ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 137/24

La Paz, 28 JUN. 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La Nota Interna MPR/DGAA-0166-NOT/24, de 13 de junio de 2024, mediante la cual la Directora General de Asuntos Administrativos remite a la Ministra de la Presidencia, documentación relacionada a la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia.

Que conforme el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, concordante con los incisos d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, es atribución de las Ministras y los Ministros de Estado dictar normas administrativas y emitir resoluciones ministeriales en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran los Ministerios.

Que el Artículo 27 de la citada Ley N° 1178 indica que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que el Artículo 1 de la Resolución Suprema N° 217055 señala: *"El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales".*

Que el inciso b) del Artículo 15 de la citada Resolución Suprema dispone que entre los documentos que formalizan el Diseño Organizacional a ser aprobados mediante resolución interna pertinente, se encuentra el Manual de Procesos que incluirá; la denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo; los formularios y otras formas utilizadas.

Que la Resolución Ministerial N° 242/20, de 30 de octubre de 2020, emitida por el Ministerio de la Presidencia, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia.

Que el Informe MPR/DGAA/UA-0714-INF/24, de 12 de junio de 2024, elaborado por el Responsable del Sistema de Organización Administrativa – SOA de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, concluye lo siguiente:

"

- *Se estableció una metodología de recopilación de información que permitió la identificación de procesos y procedimientos de las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia, (que cuentan con los requisitos con sus respectivos diagramas de flujos), y los respaldos correspondientes para su implementación.*
- *Se realizó el informe correspondiente para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia, mismo que cuenta con sus respectivos antecedentes* ***(ANEXO 2)****, adjunto al presente informe.*
- *Se tiene la necesidad de implementar el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia actualizado* ***(ANEXO 1)****, en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 206/21 de 31 de diciembre de 2021 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de la Presidencia, que establece según el Art. 20 que "el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial", mismo que se constituye como instrumento de gestión que permitirá un adecuado funcionamiento de las distintas dependencias del Ministerio de la Presidencia".*

De igual manera, el referido Informe MPR/DGAA/UA-0714-INF/24 recomienda: *"Se recomienda a la Hna. Ministra, aprobar y remitir el presente informe y sus antecedentes* ***(ANEXO 2)****, además del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia actualizado* ***(ANEXO 1)****, adjuntos al mismo, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su análisis y la emisión de la respectiva Resolución Ministerial para su posterior aprobación.*

Asimismo, se debe dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 242/20 de fecha 30 octubre de 2020 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia".

Que el Informe Legal MPR/DGAJ/UAJ-0065-INF/24, de 28 de junio de 2024, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, recomienda: *"Por todo lo señalado, se recomienda a su Autoridad emitir la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo a la normativa vigente, el Informe MPR/DGAA/UA-0714-INF/24, de 12 de junio de 2024, elaborado por el Responsable del Sistema de Organización Administrativa – SOA de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia y demás antecedentes. Asimismo, se deje sin efecto la Resolución Ministerial N° 242/20, de 30 de octubre de 2020, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia".*

POR TANTO:

La Ministra de la Presidencia en virtud a sus atribuciones establecidas por Ley,

R E S U E L V E:

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia, que en ANEXO forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Aprobar el Informe MPR/DGAA/UA-0714-INF/24, de 12 de junio de 2024, elaborado por el Responsable del Sistema de Organización Administrativa – SOA de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, y el Informe Legal MPR/DGAJ/UAJ-0065-INF/24, de 28 de junio de 2024, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambas Direcciones del Ministerio de la Presidencia, justificando técnica y legalmente la procedencia de la resolución respectiva, quedando expresamente refrendados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 242/20, de 30 de octubre de 2020, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de la Presidencia.

CUARTO.- Disponer que la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, se encargue del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto.

Regístrese, comuníquese, archívese.

Fdo. Maria Nela Prada Tejada
MINISTRA DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Gustavo Torrico Landa
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Fdo. Juan Wilferd Villca Flores
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL

Fdo. Álvaro Horacio Ruiz García
VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS

Fdo. Gabriela Alcon Merubia
VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
09 DIC 2024
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

