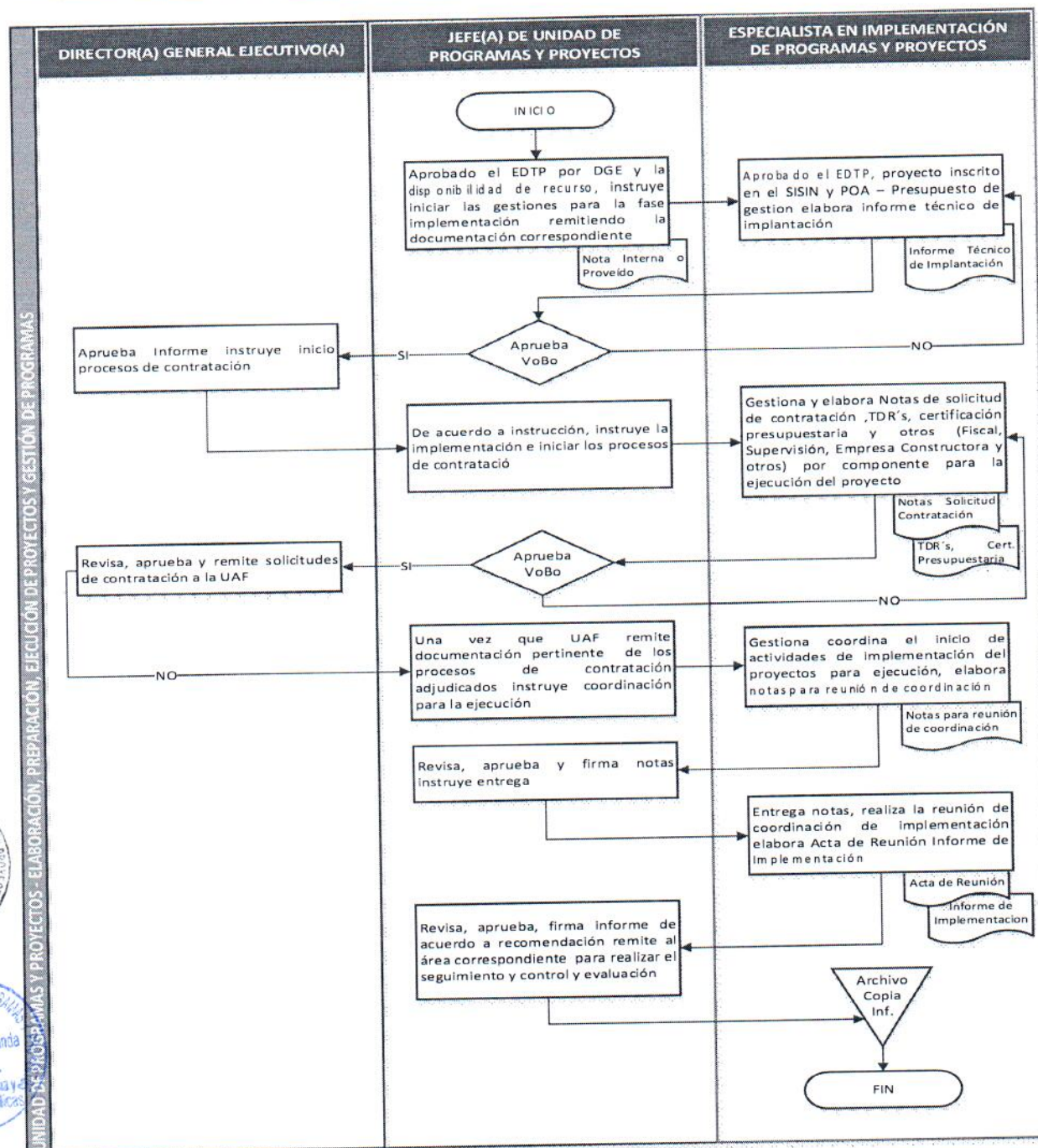
 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 19 de 43

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
6.	Gestiona y elabora las Especificaciones Técnicas del Documento de Preinversión (EDTP), para la contratación de las Empresas que ejecutarán el proyecto y otras (Constructora, Supervisión. Fiscal y especialista por componente para ejecución del proyecto)	Nota de Solicitudes de contratación para implementación (TDR's, certificaciones prestatarias y otros)	15 días	Especialista en Implementación de Programas y Proyectos
7.	Revisa, aprueba y remite a la Dirección General Ejecutiva, si observa devuelve para ajuste y corrección al Especialista		5 días	Jefe(a) de Unidad de programas y proyectos
8.	Revisa, aprueba y remite a la UAF para proceso de contratación. Si observa devuelve para ajuste y corrección a la UPP.		2 días	Director(a) General Ejecutivo (a)
9.	Una vez que la UAF remita la documentación pertinente (procesos de contratación adjudicados) instruye ejecución.		1 día	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
10.	Gestiona, coordina el inicio de las actividades de implementación del proyecto para la ejecución y elabora notas para coordinar ejecución.	Notas para la Reunión Coordinación (Supervisión, Fiscal, Constructora y otros)	3 días	Especialista en Implementación de Programas y Proyectos
11.	Revisa, aprueba y firma instruye la entrega (Fiscales, Profesionales, supervisor, constructora y otros)		2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
12.	Entrega notas previa recepción, realizada la reunión de coordinación y elabora informe para inicio de actividades de campo.	- Acta de Reunión. - Informe de Implementación	5 días	Especialista en Implementación de Programas y Proyectos
13.	Revisa, aprueba y firma y de acuerdo a recomendación del informe, remite al área correspondiente, para realizar el seguimiento y control y evaluación periódica.		2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos.



