



MANUAL DE **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD CAMPO FERIAL **CHUQUIAGO MARKA**

NOVIEMBRE – 2022
CÓDIGO: UCFCM – OE – CV – LO

	CÓDIGO: UCFCM-OE-CV-LO	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	Página 1 de 84

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3
2. APROBACIÓN.....	3
3. INTRODUCCIÓN	4
4. MARCO NORMATIVO	4
5. OBJETIVO DEL PROCESO	5
6. ALCANCE DEL MANUAL	6
7. MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	6
7.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	10
7.1.1. Descripción del Procedimiento – Elaboración de Convenio Interinstitucional	12
7.1.2. Flujograma del Procedimiento - Elaboración de Convenio Interinstitucional	14
7.1.3. Descripción del Procedimiento – Co-organización de Eventos y Otros.....	15
7.1.4. Flujograma del Procedimiento – Co-organización de Eventos y Otros.....	17
7.1.5. Descripción del Procedimiento – Organización de Eventos Propios	18
7.1.6. Flujograma del Procedimiento – Organización de Eventos Propios	20
7.1.7. Descripción del Procedimiento – Elaboración de Perfil y Documento Final de Organización de Eventos.....	21
7.1.8. Flujograma del Procedimiento - Elaboración de Perfil y Documento Final de Organización de Eventos.....	24
7.2. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	25
7.2.1. Descripción del Procedimiento – Arredamiento y/o Alquiler de Espacios o Entidades Públicas.....	27
7.2.2. Flujograma del Procedimiento – Arredamiento y/o Alquiler de Espacios o Entidades Públicas.....	32
7.2.3. Descripción del Procedimiento – Arredamiento y/o Alquiler de Espacios o Entidades Privadas	35
7.2.4. Flujograma del Procedimiento – Arredamiento y/o Alquiler de Espacios o Entidades Privadas	39
7.2.5. Descripción del Procedimiento – Alquiler Moviliario y Otros	42
7.2.6. Flujograma del Procedimiento – Alquiler Moviliario y Otros	44
7.2.7. Descripción del Procedimiento – Alquiler Parqueo, Depósitos y Áreas Publicitarias Instituciones Públicas	45
7.2.8. Flujograma del Procedimiento - Alquiler Parqueo, Depósitos y Áreas Publicitarias Instituciones Públicas	49

7.2.9. Descripción del Procedimiento – Alquiler Parqueo, Depósitos y Áreas Publicitarias Instituciones Privadas.....	51
7.2.10. Flujograma del Procedimiento - Alquiler Parqueo, Depósitos y Áreas Publicitarias Instituciones Privadas.....	54
7.2.11. Descripción del Procedimiento – Trámite de Licencias o Certificación Acústica .	56
7.2.12. Flujograma del Procedimiento – Trámite de Licencias o Certificación Acústica ..	58
7.2.13. Descripción del Procedimiento – Trámite de Licencias y/o Patentes (Funcionamiento, Publicidad, Sobodaycom).....	59
7.2.14. Flujograma del Procedimiento - Trámite de Licencias y/o Patentes (Funcionamiento, Publicidad, Sobodaycom).....	61
7.2.15. Descripción del Procedimiento – Venta Stand.....	62
7.2.16. Flujograma del Procedimiento - Venta Stand	64
7.2.17. Descripción del Procedimiento – Impresión y Ventas de Entradas.....	65
7.2.18. Flujograma del Procedimiento – Impresión y Ventas de Entradas.....	67
7.3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – LOGÍSTICA Y OPERACIONES	68
7.3.1. Descripción del Procedimiento – Logística de Montaje y Desmontaje Mobiliario, Equipo y Otros Propios y de Convenio.....	70
7.3.2. Flujograma del Procedimiento – Logística de Montaje y Desmontaje Mobiliario, Equipo y Otros Propios y de Convenio.....	72
7.3.3. Descripción del Procedimiento – Logística de Seguimiento y Control de Eventos. 73	
7.3.4. Flujograma del Procedimiento – Logística de Seguimiento y Control de Eventos..	74
7.3.5. Descripción del Procedimiento – Reparación de Infraestructura Preventiva Correctiva Menor.....	75
7.3.6..... Flujograma del Procedimiento – Reparación de Infraestructura Preventiva Correctiva Menor.....	77
7.3.7. Descripción del Procedimiento – Control Área de Parqueo	78
7.3.8. Flujograma del Procedimiento – Control Área de Parqueo	80
7.3.9. Descripción del Procedimiento – Reparación de Infraestructura y Mobiliario Post Evento.	81
7.3.10. Flujograma del Procedimiento – Reparación de Infraestructura y Mobiliario Post Evento.	82
8. GLOSARIO	83
9. MODIFICACIONES	84
10. FORMULARIOS APLICADOS.....	84
11. ANEXOS	

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: UCFCM-OE-CV-LO	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	Página 3 de 84

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA
Código:	PRO-UCFCM-OE-CV-LO
Versión:	1
Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Central:	UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	NOVIEMBRE 2022	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA.

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre	Sofía Luna Nabarro	Sofía Luna Nabarro	Cesar Gustavo Invernizzi
Cargo	ENCARGADO(A)(A) DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	ENCARGADO(A)(A) DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	JEFE UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA
Firma			
Nombre	Miguel Mejía Vásquez	Miguel Mejía Vásquez	
Cargo	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
Firma			
Fecha			

	CÓDIGO: UCFCM-OE-CV-LO	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	Página 4 de 84

3. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional – CPE.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo N° 25999 de 24 de noviembre de 2000, se crea la Unidad de Descentralización Fiscal.
- Decreto Supremo N° 26108 de 16 de marzo de 2001, que modifica el D.S. N° 25999.

	CÓDIGO: UCFCM-OE-CV-LO	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	Página 5 de 84

- Decreto Supremo N° 27732 de 15 de septiembre de 2004, que modifica el D.S. N°26108 y normativa vigente modificatoria.
- Decreto Supremo N° 1692 de fecha 14 de agosto de 2013, Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial Chuquiago Marka, y asumir su administración.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA.
- Resolución Ministerial N° 150 de 14 de abril de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Hacienda (actual MEFP).
- Resolución Ministerial N° 007 de 11 de febrero de 2009, la Unidad de Coordinación del Programa (UCP) pasa a denominarse Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP) dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en estricta aplicación del Art. 14, inciso 25 del D.S. 29894.
- Resolución Ministerial N° 757 de 13 de septiembre de 2013, instruye al Director General Ejecutivo de la UCPP ejercer la representación legal del Campo Ferial Chuquiago Marka para administrar los convenios, contratos y alquileres del mismo.
- Resolución Ministerial N° 1104 de 28 de diciembre de 2015, se delega a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos –UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de la ejecución del Proyecto "Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional"
- Resolución Administrativa UCPP N° 15/2018, de abril de 2018, aprueba el tarifario para Servicios Adicionales y Complementarios del campo Ferial Chuquiago Marka,
- Resolución Administrativa UCPP N° 51/2020, de 31 de diciembre de 2020, aprueba las normas Mínimas de participaciones Transitorias v.3-0 y anexos.
- Resolución Administrativa UCPP N° 02/2021 de 12 de enero de 2021, aprueba el la aplicación del nuevo tarifario de servicios de Arrendamiento de ambientes y salas de exposición del Campo Ferial Chuquiago Marka.
- Resolución Administrativa UCPP N° 22/2021, de 28 de mayo de 2021, se aprueba el protocolo de Bioseguridad Campo Ferial Chuquiago Marka, con un apartado de Precauciones Universales de Protección Personal y Anexos.
- Resolución Administrativa UCPP N° 41/2022 de 01 de agosto de 2022, de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución, Tercera Versión.
- Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

5.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos referidos a la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka, para la organización de eventos, comercialización y realizar las operaciones logísticas para eventos, efectuando una administración eficiente y eficaz; con un enfoque sistémico que procure la optimización de procedimientos, tiempos, y documentos intervinientes en cada uno de los Procesos.

	CÓDIGO: UCFCM-OE-CV-LO	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	Página 6 de 84

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

6. ALCANCE DEL MANUAL

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

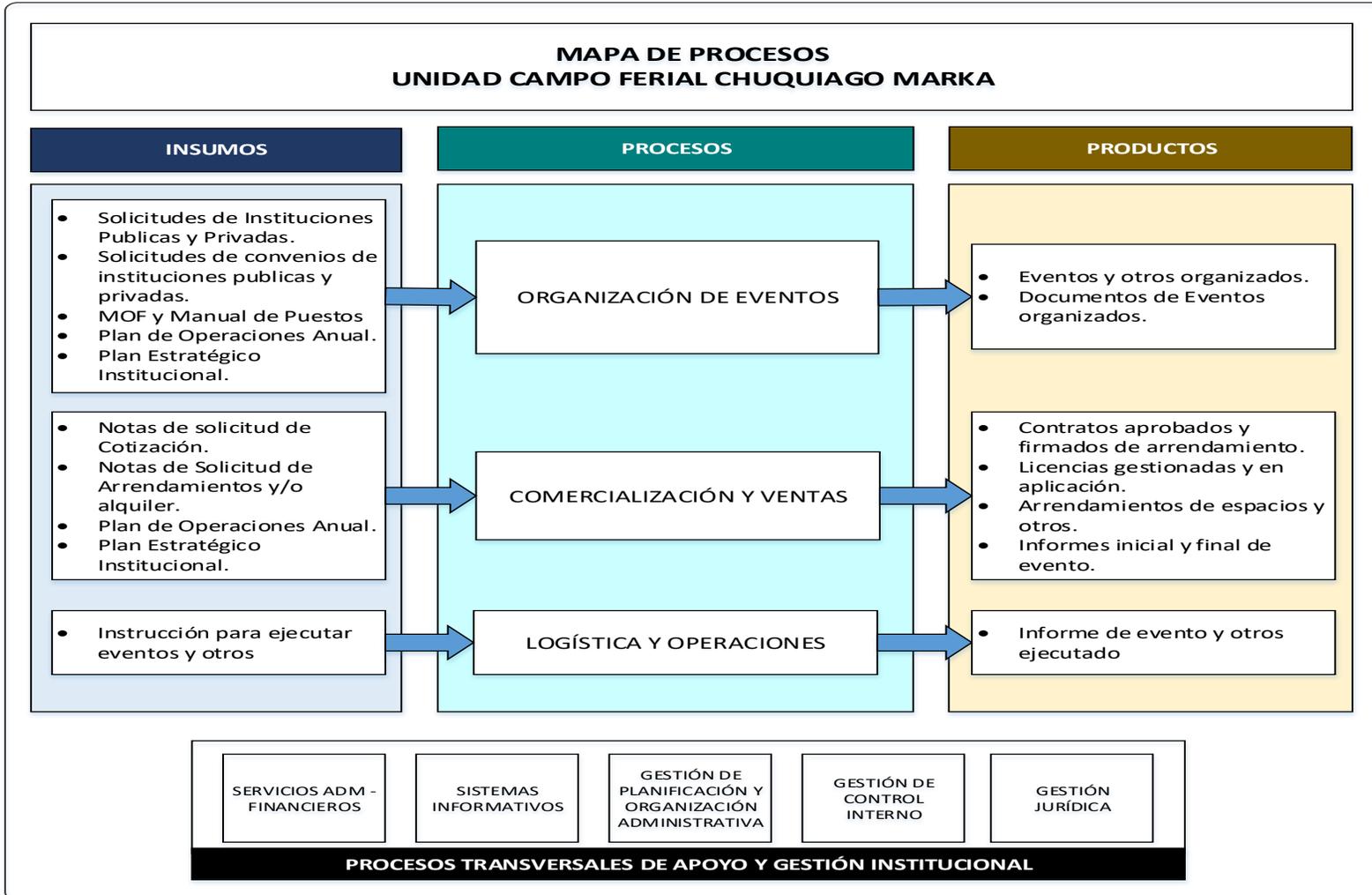
7. MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA

Esta estructura se refleja en el Mapa de Procesos Generales descritos a continuación:

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		FORMULARIO 04	
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MAPEO DE PROCESOS	
UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
DGE-UCFCM-03.01	UNIDAD DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	DGE-UCFCM-OE-03.01-01	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	DGE-UCFCM-OE-03.01-01-01	ELABORACIÓN DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL
				DGE-UCFCM-OE-03.01-01-02	CO-ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y OTROS
				DGE-UCFCM-OE-03.01-01-03	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROPIOS
				DGE-UCFCM-OE-03.01-01-04	ELABORACIÓN DE PERFIL Y DOCUMENTO FINAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
DGE-UCFCM-03.02	UNIDAD DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	DGE-UCFCM-CV-03.02-01	COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	DGE-UCFCM-CV-03.02-01-01	ARREDAMIENTO Y/O ALQUILER DE ESPACIOS O ENTIDADES PÚBLICAS
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-02	ARREDAMIENTO Y/O ALQUILER DE ESPACIOS O ENTIDADES PRIVADAS
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-03	ALQUILER MOVILIARIO Y OTROS
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-04	ALQUILER PARQUEO, DEPÓSITOS Y ÁREAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONES PÚBLICAS
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-05	ALQUILER PARQUEO, DEPÓSITOS Y ÁREAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONES PRIVADAS
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-06	TRÁMITE DE LICENCIAS O CERTIFICACIÓN ACÚSTICA
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-07	TRÁMITE DE LICENCIAS Y/O PATENTES (FUNCIONAMIENTO, PUBLICIDAD, SOBODAYCOM)
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-08	VENTA STAND
DGE-UCFCM-CV-03.02-01-09	IMPRESIÓN Y VENTAS DE ENTRADAS				

DGE-UCFCM-03.03	UNIDAD DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	DGE-UCFCM-LO-03.03-01	LOGÍSTICA Y OPERACIONES	DGE-UCFCM-LO-03.03-01-01	LOGÍSTICA DE MONTAJE Y DESMONTAJE MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS PROPIOS Y DE CONVENIO
				DGE-UCFCM-LO-03.03-01-02	LOGÍSTICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EVENTOS
				DGE-UCFCM-LO-03.03-01-03	REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PREVENTIVA CORRECTIVA MENOR
				DGE-UCFCM-LO-03.03-01-04	CONTROL ÁREA DE PARQUEO
				DGE-UCFCM-LO-03.03-01-05	REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO POST EVENTO
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN Nº
FIRMA:					
NOMBRE:					FECHA DE ACTUALIZACIÓN

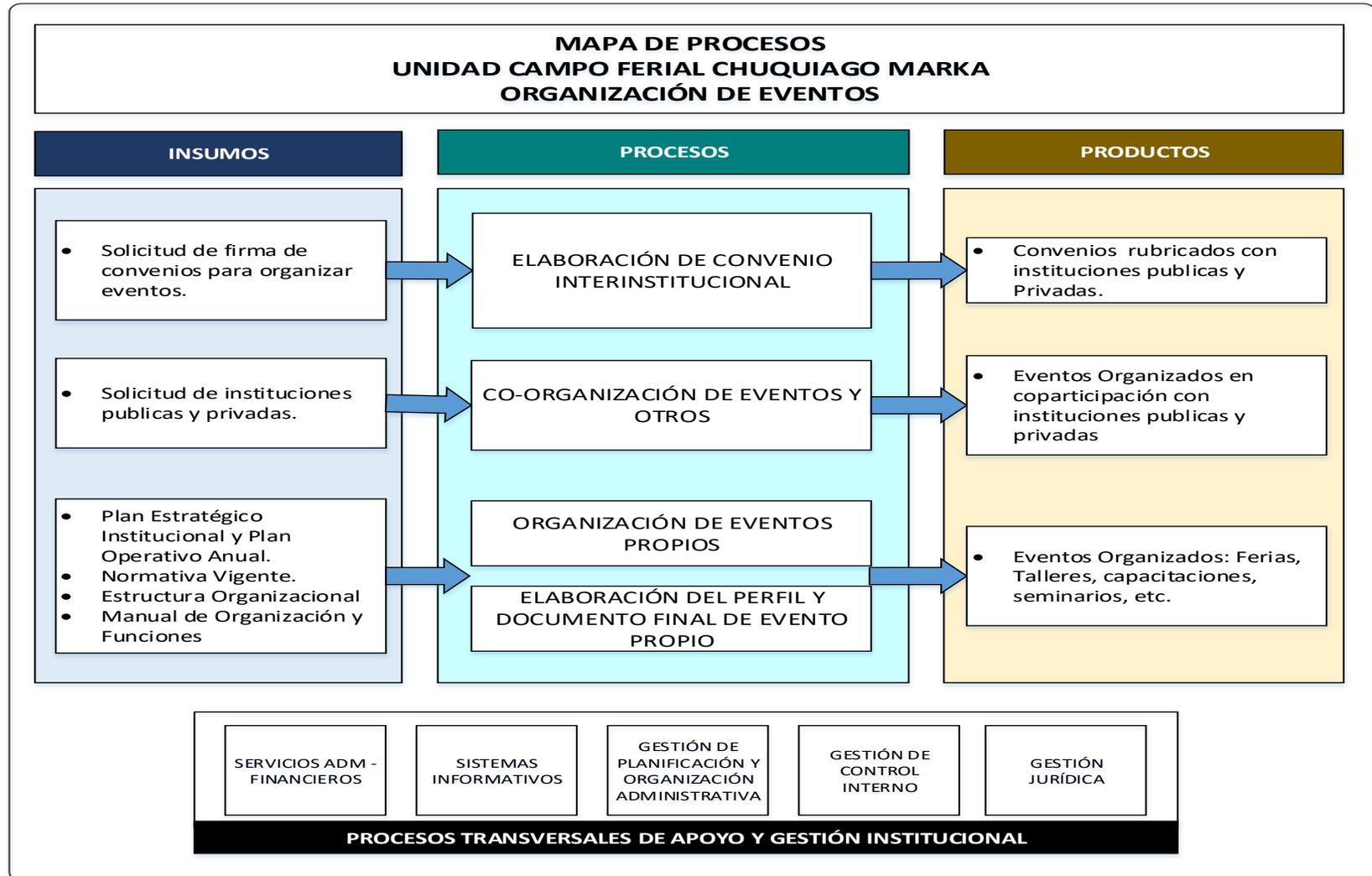
DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA



7.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

 <p>UCPP UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			FORMULARIO 04	
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			MAPEO DE PROCESOS	
UNIDAD DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA						
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS	
DGE-UCFCM-03.01	UNIDAD DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	DGE-UCFCM-OE-03.02-01	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	DGE-UCFCM-OE-03.01-01-01	ELABORACIÓN DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	
				DGE-UCFCM-OE-03.01-01-02	CO-ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y OTROS	
				DGE-UCFCM-OE-03.01-01-03	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROPIOS	
				DGE-UCFCM-OE-03.01-01-04	ELABORACIÓN DE PERFIL Y DOCUMENTO FINAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:			ACTUALIZACIÓN N°	
FIRMA:			FECHA DE ELABORACIÓN			
NOMBRE:						

DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



7.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

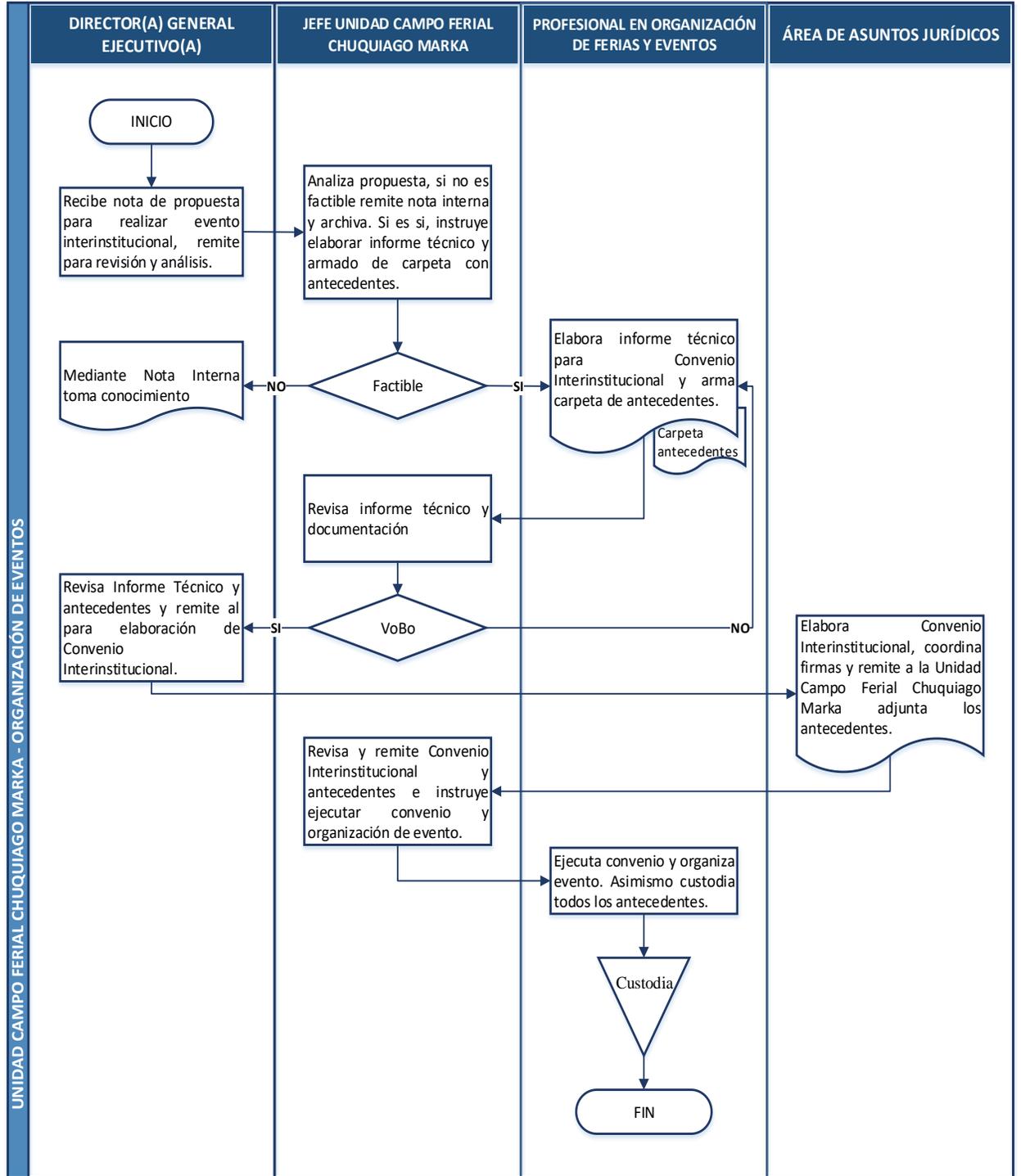
Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		Código del Procedimiento: DGE-UCFCM-OE-03.01-01-01
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la elaboración de convenios interinstitucionales.	
Resultado Esperado:	Convenios gestionados para su aprobación.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Área de Asuntos Jurídicos.	
Tiempo Total Estimado:	5 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	La/el Director(a) General Ejecutivo(a) recibe nota formal con propuesta para realizar un evento interinstitucional con el Campo Ferial Chuquiago Marka y remite la misma al Jefe de Unidad del Campo Ferial para su revisión y análisis.	Nota externa.	½ día	Director(a) General Ejecutivo(a)
2.	El Jefe de Unidad del Campo Ferial revisa y analiza la propuesta enviada a la (El) Director (a) General Ejecutivo (a). Si no es factible hace conocer con nota interna a la (El) Director (a) General Ejecutivo (a) y archiva, si es factible remite mediante proveído al área correspondiente instruyendo la elaboración de informe técnico y el armado de la carpeta con la documentación de respaldo correspondiente.	Nota Interna.	½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
3.	Con la instrucción procede a elaborar el informe técnico de factibilidad y apertura carpeta con documentación de respaldo, remite al Jefe de Unidad del Campo Ferial para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico. Carpeta con documentación de respaldo. 	1 día	Profesional Organización de Ferias y Eventos.
4.	El Jefe de Unidad del Campo Ferial revisa el informe técnico y documentación, si tiene observaciones devuelve, si no tienen	Informe Técnico, con documentación de respaldo.	½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
	observaciones aprueba con visto bueno, y remite a la (El) Director (a) General Ejecutivo (a) para su revisión y aprobación.			Chuquiago Marka
5.	La/el Director(a) General Ejecutivo(a) revisa los documentos enviados, si no es factible devuelve al Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka, si es procedente instruye al Área Jurídica la elaboración del convenio Interinstitucional correspondiente de acuerdo a los antecedentes expuestos, para proceder con la firma del Convenio Interinstitucional por ambas partes en coordinación con la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio Interinstitucional firmado. • Carpeta con documentación de respaldo. 	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a).
6.	Una vez elaborado y firmado el Convenio Interinstitucional el Área Jurídica remite el Convenio Interinstitucional más los antecedentes a la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka. El Jefe de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka recibe el convenio interinstitucional y los antecedentes, revisa y remite documentación a la instancia correspondiente e instruye la ejecución de convenio y organización de evento.		½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka.
7.	La responsable de Marketing y Publicidad recibe Convenio Interinstitucional y la documentación correspondientes para organizar evento de acuerdo a convenio interinstitucional e instrucción del Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka.		1 día	Profesional Organización de Ferias y Eventos.

7.1.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
Tiempo estimado para su realización:	5 días hábiles



7.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CO-ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y OTROS

Nombre del procedimiento: CO-ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y OTROS		Código del procedimiento: DGE-UCFCM-OE-03.01-01-02
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la coorganización de eventos y otros.	
Resultado Esperado:	Eventos y otros en coparticipación organizados.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Unidad Administrativa Financiera – Área de Comunicación - Área de Planificación y Organización Administrativa	
Tiempo Total Estimado:	4 y ½ días hábiles.	

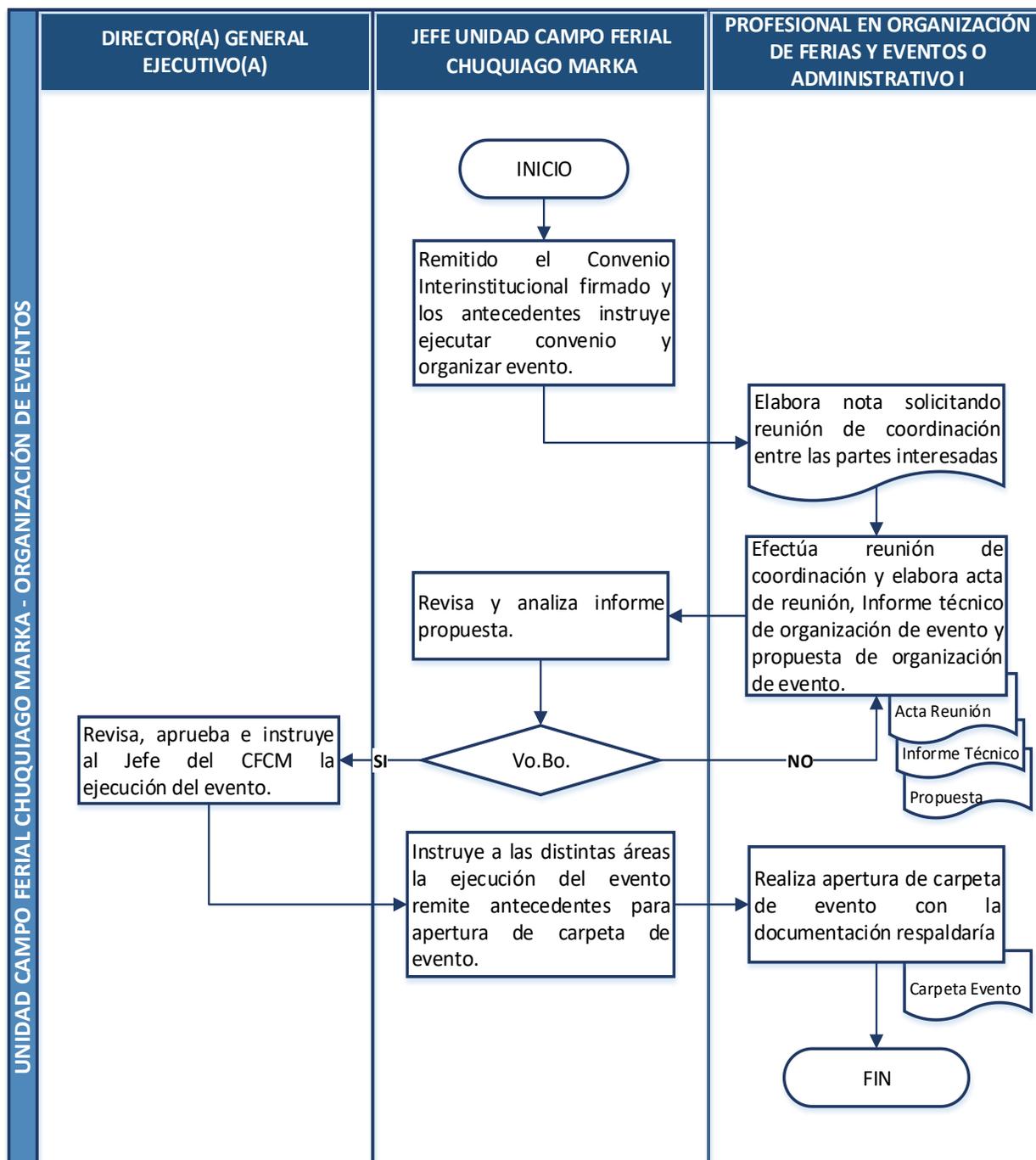
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Una vez remitido el convenio interinstitucional firmado, el Jefe de Unidad del Campo Ferial, procede e instruye ejecutar convenio y organizar evento.	<ul style="list-style-type: none"> Convenio Interinstitucional firmado por ambas partes 	½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
2.	El profesional en Organización de Ferias o Eventos elabora nota solicitando reunión de coordinación entre las partes interesadas, esta nota es firmada por el Jefe de la UCFCM.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de convocatoria a reunión. 	½ día	Profesional en Organización de Ferias y Eventos
3.	Se efectúa la reunión de coordinación entre las partes interesadas. Se levanta el acta de los resultados y en base a este documento elabora el informe técnico para la organización del evento, propuesta de organización de evento y remite el mismo al Jefe de la UCFCM para su revisión y análisis.	<ul style="list-style-type: none"> Acta reunión. Informe técnico de organización de evento. Proyecto de organización de evento. 	1 día	Profesional en Organización de Ferias y Eventos
4.	El Jefe de la UCFCM revisa y analiza el informe y proyecto de evento, si tiene observaciones devuelve al profesional, si es positivo remite el informe técnico y propuesta de organización de evento a la (al) Director(a) General Ejecutivo(a) para su aprobación.		½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
5.	La (El) Director(a) General Ejecutivo(a) revisa, aprueba e instruye al Jefe de la UCFCM la ejecución del evento.		1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
6.	El Jefe de la UCFCM instruye a su equipo la ejecución del evento y entrega la propuesta final a la responsable de Marketing y Publicidad para que realice la apertura de carpeta de evento.		½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
7.	Posteriormente procede a la apertura de la carpeta de evento, la cual tendrá todos los contratos, acuerdos, detalles del mismo correspondiente a todas las áreas responsables y remite carpeta al área de comercialización y ventas para ejecución. De esta forma concluye este proceso.	• Carpeta de Evento.	½ día	Profesional en Organización de Ferias y Eventos o (Administrativo I)*

*La actividad 7 se realiza indistintamente.

7.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	CO-ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y OTROS
Tiempo estimado para su realización:	4 y ½ días hábiles



*Administrativo I sólo actividad 7.

7.1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROPIOS

Nombre del Procedimiento: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROPIOS		Código del procedimiento: DGE-UCFCM-OE-03.01-01-03
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la organización de eventos propios.	
Resultado Esperado:	Eventos propios organizados.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka - Unidad Administrativa Financiera	
Tiempo total estimado:	6 y ½ días hábiles	

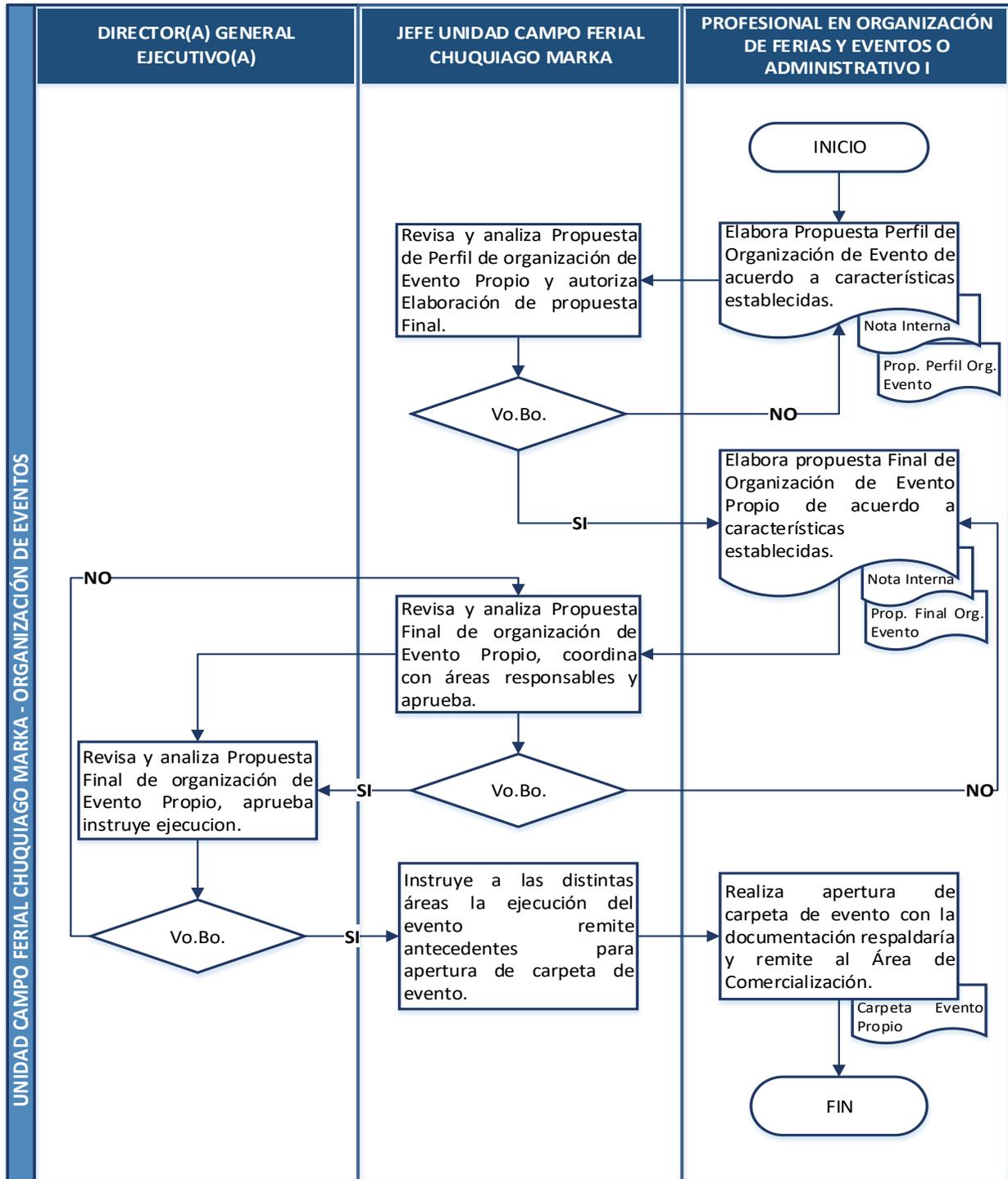
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Elabora una propuesta de evento propio reflejada en un documento denominado propuesta "Perfil de Evento", el cual contiene los aspectos técnicos y la viabilidad y factibilidad para la realización del mismo. Remite al Jefe de la UCFCM para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna. • Propuesta Perfil de Organización de Evento. 	1 día	Profesional en Organización de Ferias y Eventos
2.	El Jefe de la UCFCM revisa y analiza el Perfil de Organización de Evento. Si es Negativo la propuesta se archiva. Si es Positivo remite nuevamente al Profesional en Organización de Ferias y Eventos para que proceda a elaborar la "Propuesta Final de Organización de Evento Propio".	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Perfil de Organización de Evento (aprobada). 	½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
3.	El Profesional en Organización de Ferias y Eventos procede a elaborar la propuesta final ahora con cada punto detallado en base al Perfil de Evento aprobado y la participación de todas las áreas responsables (Comercialización - Logística y Operaciones -), remite el documento para la revisión y análisis del Jefe de la UCFCM.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna. • Propuesta Final de Organización de Evento Propio. 	2 días	Profesional en Organización de Ferias y Eventos

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
4.	El Jefe de la UCFCM revisa y analiza la Propuesta Final de Evento Propio. Si tienen observaciones devuelve al Profesional en Organización de Ferias y Eventos para ajustes. Si es Positivo procede a coordinar con las áreas responsables y remite el documento para revisión y aprobación final del Director(a) General Ejecutivo(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna. • Propuesta Final Evento Propio aprobada. 	1 día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
5.	La Director(a) General Ejecutivo(a) recibe la Propuesta Final de Organización de Evento Propio para revisión y último análisis. Si es Negativo se devuelve. Si es Positivo da visto bueno y remite el documento al Jefe de la UCFCM instruyendo se proceda con la ejecución del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Final Evento Propio aprobada para su ejecución. 	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
6.	El Jefe de la UCFCM instruye a su equipo la puesta en ejecución inmediata para el evento, y remite el documento aprobado al Profesional en Organización de Ferias y Eventos para que realice la apertura de la carpeta de evento.		½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
7.	La responsable de Marketing y Publicidad realiza la apertura de la carpeta de evento y remite al área de comercialización.		½ día	Profesional en Organización de Ferias y Eventos o (Administrativo I)*

*El Administrativo I solo realiza la tarea 8.

7.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROPIOS
Tiempo estimado para su realización:	6 y ½ días hábiles



*Administrativo I solo para realizar la tarea 8.

7.1.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DOCUMENTO FINAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DOCUMENTO FINAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		Código del procedimiento: DGE-UCFCM-OE-03.01-01-04
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la elaboración del perfil y documento final de organización de evento.	
Resultado Esperado:	Documento de organización de evento final aprobado.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Unidad Administrativa y Financiera.	
Tiempo total estimado:	10 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

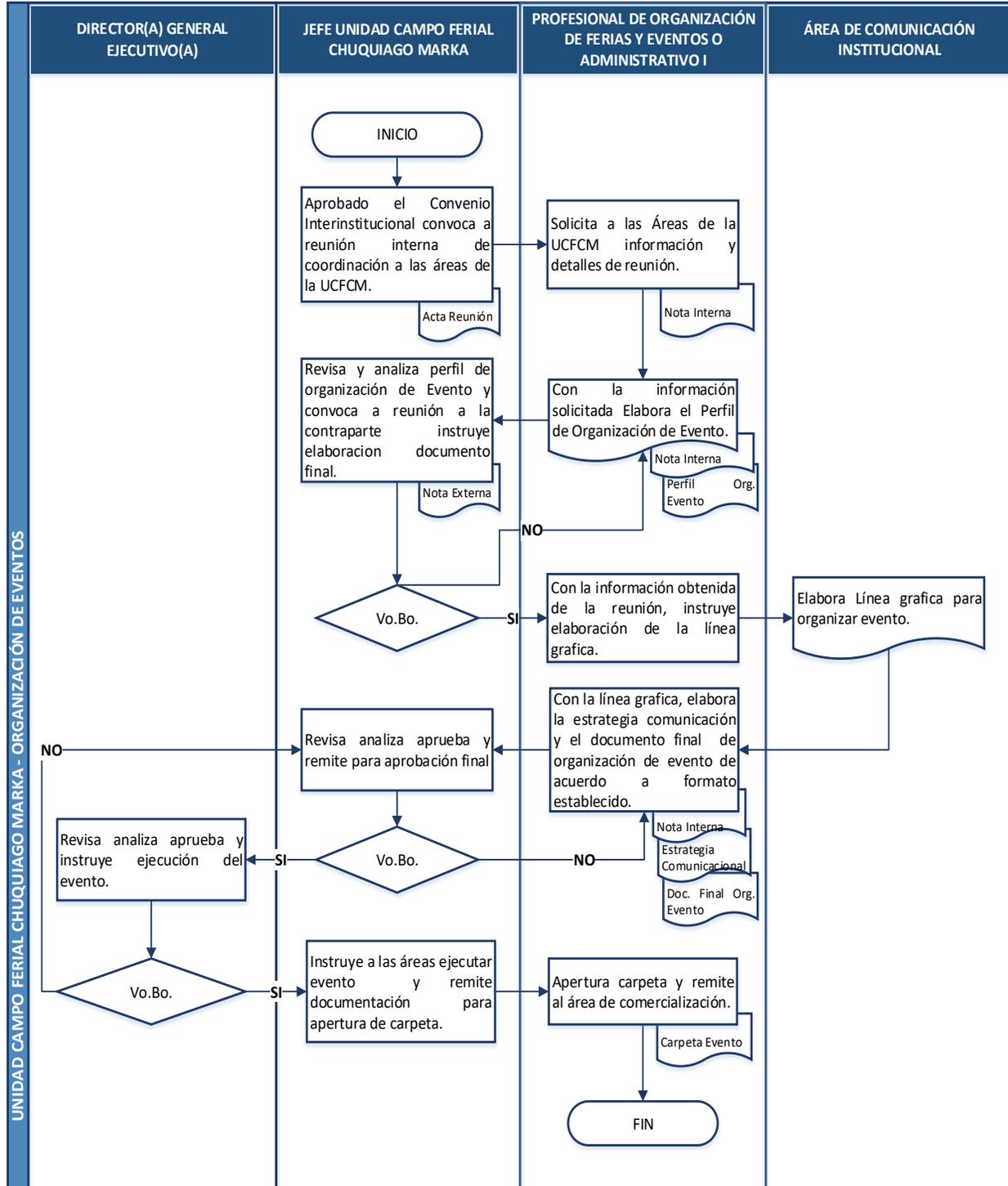
Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Una vez aprobado el Convenio Interinstitucional para organización de evento, el Jefe de la UCFCM llama a reunión interna de coordinación a las áreas responsables del evento.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Reunión de Coordinación interna 	½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
2.	El Profesional en Organización de Ferias y Eventos en base al Acta solicita mediante nota interna a cada área responsable los detalles de lo acordado en reunión.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna. 	½ día	Profesional en Organización de Ferias y Eventos
3.	Una vez que las áreas remiten lo solicitado, Profesional en Organización de Ferias y Eventos procede a la elaboración de Perfil de Organización de Evento. El mismo es remitido mediante nota interna para análisis y revisión del Jefe de la UCFCM.	<ul style="list-style-type: none"> Perfil de Organización del Evento. Nota Interna. 	1 día	Profesional en Organización de Ferias y Eventos
4.	El Jefe de la UCFCM revisa y analiza el perfil. Si es Negativo devuelve al profesional e Organización de Ferias y Eventos para correcciones. Si tiene el Visto Bueno procede a convocar a reunión mediante Nota Externa a la contraparte, instruye elaboración documento final.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Externa. 	½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
5.	Profesional en Organización de Ferias y Eventos solicita mediante nota interna la elaboración de la Línea Gráfica al Área de Comunicación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna. 	½ día	Profesional en Organización de Ferias y Eventos
6.	El Área de comunicación Institucional (Diseñador Gráfico) procede a elaborar propuestas para la línea gráfica y remite las mismas al Profesional en Organización de Ferias y Eventos.	<ul style="list-style-type: none"> Línea Gráfica Organización Evento. 	1 día	Área de Comunicación Institucional
7.	El Profesional en Organización de Ferias y Eventos revisa y aprueba la Línea Gráfica y procede a elaborar la Estrategia Comunicacional para el Evento.	<ul style="list-style-type: none"> Estrategia Comunicacional. 	1 día	Profesional en Organización de Ferias y Eventos
8.	Una vez que se tiene la Estrategia Comunicacional se procede a la elaboración del Documento Final de acuerdo al formato establecido para la Organización de Eventos, el mismo es enviado mediante nota interna al Jefe de la UCFCM para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Documento Final de organización de evento. Nota Interna. 	2 días	al Profesional en Organización de Ferias y Eventos
9.	El Jefe de la UCFCM revisa y analiza el Documento Final. Si rechaza devuelve al Profesional en Organización de Ferias y Eventos para corrección. Si da el Visto Bueno remite a la (el) Directora(a) General Ejecutivo(a) para su revisión, análisis y aprobación final.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna. Documento Final de Organización de Evento. 	1 día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka.
10.	La Directora(a) General Ejecutivo(a) revisa y analiza la propuesta. Si es Negativo devuelve. Si es Positivo da el VoBo y remite al Jefe de la UCFCM instruyendo la ejecución del evento.	<ul style="list-style-type: none"> Documento final de organización de evento aprobado. 	1 día	Directora(a) General Ejecutivo(a)
11.	El Jefe de la UCFCM instruye a todas las áreas responsables ejecutar el evento y remite el documento aprobado al Profesional en Organización de Ferias y Eventos para la apertura de carpeta de evento.		½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
12.	La Responsable de Marketing y Publicidad procede a la apertura de carpeta de evento, la misma que tendrá como contenido todos los detalles del mismo referente a todas las áreas responsables y remite al área de comercialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Evento. 	½ día	Profesional en Organización de Ferias y Eventos o (Administrativo I)

*El Administrativo I solo realiza la tarea 12.

