



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA UCPP N° 41/2022**  
**La Paz, agosto 01 de 2022**

**VISTOS:**

El Informe MEFP/UCPP/UAF/INF/N° 286/2022 de 28.07.2022 que refiere, Manual de Organización y Funciones -MOF Tercera Versión, todo lo que ver convino y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado en su art. 232 establece: La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La Ley 1178 de 20.07.1990, de Administración y Control Gubernamental, regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

En el marco las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa Aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20.05.1997 cuyo objetivo general, 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. El art. 2 de dicha Resolución establece que los objetivos específicos son: - Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios - Evitar duplicación 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 art. 8 del mismo compilado habla de los Componentes de las Normas Básicas estableciendo que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de - Análisis Organizacional - Diseño Organizacional - Implantación del Diseño Organizacional. Que, en lo concerniente al Diseño Organizacional estas se desglosan a partir del art. 14 y

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



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

siguientes de la Resolución Suprema N° 217055; por último, el Capítulo III art. 20 y siguientes nos habla del Diseño y Rediseño Organizacional estableciéndose en el art. 23 que el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos se constituyen en los documentos básicos donde se formalizan el Diseño o Rediseño Organizacional.

### CONSIDERANDO:

Por Decreto Supremo N° 25999, de 24.11.2000, fue creada la Unidad de Descentralización Fiscal – UDF, modificada mediante Decreto Supremo N° 26108, de 16.03.2001, y posteriormente por Decreto Supremo N° 27732, de 15.09.2004, cambio de denominación por Unidad de Coordinación del Programa – UCP, entidad desconcentrada del Ministerio de Hacienda dependiente del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, con autonomía técnica y administrativa cuya misión es la de coordinar y gestionar la ejecución de los convenios de financiamiento otorgados en calidad de donación o préstamo, destinados a la actividad relacionada con el perfeccionamiento del proceso de descentralización administrativa del país.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 28631, de 08.03.2006 se modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Hacienda, consignando en el núm. I, del art. 59 a la Unidad de Coordinación del Programa, como entidad pública desconcentrada, bajo tuición del ministerio de hacienda; con independencia en gestión administrativa, financiera, legal y técnica a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce la representación institucional.

Que, en cumplimiento a la Disposición Transitoria Cuarta y art. 14, núm. 25) del Decreto Supremo N° 29894, de 07.02.2009, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, emitió Resolución Ministerial N° 007, de 11.02.2009, mediante la cual la Unidad de Coordinación del Programa UCP, pasa a denominarse Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP.

El Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo LOPE, D.S. N° 27732, de 15.09.2004, en su art. N° 66, modifica el Artículo Único del Decreto Supremo N° 26108 de fecha 16.03.2001, establece: “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 (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), con funciones establecidas en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 25999 de fecha 24 de noviembre de 2000, ampliando las funciones de la UCP a la coordinación y ejecución de los convenios de financiamiento otorgados en calidad de donación



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@economiafinanzas.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

o préstamo, que el Ministro de Hacienda (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) determine.

El Decreto Supremo N° 29894 de 07.02.2009, indica que el Ministerio de Hacienda pasa a denominarse Ministerio de Economía y Finanzas Públicas estableciendo en Disposición Transitoria Cuarta; Las Instituciones Públicas Desconcentradas, Descentralizadas readecuarán sus políticas y objetivos, y definirán sus estructuras en el marco de las disposiciones, lineamientos y mandatos establecidos en la Constitución Política del Estado y la norma expresa que se dicte para el efecto; en atención a esta disposición se emite la Resolución Ministerial 007/2009 de 11.02.2009, por la cual la Unidad de Coordinación del Programa UCP pasa a denominarse Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP Entidad Pública Desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Para dar cumplimiento a la implementación del Campo Ferial "Chuquiago Marka", el Decreto Supremo N° 1607 de fecha 12.06.2013 establece; autorizar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la implementación técnica, administrativa y legal del mismo, a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

Mediante Decreto Supremo N° 1692 de 14.08.2013, 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, en tanto se designe a la entidad que se hará cargo del Campo Ferial.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 757 de 13.09.2013, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, la responsabilidad de implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial Chuquiago Marka e instruye al Director General Ejecutivo de la UCPP, ejercer la representación legal e institucional del Campo Ferial, quedando autorizado a suscribir convenios, contratos y cualquier otro tipo de documento, así como la emisión de Resoluciones Administrativas inherentes o la implementación y administración del Campo Ferial Chuquiago Marka.

Mediante Resolución Ministerial N° 1104 de 28.12.2015, 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 Multipropósitos de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".



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



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

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.

### CONSIDERANDO:

Que, el Informe MEFP/UCPP/DGE/N° 286/2022 de 28.07.2022, emitido por el Responsable de Planificación y Organización Administrativa con referencia: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF TERCERA VERSION establece que en busca de la mejora continua para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y los objetivos de gestión, también llamadas acciones a corto plazo, se efectuó el análisis organizacional de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, con la finalidad de ajustar y modificar el Manual de Organización y Funciones MOF que a su vez será la base para ajustar los Manuales de Procesos y Procedimientos MPP de las unidades y áreas organizacionales de la UCPP conforme a lo siguiente: La adecuación y cambio de denominación y redistribución de funciones del Área de Comunicación, que pasa a denominarse Área de Comunicación Institucional, para implementar y gestionar la imagen institucional, que con el posicionamiento institucional que se efectuará a nivel departamental, nacional e internacional con dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva, se logrará dar una nueva imagen institucional de acuerdo a directrices emanadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, por la especificidad del trabajo, también coordinará temas comunicacionales con las distintas unidades y áreas organizacionales, logrando elevar los niveles de coordinación y comunicación interinstitucional. El Área Jurídica, procederá al cambio de nombre por la de Área de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de brindar una mayor y adecuada precisión de la denominación, por cuanto por su labor está enmarcada en temas que se constituyen en asuntos de orden institucional legal, por lo que los asuntos jurídicos que atiende son de competencia de la UCPP. En la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka, se hace necesario el cambio de nombre del área funcional de Publicidad y Márquetin a la de Organización de Eventos, por cuanto las funciones de orden publicitario y posicionamiento del Campo Ferial Chuquiago Marka, deben ser reasignadas al Área de Comunicación Institucional por competencia de funciones, con esta denominación la unidad pretende expandir el alcance de sus funciones, abarcando temas más enfocados en la organización de eventos. En función al análisis realizado, se recomienda ajustar, modificar y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones MOF de las unidades y áreas organizacionales la UCPP de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP, para el mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y de gestión, documento que formara parte para formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto gestión 2023.



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@economia y finanzas.gob.bo



Se concluye que posterior al proceso de ajuste y elaboración realizado en coordinación, con cada una de las unidades y áreas organizacionales, en el marco de la norma vigente, se obtiene el Manual de Organización y Funciones - MOF en su Tercera Versión, de manera que coadyuve en la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto para la gestión 2023 y contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión de la entidad de forma eficaz y eficiente.

El informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 291/2022 de 01.08.2022 concluye que en concordancia con el Informe Técnico MEFP/UCPP/DGE/N° 286/2022 de 28.07.2022 emitido por el Responsable de Planificación y Organización Administrativa mediante el cual se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF Tercera Versión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, Entidad Pública Desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP, se concluye viable y pertinente las modificaciones introducidas al MOF Tercera Versión debido a que este hecho no vulnera normativa legal vigente y en merito a que estas reformas han sido debidamente consensuadas con todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP, este hecho permitirá que la UCPP cuente con una estructura organizacional actualizada y ajustada a los requerimientos institucionales y coadyuvara a la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuestario de la gestión 2023 y recomienda a Dirección General Ejecutiva Aprobar el Manual de Organización y Funciones MOF Tercera Versión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP y sea mediante la correspondiente Resolución Administrativa, consecuentemente se Apruebe el Informe Técnico MEFP/UCPP/DGE/N° 286/2022 de 28.07.2022 e Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/291/2022 de 01.08.2022 que en Anexo formaran parte indisoluble de dicha Resolución Administrativa; se difunda el MOF Tercera Versión a todas las Unidades y Áreas Organizacionales de la UCPP para su estricto cumplimiento e implementación; se recomienda también se deje sin efecto el Manual de Organización y Funciones MOF Segunda Versión Aprobado con Resolución Administrativa UCPP N° 14/2021 de 07.04.2021, posteriormente a través del Responsable de Planificación y Organización Administrativa de la Entidad se realicen todas las gestiones para la Aprobación del Manual de Organización y Funciones MOF Tercera Versión ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme normativa vigente.

**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.

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





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

**RESUELVE:**

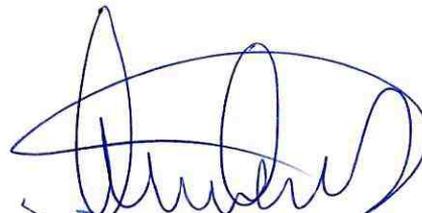
**PRIMERO. - APROBAR** el Manual de Organización y Funciones MOF Tercera Versión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP, Aprobar Informe Técnico MEFP/UCPP/DGE/N° 286/2022 de 28.07.2022 e Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/ 291/2022 de 01.08.2022 que en Anexo formaran parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO** el Manual de Organización y Funciones - MOF Segunda Versión aprobado mediante Resolución Administrativa UCPP N° 14/2021 de 07.04.2021.

**TERCERO. - DIFUNDIR** a todas las Unidades y Áreas Organizacionales de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, el Manual de Organización y Funciones – MOF, Tercera versión aprobado, para su estricto cumplimiento e implementación y sea mediante el Área de Planificación y Organización Administrativa y Recursos Humanos y Transparencia.

Regístrese, notifíquese, cúmplase y archívese.