	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 20 de 43

7.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Tiempo estimado para su realización:	49 días hábiles




 Miguel Mejía Casquez
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas


 Jose Hugo Villanueva Portanda
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas


 Freddy M. Zabala David
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

7.2. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS		FORMULARIO 04	
		UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MAPEO DE PROCESOS	
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
DGE-UPP-04.01	UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DGE-UPP-SMCP-04.01-02	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DGE-UPP- SMCPP-04.01.02.01	Seguimiento y Control de Programas y Proyectos
				DGE-UPP- SMCPP-04.01.02.02	Evaluación de Programas y Proyectos
				DGE-UPP- SMCPP-04.01.02.03	Cierre de Proyectos
				DGE-UPP- SMCPP-04.01.02.04	Cierre de Programas
APROBADO POR:			FECHA DE ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN N°
FIRMA:					
NOMBRE:					FECHA DE ACTUALIZACIÓN

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 23 de 43

7.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
--	---

Nombre del procedimiento: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		Código del procedimiento: DGE-UPP-SMCP-04.01.02.01
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para el seguimiento y control de programas y proyectos.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento para el seguimiento y control de proyectos y programas.	
Áreas Involucradas:	Unidad Programas y Proyectos, Unidad Administrativa Financiera y Dirección general Ejecutiva.	
Tiempo Total Estimado:	61 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Una vez finalizada la etapa de Preinversión, realizados y adjudicados los procesos de contratación y asegurados los recursos para inversión; Instruye al personal correspondiente dar inicio a las actividades para la fase de seguimiento y control Para programas: Una vez remitidos los lineamientos del programan (contratos, convenios, reglamentos, manuales y otros), Instruye al personal correspondiente dar inicio a las actividades para la fase de seguimiento y control.	Nota Interna o proveído	1 día	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
2.	Para proyectos el seguimiento de la etapa de Preinversión recolecta y analiza los antecedentes y la información generada en la elaboración de los estudios de Preinversión e Inversión hasta la obtención del producto final (estudios aprobados: ITCP - EDTP).		10 días	Especialista en Seguimiento de Programas y Proyectos



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 24 de 43

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
	Para proyectos en etapa de inversión se debe estudiar e interpretar el marco contractual de las empresas contratistas (supervisión y fiscalización y otros), analizar la secuencia lógica de los objetivos establecidos para alcanzar los resultados previstos del proyecto (actividades, productos, efectos directos y meta) para poder realizar el seguimiento físico y financiero de la ejecución de acuerdo a plazo y realizar las acciones correctivas en los casos que corresponda para el cumplimiento de los términos contractuales. Para los programas revisa y analiza el reglamento operativo, contrato de préstamo, el convenio y otros.		10 días	Especialista en Seguimiento y Control de Programas y Proyectos
3.	Elaborar el Plan de seguimiento, control del proyecto o programa en coordinación con el Especialista en evaluación de programas y proyectos. Se debe tomar en cuenta: • Para quién se elaborará la información. • Cómo se recopilarán y analizarán los datos. • Qué tipo de información se elaborará. • En qué formato se presentará. • Con qué frecuencia se presentará.	Plan de Seguimiento y control del Proyecto o del Programa	5 días	Especialista en Seguimiento y Control de Programas y Proyectos
4.	Revisa analiza y Aprueba el Plan de seguimiento, control de proyecto o programa e instruye socialización. En caso de existir observación devuelve.	Plan de Seguimiento y Control Proyecto o Programa	3 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
5.	Presenta y/o socializa el Plan de seguimiento y control de proyecto o programas aprobados, entre el personal involucrado y otros, para programa con los beneficiarios y otros.	• Actas de socialización • Notas de invitación a la Socialización	10 días	Especialista en Seguimiento y Control de Programas y Proyectos



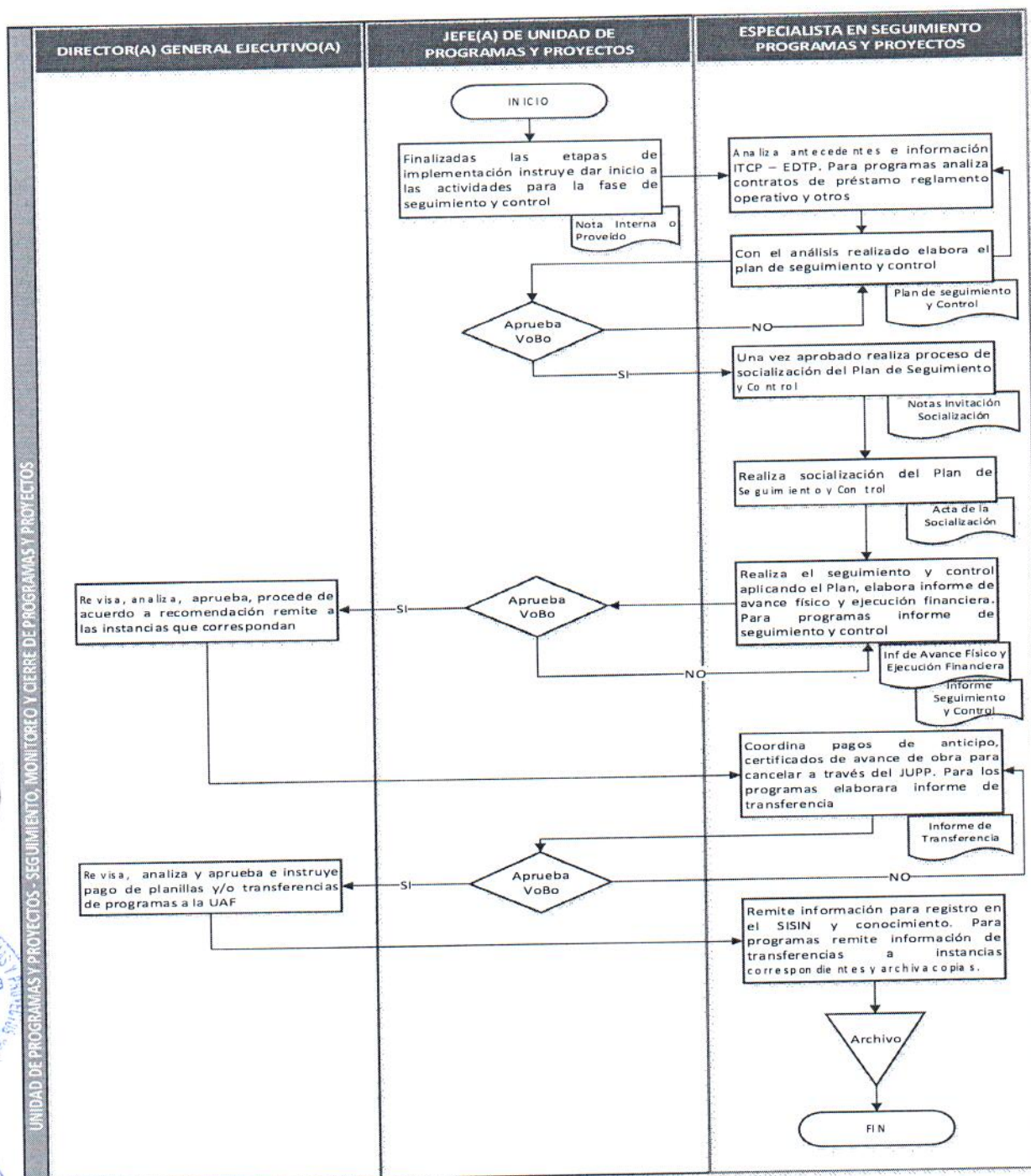
 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 25 de 43