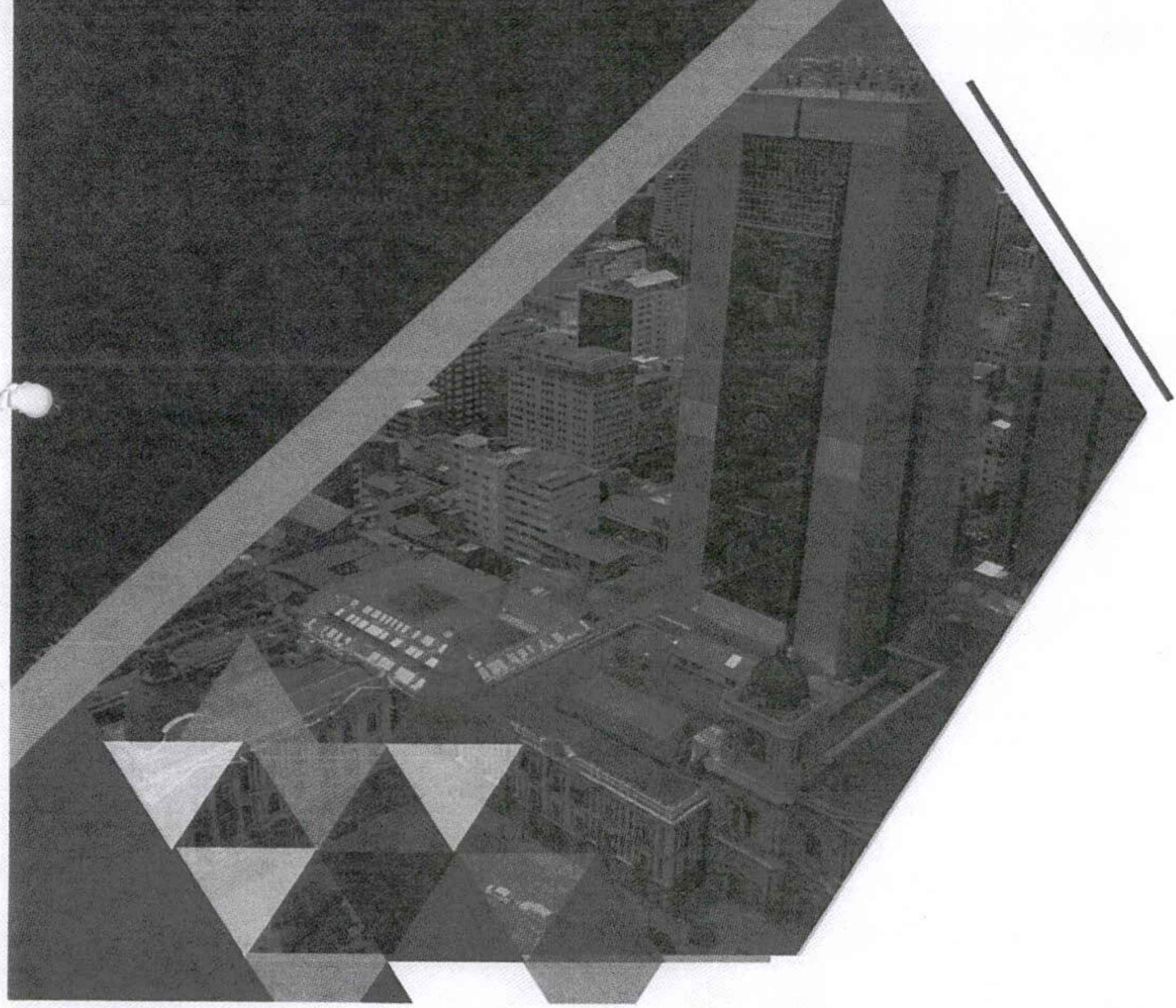
Abg. Martin Felipe Arratya Delgado
JEFE a.i.
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



UPRE	EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES DE PRE INVERSION	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación de proyectos, programas y/o actividades de pre inversión
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática el proceso de evaluación de Proyectos, Programas y/o actividades de Pre Inversión comprometidos por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Decreto Supremo N 0913 de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia". Asimismo, la Ley Nº 211 de fecha 15 de diciembre de 2011, dispone en su Artículo 26 la modalidad de ejecución de estos recursos, por los beneficiarios de este programa.

El programa "Bolivia Cambia", por sus características de apoyo, es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento para la revisión y evaluación de programas, proyectos y/o actividades de Pre Inversión, como parte del proceso de Financiamiento y Suscripción de Convenios CIF y CIFE.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Director General Ejecutivo
- MAE Máxima Autoridad Ejecutiva
- EDTP Estudio de Diseño Técnico de Preinversión
- CIF Convenio Intergubernativo/Interinstitucional de Financiamiento
- CIFE Convenio Intergubernativo/Interinstitucional de Financiamiento y Ejecución
- SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, eventuales y consultores de la Unidad de Proyectos Especiales relacionados a la revisión, evaluación y aprobación de programas,

	proyectos y/o actividades de Preinversión remitidos a la UPRE, no pudiendo dicho personal de esta repartición gubernamental, alegar desconocimiento del presente como excusa de omisión.
MARCO NORMATIVO:	- Constitution Política del Estado; - Ley Nº 1178, de 20 de Julio de 1990- Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo Nº 29091 de fecha 04 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia; - Reglamento Básico de Evaluación de Proyectos de Inversión Publica aprobado mediante Resolución Ministerial Nº202/19 de fecha 21 de mayo de 2019.

INSUMOS:

- Compromiso Presidencial;
- Informe Técnico de Condiciones Previas aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE del beneficiario, de acuerdo a Reglamento Básico de Preinversión R.M. N° 115;
- Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, de Programa, Proyecto y/o Actividad de acuerdo a Reglamento Básico de Preinversión R.M. N° 115)
- Dictamen SISIN WEB en doble ejemplar (para ETAs).
- Formulario JUT-A1 (Resumen de Proyecto para proyectos público-privados)

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:
30 días hábiles (referencial de acuerdo al tamaño del proyecto).

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
Condición previa: Compromiso Presidencial efectuado a través de discursos públicos, notas de prensa o uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA de la UPRE.			
ETAPA DE EVALUACIÓN PREVIA:			
1	Presenta nota de solicitud de financiamiento con el Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión (EDTP), a la UPRE.	Beneficiario	Nota de Solicitud
2	Mediante proveído en Hoja de Ruta, deriva la documentación a la Unidad Técnica	Director General Ejecutivo	Proveído en hoja de ruta