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

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



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS



Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP

La Paz - Julio - 2022  
Tercera Versión



## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1.2</b> OBJETIVO Y FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	4
<b>1.3</b> CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	5
<b>1.4</b> CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	5
<b>2. MARCO LEGAL</b> .....	6
<b>2.1</b> ÁREA INSTITUCIONAL .....	8
<b>3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b> .....	9
<b>3.1</b> La Misión: .....	10
<b>3.2</b> La Visión: .....	10
<b>4. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES</b> .....	11
<b>4.1</b> FORMAS DE ORGANIZACIÓN .....	11
<b>5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	12
<b>5.1.</b> DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA .....	13
<b>5.2.</b> ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	17
<b>5.3.</b> ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA .....	18
<b>5.4.</b> ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	23
<b>5.5.</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	27
<b>5.6.</b> UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA .....	34
<b>5.7.</b> UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	<b>38</b>
<b>6. MODIFICACIONES</b> .....	43
<b>7. ANEXOS</b> .....	43

## 1. INTRODUCCIÓN

La organización de las entidades que componen el Órgano Ejecutivo constituyen un proceso dinámico de constantes ajustes y complementaciones, sobre la base de la experiencia y requerimientos del Estado Plurinacional, en este contexto se desarrolla la estructura organizacional de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, entidad dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP; ajustando su funcionalidad a la Ley N° 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990, que dentro de sus objetivos establece que los sistemas integrados de Administración y Control deben permitir a todo servidor público asumir responsabilidades concretas, facilitándole los instrumentos para manejar con eficiencia los recursos públicos y así responder oportunamente por los resultados de la gestión.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un instrumento administrativo de carácter operativo, que contiene información sobre la estructura organizacional diseñada (organigrama), con la finalidad de promover su entendimiento, por medio de la descripción de sus objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y áreas organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás e incluye información útil para familiarizar a las servidoras y servidores públicos de la organización con los objetivos, políticas y prácticas de la institución.

El presente Manual de Organización y Funciones - MOF, ha sido elaborado con el propósito de permitir a las servidoras y servidores públicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, obtener un conocimiento integral de la naturaleza de las unidades y áreas organizacionales, sus productos, su ubicación dentro de la estructura organizativa, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación, tanto interna como externa, así como, los grados de autoridad y de responsabilidad.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, se efectuó tomando como base fundamental los lineamientos que establecen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055 de fecha 20/05/1997, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 150 de fecha 14 de abril del 2008.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establecen que este sistema, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías y que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual, se regula 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 regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas.

Así, también, el numeral 6° de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, 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. En su Artículo 15° establece que el diseño organizacional, se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos que deberán ser aprobados mediante instrumento legal, Resolución Interna pertinente; por lo que el presente Manual es de aplicación obligatoria para todas las Unidades y Áreas Organizacionales, que cumple fielmente la normatividad que dispone la implementación de medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público, asimismo, refleja a cabalidad la estructura y funciones determinadas.

## 1.2. OBJETIVO Y FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El objetivo del Manual y Organización de Funciones - MOF es identificar las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, precisando su nivel jerárquico, tipo de trabajo, relaciones de dependencia respecto a la unidad que las coordina y de aquellas que trabajan bajo su supervisión; mostrando sus objetivos, funciones, además, las instancias de coordinación internas y externas; sus relaciones de trabajo internas e interinstitucionales, así como la relación con la ciudadanía a las que debe servir.

De igual forma, el Manual es la base para la delegación de funciones individuales, diseño de procesos, identificación de flujos a digitalizar y contribuye a la gestión eficaz y eficiente, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad rectora.

Se constituye en la guía de referencia, útil para la orientación, información y consulta de las servidoras o servidores públicos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, en el desempeño de las funciones de las Unidades Organizacionales que componen la estructura organizativa de la institución.

Asimismo, realizar la actualización de la estructura de funciones, significa: verificar la incorporación de nuevas funciones que son producto de la aprobación de normas y acuerdos recientes; la corrección de errores detectados por auditoría y de otros tipos; la redistribución de algunas funciones en unidades de creación autorizada, y realizar la complementación de algunos aspectos que enriquecen la comprensión y son regulados por las normas de organización administrativa.

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP en fecha 16 de febrero de 2016 con Resolución Administrativa UCPP N° 09/2016, aprueba la primera versión del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, que posteriormente es aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, con Resolución Ministerial N° 256 de fecha 05 de mayo de 2016.

El presente Manual, fue elaborado y actualizado en coordinación con las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales, dentro del marco de sus competencias y las principales disposiciones que norman cada una de ellas; asimismo, considera la Misión, Visión y Acciones del Plan Estratégico Institucional aprobado mediante Resolución Ministerial – R.M. N° 267 de fecha 10 de mayo del 2017, brindando lineamientos para el logro de mejores resultados.

En fecha 25 de febrero de 2021, con Informe MEFP/UCPP/DGE/N° 49/2021 se remite el Análisis Organizacional a la Dirección General Ejecutiva, realizado en el marco de las normas vigentes, donde se justificó la necesidad de una nueva estructura organizacional y el rediseño organizacional, mismo que fue aprobado.

De acuerdo al análisis organizacional aprobado, el primer Manual de Organización y Funciones fue modificado, emitiendo la segunda versión aprobado con Resolución Administrativa UCPP N° 14/2021 en fecha 07 de abril de 2021.

En fecha 02 de julio del 2022, con Informe MEFP/UCPP/DGE/N° 192/2022 el Área de Planificación y Organización Administrativa, envía el Análisis Organizacional a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, para su aprobación y posterior modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF Segunda versión.



### 1.3. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalan que en el Manual de Organización y Funciones, se incluirán los siguientes aspectos:

- ❖ Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- ❖ Los objetivos institucionales.
- ❖ El organigrama

Para las unidades de nivel jerárquico superior, el Manual de Organización y Funciones incluirá:

- ❖ Los Objetivos
- ❖ El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- ❖ Las funciones
- ❖ Las relaciones de coordinación interna y externa.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, en su Artículo 23º, determina que el Manual de Organización y Funciones deberá tener un contenido mínimo:

- Carátula
- Índice de Contenido
- Introducción
- Objetivo
- Marco Legal
- Visión y Misión
- Objetivos Institucionales
- Organigrama
- Otros Aspectos
- Cuerpo del Documento

### 1.4. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

En el marco de las normas vigentes el Manual de Organización y Funciones estará compuesta por las siguientes características:

Descripción de las Unidades:

- Nombre de la Unidad
- Dependencia
- Autoridad
- Objetivo de la Unidad
- Funciones de la Unidad

Cumpliendo estos contenidos, la Estructura de cada Unidad Organizacional de la UCPP, tiene la siguiente descripción:



1. Nombre de la Unidad
2. Estructura Organizacional
3. Dependencia
4. Nivel Jerárquico
5. Tipo de la Unidad
6. Supervisión
7. Objetivos
  - 7.1 Objetivo General
  - 7.2 Objetivo Específico
8. Atribuciones y Funciones
  - 8.1 Funciones Generales
  - 8.2 Funciones Específicas
9. Relaciones de Coordinación Interna
  - 9.1 Medios y Canales de Comunicación
10. Relaciones de Coordinación Externa
  - 10.1 Medios y Canales de Comunicación Externa



## 2. MARCO LEGAL

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.

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; cuyas funciones serán las establecidas en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 25999 de fecha 24 de noviembre de 2000.

Las readecuaciones al Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), D.S. 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, se amplían 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.

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).

El Decreto Supremo N° 29894, de fecha 07 de febrero de 2009, indica que el Ministerio de Hacienda pasa a denominarse Ministerio de Economía y Finanzas Públicas estableciendo en DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA; Las Instituciones Públicas Desconcentradas, Descentralizadas readecuarán sus políticas y objetivos; y definirán sus estructuras en el marco de las disposiciones, lineamientos y mandatos establecidos en la Constitución Política del estado y la norma expresa que se dicte para el efecto.

En atención a esta disposición se emite la Resolución Ministerial 007/09, de fecha 11 de febrero de 2009, por 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.

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.

El Decreto Supremo N° 1607 de fecha 12 de junio del 2013 autoriza al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, transferir a título gratuito a favor el Ministerio de Economía y Finanzas públicas, el bien inmueble ubicado en la Región de Seguencoma de la ciudad de La Paz, con destino exclusivo a la implementación del Campo Ferial Chuquiago Marka.



Mediante 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, en tanto se designe a la entidad que se hará cargo del Campo Ferial.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de 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”; 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.

La Resolución Ministerial N° 757 de fecha 13 de septiembre de 2013, instruye al Director General Ejecutivo de la UCPP ejercer la representación legal del Campo Ferial Chuquiago Marca, para administrar los convenios, contratos y alquileres del mismo.

Mediante 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”.

## 2.1. ÁREA INSTITUCIONAL

“La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, proyecta ser una institución reconocida por la sociedad, por su idoneidad y capacidad técnica cimentada en las competencias de su capital humano, óptimos sistemas de gestión para coordinar, gestionar, administrar y ejecutar programas y proyectos, asimismo efectuar la administración del Campo Ferial Chuquiago Marka, con una gestión institucional eficaz y eficiente, aplicando las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción del Estado Plurinacional de Bolivia.”

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, la UCPP ha consolidado su gestión institucional sobre la base de sus áreas de apoyo y sustantivas, en el marco de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental; en apego específico a sus sistemas de programación y organización: Sistema de Programación de Operaciones (SPO), Sistema de Organización Administrativa (SOA) y Sistema de Presupuesto (SP); sistemas de ejecución de sus actividades: Sistema de Administración de Personal (SAP), Sistema de Bienes y Servicios (SABS), Sistema de Tesorería y Crédito Público (STYCP), Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); y el Sistema de Control de Gestión que corresponde al de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, asimismo, la aplicación de reglamentos y normativas conexas.

La inclusión de las áreas; de planificación y organización administrativa, jurídica y comunicación para el mejor funcionamiento de la institución, ha representado cambios en la estructura organizacional y cambios en la estructura funcional al interior de la unidades organizacionales en cuanto a procesos y procedimientos, logrando consolidar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos en la ejecución de programas, proyectos y la administración del Campo Ferial Chuquiago Marka.