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
6.	Realizar el seguimiento y control aplicando el plan aprobado, para elaborar informe de avance físico y ejecución financiera mensualmente, informes de control interno o cuando así lo requieran las instancias superiores o externas. En el caso de programa realizar informe de seguimiento y control de acuerdo a reglamento operativo del financiador.	Informe de Avance Físico y Ejecución Financiera Mensual o a Requerimiento	5 días	Especialista en Seguimiento y Control de Programas y Proyectos
7.	Revisa y aprueba y remite a la Dirección General Ejecutiva para su conocimiento. Si existen observaciones devuelve.		3 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
8.	Revisa, analiza, aprueba, procede de acuerdo a recomendación remite a las instancias que correspondan.		2 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
9.	Coordina los pagos de anticipo, certificado de avance de obra de acuerdo a cronograma y términos contractuales previa solicitud de pago del fiscal de obra. Para los programas realizar informe de transferencia si corresponde.	Informe Programas	5 días	Especialista en seguimiento y control de programas y proyectos
10.	Revisa y aprueba y remite a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación y remisión a la UAF, si existen observaciones devuelve.		3 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
11.	Revisa, analiza y aprueba e instruye pago de planilla y/o transferencias de los programas a la UAF.		2 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
12.	Una vez cancelada las planillas, remite información con nota Interna para registro en el SISIN y el especialista en evaluación de programas y proyectos. Para programas remite información a las instancias correspondiente. Posteriormente archiva documentación.	Notas Internas	2 días	Especialista en Seguimiento y Control de Programas y Proyectos



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 26 de 43

7.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Tiempo estimado para su realización:	61 días hábiles



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Miguel Escobar
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Jose Hugo Valenzuela Portanda
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 Freddy M. Zabala Davila
 Vo.Bo.
 Min. de Economía y Finanzas Públicas

	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 27 de 43

7.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
--	--

Nombre del Procedimiento: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		Código del procedimiento: DGE-UPP- SMCP-04.01.02.02
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para la evaluación de proyectos y programas.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para la evaluación de proyectos y programas.	
Áreas Involucradas:	Unidad Programas y Proyectos - Dirección General Ejecutiva, Unidad Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	53 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Para proyectos una vez finalizada la etapa de Preinversión, realizados y adjudicados los procesos de contratación y asegurados los recursos para inversión; Instruye al personal correspondiente dar inicio a las actividades para la fase de evaluación. Para programas: Una vez remitidos los lineamientos del programan (contratos, convenios, reglamento, operativo), Instruye al personal correspondiente dar inicio a las actividades para la fase de evaluación.	Nota Interna o proveído	1 día	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
2.	Para proyectos, la evaluación de la etapa de Preinversión recaba y analiza los antecedentes y la información generada en la elaboración de los estudios de Preinversión y inversión hasta la obtención del producto final (estudios aprobados: ITCP - EDTP). Para proyectos en etapa de inversión se debe estudiar e interpretar el marco contractual de las empresas contratistas (supervisión y fiscalización y otros), analizar la secuencia lógica de los objetivos establecidos para alcanzar los		10 días	Especialista en Evaluación de Programas y Proyectos



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 28 de 43

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
	resultados previstos del proyecto (actividades, productos, efectos directos y meta) para poder realizar la evaluación correspondiente. Para los programas revisa y analiza el reglamento operativo, contrato de préstamo, el convenio y otros para poder realizar la evaluación correspondiente.			
3.	Elaborar el Plan de evaluación de proyecto o programa en coordinación con el Especialista de seguimiento y control de programas y proyectos. • Monitorear constantemente para medir su evolución y, si es el caso, implementar las medidas correctivos necesarios. • Especificar los objetivos del proyecto en términos medibles. Identificar los indicadores principales que midan el éxito del proyecto. • Trazar las actividades para la recolección y análisis de datos. • Para programas de acuerdo al reglamento operativo, términos contractuales.	Plan de Evaluación Proyecto y Programas	4 días	Especialista en Evaluación de Programas y Proyectos
4.	Revisa analiza y Aprueba el Plan de evaluación de proyecto o programa e instruye socialización. En caso de existir observación devuelve.		2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
5.	Presenta y/o socializa el Plan de evaluación de proyecto aprobado (funcionarios involucrados y otros). Para Programas a beneficiarios.	• Actas de socialización • Notas de invitación a la socialización	4 días	Especialista en Evaluación de Programas y Proyectos
6.	Realizar la evaluación, solicita informes para elaborar informe de evaluación del avance físico y ejecución financiera mensualmente o cuando requiera las instancias superiores. En el caso de programa realizar informe de evaluación de acuerdo a reglamento operativo del organismo financiador.	Informe de Evaluación Avance Físico y Ejecución Financiera mensual o a requerimiento	2 días	Especialista en evaluación de programas y proyectos