7.1.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DEL PERFIL Y DOCUMENTO FINAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTO
Tiempo estimado para su realización:	10 días hábiles

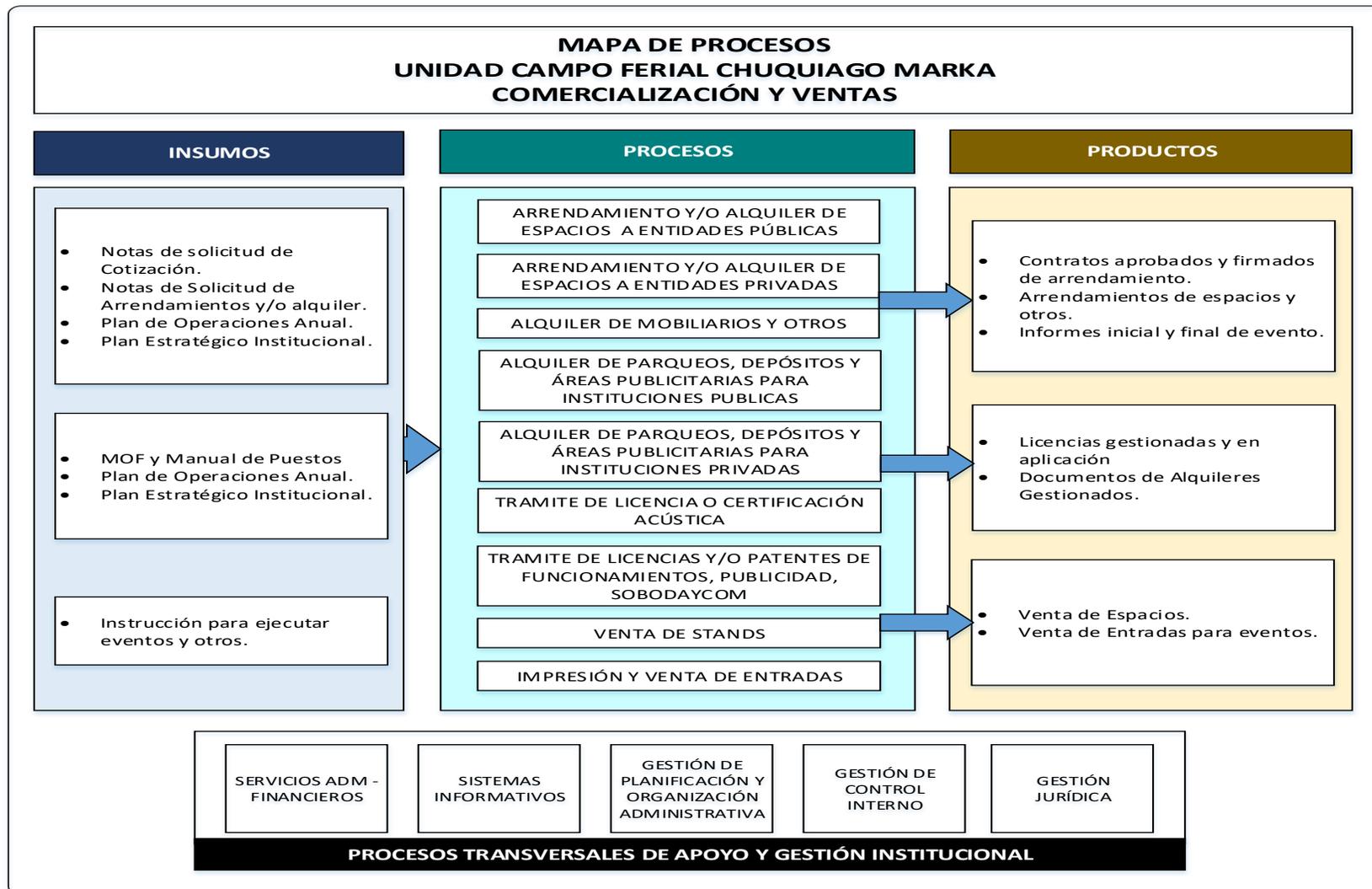


*Administrativo I solo para realizar la tarea

7.2. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			FORMULARIO 04	
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			MAPEO DE PROCESOS	
UNIDAD DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA						
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS	
DGE-UCFCM-03.02	UNIDAD DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	DGE-UCFCM-CV-03.02-01	COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	DGE-UCFCM-CV-03.02-01-01	ARREDAMIENTO Y/O ALQUILER DE ESPACIOS O ENTIDADES PÚBLICAS	
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-02	ARREDAMIENTO Y/O ALQUILER DE ESPACIOS O ENTIDADES PRIVADAS	
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-03	ALQUILER MOVILIARIO Y OTROS	
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-04	ALQUILER PARQUEO, DEPÓSITOS Y ÁREAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-05	ALQUILER PARQUEO, DEPÓSITOS Y ÁREAS PUBLICITARIAS INSTITUCIONES PRIVADAS	
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-06	TRÁMITE DE LICENCIAS O CERTIFICACIÓN ACÚSTICA	
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-07	TRÁMITE DE LICENCIAS Y/O PATENTES (FUNCIONAMIENTO, PUBLICIDAD, SOBODAYCOM)	
				DDGE-UCFCM-CV-03.02-01-08	VENTA STAND	
				DGE-UCFCM-CV-03.02-01-09	IMPRESIÓN Y VENTAS DE ENTRADAS	
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN N°	
FIRMA:						
NOMBRE:						

DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS



7.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ARRENDAMIENTO Y/O ALQUILER DE ESPACIOS A ENTIDADES PÚBLICAS

Nombre del procedimiento: ARRENDAMIENTO Y/O ALQUILER DE ESPACIOS A ENTIDADES PÚBLICAS		Código del procedimiento: DGE-UCFC-CV-03.02-01-01
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el arrendamiento y/o alquiler de espacios, para exposiciones, talleres capacitaciones, y diferentes eventos a entidades públicas.	
Resultado Esperado:	Espacios Alquilados y Arrendados.	
Área Involucrada:	Unidades Campo Ferial Chuquiago Marka – Unidad Administrativa Financiera.	
Tiempo Total Estimado:	22 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Institución Pública remite Nota solicitando cotización de arrendamiento de espacio, Director(a) General Ejecutivo(a), instruye efectuar cotización.	<ul style="list-style-type: none"> Notas de solicitud o Formulario 	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
2.	Revisa, analiza solicitud de institución pública y remite con proveído, instruyendo elaboración de cotización.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
3.	Revisa e instruye elaboración de cotización.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
4.	Revisa nota de solicitud, coordina con funcionario Encargado(a) de institución pública y elabora cotización de acuerdo a requerimiento y norma establecida.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Cotización. Nota Externa. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas.
5.	Revisa formulario y nota externa, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
6.	Revisa formulario, nota externa, aprueba, rubrica e instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
7.	Recibe, formulario y nota firmada y efectúa la entrega a la institución pública solicitante, recabando sello de recepción.		1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
8.	En el plazo de 7 días hábiles no tienen respuesta, realiza seguimiento a la Nota y cotización realizada a través de llamada u otro medio al cliente para confirmar evento, en caso de recibir respuesta negativa sobre la cotización realizada, archiva copias.		½ días	Profesional en Comercialización y Ventas.
9.	Antes del tiempo establecido de validación de la cotización, la institución pública remite nota de adjudicación y solicitud de documentos a la UCFCM, a la Dirección General Ejecutiva y remite a la UCFCM. El jefe de la UCFCM revisa analiza e instruye iniciar proceso de arrendamiento.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
10.	Con todos los antecedentes, revisa analiza e instruye atender solicitud de institución.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
11.	Elabora nota externa, adjunta documentación requerida por la institución pública.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Externa adjunto documentación solicitada. 	1 días	Profesional en Comercialización y Ventas
12.	Revisa, analiza documentación y nota, si existe observaciones devuelve para correcciones, si no existen observaciones, aprueba con Visto Bueno y remite al Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
13.	Revisa, nota externa y documentación, aprueba, rubrica y remite a la DGE la misma aprueba, rubrica y remite a la UCFCM, el jefe de la UCFCM instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka.

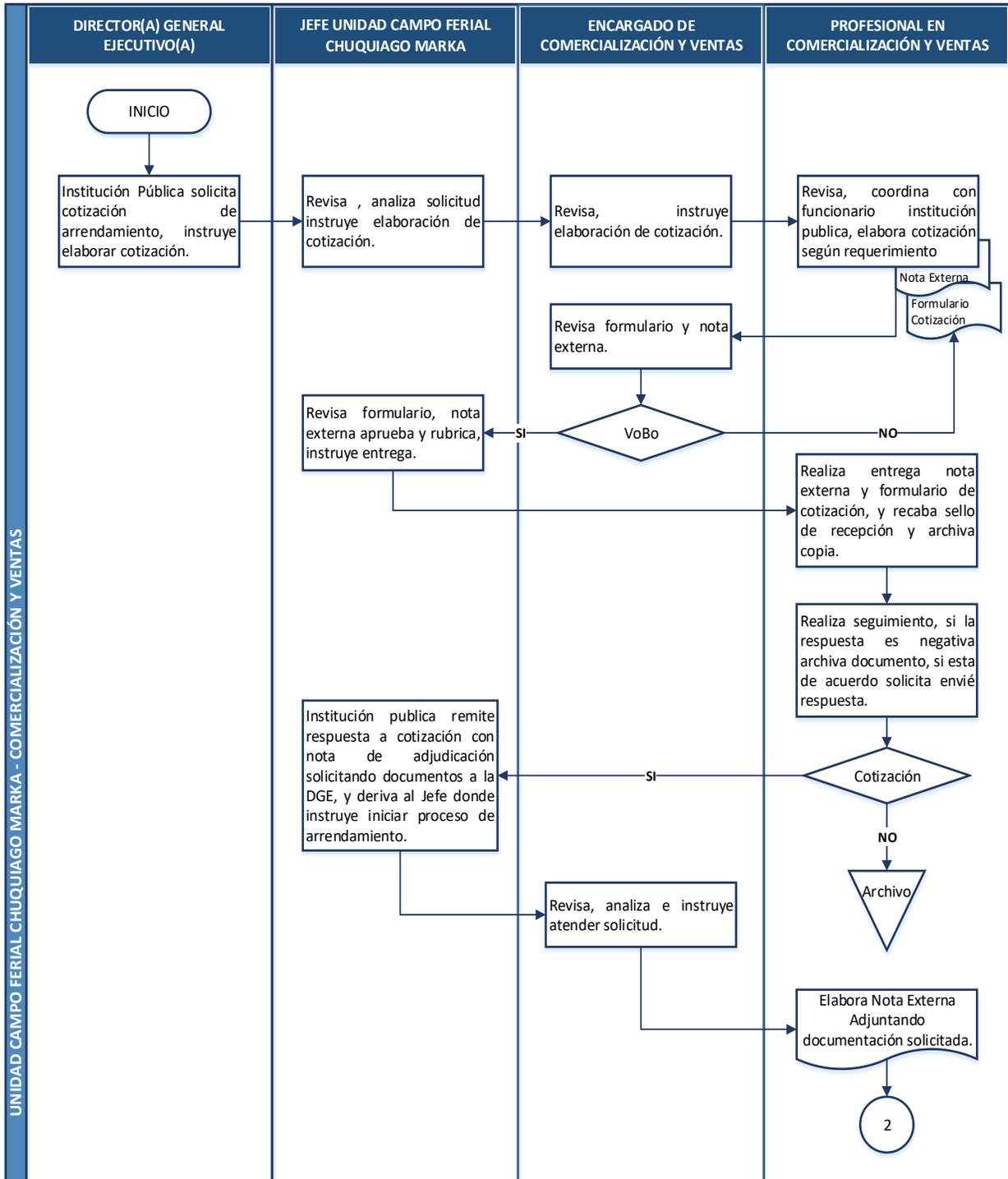
N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
14.	Recibe, nota firmada y efectúa la entrega a la institución pública solicitante, recabando sello de recepción.		1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
15.	En el plazo establecido la institución pública remite, la orden de servicio para la firma correspondiente e instruye elaboración de informe para la Director(a) General Ejecutivo(a).		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
16.	Revisa, analiza orden de servicio, e instruye a elaboración de informe documentado para la Director(a) General Ejecutivo(a), solicitando y recomendando firmar la orden de servicio.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
17.	Elabora informe documentado para la Director(a) General Ejecutivo(a), solicitando y recomendando firma de la orden de servicio.	• Informe adjuntando orden de Servicio.	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
18.	Revisa, analiza informe, si existe observaciones devuelve para correcciones, si no existen observaciones, aprueba con Visto Bueno y remite al Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
19.	Revisa, informe y orden de servicio, aprueba, rubrica y remite a la Director(a) General Ejecutivo(a).		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
20.	Revisa, aprueba informe y firma orden de servicio y remite documento firmado a UCFCM.	• Orden de adjudicación Rubricada.	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
21.	Revisa aprobación y rubricas, informe y orden de servicio e instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka

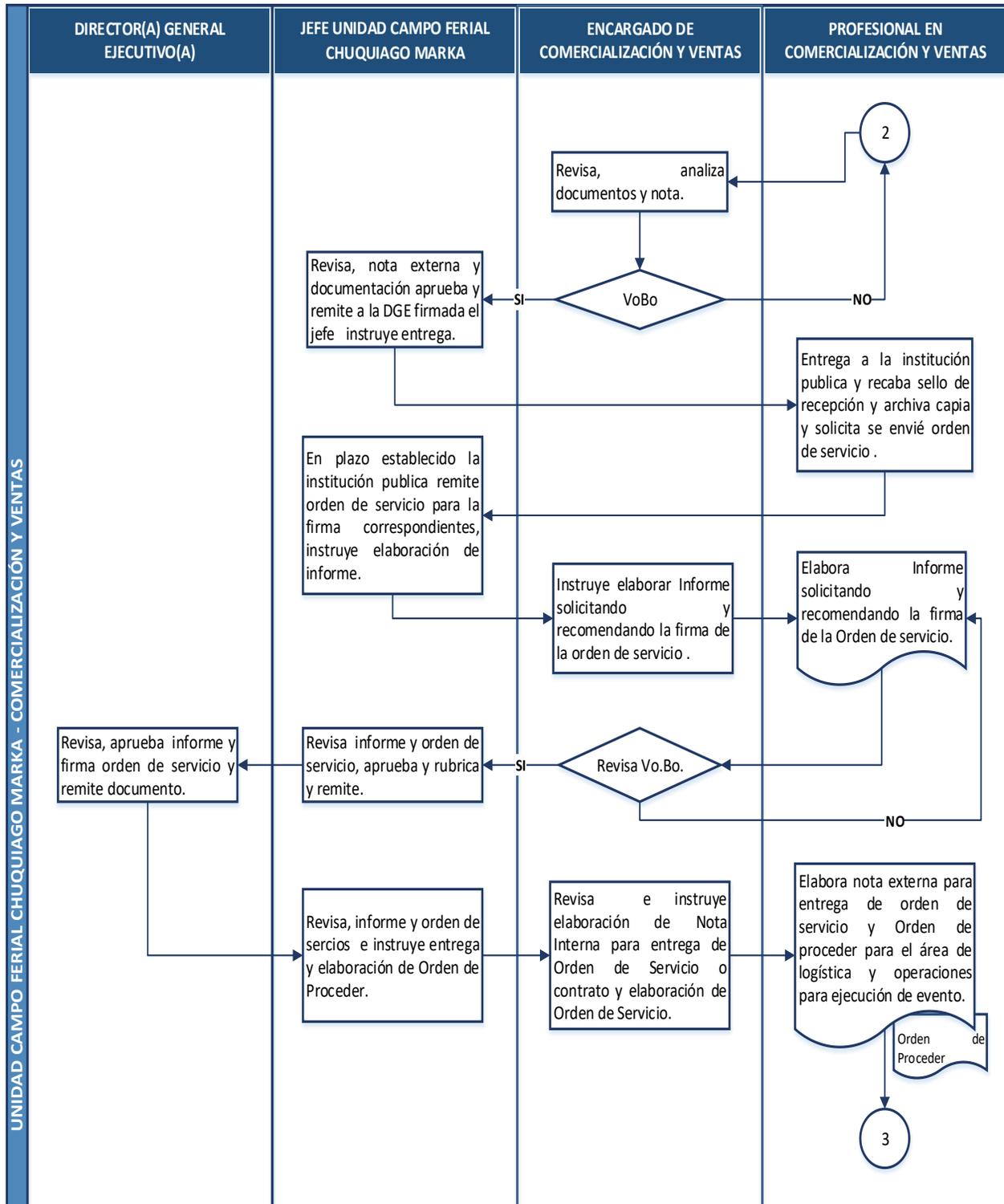
N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
22.	Revisa e instruye entrega orden de servicio firmado, con Nota externa previa remisión de sellos correspondiente y elaboración de orden de proceder para el Área de Logística y Operaciones para ejecución de evento.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
23.	Elabora nota externa de remisión de orden de servicio y entrega a la institución pública y elabora orden de proceder para el área de logística y operaciones para ejecución de evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Externa entrega Orden de Servicio. • Orden de proceder para el Área Logística y Operaciones. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
24.	Revisa nota de remisión de orden de servicio y orden de proceder para el área de logística y operaciones para entrega de espacios y entrega al área logística operativa, si tienen observaciones devuelve y si no tienen observaciones continúa proceso.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
25.	Revisa aprueba y firma e instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
26.	Revisa Nota externa y orden de proceder y procede a entregar previo requerimiento de recepción con sello.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
27.	Una vez concluido el evento recibe Acta de recepción o informe de recepción de espacios si existen daños del área logística y operaciones, revisa, analiza, aprueba e instruye elaboración de informe final.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
28.	Revisa, analiza informe de conclusión de evento del área logística y operaciones, instruye elaborar informe final de conclusión del evento.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas

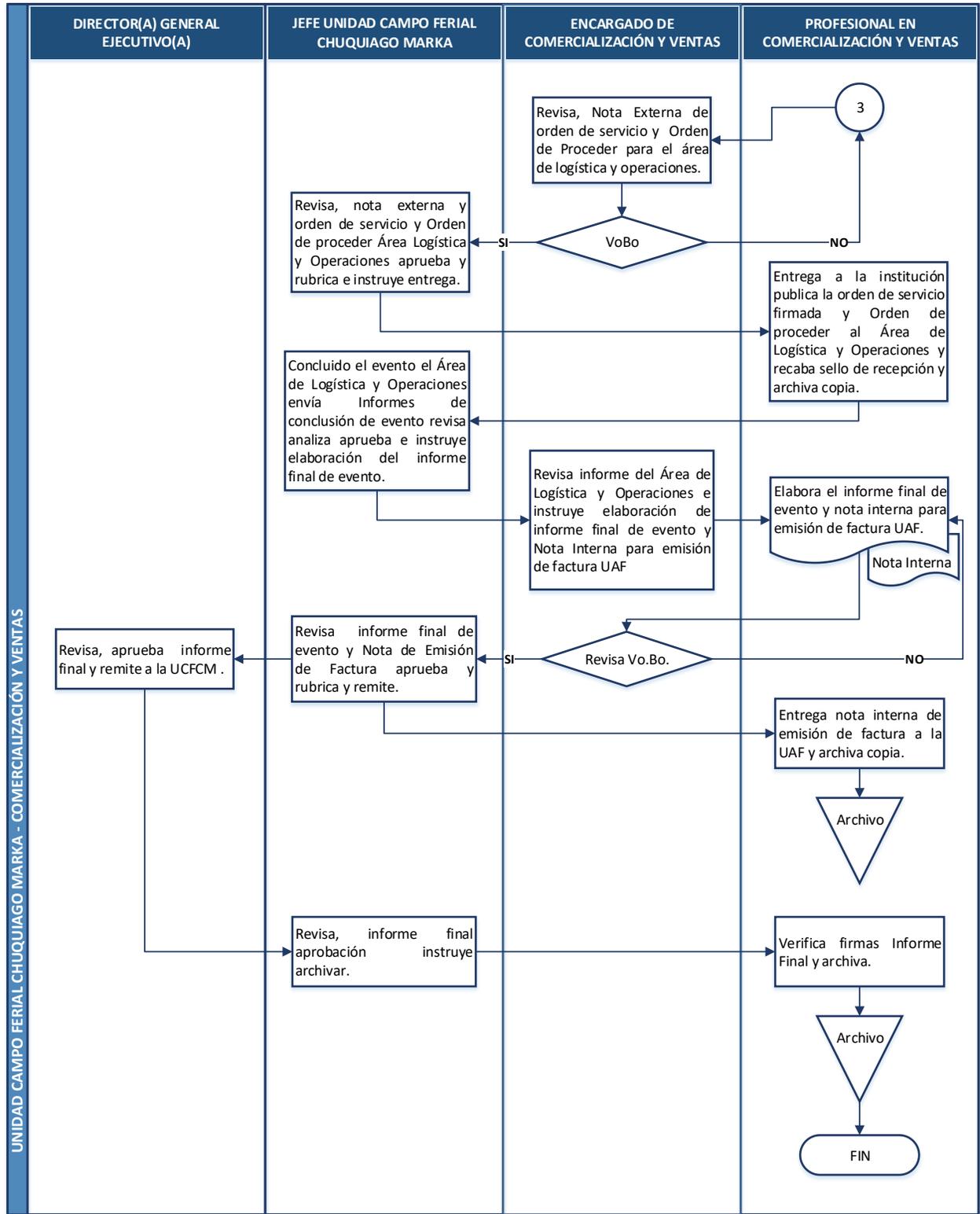
N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
29.	Una vez verificado el pago del evento, elabora informe final de conclusión del evento con toda la documentación y remite al inmediato superior.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Informe Final de Evento. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
30.	Revisa Informe Final, si tiene observaciones devuelve, si no cuenta con observaciones, aprueba con Visto Bueno y remite.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
31.	Revisa Informe Final y aprueba y rubrica informe y remite a Director(a) General Ejecutivo(a), y nota interna a UAF para registro de ingreso instruye entrega a la UAF.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
32.	Revisa aprueba informe final y remite a la UCFCM dando conformidad.		1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
33.	Revisa e instruye archivar y remite al área correspondiente.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
34.	Revisa documentación y archiva.		1 día	Profesional en Comercialización y Ventas

* UCFCM – Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

7.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ARRENDAMIENTO Y/O ALQUILER DE ESPACIOS A ENTIDADES PÚBLICAS
Tiempo estimado para su realización:	22 días hábiles







7.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ARRENDAMIENTO Y/O ALQUILER DE ESPACIOS A ENTIDADES PRIVADAS

Nombre del procedimiento: ARRENDAMIENTO Y/O ALQUILER DE ESPACIOS A ENTIDADES PRIVADAS		Código del procedimiento: DGE-UCFC-CV-03.02-01-02
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el arrendamiento y/o alquiler de espacios a entidades privadas.	
Resultado Esperado:	Contratos de Alquiler y Arrendamientos.	
Área Involucrada:	Unidades Campo Ferial Chuquiago Marka – Unidad Administrativa Financiera.	
Tiempo Total Estimado:	19 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Entidad privada remite Nota o formulario solicitando cotización de arrendamiento de espacio, Director(a) General Ejecutivo(a), instruye efectuar cotización.	<ul style="list-style-type: none"> Notas formulario 	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
2.	Revisa, analiza solicitud de entidad privada y remite con proveído, instruyendo elaboración de cotización.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
3.	Revisa e instruye elaboración de cotización.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
4.	Revisa nota de solicitud, coordina con Encargado(a) de entidad privada y elabora cotización de acuerdo a requerimiento y norma establecida.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Cotización. Nota Externa. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
5.	Revisa formulario y nota externa, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
6.	Revisa formulario, nota externa, aprueba, rubrica e instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
7.	Recibe, formulario y nota firmada y efectúa la entrega a la entidad privada solicitante, recabando sello de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> Apertura Carpeta de Evento. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas

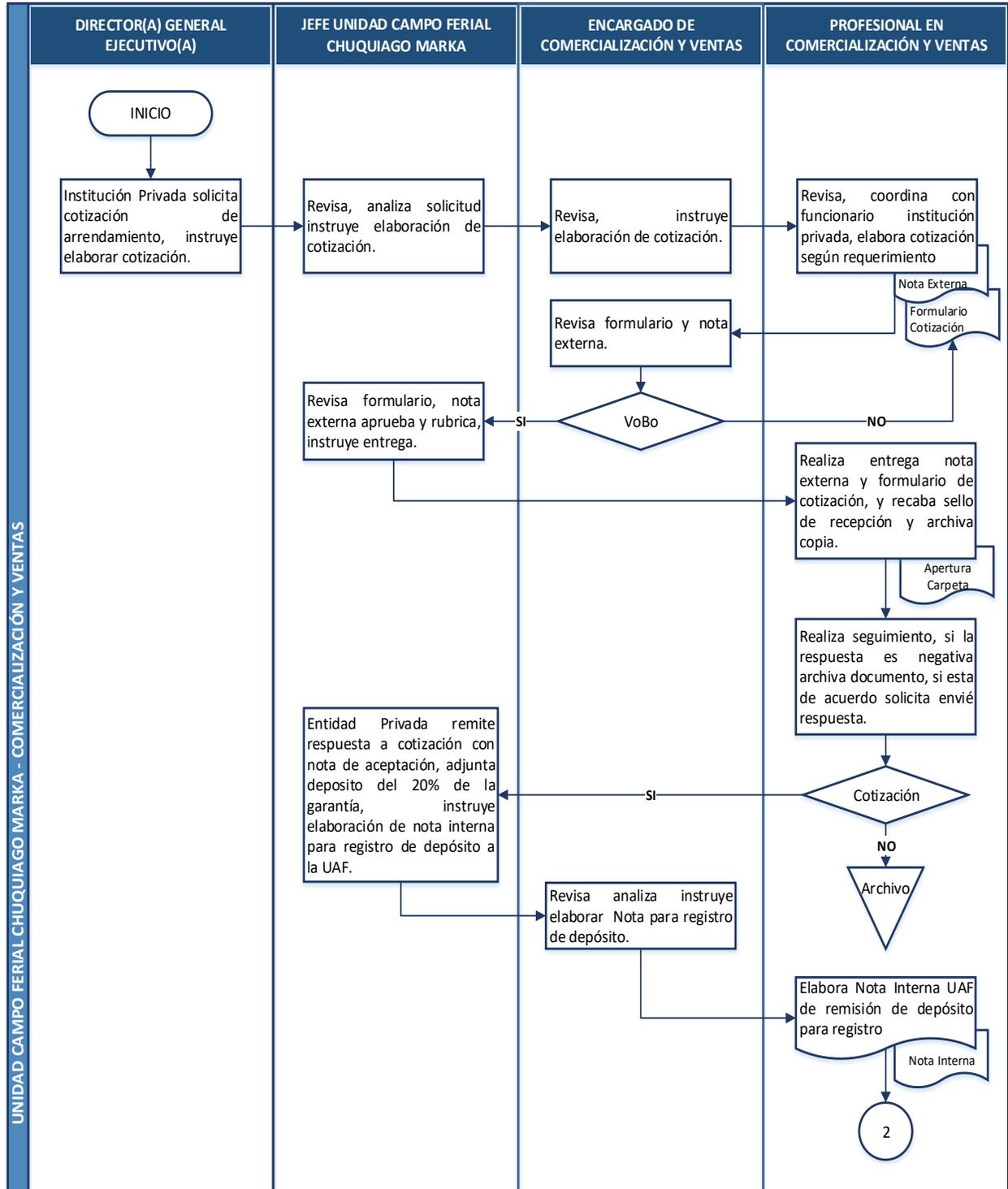
Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
8.	En respuesta a nota el cliente remite nota de aceptación adjuntando comprobante de depósito del 20 % revisa e instruye elaboración de nota interna para registro de depósito a la AUF.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
9.	Revisa analiza e instruye elaboración de nota para remitir a la UAF el depósito.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
10.	Elabora nota interna para remisión de depósito o depósitos para registro de ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> Nota interna para remitir a la UAF el depósito. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
11.	Revisa nota interna, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
12.	Revisa nota interna, aprueba, rubrica e instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
13.	Recibe, nota firmada y efectúa la entrega a la UAF, recabando sello de recepción y archiva en carpeta.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
14.	El cliente para consolidar el arrendamiento deberá efectuar el depósito del 100% si no efectuó coordina y elabora nota solicitan el depósito del 100% más garantía.	<ul style="list-style-type: none"> Nota externa de solicitud de pago pendiente. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
15.	Revisa nota externa, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
16.	Revisa nota externa de solicitud, aprueba, rubrica e instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
17.	Recibe, nota firmada y efectúa la entrega a entidad privada, recabando sello de recepción y archiva en carpeta, asimismo coordina con la entidad para realizar el depósito.		1 día	Profesional en Comercialización y Ventas

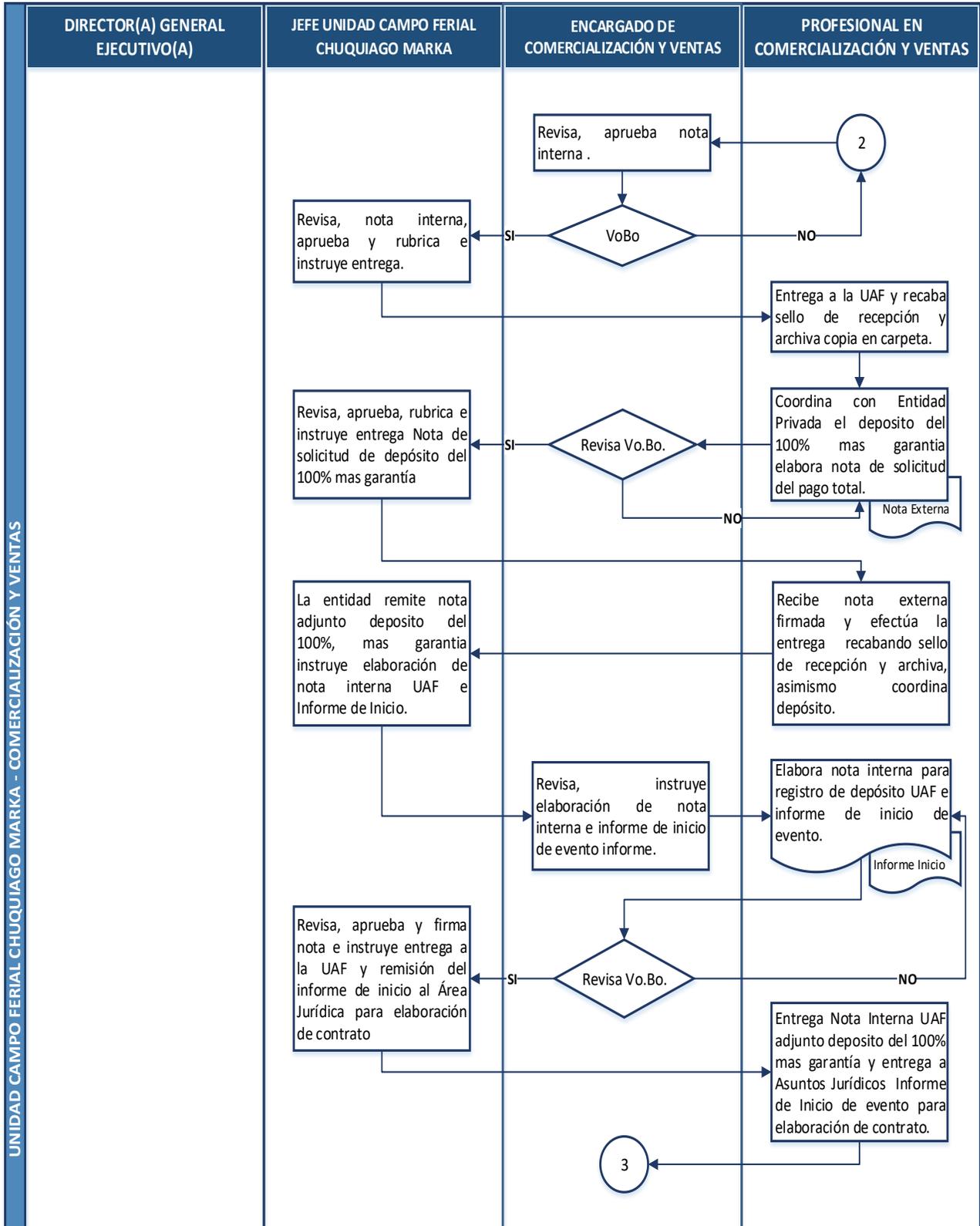
Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
18.	Recibe nota y comprobantes del pago total de arrendamiento más garantía revisa e instruye elaborar nota a la UAF e informe de inicio.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
19.	Revisa analiza e instruye elaboración de nota para remitir a la UAF el depósito del total, instruye elaborar informe de inicio de evento, con documentos adjuntos		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
20.	Elabora nota interna a la UAF para remisión de depósito total para registro de ingreso y elabora informe de inicio de evento.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna de depósito a la UAF. Informe de Inicio de evento 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
21.	Revisa nota interna e informe de inicio de evento, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
22.	Revisa, aprueba y firma nota e instruye entrega a la UAF y remisión del informe de inicio al Área Jurídica para elaboración de contrato.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
23.	Entrega nota a la UAF y entrega informe de inicio de evento al Área Jurídica solicitando elaboración de contrato.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
24.	Recibe contrato del Área Jurídica, revisa, contrato e instruye ejecutar evento y elaborar orden de Proceder para el Área de Logística y Operaciones para ejecución de evento.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
25.	Revisa y deriva contrato e instruye adjuntar a carpeta de evento y ejecutar evento, elaborar orden de proceder para el Área Logística y Operaciones.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
26.	Revisa y archiva en la carpeta y elabora orden de proceder para el Área de Logística y Operaciones para la ejecución del evento.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Proceder. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

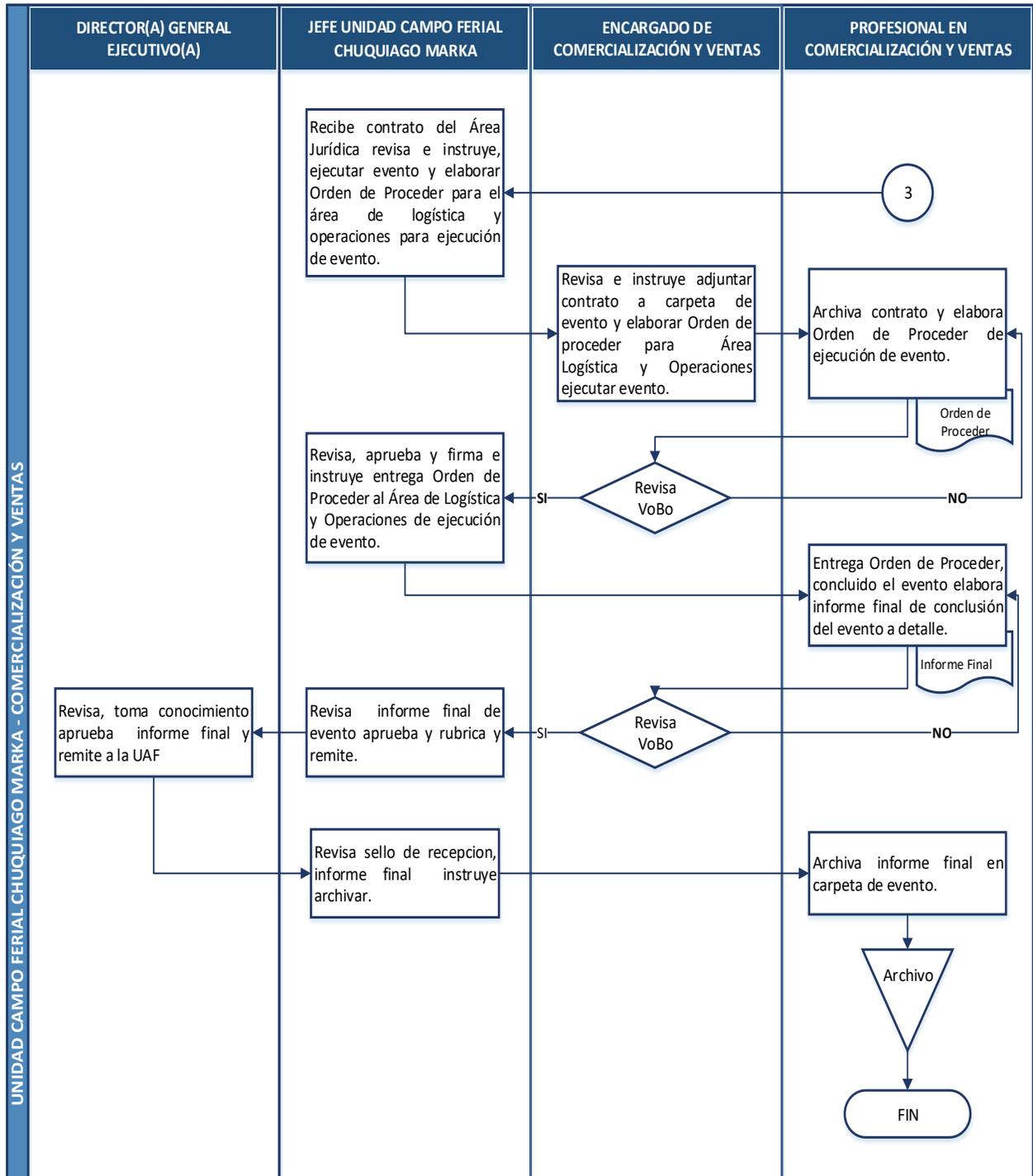
Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
27.	Revisa orden de proceder, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
28.	Revisa, orden de proceder para el Área de Logística y Operaciones para ejecución de evento instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
29.	Entrega orden de proceder del evento, Concluido el evento recaba información (Actas entrega y devolución de garantías, informe si existe daño y otros si corresponden) elabora informe final de conclusión del evento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de cierre del evento. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
30.	Revisa Informe Final de Evento, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		1 día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
31.	Revisa, aprueba informe Final de Ejecución y remite a Director(a) General Ejecutivo(a).		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
32.	Revisa toma conocimiento y aprueba Informe Final de Ejecución del evento. (En caso de existir algún impago o daños en la infraestructura y otros autoriza la ejecución de garantías, si no existe ninguno de los anteriores se devuelve la garantía) y remite a la UAF.		½ día	Director(a) General Ejecutivo(a)
33.	Entrega nota a la DGE y recaba sello de recepción y archiva documentos en carpeta.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

* UCFCM – Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka.