### 3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP, tiene como principal función y atribución: Coordinar, gestionar, administrar y ejecutar programas y proyectos, asimismo efectuar la administración del Campo Ferial Chuquiago Marka, con una gestión institucional eficaz y eficiente, aplicando las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción del Estado Plurinacional de Bolivia." En el marco de la normativa vigente.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 -2020 de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, aprobado con Resolución Ministerial N° 267 en fecha 10 de mayo de 2017, se constituyó en una herramienta de gestión con objetivos administrativos.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, elaborado tomando en cuenta dos objetivos estratégicos; el primero que corresponde a la parte administrativa y el segundo que es referente a programas y proyectos, que permitirá la implementación sistemática de las acciones estratégicas establecidas en el mediano plazo, apoyando al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales que contribuyen y están alineados con la estructura programática, el Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES 2021 - 2025 "Reconstruyendo la economía para vivir bien, hacia la industrialización con sustitución de importaciones", aprobado el 9 de noviembre de 2021, con la Ley 1407, articulados con los pilares de la Agenda Patriótica 2025 PGDES, en el lineamiento del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), el mismo que incorpora el Plan Estratégico Ministerial (PEM) 2021 – 2025, Planes Sectoriales de Desarrollo (PSD) y Planes de Desarrollo de los Territorios Autónomos (PDTA), este fue remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP para su aprobación con Resolución Ministerial, cuya misión y visión es:

#### 3.1. La Misión:

"La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos es una entidad desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que coordina, gestiona, administra y ejecuta programas y proyectos, en el marco de sus competencias y atribuciones, así como ejecuta proyectos de construcción de recintos multipropósito de frontera y realizar una gestión pública eficiente, eficaz, transparente, planificada y organizada contribuyendo al desarrollo cultural, económico y social del Estado Plurinacional de Bolivia".

#### 3.2. La Visión:

"La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, es una entidad desconcentrada del MEFP, técnicamente solvente, reconocida, confiable, transparente y especializada en coordinar, gestionar, administrar y ejecutar programas y proyectos con financiamiento externo, recursos propios y otros recursos del Estado Plurinacional de Bolivia".

En este contexto, la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos -UCPP, asume un compromiso institucional de cumplimiento, acorde a las Acciones Estratégicas Institucionales, establecidas en el Plan Estratégico Institucional de la UCPP 2021-2025, que se detallan a continuación:

- **ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL 1:** Coordinar, Gestionar y ejecutar programas y proyectos en el marco de las competencias y atribuciones, así como ejecutar proyectos de Construcción de Recintos Multipropósito de Frontera para afirmar la soberanía nacional en fronteras del territorio nacional y coadyuvar al desarrollo económico y social del país.
- **ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL 2:** Realizar una Gestión Pública Administrativa y financiera, eficaz, eficiente, transparente, planificada y organizada; coadyuvando en la obtención de resultados institucionales de calidad en el marco de la normativa vigente.



#### 4. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Bajo la supervisión y control de la Dirección General Ejecutiva representada por la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, las Unidades Organizacionales de la UCPP, se clasifican en:

Nº	Unidad	Sigla	Clasificación
1	Área de Asuntos Jurídicos	AAJ	Asesoramiento
2	Área de Planificación y Organización Administrativa	APOA	Asesoramiento
3	Área de Comunicación Institucional	ACI	Asesoramiento
4	Unidad Administrativa Financiera	UAF	Administrativa
5	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marca	UCFCM	Sustantiva
6	Unidad de Programas y Proyectos	UPP	Sustantiva

- **Sustantivas**, son las que contribuyen desde el ámbito estratégico, gerencial público y operativo, de manera directa al logro de la misión y objetivos de la UCPP.
- **Administrativas**, son aquellas que contribuyen de manera indirecta al logro de la misión y de los objetivos institucionales, prestando servicios a las áreas y unidades sustantivas como de asesoramiento.
- **Asesoramiento**, son las que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás Unidades o Áreas Organizacionales, pero pueden ejercer autoridad funcional en sus ámbitos especializados.

#### 4. FORMAS DE ORGANIZACIÓN

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP cuenta con una Organización Funcional, que es el resultado de la combinación de los tipos de relación lineal (vertical), funcional (horizontal) y staff (mixta), buscando incrementar las ventajas de esos tres tipos de organización y reducir sus desventajas.

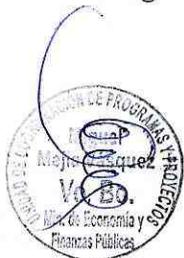
Los niveles jerárquicos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MEFP son:

- I. NIVEL NORMATIVO Y EJECUTIVO: Conformado por: Despacho del Ministro
- II. NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN: Conformado por: Viceministerios
- III. NIVEL OPERATIVO: Conformado por: Direcciones Generales
- IV. NIVEL EJECUCIÓN: Conformado por: Jefaturas de Unidad

Tomando en cuenta las competencias, funciones y atribuciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos los niveles jerárquicos serán:

- ✓ Nivel Operativo: Llevado adelante por la Dirección General Ejecutiva.
- ✓ Nivel Ejecución: Llevado adelante por los Jefes de Unidades.

La descripción se realizará a nivel Ejecutivo y Operativo, dejando al Manual de Puestos describir los cargos a nivel Operativo.



## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UCPP



#### Descripción de las Unidades Organizacionales:

La descripción de las unidades y áreas organizacionales se realiza en el presente manual a nivel de: Unidades y Áreas dependientes de la Dirección General Ejecutiva.

#### UNIDADES Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

Las Unidades y Áreas del Nivel Central la integran:

- Área de Asuntos Jurídicos
- Área de Planificación y Organización Administrativa
- Área de Comunicación Institucional
- Unidad de Programas y Proyectos
- Unidad Campo Ferial Chuquiago Marca
- Unidad Administrativa Financiera

Las Áreas organizacionales; son operativas, transversales y de asesoramiento teniendo dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva, las unidades organizacionales se clasifican en operativas y sustantivas.



## 5.1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA.

### Estructura Organizacional

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UCPP



#### Dependencia Jerárquica

Ministro de Economía y Finanzas Públicas – MEFP

#### Nivel Jerárquico

Directivo

#### Tipo de la Unidad

Dirección General Ejecutiva

#### Supervisión

- Área de Asuntos Jurídicos
- Área de Planificación y Organización Administrativa
- Área de Comunicación Institucional
- Unidad de Programas y Proyectos
- Unidad Campo Ferial Chuquiago Marca
- Unidad Administrativa Financiera
- Técnico I
- Administrativo III
- Auxiliar I

#### Objetivo:

Representante Institucional, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad en el marco de la normativa vigente de creación de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP y otras regulaciones vigentes en el ámbito de su competencia.



## Atribuciones y Funciones

De acuerdo a las normas, disposiciones vigentes y los distintos convenios de financiamiento de organismo externo y local, está representado por El/La Director(a) General Ejecutivo(a), el/el mismo(a) se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva que ejerce la representación Institucional, cuyas funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.
2. Ejercer la representación legal de la UCPP.
3. Vigilar la correcta prestación de los servicios por parte de las unidades y áreas organizacionales.
4. Investigar y sancionar las conductas que generen conflicto de interés.
5. Publicar información estadística y otra información bajo su jurisdicción.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes relativas a las funciones y atribuciones de la UCPP.
7. Definir y aprobar el Anteproyecto de Presupuesto y la Programación Operativa Anual de la UCPP.
8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas de las Unidades y Áreas de la UCPP, establecidas en la Programación Operativa Anual.
9. Emitir directrices y supervisar la administración de los programas y proyectos en el marco de los distintos convenios de los Organismos de Financiamiento Externo con recursos de donación o crédito externo y recursos del Tesoro General del Estado, viabilizados a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
10. Coordinar con las distintas instancias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, para lo ejecución de los programas y proyectos.
11. Conformar las instancias de los comités de los Convenios de Financiamiento, para la aprobación de financiamientos y desembolsos de recursos.
12. Gestionar la aprobación y suscripción de Convenios de Financiamiento con los Organismos de Financiamiento Externo y Local.
13. Gestionar la aprobación y suscripción de Convenios Subsidiarios con las Entidades Beneficiarias y Co-ejecutoras en el marco de los convenios de financiamiento ejecutados por la UCPP.
14. Supervisar el cumplimiento de los convenios de financiamiento externo.
15. Supervisar la ejecución de políticas y formular estrategias que promuevan la consecución de los objetivos trazados en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
16. Proponer a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la modificación y/o actualización del marco legal de gestión ejecutiva, técnica y operativa de la UCPP a objeto de responder oportunamente con los cambios del entorno.
17. Emitir Resoluciones Administrativas en asuntos de su competencia.
18. Suscribir contratos.
19. Designar responsables de los procesos de contratación, y comisiones de recepción, calificación y/o evaluación en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría en Apoyo al Control Externo Posterior de la Contraloría General del Estado y de los Convenios de Financiamiento.



20. Implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial Chuquiago Marka, y ejercer su administración.
21. Ejercer la representación legal e institucional del Campo Ferial Chuquiago Marka.
22. 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.
23. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública, ante la sociedad en general y ante los actores que ejercen Control Social en particular.
24. Promover la transparencia en la gestión y el derecho de acceso a la información.
25. Promover la imagen y el posicionamiento de la marca del Campo Ferial Chuquiago Marka y de la UCPP.
26. Establecer directrices para la elaboración de estrategias de publicidad y marketing para la difusión y promoción del Campo Ferial Chuquiago Marka.
27. Delegar responsabilidades técnico - administrativas a las Jefaturas de Unidad en cuanto al Régimen Disciplinario de cada unidad.