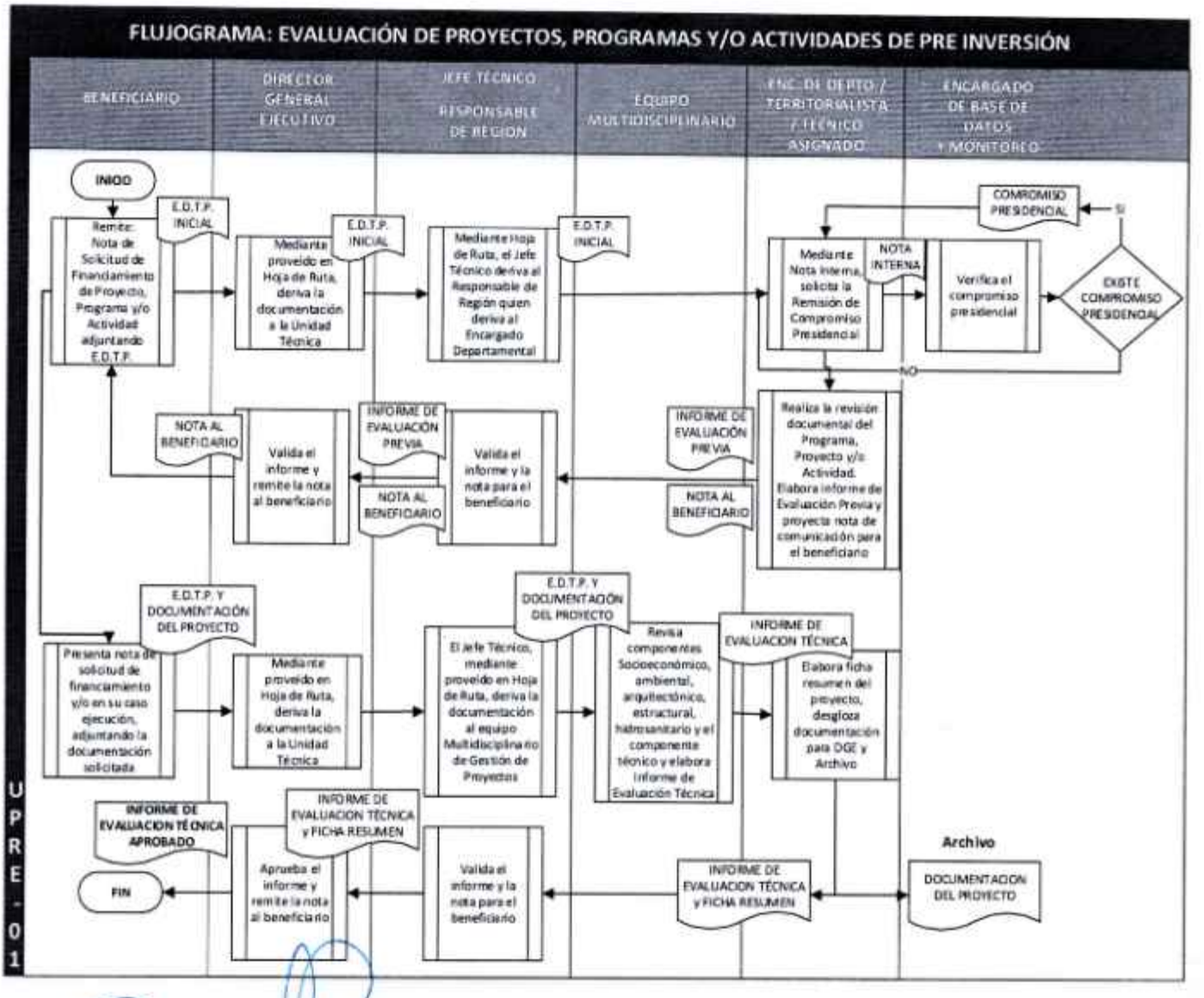
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
3	Mediante proveído en Hoja de Ruta, deriva al Responsable de Región.	Jefe Técnico	Proveído en hoja de ruta
4	Mediante proveído en Hoja de Ruta, deriva al Encargado de Departamento.	Responsable de Región	Proveído en hoja de ruta
5	Mediante nota interna dirigida al Jefe Técnico, por conducto regular, solicita la remisión del Compromiso Presidencial.	Responsable Técnico (Encargado de Departamento / Territorialista / Técnico Asignado)	Hoja de ruta, Nota Interna,
6	Verifica la existencia de Compromiso Presidencial consultando en el Sistema SIGA, elabora la Nota de Compromiso Presidencial y remite con Nota Interna al Jefe Técnico.	Encargado de Base de Datos y Monitoreo	Hoja de ruta, Nota Interna, Compromiso Presidencial
7	Valida la Nota Interna y remite al Encargado de Departamento, mediante el Responsable de Región.	Jefe Técnico	Hoja de ruta, Nota Interna validada
8	Actualiza el registro del proyecto, programa y/o actividad en el Sistema SIGA. Realiza la revisión en gabinete de la documentación presentada de acuerdo a Reglamento vigente y listas de control aplicables. Elabora y suscribe el Informe de Evaluación Previa aprobando o devolviendo con observaciones el programa, proyecto y/o actividad, dirigida al DGE vía conducto regular. Proyecta nota de comunicación al Beneficiario.	Responsable Técnico (Encargado de Departamento / Territorialista / Técnico Asignado)	Proveído en hoja de ruta. Registro en Sistema SIGA. Ficha/ Informe de Evaluación Previa. Nota de Comunicación.
9	Valida el Informe de Evaluación Previa y firma la nota de comunicación al Beneficiario. Devuelve la documentación a la Jefatura Técnica para continuidad de la evaluación.	Director General Ejecutivo	Nota de Comunicación al Beneficiario.
	Nota: La Unidad Técnica deberá establecer el Nombre del Proyecto en base al Dictamen SISIN remitido por el beneficiario. De ser necesario en cualquiera de las actividades anteriores, podrá convocarse a reuniones de coordinación o talleres por efemérides departamentales u otros casos contingentes.		
ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA:			
10	Presenta Nota de Solicitud de Financiamiento y/o en su caso ejecución del Proyecto, Programa y/o	Beneficiario	Nota de Solicitud y EDTP