7.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ARRENDAMIENTO Y/O ALQUILER DE ESPACIOS A ENTIDADES PRIVADAS
Tiempo estimado para su realización:	19 días hábiles







7.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ALQUILER MOBILIARIO Y OTROS

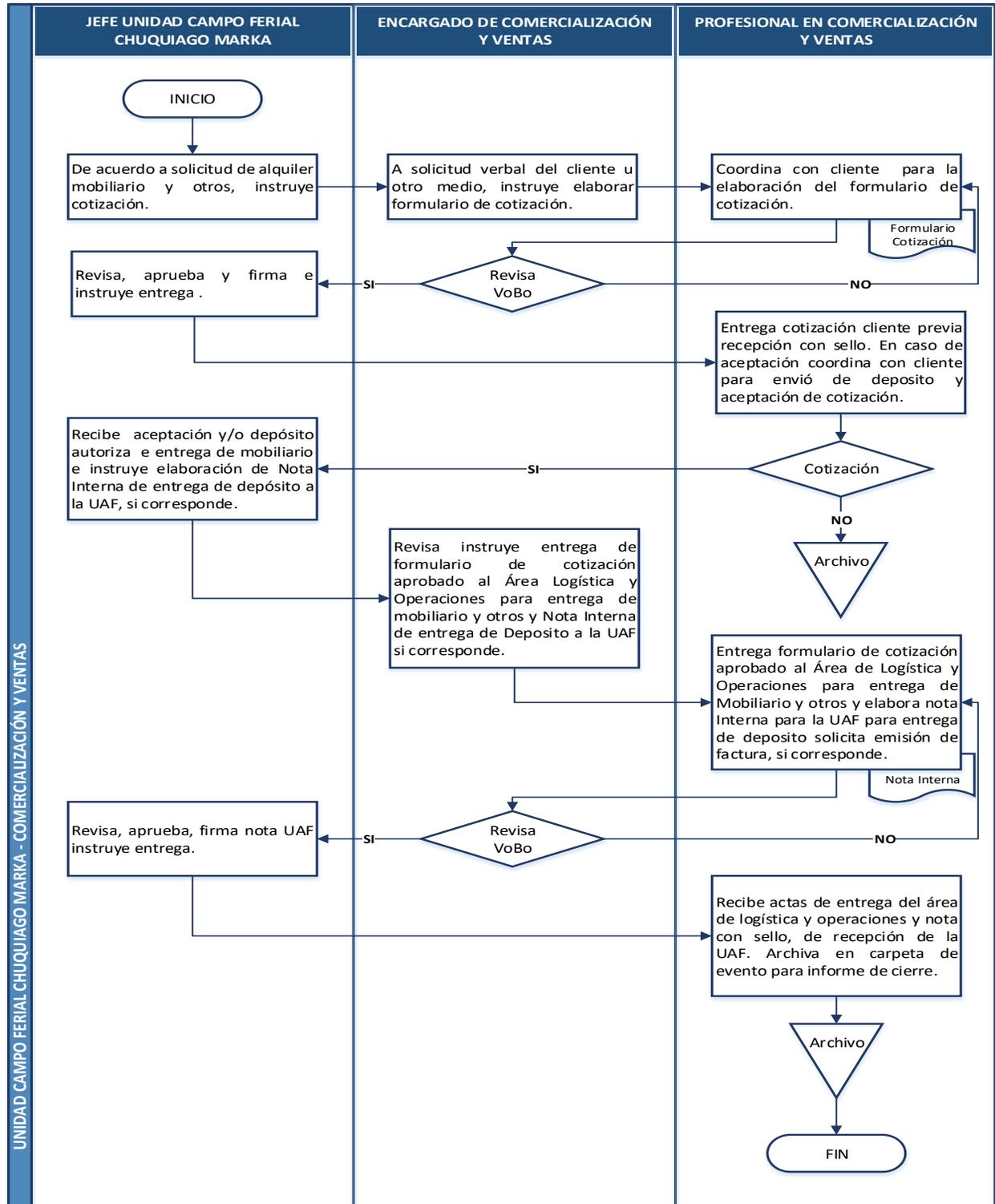
Nombre del procedimiento: ALQUILER MOBILIARIO Y OTROS		Código del procedimiento: DGE-UCFC-CV-03.02-01-03
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el alquiler de mobiliario y otros.	
Resultado Esperado:	Mobiliario y otros alquilados.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Unidad Administrativa Financiera.	
Tiempo Total Estimado:	7 y ½ días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	De acuerdo a solicitud de alquiler mobiliario y otros, instruye cotización.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de cotización u otro 	1/2 día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
2.	Revisa, analiza e instruye elaborar formulario de cotización.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
3.	Se comunica, coordina con el cliente y elabora formulario de cotización.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Cotización. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
4.	Revisa cotización, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
5.	Revisa, aprueba, firma e instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
6.	Entrega cotización al cliente y recepciona con sello o firma. Si no acepta cotización cliente archiva, si acepta cotización prosigue el trámite.		1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
7.	Coordina con el cliente, él envió de comprobante de depósito.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
8.	Recibe comprobante de depósito total e instruye entrega de mobiliarios y otros mediante acta y Nota Interna UAF entrega de depósito.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
9.	Revisa, analiza e instruye elaborar nota interna u otro para el área de logística y operaciones para entrega de mobiliario y otros y nota a la UAF para entrega del comprobante de depósito y emisión de factura.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
10.	Elabora nota interna u otro al área logística y operaciones para la entrega de mobiliario y a la UAF para registro del comprobante de depósito y solicitud de emisión de factura.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de entrega de mobiliario y otros u otro. • Nota Interna UAF entrega de depósito. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
11.	Revisa Notas internas, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
12.	Revisa Notas Internas, aprueba, firma e instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
13.	Recibe actas de entrega del área de logística y operaciones y nota con sello, de recepción de la UAF. Archiva en carpeta de evento para informe de cierre.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

7.2.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ALQUILER MOBILIARIO Y OTROS
Tiempo estimado para su realización:	7 y ½ días hábiles



7.2.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ALQUILER PARQUEOS, DEPÓSITOS Y ÁREAS PUBLICITARIAS PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS

Nombre del Procedimiento: ALQUILER PARQUEOS, DEPÓSITOS Y ÁREAS PUBLICITARIAS PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS		Código del procedimiento: DGE-UCFC-CV-03.02-01-04
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el alquiler de parqueos, depósitos y áreas publicitarias a instituciones públicas.	
Resultado Esperado:	Parqueos, depósitos y áreas publicitarias alquiladas.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Unidad Administrativa Financiera.	
Tiempo Total Estimado:	20 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

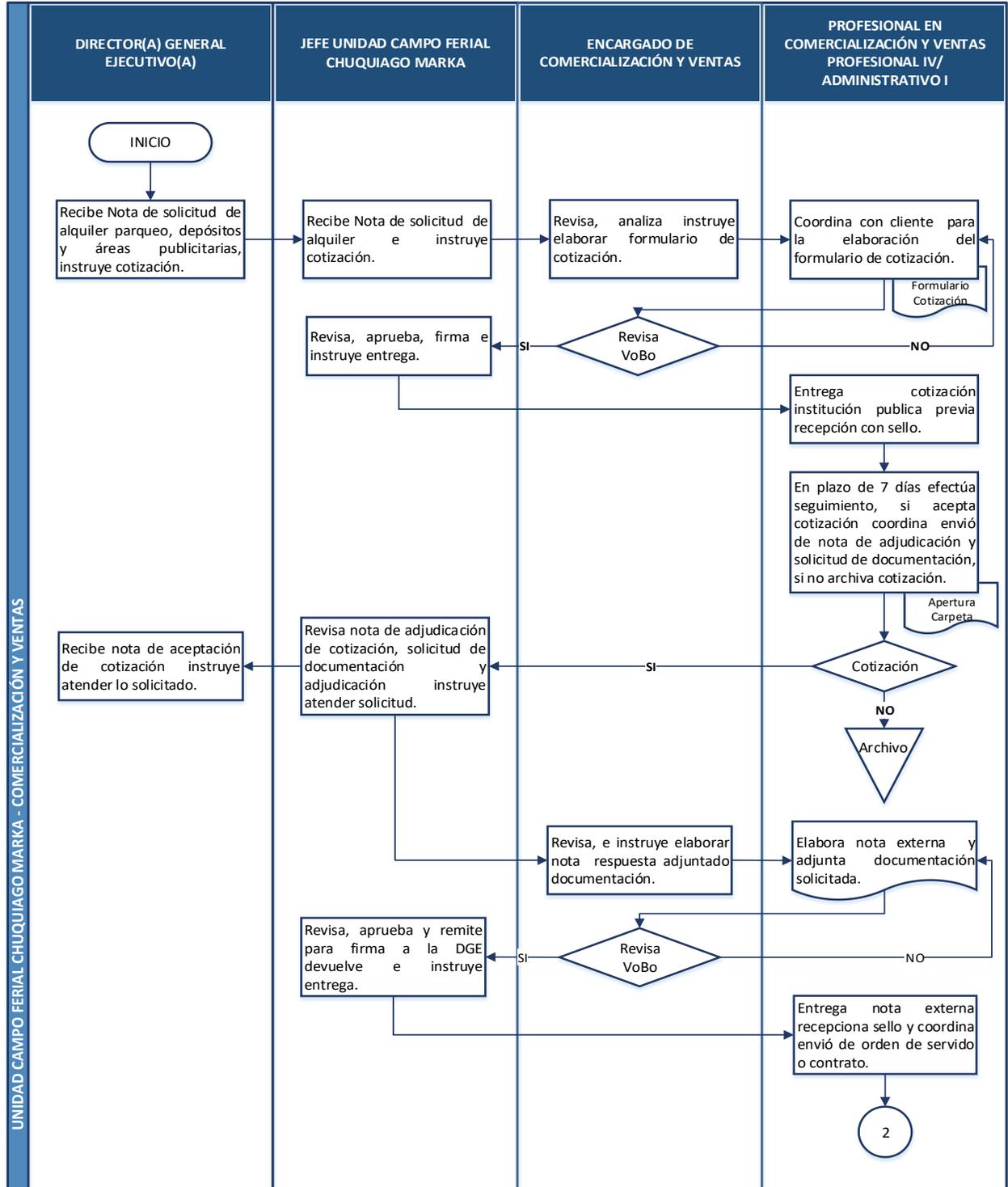
Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Ingresar nota de la institución pública solicitando cotización de arrendamiento de parqueo, depósito y espacios publicitarios, revisar, analizar e instruye atender solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de cotización. 	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
2.	Revisar nota e instruye atender solicitud.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
3.	Revisar e instruye elaboración de formulario de cotización.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
4.	Coordina con Encargado(a) de institución pública y elabora formulario de cotización.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Cotización. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
5.	Revisar formulario de cotización, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
6.	Revisar, aprueba, firma e instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
7.	Entrega cotización Encargado(a) institución pública, previa recepción del sello, apertura carpeta y archiva.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

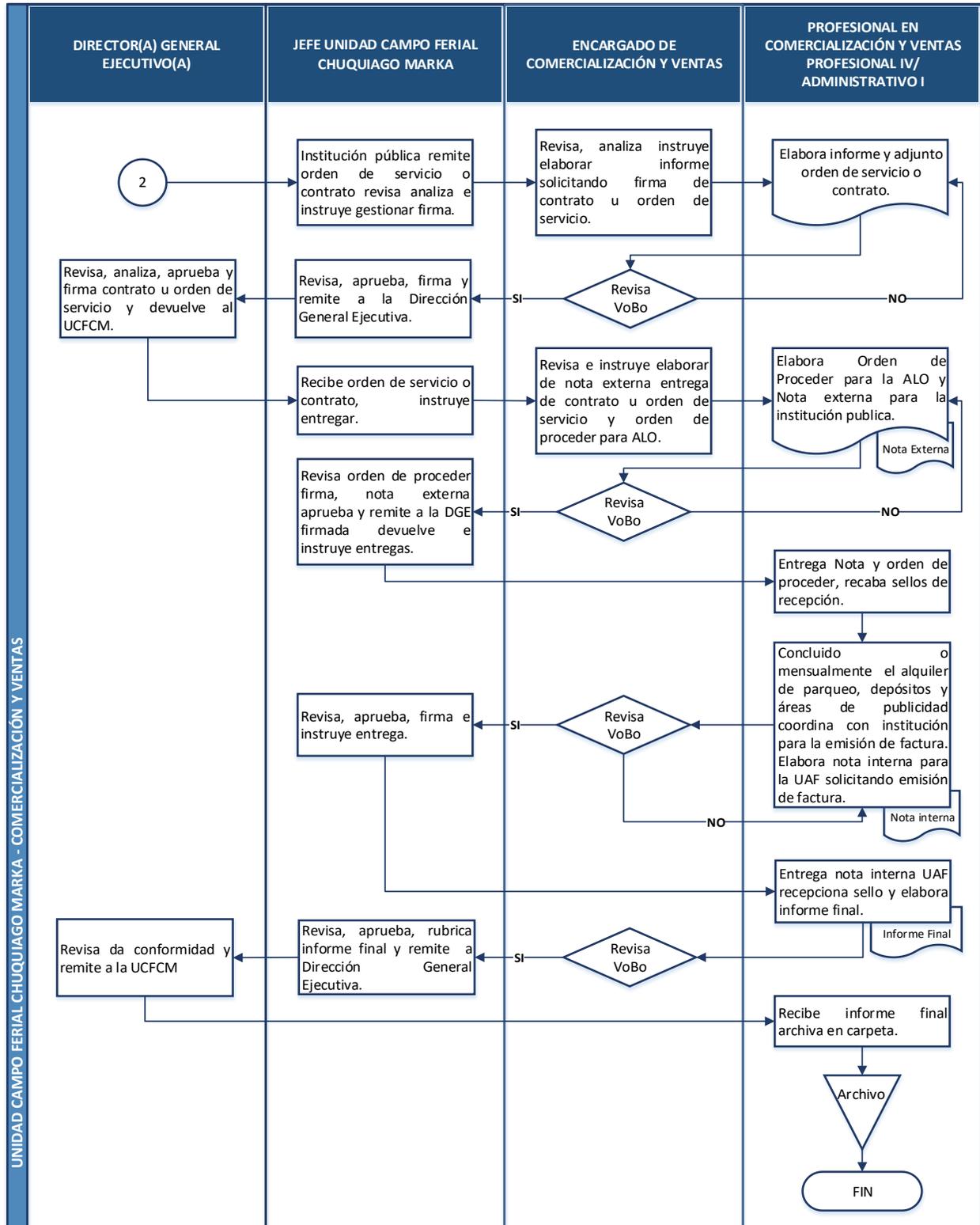
N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
8.	Dentro el plazo establecido de 7 días realiza el seguimiento para alquiler, coordina con el Encargado(a) de la Institución Pública para ver si se llevará a cabo el evento, si no procede queda sin efecto la cotización, si es procedente coordina la recepción de la nota de adjudicación o solicitud de documentos para proceso de contratación y especificaciones técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> Apertura carpeta. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
9.	Institución pública envía nota de aceptación de cotización y solicitud de documentación para proceso de contratación y adjudicación a la Dirección General Ejecutiva y deriva a la UCFCM. El Jefe de la UCFCM Instruye atender lo solicitado.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
10.	Revisa e instruye elaborar nota de respuesta adjuntando la documentación solicitada.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
11.	Elabora nota externa y adjunta documentación gestionada.	<ul style="list-style-type: none"> Nota externa. Adjunta documentación solicitada. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
12.	Revisa Nota Externa, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
13.	Revisa, aprueba y remite a la Dirección General Ejecutiva para firma una vez firmada devuelve al Jefe de la UCFCM e instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
14.	Entrega Nota Externa institución pública, previa recepción del sello y archiva y coordina para envío de Orden de Servicio o contrato.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
15.	La institución pública remite orden de servicio o contrato, revisa analiza e instruye gestionar firma.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
16.	Revisa e instruye elaborar informe solicitando firma de contrato u orden de servicio.		½ día	Encargado(a) Comercialización y Ventas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
17.	Elabora informe adjunta contrato u orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Informe solicitando firma de contrato u orden de servicio. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
18.	Revisa Informe, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) Área de Comercialización y Ventas
19.	Revisa, aprueba, firma informe y remite al Dirección General Ejecutiva.		½ día	Jefe del campo ferial Chuquiago Marka
20.	Revisa, analiza, aprueba y firma contrato u orden de servicio.		1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
21.	Recibe orden de servicio o contrato firmado e instruye entrega y elaboración de orden de Proceder.		½ día	Jefe del campo ferial Chuquiago Marka
22.	Revisa, e instruye entrega contrato u orden de servicios nota externa y elaboración de Orden de proceder para el Área de Logística y Operaciones.		½ día	Encargado(a) de comercialización y ventas
23.	Elabora orden de proceder para el área de logística y operaciones para la entrega de depósitos, parqueo u otros servicios adicionales. Elabora nota externa de entrega de contrato u orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Proceder Nota externa de Entrega. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
24.	Revisa Nota y orden de proceder, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de comercialización y ventas
25.	Revisa orden de Proceder y firma, revisa Nota externa aprueba y remite a la Dirección General Ejecutiva firmada devuelve al Jefe de UCFCM e instruye entregas.		½ día	Jefe del campo ferial Chuquiago Marka

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
26.	Entrega Nota y Orden de proceder. Una vez concluido el servicio, coordina con institución para el pago y la emisión de la factura y elabora nota interna a la UAF solicitando emita factura.	<ul style="list-style-type: none"> Nota interna a la UAF. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
27.	Revisa Nota Interna, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
28.	Revisa aprueba y firma y remite a UAF.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
29.	Concluido el contrato u orden de servicio verifica el pago y procede a elaborar informe final de alquiler, parqueo, depósito y áreas publicitarias.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
30.	Revisa Informe Final, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) Comercialización y Ventas
31.	Revisa y aprueba informe final y remite al Director(a) General Ejecutivo(a).		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
32.	Revisa, da conformidad y remite a la UCFCM.		1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
33.	Revisa, informe final aprobado, instruye archivo carpeta.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
34.	Recibe informe final y archiva en carpeta de alquiler de: parqueo, depósito o áreas publicitarias.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

7.2.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ALQUILER PARQUEOS, DEPÓSITOS Y ÁREAS PUBLICITARIAS PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS
Tiempo estimado para su realización:	20 días hábiles





7.2.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ALQUILER PARQUEOS, DEPÓSITOS Y ÁREAS PUBLICITARIAS PARA INSTITUCIONES PRIVADAS
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Procedimiento: ALQUILER PARQUEOS, DEPÓSITOS Y ÁREAS PUBLICITARIAS PARA INSTITUCIONES PRIVADAS	Código del procedimiento: DGE-UCFC-CV-03.02-01-05
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el alquiler de parqueos, depósitos y áreas publicitarias a instituciones privadas.
Resultado Esperado:	Parqueos, depósitos y áreas publicitarias alquiladas.
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Unidad Administrativa Financiera – Dirección General Ejecutiva
Tiempo Total Estimado:	10 y ½ días hábiles.

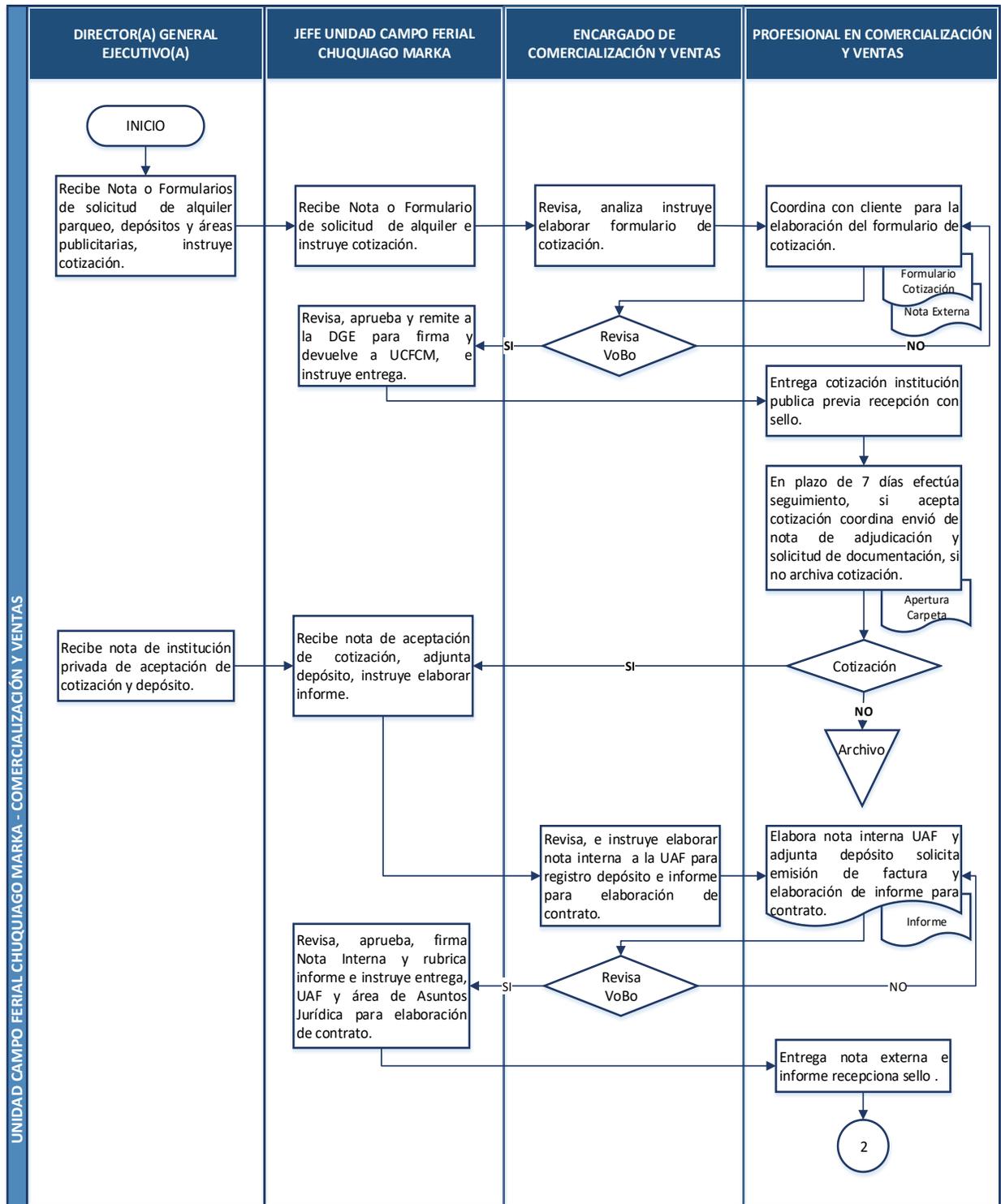
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