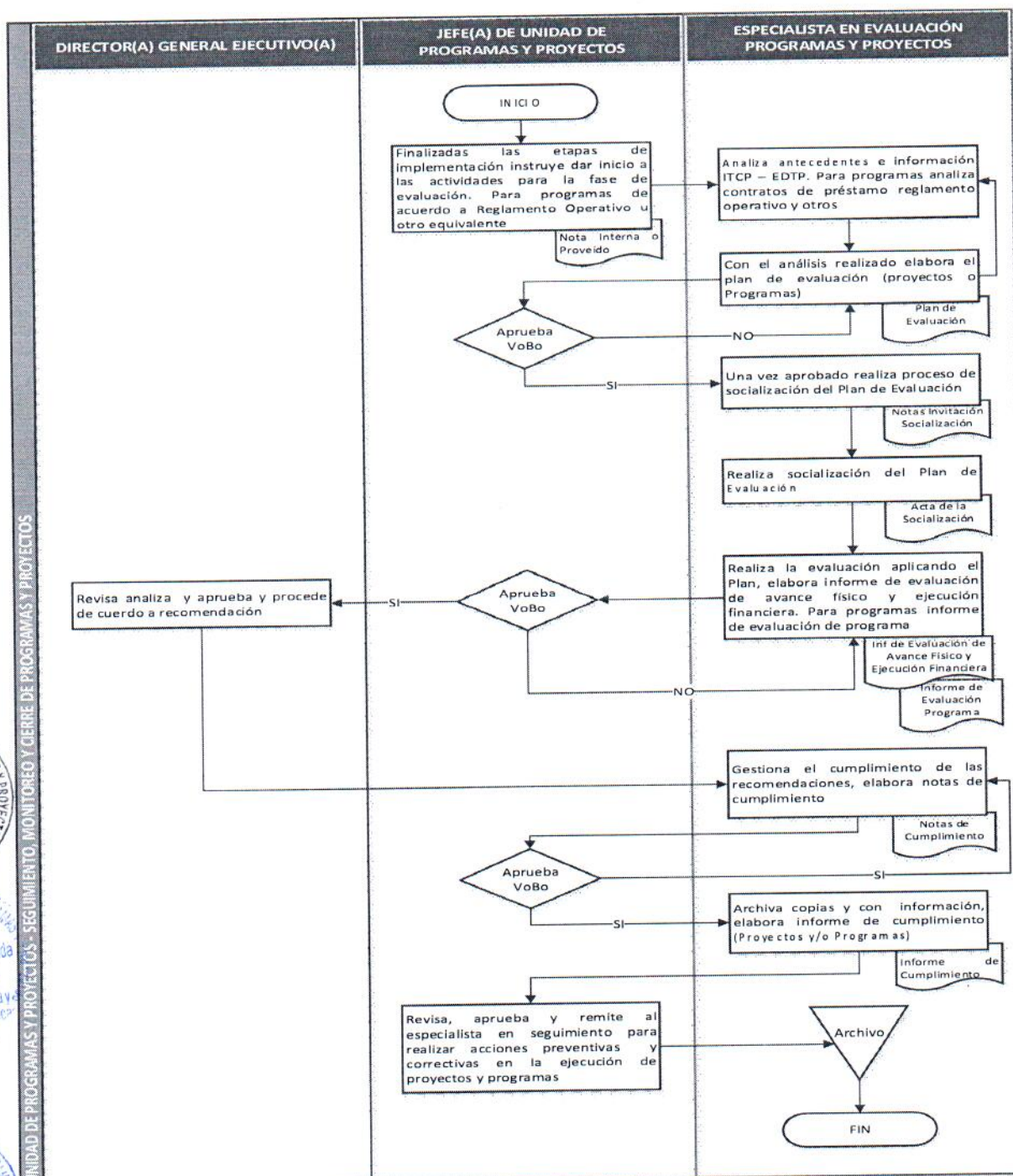
 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 29 de 43

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
7.	Revisa y aprueba y remite a la Dirección General Ejecutiva para su conocimiento y toma de decisiones. Si existen observaciones devuelve.		3 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
8.	Revisa, analiza y aprueba y remite a las instancias que correspondan para proceder de acuerdo a recomendaciones.		2 días	Director(a) General Ejecutivo (a)
9.	Gestionar el cumplimiento de las recomendaciones del informe de evaluación aprobadas y elabora notas de cumplimientos según corresponda. Para programas de acuerdo a normativa vigente.	Nota Interna de Cumplimiento	5 días	Especialista en Evaluación de Programas y Proyectos
10.	Revisa y aprueba y remite a las instancias correspondiente para su cumplimiento, si existen observaciones devuelve.		3 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
11.	Realizar informe de cumplimiento a las recomendaciones realizadas en el informe de evaluación.	Informe de cumplimiento Mensual y a Requerimiento	5 días	Especialista en evaluación de programas y proyectos
12.	Revisa, aprueba y remite al especialista en seguimiento y control para realizar las acciones preventivas y correctivas en la ejecución del proyecto. Para programas de acuerdo a normativa del organismo financiador.		2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos



	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 30 de 43

7.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Tiempo estimado para su realización:	53 días hábiles



UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - SEGUIMIENTO, MONITORIO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Miguel Meliá Vázquez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - SEGUIMIENTO, MONITORIO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Jose Hugo Valenzuela Portada
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - SEGUIMIENTO, MONITORIO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Freddy M. Zabala David
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 31 de 43

7.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	CIERRE DE PROYECTOS
--	----------------------------

Nombre del Procedimiento: CIERRE DE PROYECTOS		Código del procedimiento: DGE-UPP-SMCP-04.01.02.03
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para el cierre de proyectos.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para el cierre de proyectos	
Áreas Involucradas:	Unidad Programas y Proyectos – Dirección General Ejecutiva – Unidad Administrativa Financiera – Área de Asuntos Jurídicos.	
Tiempo Total Estimado:	133 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Concluida la ejecución del proyecto y pagadas las planillas de liquidación final de los contratistas y servicio de supervisión realiza informe técnico de cierre adjuntando documentación original con inventario y foliada de acuerdo a Check List : • Acta de entrega definitiva. • Informe final del Fiscal de Obra. • Informe final del Supervisor de Obra. • Planillas de liquidación final físico y respaldo digital. (supervisión y fiscal) • Planos/documentos asbuilt. • Otra documentación en Original. Dicho informe será el informe final de seguimiento y evaluación que incluye el análisis técnico de cumplimiento de objetivos y Recomendamos efectuar el cierre del proyecto remitiendo a la instancia superior.	• Informe Técnico de Cierre • Inventario de Documentación Check List	15 días	• Especialista en Seguimiento y Control Programas y Proyectos • Especialista Evaluación Programas y Proyectos
2.	Revisa, analiza y aprueba informe técnico realizado e Instruye al personal correspondiente, dar inicio para realizar cierre del proyecto. Si existen observaciones devuelve.	Instrucción de Cierre	3 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 32 de 43

3.	De acuerdo a instrucción e informe técnico diseña el Plan de cierre de proyecto para presentación al Jefe de la UPP y aprobación.	Plan de Cierre	5 días	Especialista en Cierre de Programas y Procesos
4.	Revisa, analiza y aprueba plan de cierre e instruye proceder de acuerdo a Plan. Si existen observaciones devuelve.		3 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
5.	De acuerdo al Plan de cierre realiza notas internas para el Área de Asuntos Jurídicos solicitando: Informe de legal y documentación original si corresponde (que incluye, detalle del cumplimiento de los contratos con proveedores, contrapartes y socios, así como enmiendas realizadas, demoras en la entrega y, en caso extremo, penalidades impuestas por incumplimiento). Unidad Administrativa financiera, solicita Informe de Ejecución Financiero y documentación original si corresponde (En el cual se establece la ejecución de recursos con relación al presupuesto programado comprometido).	- Nota Interna Área de Asuntos Jurídicos - Nota Interna Unidad Administrativa Financiera, (En ambos adjunta Informe técnico Check List)	5 días	Especialista en Cierre de Programas y Procesos
6.	Revisa analiza y aprueba notas internas instruye entrega solicitando recepción. Si existen observaciones devuelve.		2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
7.	Recepcionados los informes del Área de Asuntos Jurídicos y de la Unidad Administrativa Financiera, previa verificación instruye realizar el informe de cierre de proyectos		2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
8.	De acuerdo a información obtenida elabora el Informe de Cierre del proyecto. El informe debe contener 3 componentes importantes: - Cierre Técnico - Cierre Financiero - Cierre Legal Presenta informe de Cierre del proyecto al/a la Jefe(a) de la UPP para su envío al Director(a) General Ejecutivo.	Informe Consolidado de Cierre	20 días	Especialista en Cierre de Programas y Procesos