#### **Relaciones de Coordinación Interna**

- Área de Asuntos Jurídicos
- Área de Planificación y Organización Administrativa
- Área de Comunicación Institucional
- Unidad de Programas y Proyectos
- Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
- Unidad Administrativa Financiera

#### **Medios y Canales de Comunicación**

Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

#### **Relaciones de Coordinación Externa**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Salud, Organizaciones de Cooperación Internacionales, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Justicia y Transparencia, Contraloría General del Estado, Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), Migración, Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), Aduana Nacional, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASPB), Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), Entidades Públicas Desconcentradas y Descentralizadas del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Autónomos Municipales, Entidades Beneficiarias, Entidades Co - ejecutoras, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades Públicas en General, Entidades Privadas y otras relacionadas a sus competencias.

#### **Medios y Canales de Comunicación Externa**

Informes, Resoluciones Administrativas, Correo Electrónico, Otros.



## 5.2. ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Estructura Organizacional

Su estructura organizacional, es la siguiente:



### Dependencia Jerárquica

El Área de Asuntos Jurídicos, tiene dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP.

### Nivel Jerárquico

Responsable de Área

### Tipo de la Unidad

Asesoramiento, operativo

### Supervisión

Dependen del Responsable de Asuntos Jurídicos (Especialista I), los siguientes puestos:

- Especialista II

### Objetivos

#### Objetivo General:

Prestar asesoramiento jurídico al(a) Director(a) General Ejecutivo(a) y a las distintas áreas y unidades organizacionales de la UCPP, con el fin de apoyar jurídicamente en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal de la UCPP.

#### Objetivos Específicos:

- Asesorar y sustanciar los procesos jurídicos de la UCPP.
- Prestar asesoramiento legal administrativo tanto a la Dirección General Ejecutiva como a las distintas áreas y unidades organizacionales de la UCPP, en el marco de la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

### Funciones

Las atribuciones y funciones del Área de Asuntos Jurídicos son las siguientes:

#### Funciones generales:

1. Conocer, aplicar y cumplir la normativa vigente y otras normas inherentes a las actividades institucionales, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.



2. Recopilar y difundir disposiciones legales de reciente publicación.
3. Contar con un archivo cronológico de la normativa vigente, en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales de la UCPP.
4. Coadyuvar en el mantenimiento y cuidado del archivo físico de toda la documentación perteneciente al Área de Asuntos Jurídicos, referente a la normativa emitida y los procesos administrativos.
5. Asistir y concurrir en las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas, con el objeto de representar asumir personería de la UCPP, cuando así corresponda.
6. Realizar las citaciones, notificaciones y emplazamientos con los diferentes pronunciamientos emitidos por el Área Jurídica.
7. Citar, notificar y emplazar con las Resoluciones Administrativas y otros actos administrativos emitidos por la UCPP.
8. Emitir Criterios o Informes Legales fundamentados, de acuerdo a requerimiento expreso de las Áreas o Unidades Organizacionales o la Dirección General Ejecutiva.
9. Formular y Elaborar el POA – Presupuesto de gestión, ejecutar, efectuar el seguimiento de la Programación Operativa Anual (POA) correspondiente al área y registrar en el Sistema Integrado POA – Presupuesto de su Área.
10. Efectuar la evaluación del desempeño de los dependientes del Área Jurídica.
11. Legalizar documentos emitidos por la UCPP.
12. Apoyar de manera transversal a todas las unidades organizacionales de la UCPP.
13. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### Funciones Específicas

#### Análisis Jurídico:

1. Emitir Información o Informes Legales fundamentados, solicitados por la autoridad o entidad competente de manera expresa por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal inherentes a temas institucionales.
2. Dar cumplimiento a solicitudes internas y externas, emitiendo criterios legales, efectuados dentro de la normativa legal vigente.
3. Emitir informes legales de Procesos.
4. Proyectar Resoluciones Administrativas inherentes a la UCPP y otros actos administrativos para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### Gestión Jurídica:

1. Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante la UCPP, o los que este sea parte, así como sustanciar los sumarios administrativos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.
2. Responder Demandas Contencioso Administrativas y/o Acciones de Amparo Constitucional.
3. Emitir y entregar Información a Entidades Gubernamentales con fines de control posterior, a través de Resoluciones Administrativas.
4. Iniciar, responder, sustanciar y asumir defensa en los procesos legales con personas naturales



o jurídicas, cuando así corresponda.

5. Elaborar y presentar memoriales, alegatos y recursos ordinarios y extraordinarios cuando así corresponda.
6. Elaborar contratos administrativos, o contratos modificatorios en el marco de disposiciones jurídicas vigentes.
7. Informar a la Contraloría General del Estado sobre los contratos suscritos por la UCPP.
8. Elaborar Resoluciones Administrativas Internas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
9. Prestar asesoramiento legal a las áreas organizacionales de la UCPP, en la aplicación de los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental.

#### **Relaciones de Coordinación Interna**

- Área de Planificación y Organización Administrativa
- Área de Comunicación Institucional
- Unidad de Programas y Proyectos
- Unidad Campo Ferial Chuquiago Marca
- Unidad Administrativa Financiera

#### **Medios y Canales de Comunicación Interna**

Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

#### **Relaciones de Coordinación Externa**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Justicia y Transparencia, Procuraduría General del Estado, Ministerio de Relaciones Exteriores, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Oficina de Derechos Humanos, Oficina de Derechos Reales, Gobiernos Municipales, Órgano Electoral Plurinacional, Policía Boliviana (Organismo Operativo de Tránsito), Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, Organizaciones, Movimientos Sociales y entidades del sector público o privado.

#### **Medios y Canales de Comunicación Externa**

Comunicaciones Externas, Instructivos, Informes, Correo Electrónico, Otros.



### 5.3. ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### Estructura Organizacional

Su estructura organizacional, es la siguiente:



#### Dependencia

El Área de Planificación y Organización Administrativa, tiene dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP.

#### Nivel Jerárquico

Responsable de Área

#### Tipo de la Unidad

Asesoramiento, operativo

#### Supervisión

Dependen del Responsable de Planificación y Organización Administrativa (Especialista I), los siguientes puestos:

- Profesional IV

#### Objetivos

##### Objetivo General

Aplicar e implementar la normativa vigente referida al Sistema de Programación Operativa, Sistema de Organización Administrativa, en el ámbito de su competencia.

##### Objetivos Específicos

Coordinar con las unidades organizacionales de la UCPP, y articular el proceso de la formulación, seguimiento, evaluación y reformulación del Programa Operativo Anual –Presupuesto; y el análisis, diseño/rediseño organizacional y su implantación de acuerdo a las normas vigentes.

#### Funciones

##### Funciones generales

1. En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y otras relacionadas en coordinación con las unidades organizacionales de la UCPP, realizar el proceso de Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Programa Operativo Anual de la UCPP.



2. En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y otras relacionadas en coordinación con las unidades organizacionales de la UCPP, realizar el proceso de Análisis Organizacional, Diseño y/o Rediseño Organizacional e Implantación del sistema.
3. En el marco de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE y otras relacionadas en coordinación con las instancias correspondientes, realizar el proceso de Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Estratégico Institucional.
4. Apoyar de manera transversal a todas las unidades organizacionales de la UCPP.
5. Resguardar, proteger, preservar y actualizar los archivos del Área.
6. Formular y Elaborar el POA – Presupuesto de gestión, ejecutar y efectuar el seguimiento de la Programación Operativa Anual (POA) correspondiente al área y registrar en el Sistema Integrado POA – Presupuesto de su Área.
7. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### Funciones Específicas

#### Planificación:

1. Elaborar, ajustar cuando corresponda y realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), de acuerdo a la regulación vigente para el efecto.
2. Efectuar la elaboración de la Programación Operativa Anual (POA) de gestión, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y normas vigentes para el efecto.
3. Realizar el Seguimiento y Evaluación al POA de la institución, de manera mensual, trimestral y anual.
4. Efectuar el proceso de la elaboración de modificación de la Programación Operativa Anual, en coordinación con todas las Áreas y Unidades de la UCPP.
5. Efectuar el seguimiento y control, al cumplimiento de las Acciones de Corto Plazo (ACP) de todas las Áreas y Unidades organizacionales de la UCPP.
6. En lo referente a la Programación Operativa Anual, solicitar cuando corresponda la aprobación con instrumento legal.
7. Aplicar el Sistema Integrado POA – Presupuesto de SIPP, en coordinación con todas las unidades organizacionales de la UCPP.
8. Atender requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de otras instancias en lo relacionado.

#### Organización Administrativa:

1. Efectuar el Análisis Organizacional de acuerdo a normativa vigente, llevando adelante los análisis respectivos, en procura de mejorar la eficiencia de la estructura organizacional de la UCPP o el Análisis Coyuntural, cuando corresponda.
2. Efectuar el Diseño o Rediseño Organizacional de la UCPP de acuerdo a normativa vigente.
3. Implantar el Diseño o Rediseño Organizacional de la UCPP de acuerdo a normativa vigente.
4. Elaborar, Ajustar, Actualizar e implementar el Manual de Organización y Funciones, en coordinación con las unidades organizacionales de la UCPP.
5. Elaborar, Ajustar, Actualizar e implementar el Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con las Unidades Organizacionales de la UCPP.
6. En lo referente al sistema de organización administrativa, solicitar cuando corresponda la aprobación con instrumento legal.
7. Atender requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de otras instancias



en lo relacionado.

8. Elaborar y/o Actualizar, cuando corresponda, Reglamentos Internos y otros instrumentos de gestión institucional de las Áreas y/o Unidades Organizacionales, acorde a las regulaciones y disposiciones legales vigentes.

#### **Relaciones de Coordinación Interna**

- Dirección General Ejecutiva
- Área de Asuntos Jurídicos
- Área de Comunicación Institucional.
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Programas y Proyectos
- Unidad Campo Ferial Chuquiago Marca

#### **Medios y Canales de Comunicación**

Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Comunicados, Circulares, Correo Electrónico, Otros.

#### **Relaciones de Coordinación Externa**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Planificación del Desarrollo. Ministerio de Justicia y Transparencia, Medios de Comunicación. Contraloría General del Estado, Instituciones y oficinas del Estado, Entidades Públicas en General, Entidades Privadas y otras relacionadas con sus competencias, Organizaciones, Movimientos Sociales y entidades del sector público o privado.