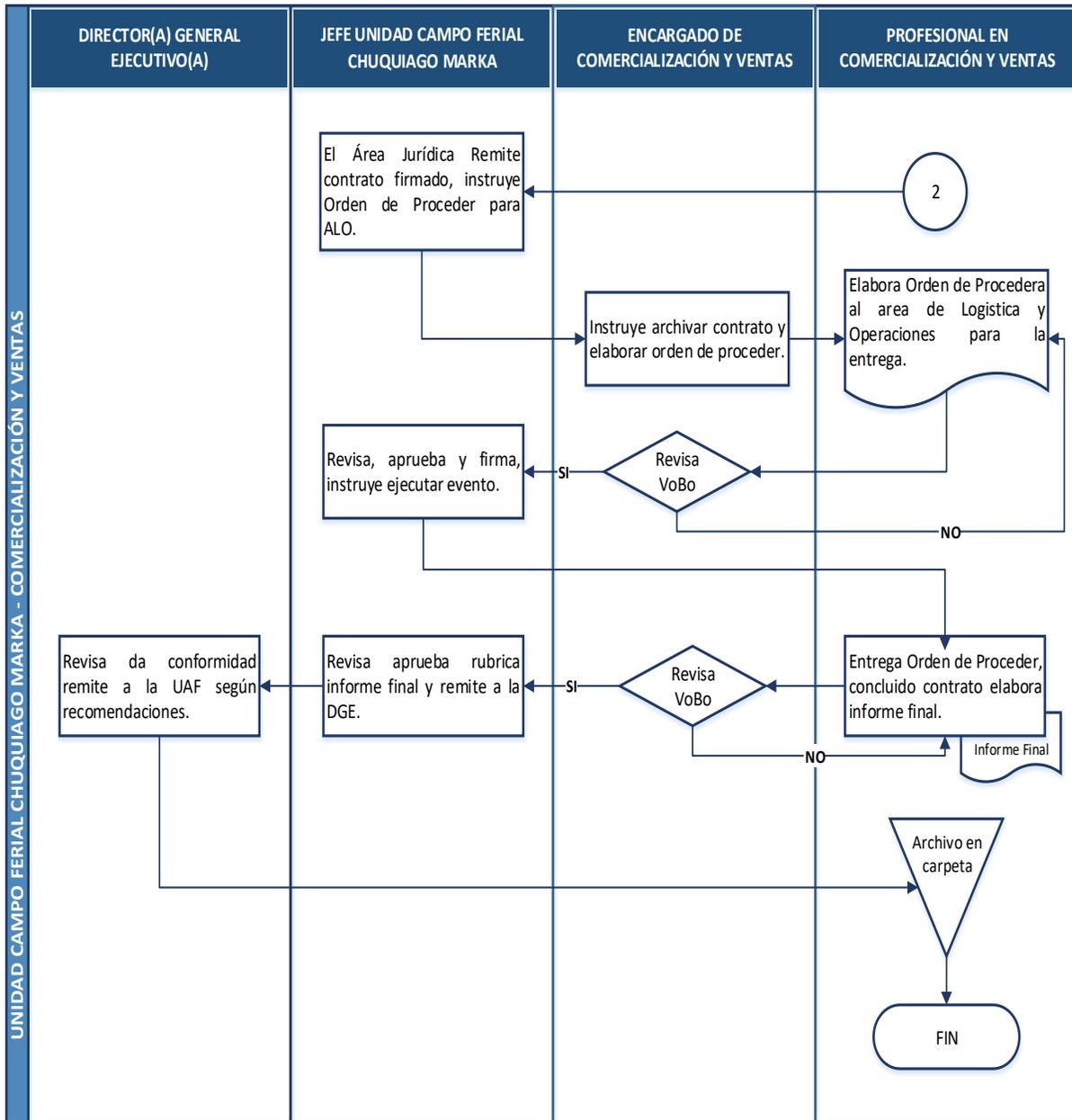
N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Ingresar nota o formulario de solicitud de cotización de institución privada solicitando cotización de arrendamiento de parqueo, depósito y espacios publicitarios, revisar, analizar e instruye atender solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Nota o formulario de solicitud de cotización. 	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
2.	Revisar nota e instruye atender solicitud.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
3.	Revisar e instruye elaboración de formulario de cotización.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
4.	Coordina con Encargado(a) de institución privada y elabora formulario de cotización y Nota Externa.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Externa Formulario de Cotización. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
5.	Revisar formulario de cotización y nota externa, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
6.	Revisar, aprueba ambos documentos y remite a la DGE para firma, devuelve al Jefe de la UCFCM e instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
7.	Entrega nota externa y formulario de cotización Encargado(a) institución privada, previa recepción del sello, apertura carpeta y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Apertura carpeta. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
8.	Dentro el plazo establecido de 7 días realiza el seguimiento para alquiler, coordina con el Encargado(a) de la Institución Privada para ver si se llevará a cabo el evento, si no procede queda sin efecto la cotización, si es procedente coordina la recepción de la nota de aceptación y depósito para proceso de contratación con institución privada.		1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
9.	Institución privada envía nota de aceptación de cotización y depósito de anticipo a la Dirección General Ejecutiva y remite al Jefe del CFCM e instruye elaborar informe.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
10.	Revisa e instruye elaborar nota interna a la UAF para registro depósito e informe para elaboración de contrato.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
11.	Elabora nota interna para la UAF adjuntando comprobante de depósito y solicita emisión y entrega de factura y elabora informe para elaboración de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna UAF. Informe para contrato. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
12.	Revisa Nota Interna e Informe, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas.
13.	Revisa, aprueba, firma nota interna, pone visto bueno informe e instruye entrega a la UAF y remite informe al área jurídica para elaboración de contrato.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
14.	Entrega nota a la UAF para el registro del depósito y al área Jurídica el informe.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
15.	Con el trámite en curso para la emisión del contrato, elabora orden de proceder para área de logística y operaciones, para la entrega de parqueo, depósito o espacio publicitario.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de proceder. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
16.	Revisa, aprueba, rubrica orden de proceder si está de acuerdo remite al Jefe de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka, caso contrario devuelve.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
17.	Revisa, aprueba y firma la orden de proceder para logística y operaciones. Área de Asuntos jurídicos remite contrato firmado o copia legalizada firmado, revisa y remite e instruye archivar en carpeta.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
18.	Archiva documentación correspondiente en carpeta.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

7.2.10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ALQUILER PARQUEOS, DEPÓSITOS Y ÁREAS PUBLICITARIAS PARA INSTITUCIONES PRIVADAS
Tiempo estimado para su realización:	10 y ½ días hábiles





7.2.11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE LICENCIA O CERTIFICACIÓN ACÚSTICA

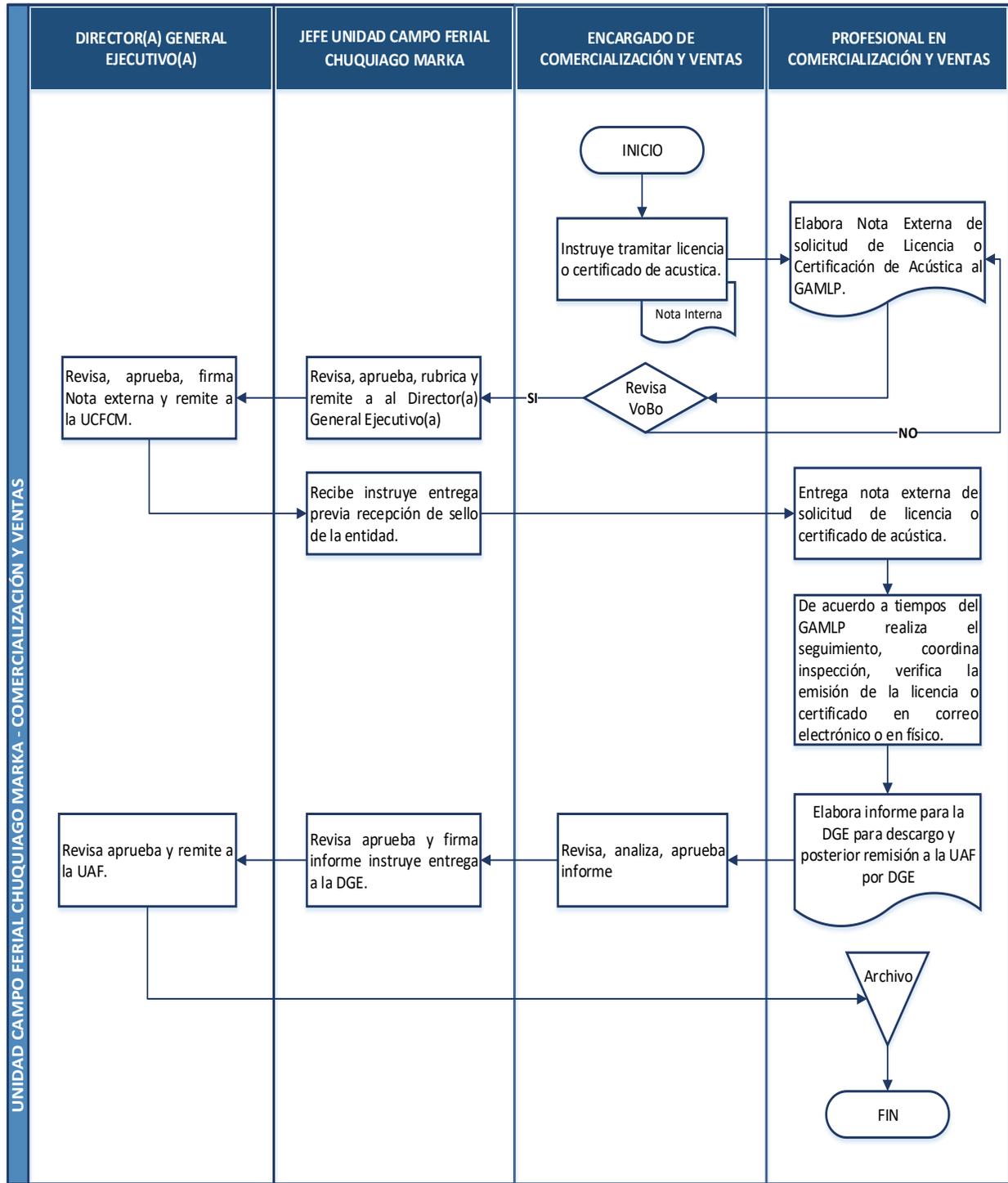
Nombre del Procedimiento: TRÁMITE LICENCIA O CERTIFICACIÓN ACÚSTICA		Código del procedimiento: DGE-UCFC-CV-03.02-01-06
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el trámite de licencia o certificación acústica.	
Resultado Esperado:	Licencia o Certificación Acústica otorgada.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Unidad Administrativa financiera.	
Tiempo Total Estimado:	6 días hábiles.	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Instruye tramitar licencia acústica o Certificado de Acústica.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna. 	½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
2.	Elabora nota externa de solicitud de actualización de licencia para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz GAML P.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Externa Adjunta certificación acústica anterior. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
3.	Revisa Nota externa, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
4.	Revisa, aprueba, pone visto bueno, y remite a la Dirección General Ejecutiva.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
5.	Revisa, aprueba, firma Nota externa y remite a la UCFCM.		1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
6.	Recibe instruye entrega previa recepción con sello de la entidad.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
7.	Entrega nota a GAML P recepcionada con sello.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
8.	De acuerdo a tiempos establecidos por el GAMLP realiza: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a nota. • Coordina inspección (si corresponde). • Verifica emisión de certificado por el correo electrónico o recabar certificado en físico en la institución. 		1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
9.	Concluido trámite de otorgación de o certificado, realiza informe adjuntando documento de comprobante de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de trámite y pago 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
10.	Revisa, analiza aprueba y da conformidad.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
11.	Revisa, aprueba y firma, Instruye entrega DGE, con copia a la UAF para descargo.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
12.	Recaba conformidad de la DGE y procede al archivo		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

7.2.12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE LICENCIA O CERTIFICACIÓN ACÚSTICA
Tiempo estimado para su realización:	6 días hábiles



7.2.13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

TRÁMITES DE LICENCIAS Y/O PATENTES (FUNCIONAMIENTO, PUBLICIDAD, SOBODAYCOM)

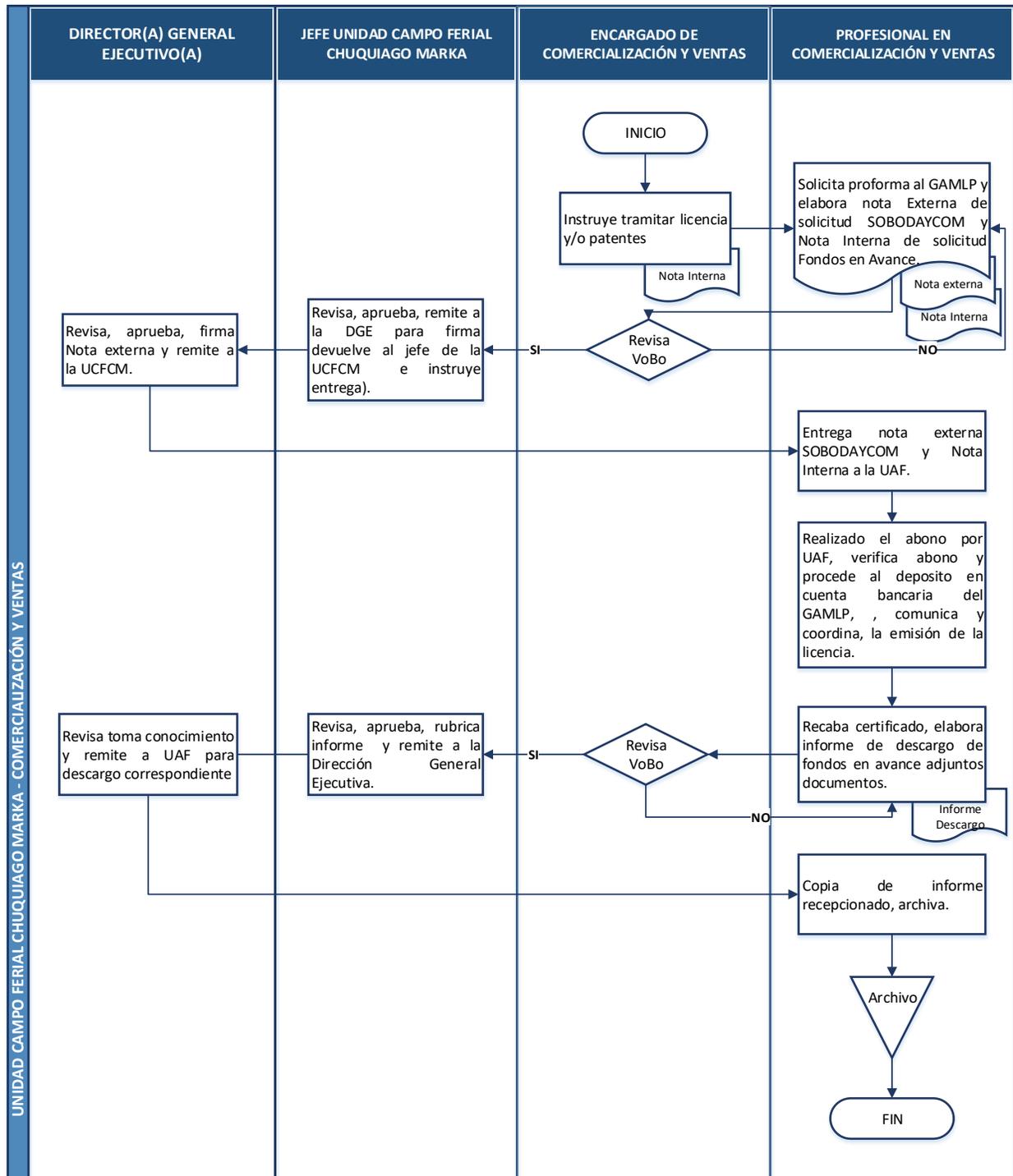
Nombre del Procedimiento: TRÁMITES DE LICENCIAS Y/O PATENTES (FUNCIONAMIENTO, PUBLICIDAD, SOBODAYCOM)		Código del procedimiento: DGE-UCFC-CV-03.02-01-07
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el trámite de licencia y/o patentes.	
Resultado Esperado:	Licencia y/o patentes otorgados.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Unidad Administrativa Financiera.	
Tiempo Total Estimado:	7 días hábiles.	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Instruye trámites de funcionamientos, patente de publicidad y SOBODAYCOM.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna. 	½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
2.	Solicita proforma al GAMLP (funcionamiento y Publicidad) y solicita Autorización de uso de autores y compositores de Música - SOBODAYCOM.	<ul style="list-style-type: none"> Proforma de GAMLP de costo a pagar de licencias. Nota externa a SOBODAYCOM. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
3.	Solicita con Nota Interna Fondos en Avance a la UAF para el pago de licencias y otros.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna (adj. proforma de GAMLP, SIGEP, fotocopia C.I. certificado SIPP). 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
4.	Revisa Nota externa y Nota interna, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a)(a) de Comercialización y Ventas
5.	Revisa, aprueba y remite para la firma a la DGE firma y devuelve al Jefe de la UCFCM e instruye entrega.		½ día	Jefe del campo ferial Chuquiago Marka
6.	Recibe notas y realiza la entrega previa sellos de recepción.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
7.	Una vez realizado el abono por la UAF, verifica abono y realiza el depósito en la cuenta bancaria del GAMLP.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
8.	Efectuado el depósito comunica al GAMLP, posteriormente verifica emisión de certificado por el correo electrónico o recaba certificado en institución en físico.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
9.	Recabado el certificado, elabora informe de descargo de fondos en avance y adjunta documentos de respaldo.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de descargo de fondos en avance. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
10.	Revisa informe de descargo, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
11.	Revisa, aprueba poniendo visto bueno y remite a la Dirección General Ejecutiva.		½ día	Jefe de Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka
12.	Revisa, toma conocimiento y remite a UAF, para descargo correspondiente.		1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
13.	Copia informe archiva		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

7.2.14. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITES DE LICENCIAS Y/O PATENTES (FUNCIONAMIENTO, PUBLICIDAD, SOBODAYCOM)
Tiempo estimado para su realización:	7 días hábiles



7.2.15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: VENTA DE STANDS

<p>Nombre del Procedimiento: VENTA DE STANDS</p>	<p>Código del procedimiento: DGE-UCFC-CV-03.02-01-08</p>
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

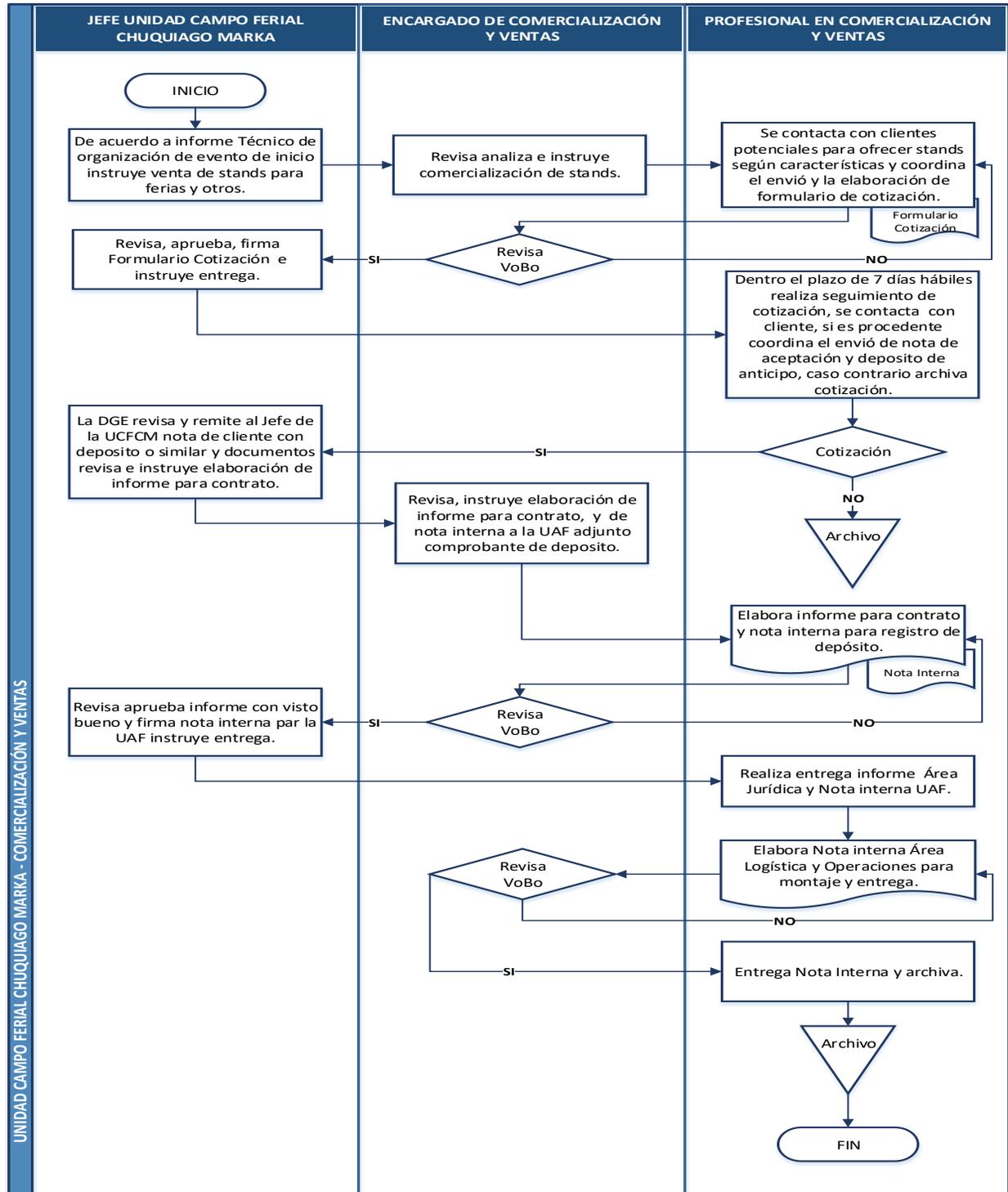
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar la venta de stands.
Resultado Esperado:	Stands vendidos.
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Unidad Administrativa Financiera.
Tiempo Total Estimado:	10 días hábiles.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	De acuerdo a informe de inicio, instruye venta de stands para ferias y otros.	• Nota Interna.	1 día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
2.	Revisa analiza e instruye comercialización de stands.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
3.	Se contacta con clientes potenciales para ofrecer stands de acuerdo a planimetría realizada, características y otros del evento y coordina para elaborar y remitirle cotización del producto y productos ofrecidos por Campo Ferial Chuquiago Marka.	• Formulario de Cotización.	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
4.	Revisa formulario de cotización, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
5.	Revisa, aprueba, firma e instruye entrega previa recepción por el cliente.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
6.	Entrega formulario de cotización al cliente.		1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
7.	Dentro el plazo establecido de 7 días realiza el seguimiento para venta, coordina con el cliente para ver si alquila stand para el evento, si no procede queda sin efecto la cotización, si es procedente coordina la recepción de la nota de aceptación y depósito de Anticipo para proceso de contratación.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
8.	La (El) Directora (o) General Ejecutiva (o) revisa y remite al Jefe de la UCFCM nota de cliente con depósitos u otro similar y documentos revisa e instruye elaboración de informe.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
9.	Revisa, analiza e instruye elaboración de informe para contrato, y elaboración nota interna a UAF remitiendo comprobantes de depósito para registro de ingresos.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
10.	Elabora informe para contrato, elabora nota interna a la UAF adjuntando comprobantes de depósito para el correspondiente registro de ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> Informe para contrato. Nota a la UAF Adjunto Deposito. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
11.	Revisa informe, nota, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
12.	Revisa aprueba con visto bueno informe y firma nota para la UAF, instruye entrega.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
13.	Realiza entrega de informe al Área Jurídica y Nota adjunto comprobante ingreso a la UAF previa recepción de sello.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
14.	Elabora nota interna adjuntando Planimetría de ubicación de stand, listado de nombres, stands vendidos y requerimientos para entrega al área de logística y operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Inter listado adjunta, planimetría, listado de stands vendidos. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
15.	Revisa nota, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba firma e instruye entrega.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
16.	Entrega nota, recaba sello y archiva.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