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	Actividad, adjuntando toda la documentación requerida según la nota de comunicación y lista de control.		
11	Mediante proveído en Hoja de Ruta, deriva la documentación a la Unidad Técnica	Director General Ejecutivo	Proveído en hoja de ruta
12	Mediante proveído en Hoja de Ruta, deriva al Equipo Multidisciplinario.	Jefe Técnico	Proveído en hoja de ruta
13	- Revisa y verifica los Componentes Socioeconómicos, Ambiental, Arquitectónico, Estructural, Hidrosanitario, Eléctrico y el Componente Técnico. - Si se requiere, verifica y constata en campo la información técnica, según la magnitud del programa, proyecto y/o actividad; en cuyo caso emitirá el Informe de Trabajo de Campo. - Procesa la información verificada y emite el Informe de Evaluación Técnica de Aprobación o de Observaciones, dirigido al DGE vía conducto regular. -En caso de existir observaciones, elabora Nota de Comunicación al beneficiario para ser firmada por el DGE y coordina con el beneficiario la corrección/complementación necesaria. - Remite el trámite de evaluación del programa, proyecto y/o actividad al Encargado de Departamento.	Equipo Multidisciplinario	Informe de Evaluación Técnica
14	Elabora la Ficha Resumen y deriva el trámite con hoja de ruta al DGE. Mediante Nota Interna, desglosa y remite el programa, proyecto y/o actividad aprobado a custodia de Archivo.	Responsable Técnico (Encargado de Departamento / Territorialista / Técnico Asignado)	Ficha Resumen Nota Interna de envío de documentación a archivo.

5. PRODUCTOS:

- Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión aprobado para financiamiento CIF o CIFE, Informe de Evaluación Técnica Aprobado.

6. FLUJOGRAMA:



Ing. Germán Delgadillo Vargas
JEFE UNIDAD TECNICA
UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES - UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UPRE	SUSCRIPCION DE CONVENIOS CIF	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Suscripción de convenios CIF
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática el proceso de Financiamiento y Suscripción de Convenios CIF.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Decreto Supremo N°0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia". Asimismo, la Ley Nº 211 de fecha 15 de diciembre de 2011, dispone en su Artículo 26 la modalidad de ejecución de estos recursos, por los beneficiarios de este programa.

El programa "Bolivia Cambia", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento de Financiamiento y Suscripción de Convenios CIF.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva.
- JT Jefatura Técnica.
- JJ Jefatura Jurídica
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera.
- ED Encargado de Departamento
- RR Responsable de Región
- AT Apoyo Técnico
- CIF Convenio Intergubernativo/Interinstitucional de Financiamiento

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso obligatorio para la suscripción de los Convenios de todos los programas, proyectos y/o actividades de financiamiento de carácter público. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia.

INSUMOS:
- Solicitud de Financiamiento.
- Proyecto Aprobado con Informe de Evaluación Técnica.
- Resumen Ejecutivo.
- Informe Técnico para elaboración de convenio.
- Derecho Propietario o compromiso de regularización de derecho propietario (declaración jurada notariada) cuando corresponda.
- Compromiso de Operación y Mantenimiento
- Inscripción o compromiso de inscripción en el POA del Beneficiario.
- Informe técnico y Legal beneficiario.
- Cedula de Identidad de la MAE.
- Documento formal de Designación.
- Estructura Programática.
- Otros.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:
10 días hábiles (tiempo referencial)