	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 33 de 43

9.	Revisa, analiza y aprueba Informé Consolidado de Cierre y remite al Director(a) General Ejecutivo (a). Si existen observaciones devuelve para ajuste y correcciones.		5 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
10.	Revisa, analiza y aprueba Informé Consolidado de Cierre e instruye proceder de acuerdo a recomendaciones remite al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos. Si existen observaciones devuelve para ajuste y correcciones.		5 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
11.	Revisa Informe Consolidado de Cierre e instruye proceder de acuerdo a recomendaciones.		2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
12.	Elabora Nota Interna al MEFP solicitando el Dictamen de Cierre definitivo, adjunta Informe de Cierre y otra documentación si corresponde.	Nota Interna MEFP	5 días	Especialista en Cierre de Programas y Procesos
13.	Revisa y aprueba Nota Interna y remite a la Director(a) General Ejecutivo (a) para firma.		2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
14.	Revisa Nota Interna, firma e instruye entrega al MEFP.		2 días	Director(a) General Ejecutivo (a)
15.	Posteriormente recibe correspondencia con el Dictamen de Cierre de Proyectos firmado por la instancia correspondiente del MEFP. Instruye continuar con el proceso de cierre.		2 días	Director(a) General Ejecutivo (a)
16.	Revisa documentación e instruye realizar gestiones para transferir documentación al archivo central de la UCPP, de acuerdo a normativa vigente.		2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos



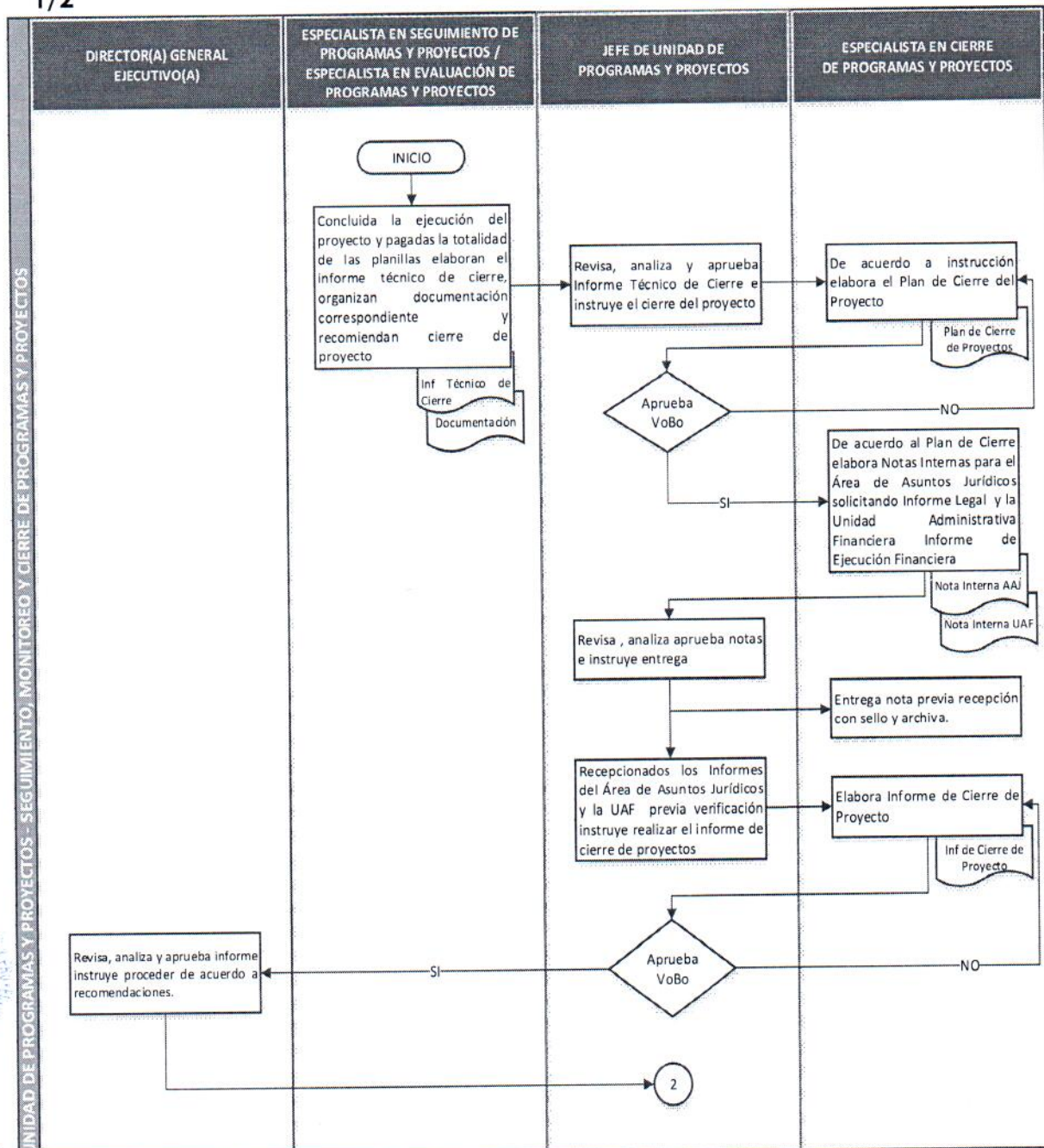
	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 34 de 43

17	Gestiona la realización del inventario de archivos documentales del proyecto (Foliado, Inventario con check list) elabora nota interna de transferencia para el archivo de los documentos del proyecto, Archivo Central, de acuerdo a normativa vigente.	Nota Interna para Transferencia de la Documentación de Proyecto Cerrado	30 días	Profesional en cierre de programas y procesos
18.	Revisa Nota Interna y adjuntos, firma e instruye transferir documentación al archivo central de la UCPP. Previa recepción.		3 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
19.	Transfiere documentación, recaba recepción de nota de transferencia al archivo central y archiva nota UPP.		10 días	Profesional en Cierre de Programas y Procesos



7.2.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	CIERRE DE PROYECTOS
Tiempo estimado para su realización:	133 días hábiles