#### **Medios y Canales de Comunicación Externa**

Informes, Resoluciones Administrativas, Correo Electrónico, Otros.



## 5.4. ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

### Estructura Organizacional

Su estructura organizacional, es la siguiente:



### Dependencia

El Área de Comunicación Institucional, tiene dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP.

### Nivel Jerárquico

Responsable de Área.

### Tipo de la Unidad

Asesoramiento, operativo

### Supervisión

Dependen del Responsable de Comunicación Institucional (Especialista I), los siguientes puestos:

- Técnico I

### Objetivos

#### Objetivo General

Diseñar y ejecutar las estrategias y políticas comunicacionales orientadas a los objetivos de la institución para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil.

#### Objetivos Específicos

Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Comunicacional, desarrollando la imagen y el posicionamiento institucional de la UCPP, asimismo, realizando campañas institucionales para difundir información institucional relacionada a la UCPP.

### Funciones

#### Funciones generales

1. Implementar, aplicar y administrar el proceso comunicacional y de relaciones públicas entre la institución y la sociedad civil con base a las estrategias definidas.
2. Formular y Elaborar el POA – Presupuesto de gestión, ejecutar y efectuar el seguimiento de la Programación Operativa Anual (POA) correspondiente al área y registrar en el Sistema Integrado POA – Presupuesto de su Área.



3. Conocer, aplicar y cumplir la normativa vigente y otras normas inherentes a las actividades institucionales, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.
4. Apoyar de manera transversal a todas las unidades organizacionales de la UCPP.
5. Resguardar, proteger, preservar y actualizar los archivos del Área.
6. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### Funciones Específicas

1. Diseñar la estrategia comunicacional de la institución.
2. Ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva.
3. Preparar información relativa a las operaciones y actividades de la institución y difundirla a la sociedad civil e instituciones relacionadas.
4. Crear, diseñar y producir boletín informativo que contengan información generada por la UCPP y sus unidades y áreas dependientes para su conocimiento de la sociedad Civil.
5. Difundir al interior de la institución, la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución.
6. Mantener actualizados los listados de contactos en los diferentes medios de comunicación para la invitación y coordinación de actividades a desarrollar por la UCPP.
7. Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas de prensa con la Dirección General Ejecutiva.
8. Coordinar con los diferentes medios de comunicación, la difusión de las noticias relevantes generadas por la institución, para su posterior publicación.
9. Administrar contratos con medios de comunicación y supervisar tareas encomendadas a proveedores de servicios relacionados a publicidad.
10. Publicar información relacionada con la UCPP, que proporcione una imagen objetiva de la misma.
11. Crear nuevos mecanismos de comunicación interna y mejorar los actuales.
12. Efectuar el seguimiento y velar el uso apropiado y general de los estándares y patrones establecidos en el Manual de Identidad Visual Corporativa de la UCPP.
13. Desarrollar, implementar medios para facilitar la comunicación y contactos de los usuarios internos/externos de la UCPP con la institución.
14. Desarrollar actividades de relaciones públicas, internas y externas, organizando eventos, atendiendo a visitantes oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la Institución.
15. Realizar el monitoreo de Medios para su posterior reporte Comunicacional a la Dirección General Ejecutiva y otros que corresponda.
16. Realizar la evaluación de prensa diaria y establecer con el personal ejecutivo la estrategia más conveniente para atender cada tema.
17. Organizar y actualizar el archivo de información pública sobre la institución.
18. Diagramar y revisar material de difusión interna o externa, impreso o magnético.



19. Administrar, generando tráfico y contenido en RR.SS. (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y otros) y el portal web de la institución.
20. Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
21. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
22. Ejecutar la política de comunicación y promoción de la UCPP, acorde con la Misión y Visión Institucional.
23. Diseñar, elaborar, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación en cumplimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos institucionales de gestión de la UCPP para el público en general.
24. Elaborar, implementar y difundir proyectos y campañas comunicacionales de posicionamiento e información de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de gestión de la UCPP.
25. Organizar e implementar un Sistema de Información oportuno y ágil que analice las tendencias informativas, lo cual permitirá planificar las directrices de la línea comunicacional y de difusión.
26. Promover la difusión institucional a través de los medios de comunicación convencionales, alternativos y digitales.
27. Elaborar y supervisar la emisión de boletines, cartillas, página web, revistas, periódicos y otros documentos comunicacionales institucionales.
28. Coordinar la aprobación de presupuestos y pedidos de adquisiciones en el POA para las diferentes actividades de comunicación de la UCPP.
29. Elaborar cronograma planificado para la participación o realización de ferias, talleres y seminarios, relaciones Humanas con el personal de la UCPP, para revitalizar la Comunicación interna y externa.
30. Participar en la organización de ferias, eventos, exposiciones y otros.
31. Elaborar un plan de posicionamiento de la marca Campo Ferial Chuquiago Marka.
32. Promocionar y publicitar los productos del Campo Ferial Chuquiago Marka.
33. Promocionar y publicitar feria, eventos y otros a realizar en el Campo Ferial Chuquiago Marka.
34. Realizar la difusión en distintos medios de comunicación de la institución y el Campo Ferial Chuquiago Marka.
35. Elaborar productos comunicacionales y promocionales de acuerdo a la realización de eventos propios.
36. Aprobación de arte y color de los productos comunicacionales y promocionales.
37. Elaboración post y videos para las cuentas de Redes Sociales, pagina web de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.
38. Elaboración de archivo digital de ferias y eventos propios como también de Actividades institucionales.



### Relaciones de Coordinación Interna

- Dirección General Ejecutiva
- Área de Asuntos Jurídicos
- Área de Planificación y Organización Administrativa
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Programas y Proyectos
- Unidad Campo Ferial Chuquiago Marca

### Medios y Canales de Comunicación

Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Circulares, Instructivos, Comunicados, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

### Relaciones de Coordinación Externa

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Justicia y Transparencia, Medios de Comunicación. Contraloría General del Estado, Instituciones y oficinas del Estado, Entidades Públicas en General, Entidades Privadas y otras relacionadas con sus competencias, Organizaciones, Movimientos Sociales y entidades del sector público o privado.

### Medios y Canales de Comunicación Externa

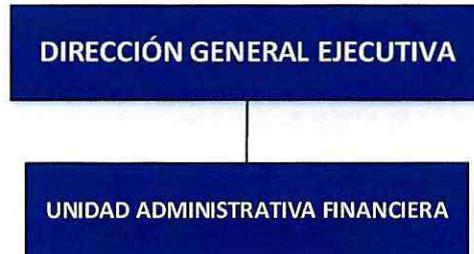
Informes, Resoluciones Administrativas, Correo Electrónico, Otros.



## 5.5. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### Estructura Organizacional

Su estructura organizacional, es la siguiente:



### **Dependencia**

La Unidad Administrativa Financiera, tiene dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP.

### **Nivel Jerárquico**

Jefatura de Unidad

### **Tipo de la Unidad**

Administrativa

### **Supervisión**

Dependen del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, los siguientes puestos:

- Especialista II (3)
- Profesional V
- Profesional II
- Técnico II (3)
- Técnico I
- Administrativo III (2)
- Administrativo I

### **Objetivos**

#### **Objetivo General:**

Administrar y organizar los Recursos Humanos, Financieros, Bienes y Servicios, Servicios Generales y Archivo central así como el soporte la programación e implementación de sistemas informáticos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP , con eficacia, eficiencia, economía y transparencia para apoyar al logro de los objetivos institucionales, velando por la aplicación y cumplimiento de los sistemas; SP, SAP, SABS, STYCP y SCI de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, para el logro de los objetivos de la institución.

#### **Objetivos Específicos:**

- Aplicación, implementación y cumplimiento de los sistemas; SP, SAP, SABS, y STYCP y SCI de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, para el logro de los objetivos de la institución y otra normativa vigente relacionada con el área.



- Dotar el apoyo tecnológico e informático que requiere la UCPP; realizar el desarrollo, mantenimiento, implementación, adquisición, soporte técnico de sistemas y tecnologías de Información, centralizar y administrar las Bases de Datos de la UCPP e implementar herramientas de Información.

## Funciones

Las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa Financiera son las siguientes:

### Funciones Generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter económico y financiero, orientadas hacia una Gestión Financiera Sustentable, a partir de las políticas y estrategias emanadas de la Dirección General Ejecutiva.
2. Establecer un modelo integrado de gestión financiera, con la finalidad de lograr eficacia, eficiencia y economía.
3. Proponer, dirigir y controlar el proceso presupuestario en el marco de la Gestión por Resultados, sujeto a las directrices de la Dirección General Ejecutiva.
4. Dirigir y controlar las funciones del sistema de tesorería con relación al presupuesto asignado a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, programación del flujo de caja de acuerdo con la disponibilidad financiera, y gestión tributaria.
5. Aplicar políticas contables que definan el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
6. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los estados financieros complementarios, de la Institución, de acuerdo a la Ley 1178, para presentar a la Dirección General Ejecutiva y otras instancias si corresponde.
7. Administrar y controlar el proceso de compras de bienes y servicios para la Administración Central, el manejo y disposición de bienes de la Institución.
8. Formulación de normas, reglamentos y procedimientos técnicos en aplicación a los sistemas, procesos de gestión y control gubernamental.
9. Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en temas referentes a la administración económica financiera para la gestión de calidad y por resultados.
10. Evaluar el cumplimiento de objetivos institucionales, en el ámbito económico financiero.
11. Generar y difundir información de la ejecución financiera y someterlos a consideración de la Dirección General Ejecutiva y de las unidades organizacionales para la ejecución eficiente de los recursos sobre la base del Programa Operativo Anual.
12. Proponer e implementar, políticas, metodologías, y herramientas administrativo financieras, a objeto de garantizar una gestión financiera eficiente.
13. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos humanos, financieros y bienes y servicios en el marco de las disposiciones legales vigentes.
14. Preparar y presentar informes periódicos o extraordinarios solicitados por el(a) Director(a) Ejecutivo(a), relacionados con la actividad de la jefatura.
15. Efectuar tareas operativas relativas a la gestión administrativa financiera de la UCPP.
16. Apoyar de manera transversal a todas las unidades organizacionales de la UCPP.
17. Resguardar, proteger, preservar y actualizar los archivos de la Unidad.