7.2.16. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	VENTA DE STANDS
Tiempo estimado para su realización:	10 días hábiles



7.2.17. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

IMPRESIÓN Y VENTA DE ENTRADAS

Nombre del Procedimiento: IMPRESIÓN Y VENTA DE ENTRADAS		Código del procedimiento: DGE-UCFC-CV-03.02.01.09
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la impresión y venta de entradas.	
Resultado Esperado:	Entradas impresas y vendidas.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Área de Planificación y Organización Administrativa	
Tiempo Total Estimado:	7 días hábiles.	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	De acuerdo a informe de inicio de evento instruye iniciar proceso de impresión y dosificación de entradas.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna y/o proveído. 	½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
2.	Instruye realizar proceso de impresión y dosificación de entradas para evento.	<ul style="list-style-type: none"> Proveído 	½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
3.	Elabora Nota Interna de impresión y dosificación de entradas para evento. Prepara inicio de proceso de contratación, impresión de boletos de entradas para el evento.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna Proceso de impresión o dosificación. 	½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
4.	Revisa nota interna de impresión y dosificación y documentación de inicio de proceso de impresión de entradas, nota, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
5.	Revisa aprueba con visto bueno y firma notas para la UAF, instruye entrega.		½ día	Jefe del campo Ferial Chuquiago Marka
6.	Entrega notas y recaba sellos de recepción.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas
7.	La UAF entrega entradas impresas y dosificadas e instruye organización para venta de entradas.		½ día	Jefe del campo Ferial Chuquiago Marka

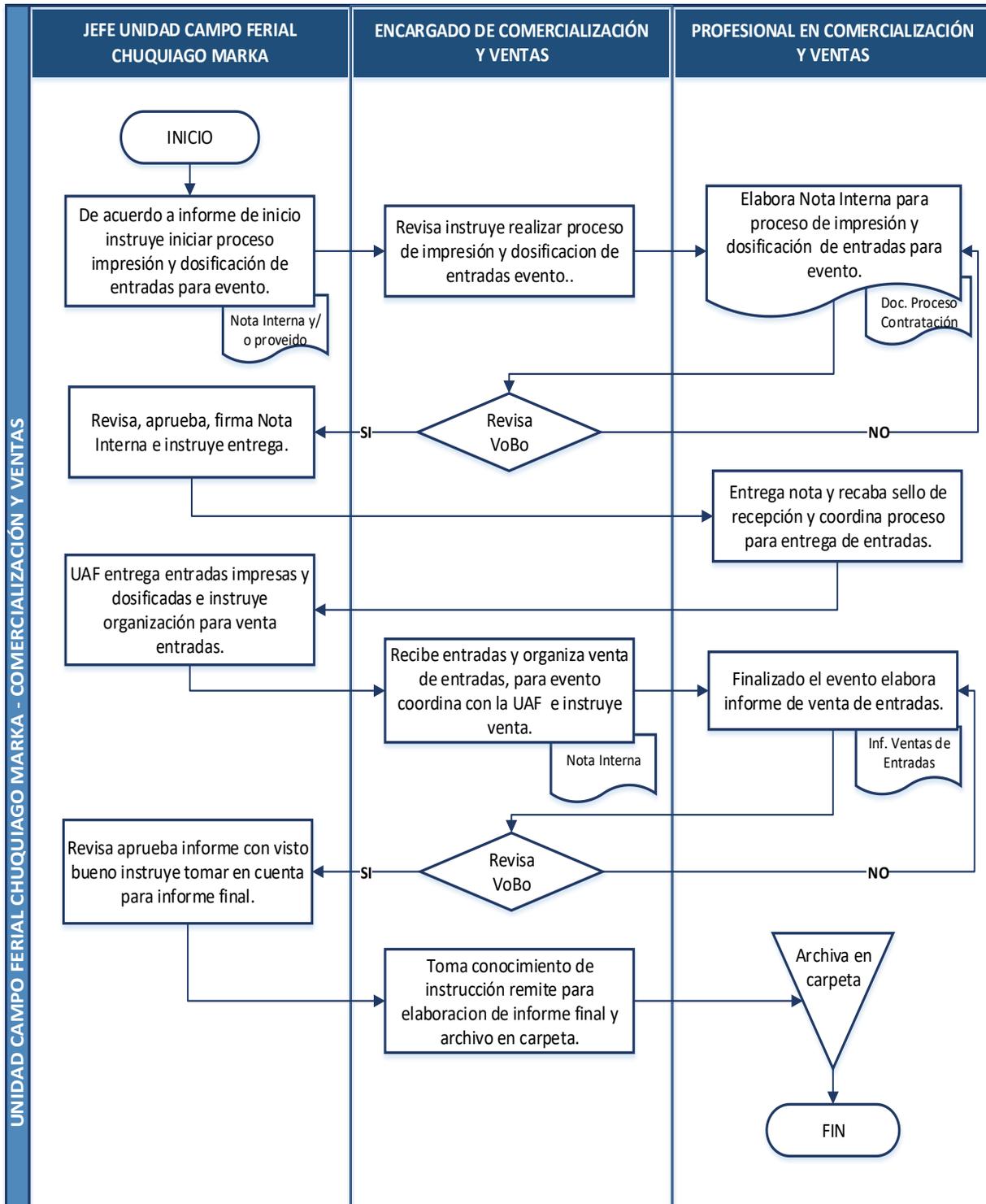
N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
8.	Revisa entradas y Organiza venta de entradas para evento ferial e instruye.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna 	½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
9.	Finalizado el evento, elabora informe de venta de entradas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Venta de Entradas. 	1 día	Profesional en Comercialización y Ventas
10.	Revisa Informe de venta de entradas, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas
11.	Revisa aprueba y pone visto bueno y remite e instruye tomar en cuenta para informe final de evento.		½ día	Jefe del campo Ferial Chuquiago Marka
12.	Toma conocimiento de instrucción y remite para elaboración de informe final y archivar en carpeta de evento.		½ día	Encargado(a) de Comercialización y Ventas.
13.	Archiva en carpeta del evento para informe final.		½ día	Profesional en Comercialización y Ventas

7.2.18 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

IMPRESIÓN Y VENTA DE ENTRADAS

Tiempo estimado para su realización:

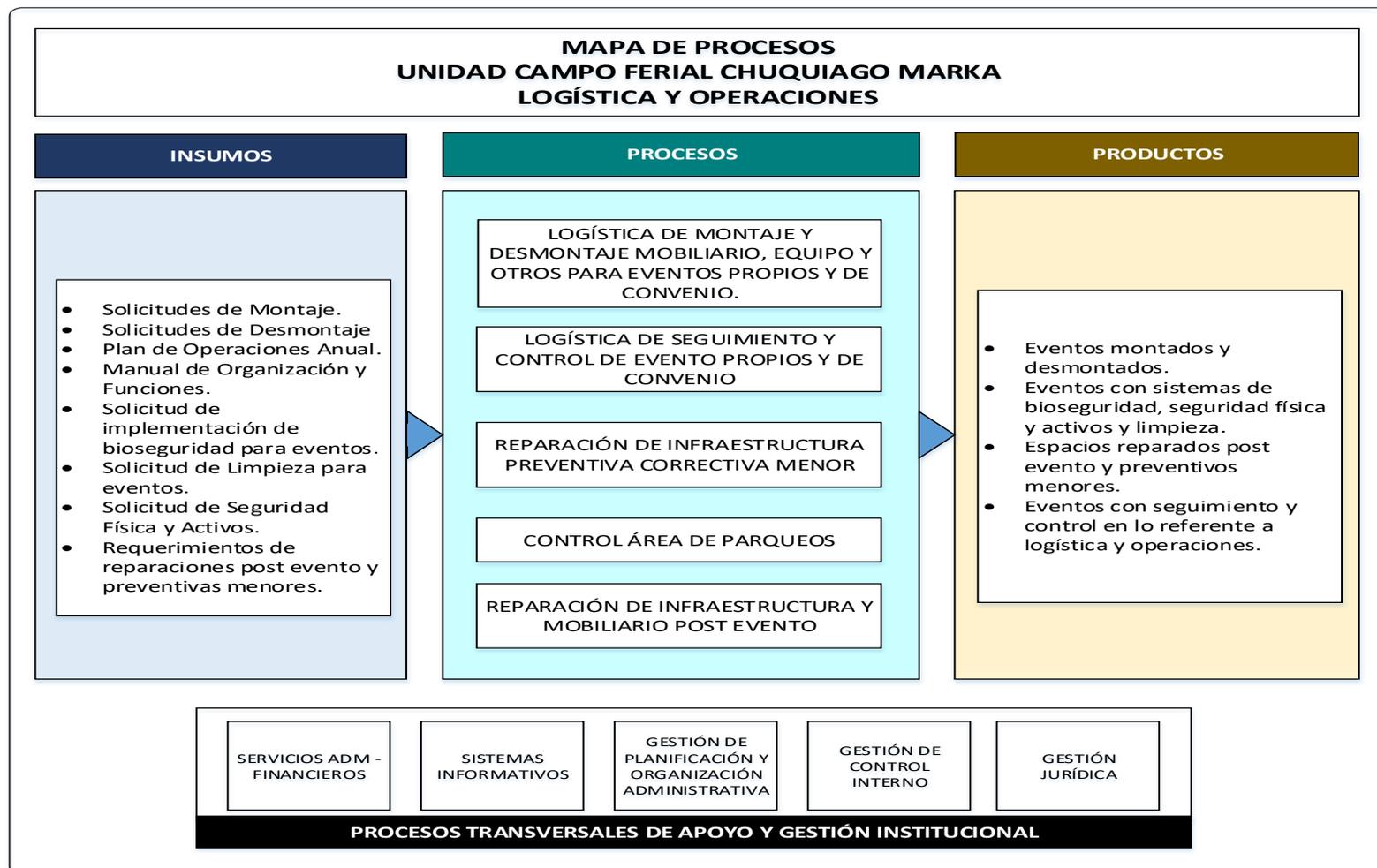
7 días hábiles



7.3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS – LOGÍSTICA Y OPERACIONES

 <p>UCPP UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			FORMULARIO 04	
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			MAPEO DE PROCESOS	
UNIDAD DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA						
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.		PROCEDIMIENTOS
DGE-UCFCM-03.03	UNIDAD DEL CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA	DGE-UCFCM-CV-03.03-01	LOGÍSTICA Y OPERACIONES	DGE-UCFCM-LO-03.03-01-01		LOGÍSTICA DE MONTAJE Y DESMONTAJE MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS PROPIOS Y DE CONVENIO
				DGE-UCFCM-LO-03.03-01-02		LOGÍSTICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EVENTOS PROPIOS Y DE CONVENIO
				DGE-UCFCM-LO-03.03-01-03		REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PREVENTIVA CORRECTIVA MENOR
				DGE-UCFCM-LO-03.03-01-04		CONTROL ÁREA DE PARQUEO
				DGE-UCFCM-LO-03.03-01-05		REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO POST EVENTO
	ELABORADO POR:	APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACION		ACTUALIZACIÓN Nº
FIRMA:						
NOMBRE:						FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – LOGÍSTICA Y OPERACIONES



7.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	LOGÍSTICA DE MONTAJE DESMONTAJE MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS PARA EVENTOS PROPIOS Y DE CONVENIO
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

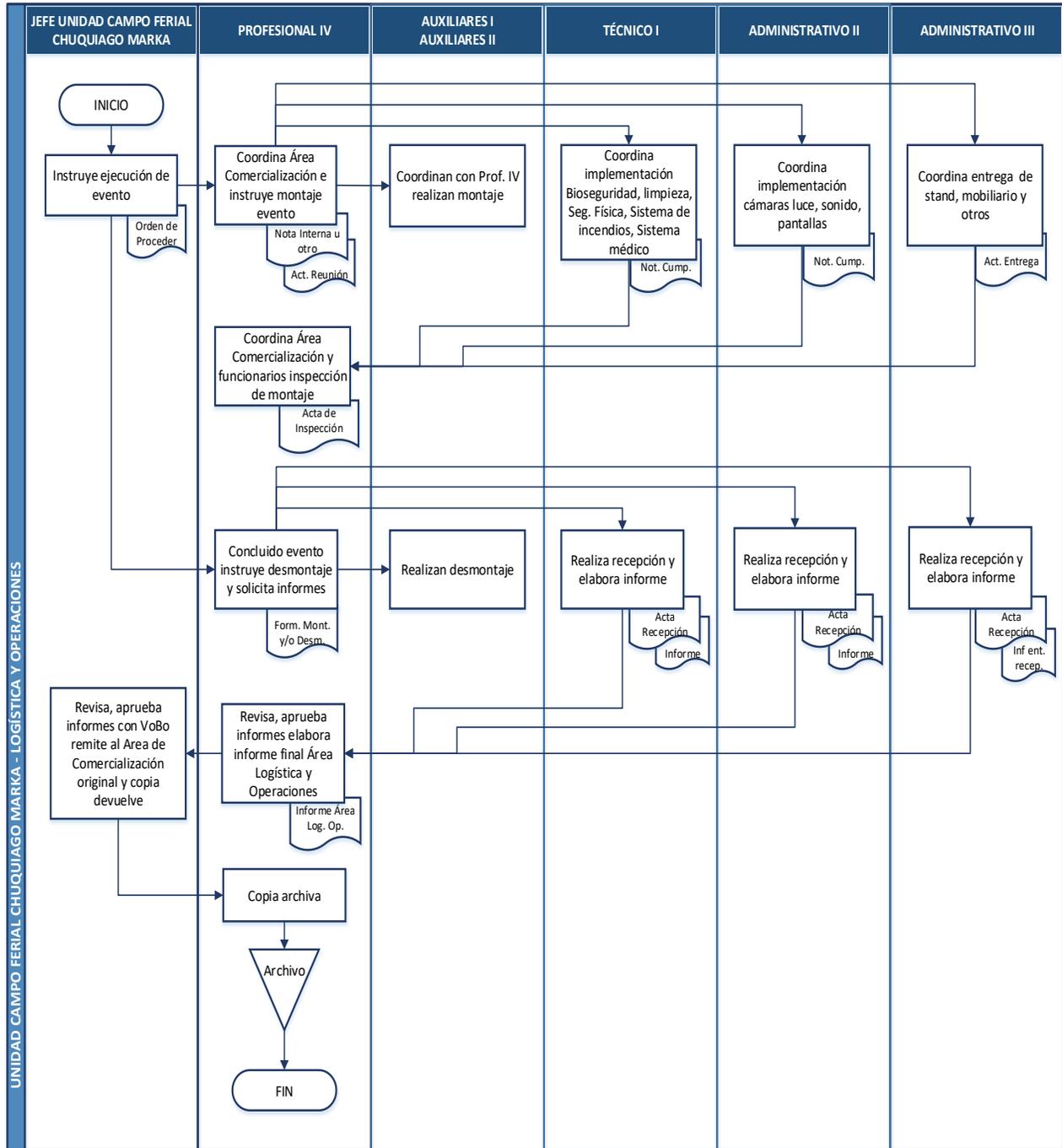
Nombre del Procedimiento: LOGÍSTICA DE MONTAJE DESMONTAJE MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS PARA EVENTOS PROPIOS Y DE CONVENIO		Código del procedimiento: DGE-UCFC-LO-03.03-01-01
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el montaje de mobiliario, equipo y otros para eventos propios y de convenio.	
Resultado Esperado:	Eventos propios y de convenio establecidos.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka	
Tiempo Total Estimado:	20 días hábiles.	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Instruye ejecución de evento, de acuerdo a Informe Inicial y Orden de Proceder.	• Orden de Proceder	½ día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
2.	Revisa, analiza la ejecución del evento, coordina con el Área de Comercialización la organización del evento y distribuye funciones en base a requerimiento, de acuerdo a Orden de Proceder.	• Acta de Reunión.	1 día	Profesional IV
3.	De acuerdo a planimetría y otros en coordinación con el Profesional IV realizan el montaje de evento de acuerdo a requerimientos.	• Nota interna u otro	5 días	Auxiliares I Auxiliares II
4.	Coordina y elabora nota para la implementación de bioseguridad, limpieza, seguridad física, sistema de incendios, sistema médico y otros relacionados, con la firma del Jefe de la UCFCM, entrega nota a clientes.	• Elabora nota de cumplimiento y otros	1 día	Técnico I
5.	Coordina y elabora nota para la implementación de cámaras, luces, sonido, pantallas y otros relacionados, con la firma del Jefe de la UCFCM, entrega nota a clientes.	• Elabora nota de cumplimiento y otros	1 día	Administrativo II

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
6.	Coordina y elabora acta para la entrega de stands, mobiliarios y otros al cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora Actas de entrega. 	1 día	Administrativo III
7.	En coordinación con el Área de Comercialización, funcionarios responsables e instancias correspondientes, inspecciona montaje de evento.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inspección. 	1 día	Profesional IV
8.	Concluido el evento, instruye desmontaje y solicito informes correspondientes a funcionarios responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna o Proveído 	1 día	Profesional IV
9.	Realizan la recepción de ambientes, mobiliarios y otros, Elaboran actas de recepción, en caso de daños elaboran informes.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de recepción de ambientes, Mobiliarios y otros. • Informes de daños. 	1 día	Técnico I Administrativo II Administrativo III
10	En coordinación con el Profesional IV proceden con el desmontaje del evento.		5 días	Auxiliares I Auxiliares II
11.	Realizado todo el proceso de desmontaje elabora informe final de evento del Área de Logística y Operaciones de acuerdo a informes y/o actas elaboradas de funcionarios Encargados.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final evento Área Logística y Operaciones. 	1 día	Profesional IV
12.	Revisa, Aprueba informe con VoBo y remite al Área de Comercialización, para realizar Informe Final del Evento.		1 día	Jefe de Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
13.	Copia del Informe Logística y Operaciones, archiva para su constancia.		½ día	Profesional IV

7.3.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	LOGÍSTICA DE MONTAJE DESMONTAJE MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS PARA EVENTOS PROPIOS Y DE CONVENIO
Tiempo estimado para su realización:	20 días hábiles



7.3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

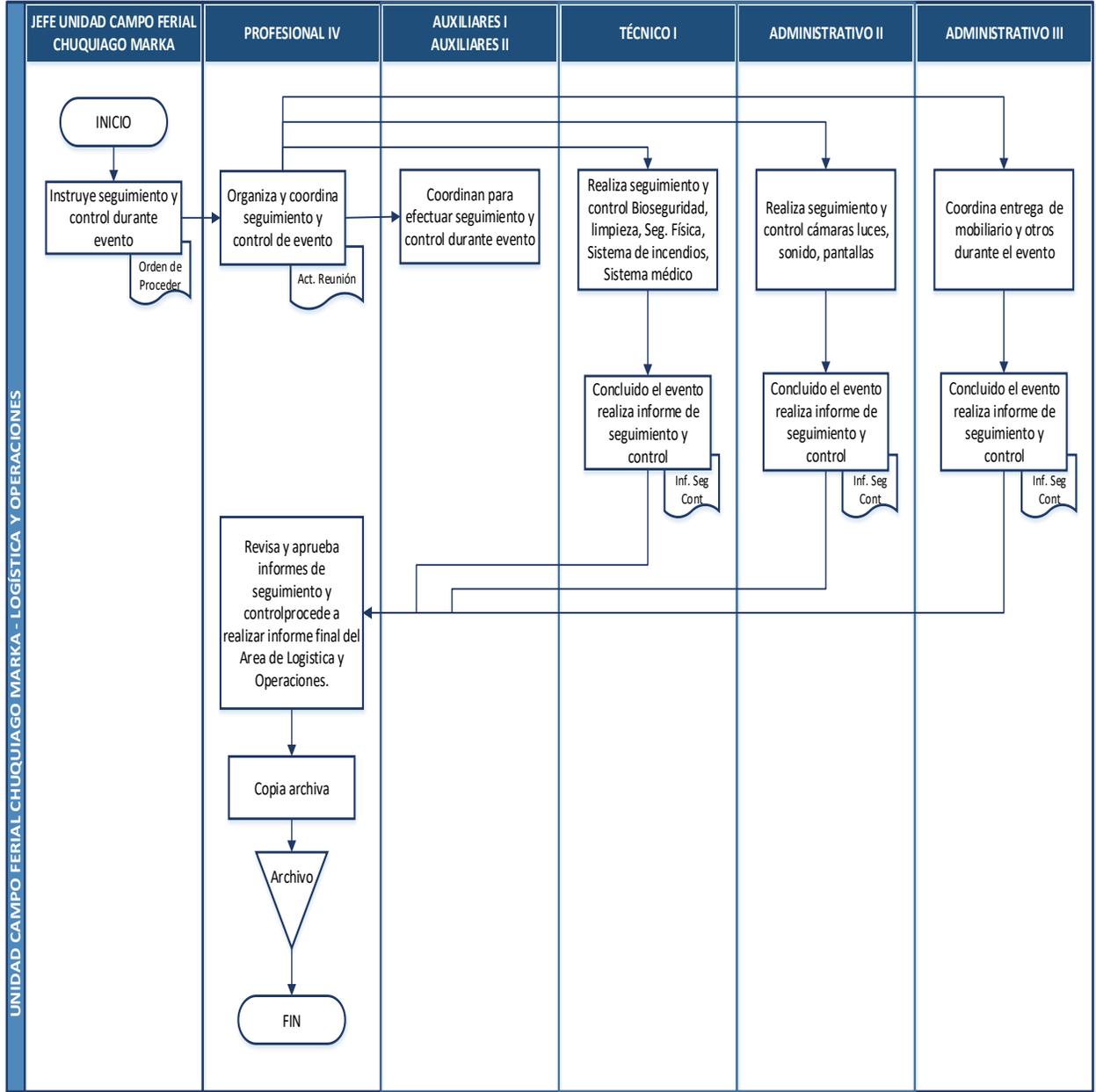
LOGÍSTICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EVENTOS