1/2





 M. de Economía y Finanzas Públicas



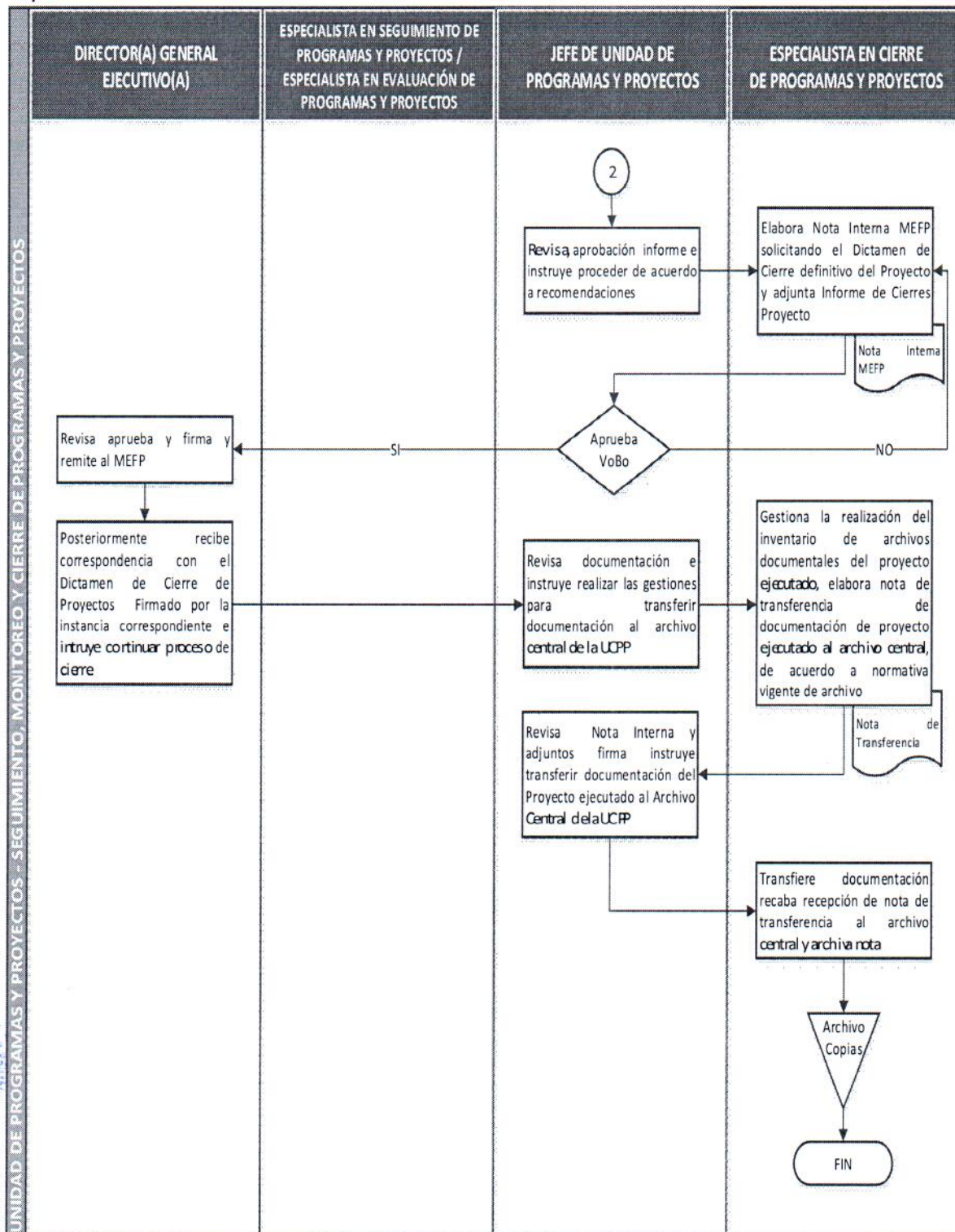
 Jose Hugo Villalpando Portanda



 Freddy M. Zabala David

	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 36 de 43

2/2



	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 37 de 43

7.2.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	CIERRE DE PROGRAMAS
--	----------------------------

Nombre del Procedimiento: CIERRE DE PROGRAMAS		Código del procedimiento: DGE-UPP-SMCP-04.01.02.04
Objetivo:	Establecer el procedimiento formal para el cierre de programas.	
Resultado Esperado:	Contar con el procedimiento formal para el cierre de programas.	
Áreas Involucradas:	Unidad Programas y Proyectos - Dirección General Ejecutiva – Unidad Administrativa Financiera	
Tiempo Total Estimado:	115 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Concluida la ejecución del programa realiza informe técnico de cierre de acuerdo a informe de conclusión del programa emitido por la instancia correspondiente, adjuntando documentación original con inventario y foliada de acuerdo a Check List : Dicho informe será el informe final de seguimiento y evaluación que incluye el análisis técnico de cumplimiento de objetivos y Recomendación efectuar el cierre del programa remitiendo a la instancia superior.	- Informe Técnico de Cierre - Inventario de Documentación Check List	15 días	- Especialista Seguimiento y Control Programas y Proyectos - Especialista Evaluación Programas y Proyectos
2.	Revisa, analiza y aprueba informe técnico e Instruye al personal correspondiente, dar inicio para realizar cierre del programa. Si existen observaciones devuelve.	Nota interna o Proveído	3 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
3.	De acuerdo a instrucción y normativa vigente del organismo financiador (si corresponde) elabora notas para los beneficiarios y/o co-ejecutores solicitando realizar el cierre correspondiente, como notas al Área de Asuntos Jurídicos: Informe de legal y documentación original si corresponde	- Notas de Instrucción de Cierre - Nota de solicitud informes documentación u otros	7 días	Profesional en cierre de programas y proyectos



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 38 de 43

	(Detalle del cumplimiento de contratos con proveedores, contrapartes y otros, así como enmiendas realizadas, en caso extremo, penalidades impuestas por incumplimiento), Unidad Administrativa Financiera: Informe de Ejecución Financiera y documentación original si corresponde (En el cual se establece la ejecución de recursos con relación al presupuesto programado comprometido) y diferentes instancias solicitando informes, documentación u otros.			
4.	Las notas internas de solicitud del Área de Asuntos Jurídicos y la Unidad Administrativa Financiera revisa y firma para remisión y notas externas revisa, verifican, analiza, aprueba y remite a la Dirección General Ejecutiva para firma. Si observa devuelve.		2 días	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
5.	Revisa, analiza, firma notas externas de solicitud instruye entregas.		2 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
6	Recibe notas externas firmadas, instruye entrega al igual que las internas.		1 día	Jefe(a) de Unidad de Programas y Proyectos
7.	Con la Información y documentación solicitada, gestiona y elabora informe de cierre de programas, notas para el MEFP y organismo financiador u otro, de acuerdo al convenio marco, (realización de las auditorías, análisis o el estudio de impacto para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Programa) de acuerdo normas del organismo financiador.	- Informe de Cierre - Notas MEFP - Nota Organismo Financiador	30 días	Especialista en Cierre de Programas y Proyectos
8.	Presenta el Informe de Cierre del programa, Notas y remite al/a la Jefe(a) de la UPP para su VoBo y envío al Director(a) General Ejecutivo.	- Informe de Cierre - Notas MEFP - Nota Organismo Financiador	3 días	Especialista en Cierre de Programas y Proyectos