18. Formular y Elaborar el POA – Presupuesto de gestión, ejecutar y efectuar el seguimiento de la Programación Operativa Anual (POA) correspondiente al área y registrar en el Sistema Integrado POA – Presupuesto de su Área.
19. Conocer, aplicar y cumplir la normativa vigente y otras normas inherentes a las actividades institucionales, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.
20. Desempeñar las funciones asignadas por Instancias superiores, en el ámbito de competencia y normativa legal vigente.

### Funciones Específicas

#### Recursos Humanos:

1. Aplicar los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en las normas vigentes.
2. Proporcionar asistencia técnica en procesos y procedimientos de selección y evaluación de personal a contrato y otros.
3. Mantener la información relativa al personal de la UCPP, actualizado en el Módulo de Personal del SIGEP.
4. Desarrollar y mantener actualizada la Base de Datos de Personal con información sobre Dotación, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Movilidad, Vacaciones y Antigüedad de los servidores públicos.
5. Aplicar e implementar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y sus reglamentos.
6. Coordinar la elaboración y evaluación de los POAI's con las respectivas áreas organizacionales.
7. Elaborar, el Plan de Capacitación de la UCPP y efectuar el seguimiento correspondiente.
8. Elaborar planillas de sueldos y salarios (según SIGEP), efectuar los pagos por provisiones sociales de corto y largo plazo y otras obligaciones de la UCPP.
9. Efectuar el control y seguimiento a las declaraciones juradas que efectúan los funcionarios de la UCPP ante la Contraloría General del Estado.
10. Elaborar e implementar planes de crecimiento y desarrollo de recursos humanos en la institución.
11. Formular e implementar políticas para promover un cambio en el clima laboral y la cultura organizacional en la UCPP.
12. Elaborar el Programa de Evaluación del desempeño en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la UCPP.
13. Elaborar o actualización, cuando el caso lo requiera, los reglamentos internos y/o procedimientos relacionados con el Sistema de Administración de Personal.

#### Financiera:

1. Aplicar, implementar y supervisar los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada en el marco de la Ley N° 1178.
2. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la UCPP, en cumplimiento a normas legales vigentes.



3. Prever, en base a la Programación de Operación Anual, el presupuesto y las fuentes de financiamiento para la Administración de la UCPP.
4. Ejecutar los pagos correspondientes imputando presupuestariamente al objeto de gasto que corresponda y efectuar la incorporación de las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales de la Administración de la UCPP, en el Sistema de Contabilidad Integrada, asegurándose de que las mismas estén adecuadamente respaldadas.
5. Efectuar la programación de pagos, flujos de caja y otros de la UCPP.
6. Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia.
7. Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida al ámbito de su competencia.
8. Prestar apoyo en la elaboración de los informes correspondientes, para la formulación y reformulación del Presupuesto Institucional de acuerdo a la Programación Operativa Anual y de las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
9. Efectuar la vinculación POA-Presupuesto, en coordinación con el área de Planificación y Organización Administrativa de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y reglamentación que emita por el órgano rector.
10. Formular, ejecutar y realizar seguimiento y evaluación del presupuesto institucional y tomar las acciones correctivas cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Revisar y analizar todas las operaciones financieras generadas para pago de acuerdo a normativa vigente, para los registros de las operaciones contables de la UCPP.
12. Gestionar las operaciones bancarias, revisar y registrar los ingresos por entidades públicas y privadas, por concepto de alquileres, arrendamientos y otros.
13. Registrar y custodiar los valores de la UCPP.
14. Efectuar la gestión de pagos de pasajes y viáticos de la UCPP.
15. Realizar la actualización, cuando el caso lo requiera, de los reglamentos y/o procedimientos relacionados con los Sistemas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad Integrada.
16. Realizar la devolución de los fondos recibidos en custodia en garantía mediante cheque a los organizadores que finalicen su evento, previa conformidad de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka.

#### **Administrativa:**

1. Aplicar e implementar la normativa vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Ley 1178.
2. Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios a requerimiento de las unidades y áreas solicitantes, de conformidad a la normativa vigente, con el debido resguardo del archivo cronológico físico de los mismos.
3. Registrar e informar, obligatoriamente en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, obras y servicios de consultoría según lo establecido por el Órgano rector.
4. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), en coordinación con las unidades y áreas solicitantes.

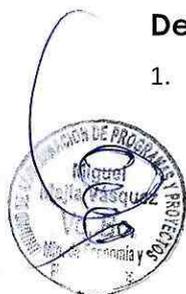


5. Revisar que los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios, se encuentren incluidos en el POA – presupuesto correspondiente de la unidad y área solicitante y el Programa Anual de Contrataciones.
6. Publicar en el SICOES los Documentos Base de Contratación así como la documentación de respaldo que coadyuven dichos procesos de Contratación de bienes y servicios.
7. Supervisar y controlar los inventarios de materiales y activos fijos adquiridos.
8. Supervisar y controlar el buen uso y manejo eficiente de los servicios de luz, agua, teléfono, así como el de combustible adquirido.
9. Verificar que los requerimientos para iniciar los procesos de contratación se encuentren en el POA, cuenten con la Certificación Presupuestaria, Términos de Referencias o Especificaciones Técnicas, debidamente autorizados por las instancias correspondientes.
10. Supervisar y controlar el buen uso de vehículos, equipos y demás activos fijos.
11. Administrar y custodiar el Archivo Central de acuerdo a normativa vigente establecida.
12. Inspeccionar los bienes muebles e inmuebles de la institución a fin de verificar su correcto uso y la necesidad de mantenimiento.
13. Diseñar, ejecutar políticas y planes de salvaguarda y mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación de bienes muebles e inmuebles de la UCPP, de acuerdo a normativa vigente.
14. Implementar, medidas de higiene, seguridad y salvaguarda del almacén, de acuerdo a normativa vigente.
15. Elaborar los Documentos Base de Contrataciones (DBC) para cada proceso de contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborado por las Unidades Solicitantes.
16. Supervisar los servicios recurrentes contratados para el funcionamiento de la entidad y emitir conformidad de los mismos para el procesamiento de pagos mensuales.
17. Velar por el suministro oportuno de combustible para los vehículos asignados a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.
18. Inventariar, codificar, catalogar los activos fijos asignando las actas de entrega a los funcionarios y verificar su ubicación física en la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.
19. Recepcionar, registrar, ingresar, almacenar, distribuir y controlar los bienes de consumo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.
20. Mantener el control adecuado sobre inventarios, a través de kardex y reportes necesarios para el manejo de almacenes.
21. Realizar el inventario de los almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario y elaborar informes sobre el inventarios de almacenes efectuado.

## Sistemas:

### Desarrollo de Sistemas

1. Realizar el desarrollo, actualización y mejora continua de los sistemas informáticos necesarios para el funcionamiento de la UCPP.



2. Proponer estrategias necesarias para el desarrollo e implementación y/o fortalecimiento de los sistemas informáticos en el marco de la mejora continua.
3. Proponer, proyectar, desarrollar, formular, definir e implementar la arquitectura de la UCPP en cuanto a los sistemas de información, además de herramientas y estándares de desarrollo de sistemas.
4. Planificar, analizar, diseñar, desarrollar, verificar, ejecutar e implementar, el desarrollo de nuevos sistemas tecnológicos de información y/o aplicaciones requeridas por la UCPP.
5. Efectuar el seguimiento, mantenimiento y ajustes necesarios a los sistemas tecnológicos de información y/o aplicaciones de uso de la UCPP.
6. Efectuar las verificaciones y pruebas necesarias para la implementación de sistemas tecnológicos de información y/o aplicaciones para uso de la UCPP, si corresponde.

### **Soporte, Comunicación y Data Center**

1. Prestar soporte técnico a las diferentes unidades y áreas organizacionales de la UCPP.
2. Planificar, analizar y/o evaluar la adquisición de los nuevos sistemas de información y/o equipos tecnológicos (Servidores, Sistemas informáticos y Equipos) que se adquirirán en la UCPP, considerando los recursos propios y la necesidad si existiera de la contratación de servicios externos.
3. Definir e implementar la infraestructura tecnológica de la UCPP.
4. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en todas las etapas de los procesos de adquisición, instalación y mantenimiento de infraestructura y tecnológica de los procesos programados en el UCPP.
5. Elaborar el Plan de Adquisiciones de la tecnología y/o equipos e insumos informáticos que requiera la UCPP.
6. Mantener la disponibilidad del sistema de telecomunicaciones en un nivel óptimo de servicio para todas las operaciones de la UCPP.
7. Efectuar la revisión, mantenimiento y actualización de los equipos informáticos y/o tecnológicos que se encuentran en uso por los funcionarios de la UCPP.
8. Elaborar, planificar, ajustar, definir y ejecutar el plan y cronograma de mantenimiento, preventivo, correctivo y asignación de los equipos informáticos y/o tecnológicos de la UCPP.
9. Efectuar el soporte técnico y de tecnologías de información y comunicación de los equipos y tecnologías que están al servicio de los funcionarios de la UCPP.
10. Efectuar las acciones necesarias para contar con el respaldo de información contenida en los servidores de la UCPP, y la recuperación de las mismas en el menor tiempo posible y sin la pérdida de datos.
11. Generar respaldos de la información de los funcionarios de la UCPP conforme procedimientos establecidos.
12. Realizar la gestión de los usuarios de la UCPP, de acuerdo a procedimientos establecidos.
13. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la aplicación e implementación de tecnología en el marco de la mejora continua.
14. Administrar los servicios de Comunicación, Internet e Intranet.