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

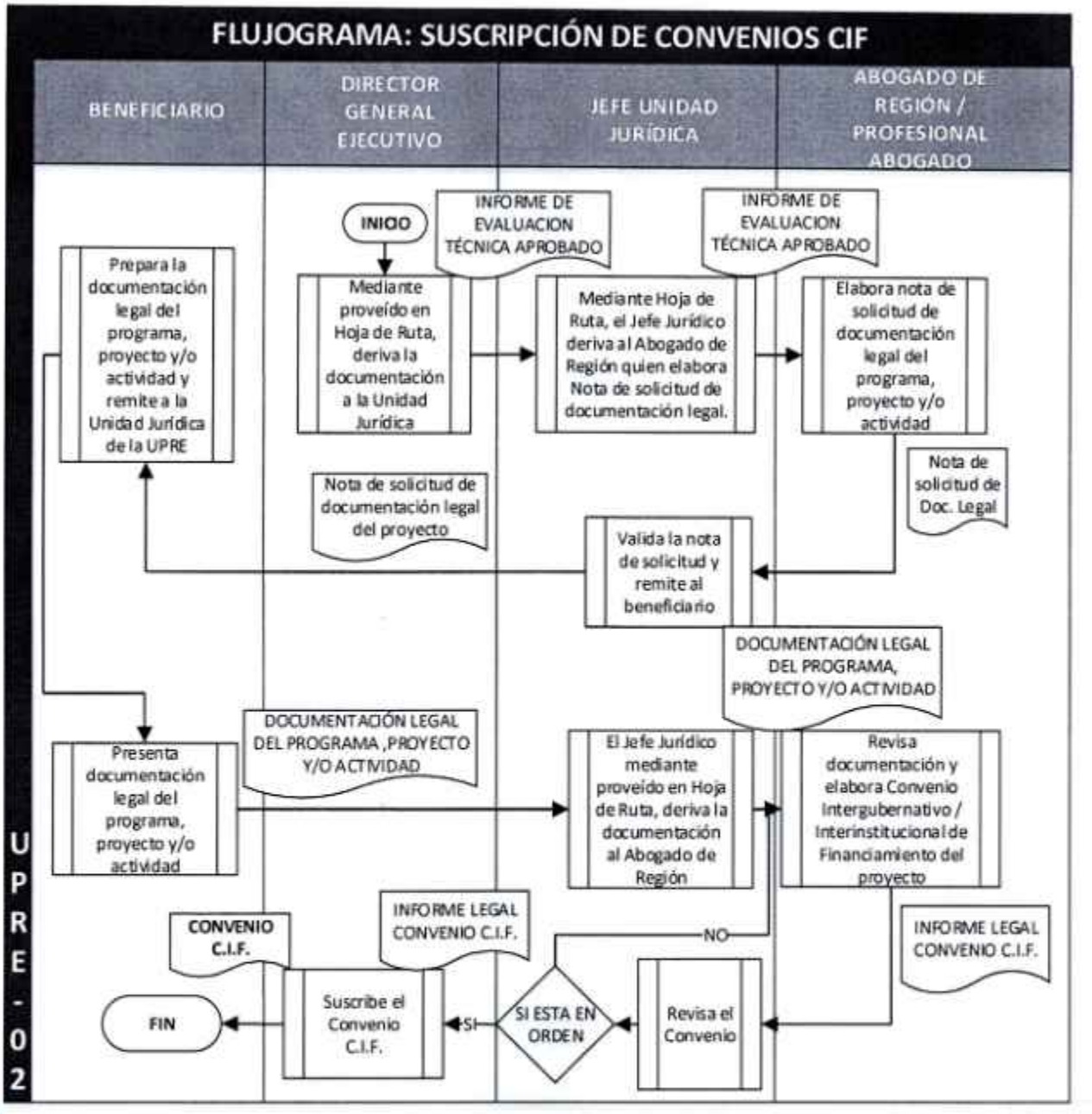
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Deriva la documentación del trámite de evaluación de programa, proyecto y/o actividad a la Unidad Jurídica para elaboración de convenio de financiamiento.	Director General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
2	El Jefe de Unidad Jurídica canaliza la hoja de ruta al Abogado de Región o Profesional Abogado, quien elabora la nota de solicitud de la documentación legal al beneficiario y remite para la firma del Jefe de Unidad Jurídica.	Jefe Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Proveído en Hoja de Ruta Nota de Solicitud de documentación
3	Remite la documentación legal solicitada.	Beneficiario	Nota de Remisión
4	El Jefe de Unidad Jurídica recibe la documentación y deriva al Abogado de Región o Profesional Abogado para su revisión y elaboración de informe legal.	Jefe Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Informe Legal
5	Elabora el Convenio de Financiamiento, mismo que será remitido al Jefe de Unidad Jurídica.	Abogado de Región o Profesional Abogado	Convenio de Financiamiento
6	Procede a la revisión del documento y de estar todo en orden, remite al Director General Ejecutivo para la respectiva suscripción.	Jefe Unidad Jurídica	Suscripción del Convenio
7	Suscribe el Convenio de Financiamiento.	Director General Ejecutivo	Convenio suscrito
8	Coordina con el beneficiario la suscripción del convenio.	Jefe Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Convenio suscrito

5. PRODUCTOS:

- Convenio Intergubernativo/Interinstitucional de Financiamiento suscrito - CIF

6. FLUJOGRAMA:



UPRE	SUSCRIPCION DE CONVENIOS CIFE	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Suscripción de convenios CIFE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática el proceso de Financiamiento y Suscripción de Convenios CIFE.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Decreto Supremo N°0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia". Asimismo, la Ley Nº 211 de fecha 15 de diciembre de 2011, dispone en su Artículo 26 la modalidad de ejecución de estos recursos, por los beneficiarios de este programa.
El Reglamento de Transferencias Público – Privadas de Recursos Públicos en Especie e Inversiones Productivas del Programa "Bolivia Cambia" aprobado mediante Resolución Ministerial 012/16 de 03 de febrero de 2016, regula los procedimientos y los responsables para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades priorizadas en el marco del Programa "Bolivia Cambia"; así como, normar la administración de los recursos para las trasferencias público privadas en especie e inversiones productivas.
El programa "Bolivia Cambia", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento de Suscripción de Convenios Intergubernativos/Interinstitucionales de Financiamiento y Ejecución CIFE.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva
- JT Jefatura Técnica
- JJ Jefatura Jurídica
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera
- ED Encargado de Departamento
- RR Responsable de Región
- AT Apoyo Técnico
- CIFE Convenio Intergubernativo/Interinstitucional de Financiamiento y Ejecución

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso obligatorio para la suscripción de los Convenios de todos los programas, proyectos y/o actividades de financiamiento de carácter público – público y público – privado. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia.