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEPGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 39 de 43

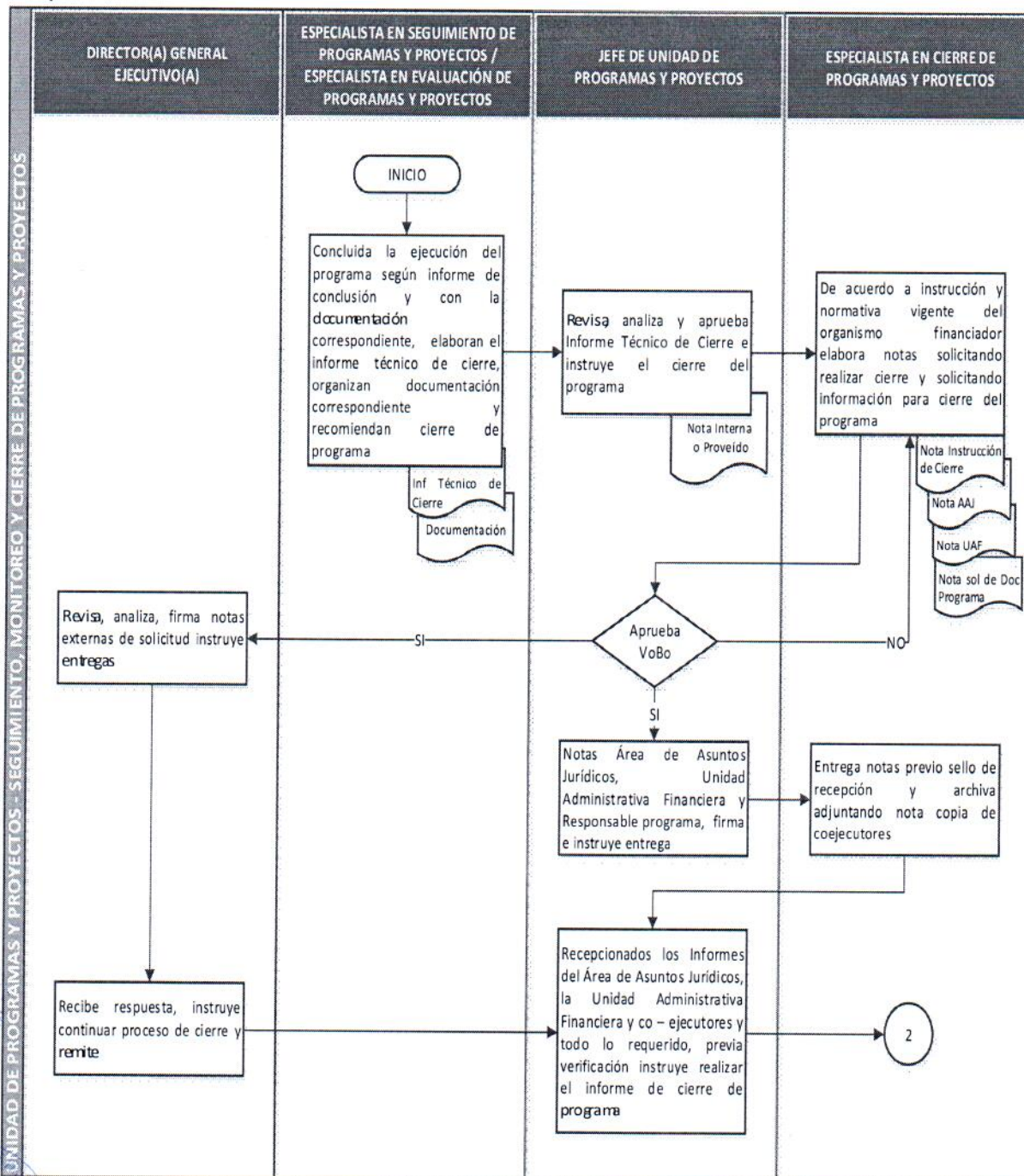
9.	Revisa, verifica, analiza, aprueba informe de cierre, notas y remite a la Dirección General Ejecutiva, e instruye entrega previa recepción. Si observa devuelve.		5 días	Jefe(a) de de y Unidad Programas Proyectos
10.	Revisa y aprueba informe de cierre y firma Notas e instruye remitir al Ministerio cabeza de Sector, organismo financiador y otras instancias según normativa del organismo financiador.		3 días	Director(a) General Ejecutivo (a)
11.	Recibe informe aprobado y notas firmadas e instruye las entregas correspondientes previa recepción con sello.		1 día	Jefe(a) de de y Unidad Programas Proyectos
12.	Una vez aprobado el Informe de Cierre del Programa por las instancias correspondientes, documento emitido por el MEFP y el organismo financiador de cierre del programa, realiza el inventario de documentos del programa y elabora nota interna de transferencia (Transferencia de los documentos del programa al archivo central de acuerdo a normativa)	• Inventario de cierre • Nota Interna de transferencia	30 días	Especialista en de y Cierre Programas Procesos
13.	Revisa, verifica, analiza, aprueba y firma: inventarios de documentación y nota de transferencia e instruye entrega previa recepción. Si observa devuelve.		3 días	Jefe(a) de de y Unidad Programas Proyectos
14.	Procede a la transferencia de la documentación en original (foliada, ordenada de acuerdo a normativa vigente), previa recepción firmada en notas y otros del archivo.		10 días	Especialista en de y Cierre Programas Proyectos



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 40 de 43

7.2.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	CIERRE DE PROGRAMAS
Tiempo estimado para su realización:	115 días hábiles