15. Gestionar y mantener actualizada la página WEB del UCPP, en coordinación con las Unidades y/o Áreas Organizacionales.

#### **Administración y Control de Base de Datos:**

1. Realizar la administración y centralización de las Bases de Datos de la UCPP.
2. Realizar el Control de Acceso y Seguridad de Base de Datos.
3. Realizar la optimización y configuración de las Bases de Datos de la UCPP.
4. Generar respaldos conforme a procedimientos establecidos y clasificación de la Información.
5. Generar reportes confiables y seguros a solicitud de funcionarios de la UCPP de las distintas bases de datos de la UCPP.
6. Carga de información en Base de Datos que no dispongan de un aplicativo.
7. Migración de Bases de Datos en coordinación con las áreas responsables.

#### **Relaciones de Coordinación Interna**

- Dirección General Ejecutiva
- Área de Asuntos Jurídicos
- Área de Comunicación Institucional
- Área de Planificación y Organización Administrativa
- Unidad de Programas y Proyectos
- Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka.

#### **Medios y Canales de Comunicación**

- Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Comunicados, Instructivos, Correo Electrónico, Otros.

#### **Relaciones de Coordinación Externa**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de la Presidencia, Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Justicia y Transparencia, Servicio Nacional de Impuestos, Contraloría General del Estado Instituciones y oficinas del Estado, Entidades Públicas en General, Entidades Privadas y otras relacionadas con sus competencias, Organismos Internacionales, asociaciones, sociedades, y demás público.

#### **Medios y Canales de Comunicación Externa**

Cites, Informes, Comunicados, Correo Electrónico, Otros.



## 5.6. UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA

### Estructura Organizacional

Su estructura organizacional, es la siguiente:



### Dependencia

La Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka, tiene dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP.

### Nivel Jerárquico

Jefatura de Unidad

### Tipo de la Unidad

Sustantiva

### Supervisión

Dependen del Jefe de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, los siguientes puestos:

- Profesional IV (4)
- Profesional I
- Administrativo III
- Administrativo II
- Administrativo I
- Técnico I
- Auxiliar II (5)
- Auxiliar I (3)

### Objetivos

#### Objetivo General:

Administrar el Campo Ferial Chuquiago Marka eficaz y eficientemente para el arrendamiento de espacios y servicios adicionales, promoviendo y gestionando la organización de todo tipo de eventos en sus instalaciones.

#### Objetivos Específicos:

Planificar, dirigir, administrar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del Campo Ferial Chuquiago Marka, comercializar los ambientes, espacios publicitarios, depósitos, parqueos y otros servicios adicionales. Asimismo, promover la realización de exposiciones, Ferias, eventos,



espectáculos artísticos, talleres, capacitaciones y otros de terceros, como coparticipar con instituciones públicas y privadas la organización de ferias y eventos y otros.

## Funciones

Las atribuciones y funciones de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka son las siguientes:

### Funciones Generales

1. Administrar eficaz y eficientemente el Campo Ferial Chuquiago Marka cumpliendo con los procedimientos establecidos para la prestación de servicios que ofrece.
2. Organizar, planificar, gestionar eventos propios y promover la organización de todo tipo eventos en el Campo Ferial Chuquiago Marka.
3. Planificar, instalar, controlar y supervisar el montaje y desmontaje de los eventos a realizarse en el CFCHM, preservando y resguardando la integridad física de la infraestructura del CFCHM.
4. Resguardar, proteger, preservar y actualizar los archivos de la Unidad.
5. Desempeñar las funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de competencia y normativa legal vigente.
6. Efectuar la evaluación del desempeño de las servidoras y servidores públicos.
7. Gestionar la suscripción de convenios y contratos en lo correspondiente al Campo Ferial Chuquiago Marka.
8. Formular y Elaborar el POA – Presupuesto de gestión, ejecutar y efectuar el seguimiento de la Programación Operativa Anual (POA) correspondiente al área y registrar en el Sistema Integrado POA – Presupuesto de su Área.
9. Conocer, aplicar y cumplir la normativa vigente y otras normas inherentes a las actividades institucionales, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.

### Funciones Específicas

#### Comercialización y Ventas:

1. Gestionar nuevos contratos y elaborar los documentos necesarios para la concreción y ejecución de la venta y comercialización de espacios y servicios adicionales.
2. Ofertar y comercializar, los servicios de arrendamiento de ambientes y servicios adicionales del Campo Ferial Chuquiago Marka.
3. Comercializar la venta de stands de ferias propias organizadas por el Campo Ferial Chuquiago Marka.
4. Planificar, organizar y efectuar la venta de boletos para el ingreso de visitantes a ferias y/o eventos propios y otros que corresponda de acuerdo a normativa interna.
5. Alquilar y dar en arrendamientos los ambientes, espacios publicitarios, parqueos, depósitos y otros servicios que oferta el Campo Ferial Chuquiago Marka de acuerdo a normativa interna.
6. Emitir cotizaciones de espacios y servicios adicionales en función a requerimientos de los arrendatarios del Campo Ferial Chuquiago Marka envase a tarifario vigente.
7. Realizar, implementar y gestionar planes de comercialización.
8. Tramitar licencias, patentes y otros para el adecuado funcionamiento del Campo Ferial Chuquiago Marka.
9. Ampliar la cartera de clientes potenciales para la oferta de servicios.



### Organización de Eventos:

1. Organizar, gestionar y promover con las diferentes empresas, instituciones públicas, privadas y otros, el desarrollo de las actividades de preparación de ferias y/o eventos organizados por el Campo Ferial Chuquiago Marka.
2. Proyectar, planificar y organizar, la realización de ferias y/o eventos propios del Campo Ferial Chuquiago Marka.
3. Planificar, organizar; eventos propios, espectáculos artísticos y culturales, por parte del Campo Ferial Chuquiago Marka.
4. Coordinar la organización de eventos con las instancias de comercialización y logística y operaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka.
5. Gestionar y analizar convenios de cooperación interinstitucional.
6. Gestionar convenios de coorganización para eventos.
7. Evaluar y analizar los resultados de los eventos realizados para mejorar los servicios que ofrece el CFCM.
8. Planificar, organizar y elaborar de documento final de organización de eventos y otros de acuerdo a las normas vigentes, en coordinación con el área organizacional de comunicación institucional, para la presentación y aprobación de la Dirección General Ejecutiva.
9. Analizar la factibilidad económica de proyectos de ferias y eventos propios.
10. Realizar estudio de mercado para organizar, realizar una feria o evento propio.
11. Realizar el relevamiento de datos de expositores de ferias como base de datos para UCF.

### Logística y Operaciones:

1. Planificar Gestionar la contratación y/o adquisición de bienes, servicios y Obras para equipar o mejorar los ambientes del Campo Ferial Chuquiago Marka.
2. Diseñar la planimetría para las ferias propias del Campo Ferial Chuquiago Marka.
3. Ejecutar la planimetría aprobada para las ferias y o eventos de los arrendatarios.
4. Supervisar y controlar el buen funcionamiento del sistema de sonido e iluminación del teatro Auditorio Illimani y otras salas.
5. Verificar y realizar la entrega y recepción de los espacios arrendados.
6. Verificar el estado de los espacios antes de la devolución de ambientes por los arrendatarios.
7. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas de uso de los ambientes por los arrendatarios.
8. Planificar y Gestionar mantenimiento preventivo, correctivo y mejoras a la infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka, anualmente, así como antes y después de su uso.
9. Planificar, organizar, instalar y controlar la entrega y usos de los mobiliarios y otros de los diferentes eventos a realizarse en el Campo Ferial Chuquiago Marka.
10. Planificar, organizar, y controlar el montaje y desmontaje de las ferias y eventos a realizarse en el Campo Ferial Chuquiago Marka.
11. Planificar, organizar, Implementar y controlar las instalaciones de electricidad, internet y otros relacionados a las ferias y eventos a realizarse en el Campo Ferial Chuquiago Marka.
12. Coordinar, organizar, implementar y controlar la seguridad física de las instalaciones, stands, visitantes y otros relacionados a las ferias y eventos a realizarse en el Campo Ferial Chuquiago Marka.



13. Planificar, organizar, implementar y controlar la bioseguridad en las ferias y eventos a realizarse en el Campo Ferial Chuquiago Marka.
14. Controlar y verificar el estado y condiciones de los espacios y servicios adicionales antes de la entrega y devolución para la realización de eventos ferias y otros.
15. Implementar, supervisar el uso correcto de los protocolos de seguridad en las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka.
16. Supervisar el cuidado de los ambientes durante el montaje y desmontaje.
17. Habilitar e implementar nuevos espacios para alquileres y/o arrendamientos.
18. Supervisar, controlar y coordinar la limpieza de los espacios y sanitarios y verificar la implementación de este servicio en ferias y eventos organizados en el Campo Ferial Chuquiago Marka.
19. Controlar, supervisar, verificar y hacer seguimiento al servicio de atención médica de emergencia, durante la etapa de montaje, desarrollo y desmontaje de la feria o evento.
20. Controlar y realizar el buen manejo de inventario de almacén de mobiliarios y otros materiales.

### **Relaciones de Coordinación Interna**

- Dirección General Ejecutiva
- Área de Asuntos Jurídicos
- Área de Planificación y Organización Administrativa
- Área de Comunicación Institucional
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Programas y Proyectos

### **Medios y Canales de Comunicación**

Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Correo Electrónico, instructivos y Otros.

### **Relaciones de Coordinación Externa**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Ministerio de Culturas Descolonización y Despatriarcalización, Ministerio de Justicia y Transparencia, Asociación Internacional de Ferias de América Latina (AFIDA), Servicio de Impuestos Nacionales, Contraloría General del Estado y otras Instituciones y oficinas del Estado, Embajadas, Federaciones, Cámaras, organizadores de ferias y eventos, empresas privadas.