Nombre del Procedimiento: LOGÍSTICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EVENTOS	Código del procedimiento: DGE-UCFC-LO-03.03-01-02
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el seguimiento y control de eventos.
Resultado Esperado:	Eventos monitoreados y controlados.
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Área de Planificación y Organización Administrativa
Tiempo Total Estimado:	4 días hábiles o más por el tipo de evento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1.	Instruye efectuar el seguimiento y control durante el evento, según informe de inicio.	• Orden de proceder	½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
2.	Revisa analiza la ejecución del evento, organiza seguimiento y control durante el evento distribuyendo funciones y coordina con feriantes.	• Acta de Reunión	1 día	Profesional IV
3.	Encargados realizan el seguimiento y control en bioseguridad, seguridad, sonido, emergencias de instalación, almacenes, otros de logística y operaciones y coordinan con Encargado(a)s de instalaciones, durante el evento, Concluido el evento realizan informe de seguimiento y control de evento.	• Informe de Seguimiento y Control Evento	2 día o mas	Técnico I Administrativo II Administrativo III
4.	Revisa, verifica, analiza y aprueba informes y procede a elaborar informe final de evento Área Logística y Operaciones y adjunta informes.		½ día	Profesional IV

7.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	LOGÍSTICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EVENTO
Tiempo estimado para su realización:	4 días hábiles o más por el tipo de evento



7.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PREVENTIVA CORRECTIVA MENOR
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

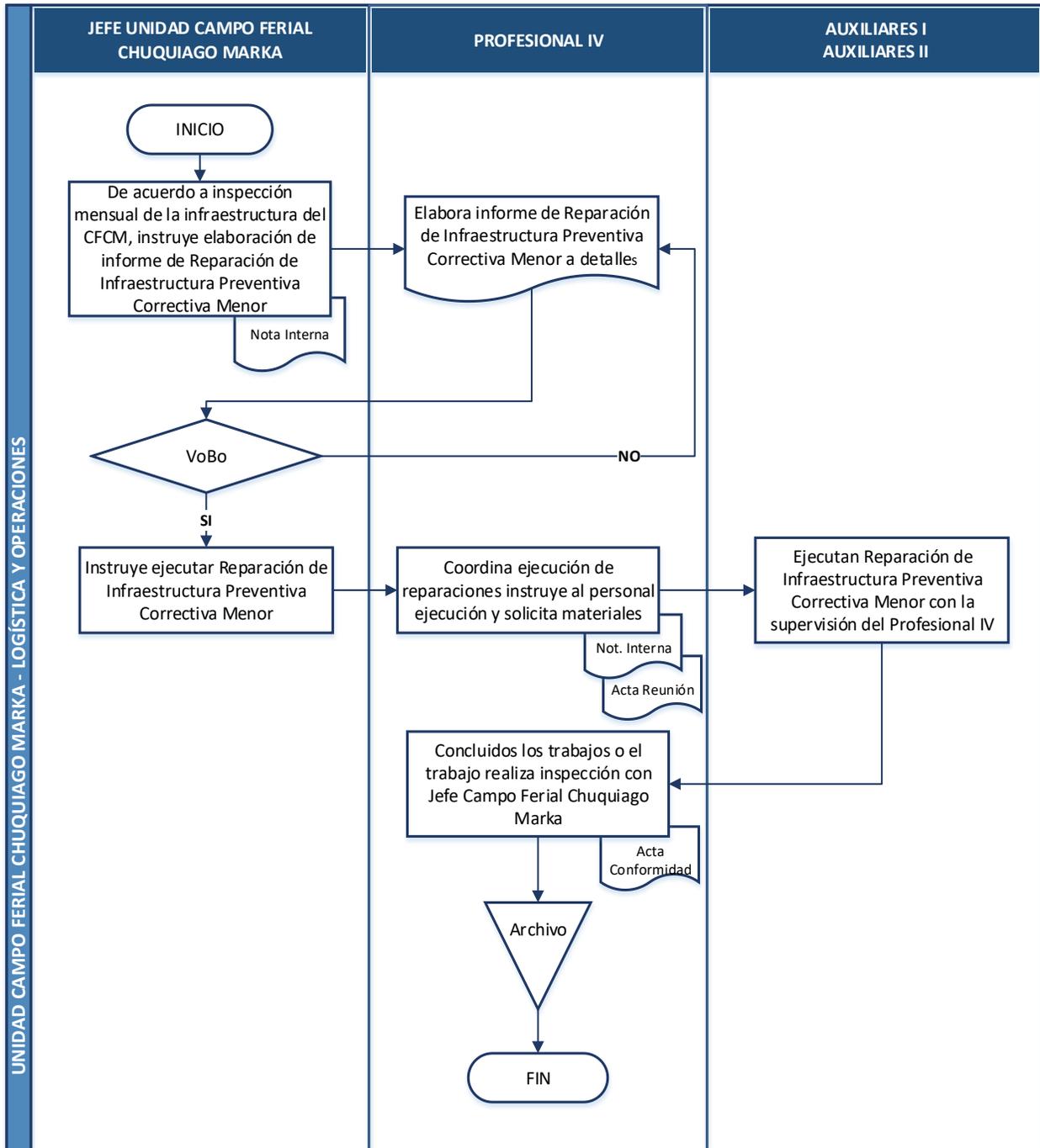
Nombre del Procedimiento: REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PREVENTIVA CORRECTIVA MENOR		Código del procedimiento: DGE-UCFC-LO-03.03-01-03
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la reparación preventiva correctiva menor del Campo Ferial Chuquiago Marka.	
Resultado Esperado:	Reparaciones preventivas Menores efectuadas en infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Área de Planificación y Organización Administrativa	
Tiempo Total Estimado:	11 y ½ días hábiles.	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	De acuerdo a inspección mensual recurrente de las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka con el Profesional IV instruye elaboración de informe para realizar reparaciones preventivas correctivas menores.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna. 	1 día	Jefe Campo Ferial Chuquiago Marka
2.	Elabora informe de reparaciones de infraestructura preventiva correctiva menor a detalle.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Reparaciones 	2 día	Profesional IV
3.	Revisa Informe de reparaciones de infraestructura preventiva correctiva menor, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno e instruye ejecutar.		1 día	Jefe Campo Ferial Chuquiago Marka
4.	Según informe, coordina ejecución de reparaciones de infraestructura preventiva correctiva menor, solicita materiales e instruye ejecución al personal al personal.	<ul style="list-style-type: none"> Nota interna y Acta de Reunión. 	1 día	Profesional IV
5.	Ejecutan reparaciones de infraestructura preventiva correctiva menor según informe con la supervisión del Profesional IV.		5 día	Auxiliares I Auxiliares II

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
6.	Concluidos los trabajo o el trabajo realiza inspección con el Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka, revisa, verifica y da conformidad.	• Acta de Conformidad.	1 día	Profesional IV
7.	Archiva documentos de respaldo.		½ día	Profesional IV

7.3.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PREVENTIVA CORRECTIVA MENOR
Tiempo estimado para su realización:	11 y ½ días hábiles



7.3.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL ÁREA DE PARQUEO

<p>Nombre del Procedimiento: CONTROL ÁREA DE PARQUEO</p>	<p>Código del procedimiento: DGE-UCFC-LO-03.03-01-04</p>
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

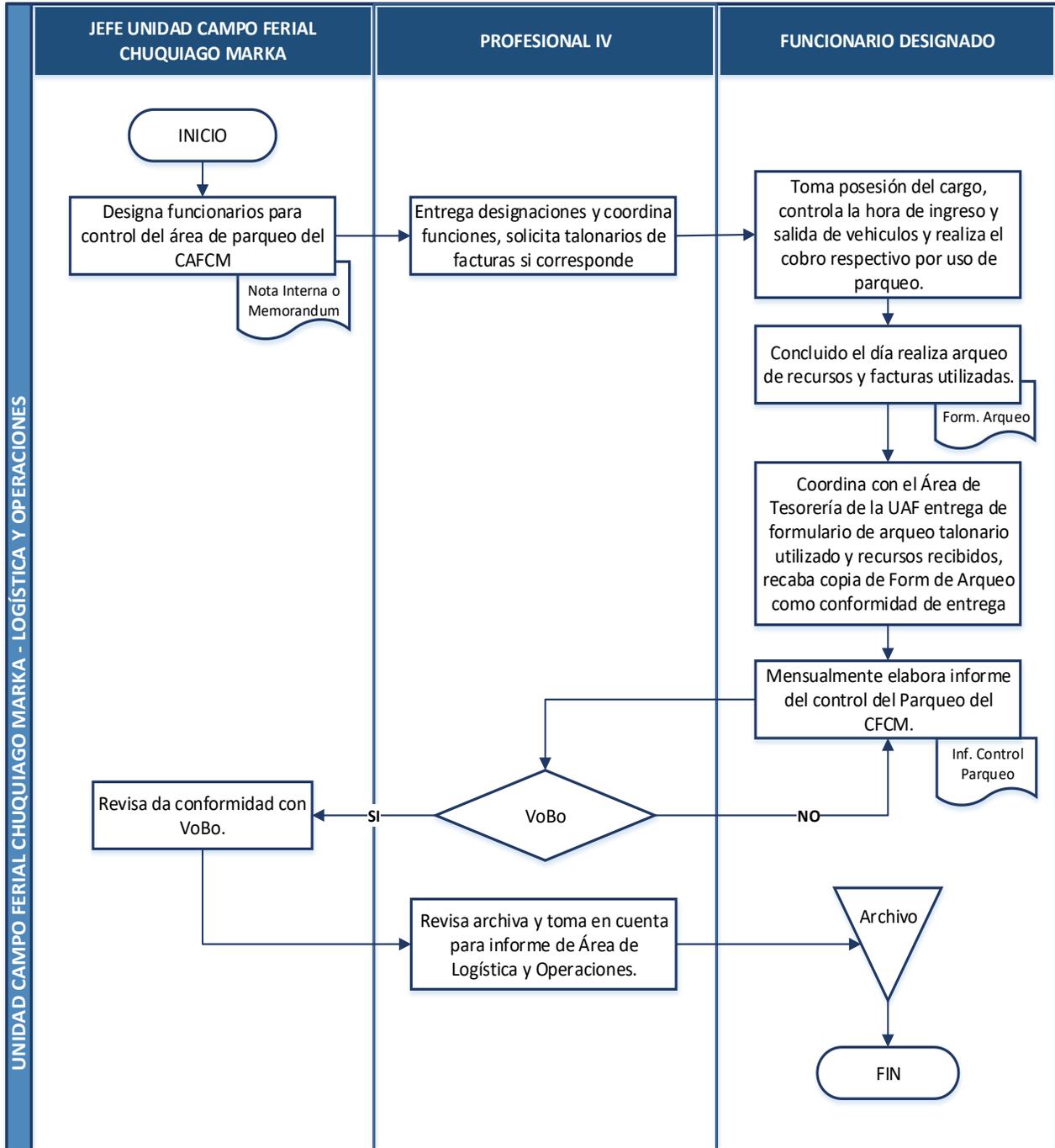
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el control y administración de los parqueos del Campo Ferial Chuquiago Marka.
Resultado Esperado:	Parqueos administrados y controlados.
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Área de Planificación y Organización Administrativa.
Tiempo Total Estimado:	7 días hábiles.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	Designa funcionarios en coordinación con RRHH para el control del área de parqueo del Campo Ferial Chuquiago Marka.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna o Memorándum 	1 día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
2.	Entrega designación y coordina funciones del área de parqueo del CAFCM y solicita talonario de facturas si y entrega de activos si corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 	½ día	Profesional IV
3.	Toma posesión y procede a la administración del parqueo del CFCM, que consiste en controlar la hora de ingreso y salida de vehículos para el cobro respectivo por el uso de parqueos durante el día. Concluido el día realiza el arqueo recursos y facturas utilizadas.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Arqueo. 	1 días	Funcionario(a) Designado
4.	Al día siguiente coordina entrega de formulario de arqueo, talonario utilizado y recursos recibidos con el área de tesorería de la Unidad Administrativa Financiera recabando una copia del formulario de Arqueo como conformidad.		1 día	Funcionario(a) Designado
5.	Mensualmente elabora informe de CONTROL del parqueo del Campo Ferial Chuquiago Marka.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Parqueo CFCM 	2 días	Funcionario(a) Designado
6.	Revisa Informe, si existen observaciones devuelve para correcciones, en caso de no existir observaciones, aprueba con Visto Bueno y remite al Jefe del CFCM para su conocimiento.		½ día	Profesional IV

N°	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
7.	Revisa da conformidad con Vo.Bo.		½ día	Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka
8.	Revisa archiva y toma en cuenta para informe del Área Logística y Operaciones.		½ día	Profesional IV

7.3.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE PARQUEOS
Tiempo estimado para su realización:	7 días hábiles



7.3.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

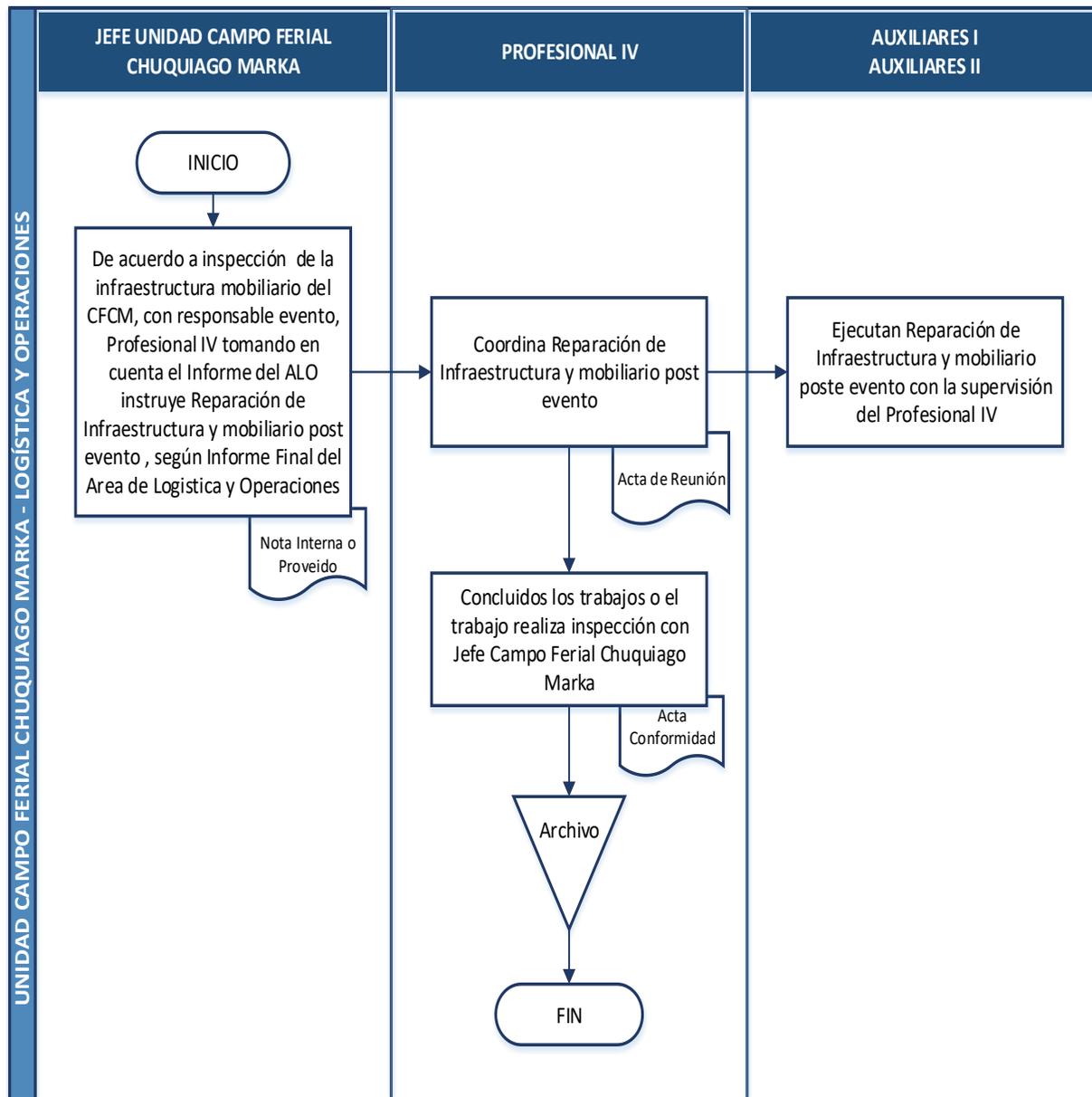
REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO POST EVENTO

Nombre del Procedimiento: REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO POST EVENTO		Código del procedimiento: DGE-UCFC-LO-03.03-01-05
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la reparación de infraestructura y mobiliario post evento del Campo Ferial Chuquiago Marka.	
Resultado Esperado:	Campo Ferial Chuquiago Marka reparado después del evento.	
Áreas Involucradas:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka – Área de Planificación y Organización Administrativa	
Tiempo Total Estimado:	8 ½ días hábiles.	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD/TAREA	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE(S)
1.	De acuerdo a inspección de las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka después del evento, con el Profesional IV, responsable del evento y tomando en cuenta el informe final del Área de Logística y Operaciones, instruye la reparación de infraestructura y mobiliario post evento.	• Nota interna.	1 día	Jefe Campo Ferial Chuquiago Marka
2.	Coordina la reparación de infraestructura y mobiliario post evento, de acuerdo a informe final de evento e inspección.	• Acta de Reunión.	1 día	Profesional IV
3.	Ejecutan reparaciones de infraestructura y mobiliario post evento, con la supervisión del Profesional IV.		5 día	Auxiliares I Auxiliares II
4.	Concluidos los trabajos o el trabajo realizado, realiza inspección con el Jefe del Campo Ferial Chuquiago Marka, revisa, verifica y da conformidad.	• Acta de Conformidad.	1 día	Profesional IV
5.	Archiva documentos de respaldo.		½ día	Profesional IV

7.3.10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO POST EVENTO
Tiempo estimado para su realización:	8 y ½ días hábiles

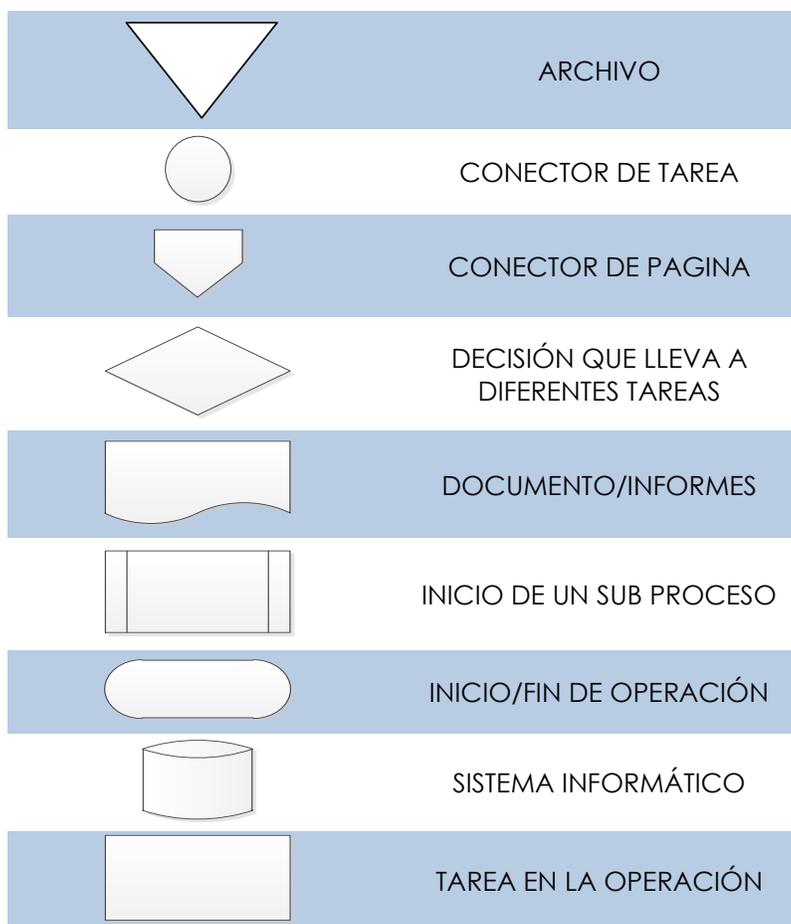


8. GLOSARIO

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



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



- **Archivo:** Es el almacenamiento de documentos o productos conforme la norma.
- **Enfoque basado en procesos:** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- **Ficha de Proceso:** Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.
- **Mapa de Procesos:** Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos

institucionales o del área organizacional. El proceso se sustenta de insumos y el resultado o producto puede ser para uso interno o externo.

- **Operación:** Es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos o productos concretos.
- **Procedimiento:** Es la secuencia de Tareas/Actividades específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella (proceso).
- **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.
- **Tarea:** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
- **Usuario o cliente externo:** Ciudadano(os) o empresa (as) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.
- **Usuario o cliente interno:** Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente.
- **UCPP:** Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva o Director(a) General Ejecutivo
- **UAF:** Unidad Administrativa Financiera
- **UPP:** Unidad de Programas y Proyectos
- **UCFCM:** Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **RAJ:** Responsable de Asuntos Jurídicos
- **RPC:** Responsable del Proceso de Contratación ANPE
- **RPA:** Responsable del Proceso de Contratación LICITACIÓN
- **SOA:** Sistema de Organización Administrativa
- **SPO:** Sistema de Programación de Operaciones
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

9. MODIFICACIONES

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

10. FORMULARIOS UTILIZADOS

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

ANEXOS

Nº	FORMULARIOS
1.	Solicitud de Cotización de Alquiler de Ambientes y/o Servicios Adicionales
2.	Orden de Proceder Campo Ferial
3.	Cotización
4.	Formulario de Servicios Adicionales