1/2

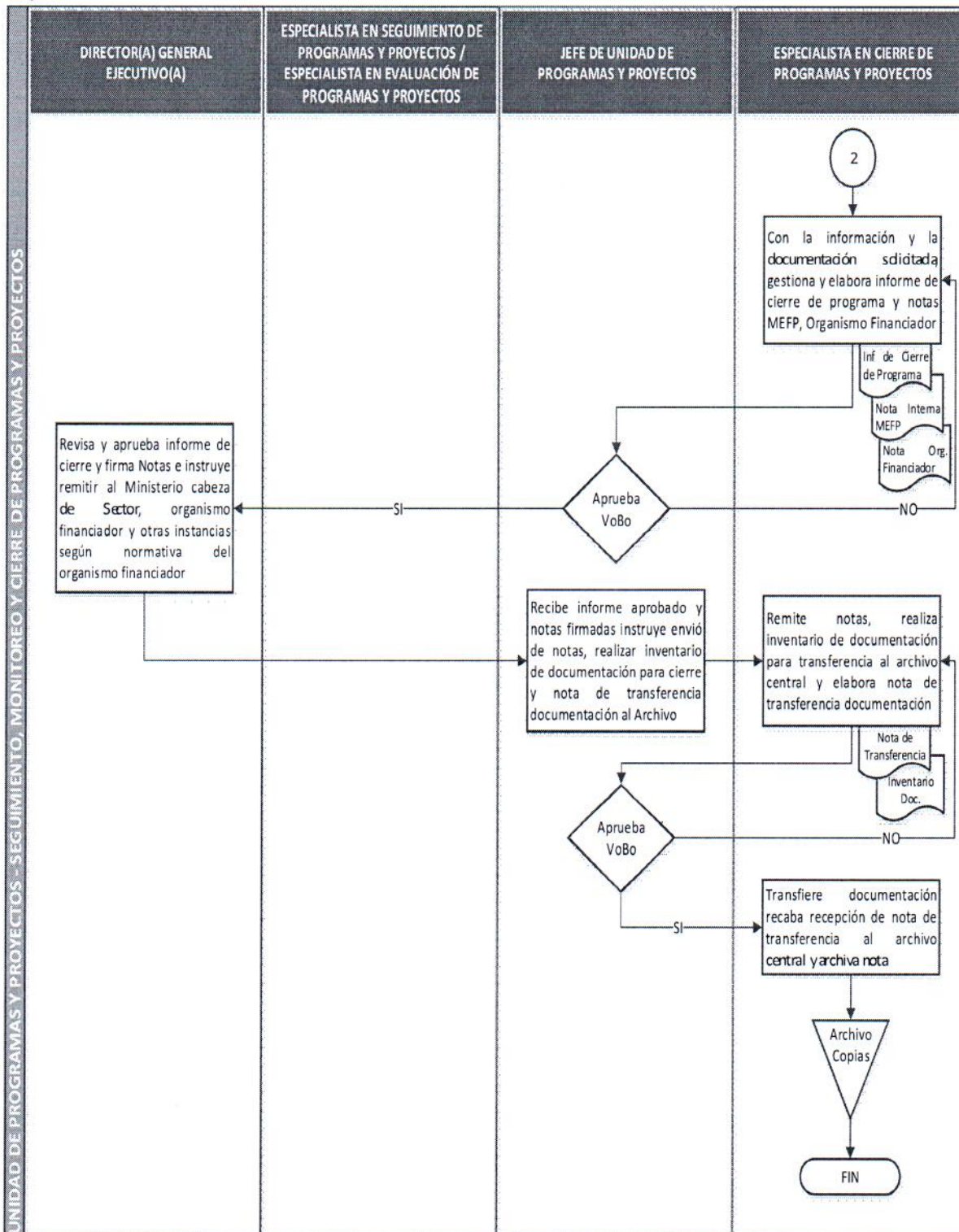


UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Miguel Méndez Vázquez
V.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jose Hugo Villanueva Portanda
V.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Freddy M. Zabala David
V.Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

2/2



UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Miguel Mejía Vázquez
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Jose Hugo Villalpando Barahona
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Freddy M. Zabala David
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas Públicas

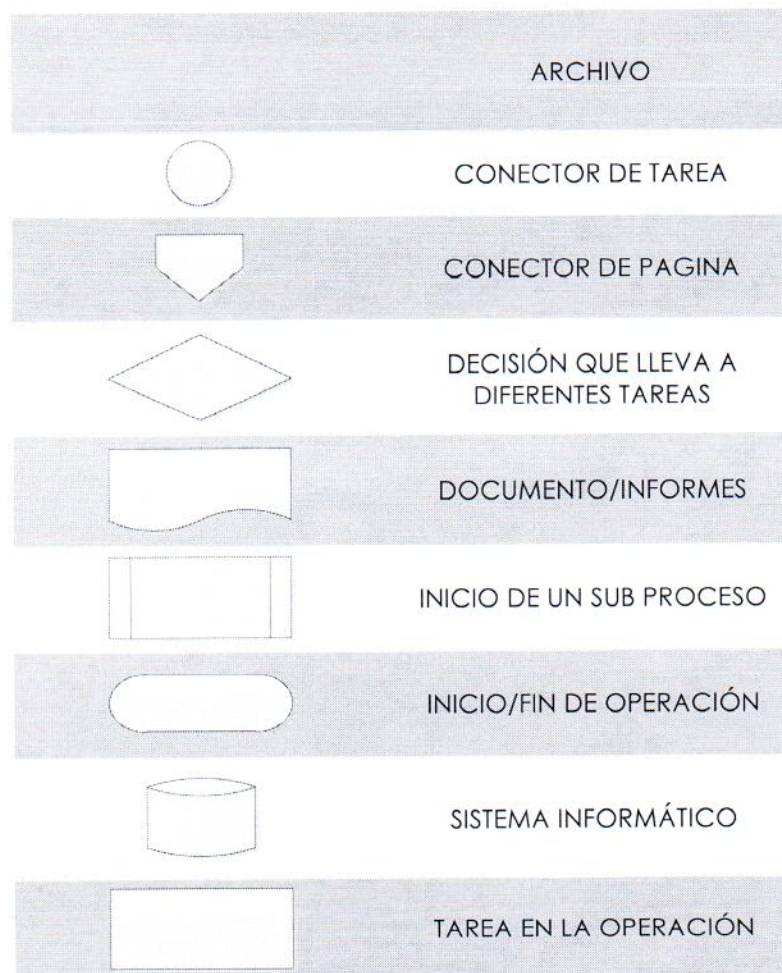
	CÓDIGO: DGE-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 42 de 43

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-UPP-EPEGP-SMCP	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Página 43 de 43

- **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
- **UAF:** Unidad Administrativa Financiera
- **UPP:** Unidad de Programas y Proyectos
- **UCFCM:** Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SOA:** Sistema de Organización Administrativa
- **SPO:** Sistema de Programación de Operaciones

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 el formulario 4 establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE – SOA aprobado con Resolución Ministerial N° 150 en fecha 14 de abril de 2008.