### **Medios y Canales de Comunicación Externa**

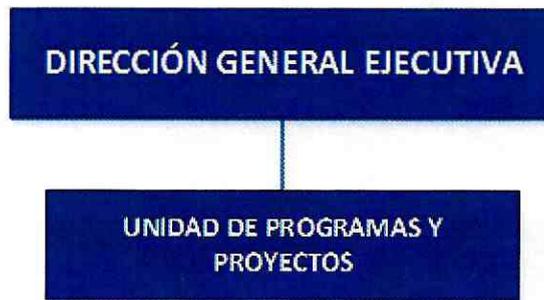
Informes, Comunicaciones, Notas Externas, Correo Electrónico, Otros.



## 5.7. UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

### Estructura Organizacional

Su estructura organizacional, es la siguiente:



### Dependencia

La Unidad de Programas y Proyectos, tiene dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP.

### Nivel Jerárquico

Jefatura de Unidad

### Tipo de la Unidad

Sustantiva

### Supervisión

Dependen del Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos, los siguientes puestos:

- Especialista II (4)
- Profesional IV
- Profesional III

### Objetivos

#### Objetivo General

Elaborar, ejecutar proyectos con financiamiento del Tesoro General de la Nación, así como coordinar, gestionar y administrar la ejecución de Programas a través de Convenios de financiamiento externo y otros recursos.

#### Objetivos Específicos

- Elaborar, ejecutar, supervisar y fiscalizar proyectos de inversión pública en todas sus etapas.
- Coordinar, monitorear y controlar la ejecución física y financiera de Programas en el marco de los Convenios de Financiamiento Externo, suscritos por el Estado Plurinacional de Bolivia, bajo responsabilidad de la UCPP.



## Funciones

Las atribuciones y funciones de la Unidad son las siguientes:

### Funciones Generales

- Implementar y aplicar la normativa vigente, relacionada con proyectos de inversión pública.
- Diseñar, elaborar, Implementar, realizar el seguimiento físico-financiero, evaluación y cierre de proyectos en el marco de las normas vigentes, financiados por el Tesoro General de la Nación.
- Implementar, administrar, ejecutar y realizar el cierre programas en el marco de las normas vigentes y los Convenios establecidos con organismo internacionales.
- Resguardar, proteger, preservar y actualizar los archivos de la Unidad.
- realizar las funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de competencia y normativa legal vigente.
- Formular y Elaborar el POA – Presupuesto de gestión, ejecutar, efectuar el seguimiento de la Programación Operativa Anual (POA) correspondiente al área y registrar la formulación, reformulación y ejecución en el Sistema Integrado POA – Presupuesto de su Área.
- Conocer, aplicar y cumplir la normativa vigente y otras normas inherentes a las actividades institucionales, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.

### Funciones Específicas

#### Elaboración, Preparación, Ejecución de Proyectos y Gestión de Programas:

1. Implementar, coordinar, preparar y ejecutar los Convenios de Financiamiento suscritos entre el Gobierno Plurinacional de Bolivia y los Organismos Internacionales multilaterales y bilaterales de la Cooperación Internacional a cargo de la UCPP.
2. Analizar y recomendar la factibilidad y procedencia de proyectos.
3. Preparar y gestionar, la concreción y ejecución de nuevos convenios de financiamiento que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas determine.
4. Conformar e integrar los Comités Directivos de los Programas y/o Convenios de Financiamiento.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica para la ejecución, monitoreo, seguimiento y cierre de programas, a las entidades beneficiarias y/o co - ejecutoras.
6. Mantener actualizada la información de los convenios a cargo de la UCPP.
7. Coordinar y gestionar con la Unidad Administrativa Financiera la contratación de firmas auditoras que realicen las auditorías externas a los diferentes Programas, cuando corresponda.
8. Mantener la información actualizada sobre el desarrollo de los exámenes de auditoría interna y externa, coordinando cronogramas de implantación para el cumplimiento de las recomendaciones a las observaciones de control interno y la adopción de medidas correctivas.
9. Gestionar la inscripción presupuestaria, modificaciones y recursos adicionales para la ejecución de los programas y proyectos, en las diferentes instancias que correspondan.
10. Gestionar recursos financieros para la transferencia, administración y ejecución de programas.
11. Gestionar recursos financieros para la ejecución de proyectos.



12. Preparar y gestionar los documentos necesarios para la concreción y ejecución de nuevos Convenios de Financiamiento que el Ministro de Economía y Finanzas Públicas determine.
13. Gestionar la contratación de empresas y/o profesionales para la ejecución de los proyectos financiados con recursos provenientes del Tesoro General del Estado.
14. Gestionar la contratación de empresas o profesionales independientes, para la fiscalización y supervisión de los proyectos financiados con recursos provenientes del Tesoro General del Estado.
15. Realizar y gestionar ante las instancias correspondientes, programas y proyectos.
16. Gestionar e Implementar los programas y proyectos en sus distintas fases, para la ejecución correspondiente.
17. Realizar las acciones que correspondan, para el registro y actualización de proyectos en el SISIN.
18. Elaborar el informe Técnico de condiciones Previas (ITCP) y otros informes de pre factibilidad de proyectos, de acuerdo a normativa vigente.
19. Elaborar el Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) de acuerdo a normativa vigente.
20. Gestionar los recursos y la contratación de empresas ante las instancias correspondientes para la elaboración de los proyectos de Pre Inversión y otros estudios.
21. Coordinar y organizar reuniones con entidades estatales, nacionales, departamentales y municipales involucradas en los proyectos, para elaboración de informes, estudios y otros.
22. Emitir informes técnicos, reglamentos, manuales y otros de los Programas de acuerdo a los Convenios de Financiamiento.
23. Elaboración de Especificaciones y Condiciones Técnicas requeridas para los procesos de contratación de los proyectos de inversión.
24. Realizar la evaluación periódica de la ejecución física y financiera de acuerdo a los alcances establecidos en los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión.
25. Apoyar a las Entidades Beneficiarios y/o Ejecutoras de los Programas en el cumplimiento de la normativa a ser aplicada según sea el Convenio de Financiamiento (Norma Nacional u otra).
26. Gestionar la contratación de empresas y/o profesionales independientes para la fiscalización de los proyectos.

### **Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Proyectos y Programas:**

1. Realizar el seguimiento, evaluación y cierre de Programas, de acuerdo a los Convenios de Financiamiento.
2. Realizar el seguimiento y la evaluación in situ de la ejecución de las actividades dentro de los programas, en el marco de los Convenios de Financiamiento.
3. Realizar el control y seguimiento oportuno del cumplimiento de las cláusulas contractuales de los convenios de financiamiento vigentes.
4. Elaborar informes mensuales o los que se requieran sobre el avance y la ejecución física y financiera de los programas y proyectos, en el marco de las normas vigentes y Convenios de Financiamiento.



5. Planificar, monitorear, fiscalizar, supervisar y controlar la ejecución técnica y financiera de los programas y proyectos de financiamiento.
6. Realizar el seguimiento, control y supervisión a la ejecución de programas que respondan a los criterios de elegibilidad.
7. Para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación, establecer cronogramas de visitas in situ a los proyectos y programas, para verificar el grado de avance físico-financiero.
8. Coordinar con las entidades beneficiarias y/o Co ejecutoras, de acuerdo a los Convenios de Financiamiento, el desarrollo de las actividades previstas en los programas.
9. Efectuar el seguimiento y control periódico oportuno de los bienes y/o activos fijos adquiridos para las Entidades Beneficiarias y/o Co ejecutores de los programas, sobre el registro, codificación y asignación.
10. Realizar las actividades de cierre de programas y proyectos en el marco de los convenios de financiamiento y normativa vigente, en los plazos establecidos a su conclusión, elaborando las correspondientes actas e informes de cierre según reglamentos y/o manual de operaciones respectivos.
11. Realizar el seguimiento, control y registro de avance físico y Financiero en el SISIN de los Proyectos.
12. Realizar el seguimiento, control de los términos contractuales con las empresas y/o personas naturales contratadas para la ejecución de Programas y Proyectos.
13. Realizar el seguimiento, control de empresas y/o profesionales contratados de acuerdo a especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
14. Realizar seguimiento, control al servicio de supervisión técnica y ambiental de obra.
15. Realizar seguimiento, control al servicio de fiscalización de obra.
16. Coordinar la transferencia de las infraestructuras y activos a las entidades designadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### Relaciones de Coordinación Interna

- Dirección General Ejecutiva
- Área de Asuntos Jurídicos
- Área de Planificación y Organización Administrativa
- Área de Comunicación Institucional
- Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
- Unidad Administrativa Financiera.

### Medios y Canales de Comunicación

Informes, Notas Internas Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

### Relaciones de Coordinación Externa

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Salud, Organizaciones de Cooperación Internacionales, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), Migración, Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), Aduana Nacional, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASPB), Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), Autoridad de



Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), Entidades Públicas Desconcentradas y Descentralizadas del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Autónomos Municipales, Entidades Beneficiarias, Entidades Coejecutoras, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades Públicas en General, Entidades Privadas y otras relacionadas a sus competencias.

### Medios y Canales de Comunicación Externa

Informes, Comunicaciones, Correo Electrónico, Otros.

## 6. MODIFICACIONES

La Primera Versión del Manual de Organización y Funciones de la UCPP fue aprobada mediante Resolución Administrativa Interna R.A. N° 09/2016 en fecha 16 de febrero de 2016 y Resolución Ministerial R.M. N° 256/2016 de fecha 04 de mayo de 2016.

La Segunda Versión del Manual de Organización y Funciones de la UCPP fue aprobada mediante Resolución Administrativa UCPP N° 14/2021 en fecha 07 de abril de 2021.

El presente Manual de Organización y Funciones de la UCPP se constituye en la **“Tercera Versión”** donde se concordaron los objetivos y las funciones de las Unidades y Áreas Organizacionales.

## 7. ANEXOS

**Anexo 1.-** Se adjunta la Estructura Organizacional general de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP a nivel Unidades



ANEXO 1:

Estructura Organizacional General de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos –  
UCPP

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UCPP**