INSUMOS:

- Solicitud de Financiamiento y Ejecución.
- Resolución Administrativa de Aprobación del Proyecto (solo en proyecto, programa y/o actividad Público - Privado)
- Informe de Evaluación Técnica.
- Resumen Ejecutivo.
- Informe Técnico para elaboración de convenio.
- Derecho Propietario o compromiso de regularización de derecho propietario (declaración jurada notariada) cuando corresponda.
- Compromiso de Operación y Mantenimiento
- Inscripción o compromiso de inscripción en el POA del Beneficiario en caso de ser Institución pública.
- Informe técnico y Legal beneficiario en caso de ser institución pública.
- Cedula de Identidad de la MAE o representante legal.
- Documento formal de Designación.
- Estructura Programática en caso de ser institución pública.
- Otros.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

10 días hábiles (tiempo referencial)

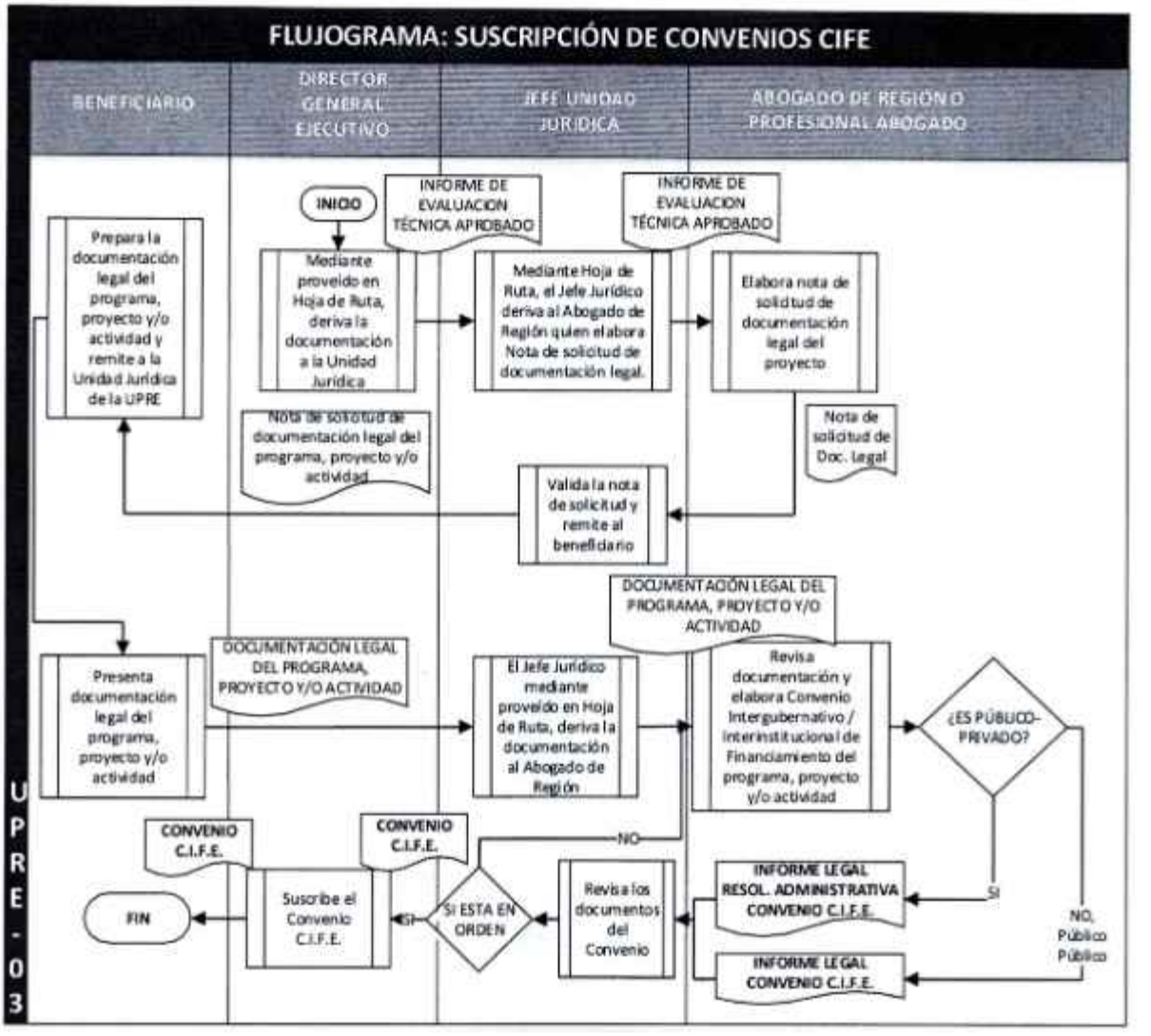
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Deriva la documentación del trámite de evaluación de programa, proyecto y/o actividad a la Unidad Jurídica para elaboración de convenio de financiamiento y ejecución.	Director General Ejecutivo	Proveído en Hoja de Ruta
2	El Jefe de Unidad Jurídica canaliza la hoja de ruta al Abogado de Región o Profesional Abogado quien elabora la nota de solicitud de la documentación legal al beneficiario y remite para la firma del Jefe de Unidad Jurídica.	Jefe Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Proveído en Hoja de Ruta Nota de Solicitud de documentación
3	Remite la documentación legal solicitada.	Beneficiario	Nota de Remisión
4	El Jefe de Unidad jurídica recibe la documentación legal y deriva al Abogado de Región o Profesional Abogado; en caso de programas, proyectos y/o actividades públicos-privados, revisa y elabora informe legal para aprobación de programa, proyecto y/o actividad y suscripción de convenio; elabora además Resolución Administrativa para aprobación de programa, proyecto y/o actividad. En caso de programas, proyectos y/o actividades públicos-públicos se elabora informe legal para suscripción de convenio. En ambos casos se remite al Jefe de Unidad Jurídica quien procede a la revisión de los documentos del convenio para su posterior remisión al DGE.	Jefe Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Informe Legal Resolución Administrativa Convenio
5	Suscribe el Convenio de Financiamiento y Ejecución.	Director General Ejecutivo	Convenio suscrito
6	Coordina con el beneficiario la suscripción del convenio	Jefe Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Convenio suscrito

5. PRODUCTOS:

- Convenio Intergubernativo/Interinstitucional de Financiamiento y Ejecución suscrito

6. FLUJOGRAMA:



UPRE	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO CON CONVENIO CIF O CIFE	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento a la ejecución del proyecto con convenio CIF o CIFE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática el proceso de Seguimiento a la ejecución física del proyecto.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Decreto Supremo N°0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia". Asimismo, la Ley Nº 211 de fecha 15 de diciembre de 2011, dispone en su Artículo 26 la modalidad de ejecución de estos recursos, por los beneficiarios de este programa.

El programa "Bolivia Cambia", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento para el Seguimiento a la ejecución del proyecto.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva.
- JT Jefatura Técnica.
- JJ Jefatura Jurídica
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera.
- ED Encargado de Departamento
- RR Responsable de Región
- AT Apoyo Técnico
- CIF Convenio Intergubernativo/Interinstitucional de Financiamiento
- CIFE Convenio Intergubernativo/Interinstitucional de Financiamiento y Ejecución

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso obligatorio para la suscripción de los Convenios de todos los programas, proyectos y/o actividades de financiamiento de carácter público. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia.

INSUMOS:
- Convenio de Financiamiento.
- Resolución Ministerial de autorización de ejecución para proyectos con convenio CIFE
- Orden de inicio, orden de proceder
- Fichas de inspección
- Informes Técnicos de Avance.
- Informe de Supervisor.
- Informe de Fiscal.
- Acta de recepción provisional.
- Acta de recepción definitiva
- Otros.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

Tiempo definido en el contrato de obra, incluyendo modificaciones en el marco de la normativa vigente.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	El Procurador Jurídico, Abogado de Región o Profesional Abogado remite a través del Jefe de Unidad Jurídica nota de remisión de fotocopias legalizadas de Convenio al Jefe de Unidad Técnica (la nota de la Unidad Jurídica indica que se remitió también	Procurador Jurídico / Abogado de Región / Profesional Abogado / Jefe Unidad Jurídica	Proveído en Hoja de Ruta Nota de remisión de fotocopias legalizadas de convenio

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	copia digital al Encargado de Base de Datos y Monitoreo)		
2	Remite las fotocopias al Responsable de Región para su encaminamiento al Encargado de Departamento	Jefe Unidad Técnica	Hojas de ruta con Nota Interna de Remisión
3	Carga la copia digital del Convenio en el Sistema Informático.	Encargado de Base de Datos y Monitoreo	Convenio en digital
4	El Responsable de Región deriva la hoja de ruta al Encargado de Departamento quien en base al tipo de convenio realiza lo siguiente: CIF: Aplica el procedimiento de Inscripción presupuestaria de programas, proyectos y/o actividades de ejecución directa – CIF. Continúa a la actividad 11. CIFE: Elabora Informe Técnico para Resolución Ministerial y lo remite al Director General Ejecutivo para su aprobación y derivación a la Unidad Jurídica para elaboración de Informe Legal.	Responsable de Región Encargado de Departamento / Técnico Territorialista	Hoja de ruta con Nota de solicitud Hoja de ruta con Informe Técnico
5	Valida con firma y sello y/o VoBo el Informe Técnico y lo deriva a la Dirección General Ejecutiva	Jefe Unidad Técnica	Hoja de ruta e Informe Técnico
6	Valida con firma y sello y/o VoBo el Informe Técnico y lo deriva a la Unidad Jurídica para elaboración de Informe Legal y elaboración de nota de solicitud al Ministerio de la Presidencia para autorización de ejecución directa con Resolución Ministerial.	Director General Ejecutivo	Hoja de ruta con Informe Técnico aprobado
7	El Jefe Jurídico recibe la hoja de ruta y lo deriva al Profesional Abogado o Abogado de Región, para elaboración de informe legal dirigido a la Dirección General Ejecutiva de la UPRE y nota externa de remisión al Ministerio de la Presidencia para autorización con Resolución Ministerial.	Jefe Unidad Jurídica Profesional Abogado o Abogado de Región	Hoja de ruta con Informe Técnico aprobado, Informe Legal y nota Externa de remisión al Ministerio de la Presidencia.
8	El Ministerio de la Presidencia emite la Resolución Ministerial de autorización	Unidad Jurídica UPRE	Resolución Ministerial de autorización de ejecución directa de obra.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	de ejecución directa de proyecto CIFE a la UPRE		
9	Envía la Resolución Ministerial de ejecución directa de proyecto a la Unidad Técnica	Unidad Jurídica	Registro de envío
10	Envía la Resolución Ministerial Responsable de Región correspondiente para que el Encargado Departamental aplique el procedimiento de Inscripción presupuestaria de programas, proyectos y/o actividades de ejecución directa – CIFE	Jefe de Unidad Técnica Responsable de Región Encargado Departamental	Resolución Ministerial
11	Una vez culminado el procedimiento de inscripción presupuestaria, el Encargado de Presupuestos, con la validación de la Responsable Financiera y el Jefe de Unidad Administrativa Financiera elabora nota interna de comunicación de inscripción de presupuesto de proyectos dirigida a la Unidad Técnica.	Unidad Administrativa Financiera Responsable Financiera / Encargada de Presupuestos	Hoja de Ruta con Nota interna de comunicación de inscripción de presupuesto
12	Recepciona la nota interna y lo deriva al Responsable de Región para su encaminamiento al Encargado Departamental	Jefe de Unidad Técnica Responsable de Región Encargado Departamental	Hoja de ruta con Nota interna de comunicación de inscripción de presupuesto
13	Para convenios CIF, el Encargado Departamental o Técnico Territorialista elabora y remite mediante nota al Beneficiario el Modelo de Especificaciones Técnicas, Condiciones Particulares y otros documentos para la contratación y ejecución del proyecto. Continúa a la actividad 23. Para convenios CIFE, el Encargado Departamental elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria, PAC y POA, validada por el Responsable de Región y el Jefe Técnico al Director General Ejecutivo	Encargado Departamental Responsable de Región Jefe de Unidad Técnica	Hoja de ruta con Nota Interna
14	Valida con firma y sello y/o VoBo la solicitud de certificación	Director General Ejecutivo	Hoja de ruta con Nota interna

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	Presupuestaria, PAC y POA y lo deriva a la Unidad Administrativa Financiera		
15	El Jefe Administrativo Financiero deriva la solicitud al Responsable Administrativo y Contrataciones y al Responsable Financiero para su derivación al Técnico de Contrataciones y al Encargado de Presupuestos	Jefe Administrativo Financiero Responsable Admtivo. y Contratac. Responsable Financiero Técnico de Contrataciones Encargado de Presupuestos	Hoja de ruta con Nota Interna
16	El Encargado de Presupuestos elabora la Certificación Presupuestaria y lo hace firmar por las instancias correspondientes. El Técnico de Contrataciones publica en el PAC el proyecto a contratar (de los componentes que se requiera)	Técnico de Contrataciones Encargado de Presupuestos	Certificación Presupuestaria Publicación PAC
17	Deriva la hoja de ruta al Responsable de Planificación	Jefe de Unidad Administrativa Financiera	Hoja de ruta con certificación presupuestaria y PAC
18	Elabora certificación POA y deriva al Jefe de Unidad Técnica.	Responsable de Planificación	Certificación POA
19	Recibe la documentación y deriva al Responsable de Región para su encaminamiento al Encargado Departamental y aplicación del procedimiento de Contratación Directa de Obras, de Supervisión y/o de Fiscalización como corresponda.	Jefe de Unidad Técnica Responsable de Región Encargado Departamental	Nota interna con certificación presupuestaria, PAC, POA, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia cuando corresponda.
20	Una vez se tenga conocimiento de la contratación de obra, supervisor y fiscal, se elabora y remite la Orden de Inicio al Fiscal de Obra contratado. En caso de que no se haya contratado supervisor y/o fiscal, la Unidad Técnica podrá gestionar la designación de Supervisor y/o Fiscal interino.	Encargado Departamental / Técnico Territorialista	Orden de inicio de la UPRE
21	Elabora y remite orden de inicio de obra al Supervisor	Fiscal de obra	Orden de inicio
22	Mediante Informe Inicial de Condiciones Previas (IICP) y/o informe especial el supervisor, a través del Fiscal de Obra, comunica a la UPRE o al Beneficiario cuando corresponda, la	Supervisor de obra	Orden de proceder

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	existencia de condiciones técnicas y contractuales para emitir la orden de proceder. El supervisor emite la orden de proceder al contratista.		
23	Para convenio CIF, el Beneficiario mediante nota remite a la UPRE el proceso de contratación, la orden de proceder, designación/contratación de supervisor y fiscal. Para convenios CIFE, la empresa recibe la Orden de proceder, presenta el libro de órdenes notariado al supervisor para su apertura.	Empresa contratada para la ejecución de Obra	Libro de órdenes
24	A partir de la orden de proceder el Supervisor de Obras presenta su informe de avance de obra validado por el fiscal en el marco de sus Términos de Referencia, dicho informe lo hace conocer al Fiscal de Obra el cual realiza su informe para su remisión a la UPRE, los informes de supervisor y fiscal deben estar en estructura y formato referencial de acuerdo a Anexo 1 adjunto. De acuerdo a los informes remitidos por supervisión y fiscalización los técnicos UPRE, efectivizan el seguimiento a través de la actualización de la información del proyecto en los sistemas informáticos para generar la Ficha Técnica y otros reportes; asimismo, se determinan acciones preventivas y correctivas y se remite con nota para custodia a Archivo. Los informes de avance de obra se remiten para sistematización al encargado de Base de Datos y Monitoreo y posterior remisión para custodia de archivo.	Supervisor y Fiscal de Obra	Informes técnicos de avance de obra, especiales de Supervisor y de Fiscal, según Términos de Referencia y/o convenio.
25	**PAGO DE PLANILLAS** El contratista, supervisor y fiscal procesaran la planilla aplicando lo establecido en el contrato; los informes de supervisor y fiscal deben estar en estructura y formato	Empresa constructora contratada para obra	Solicitud de pago de planilla de avance o de conciliación de obra.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	referencial de acuerdo a Anexo 1 adjunto. A continuación se aplicará el Procedimiento de Pago de Planilla de obra CIF o CIFE según corresponda.		
26	El Supervisor y Fiscal presentarán la planilla aplicando lo establecido en sus contratos y términos de referencia; los informes de supervisor y fiscal deben estar en estructura y formato referencial de acuerdo a Anexo 1 adjunto. A continuación se aplicará el Procedimiento de Pago de Planilla CIF o CIFE según corresponda.	Supervisor de obra Fiscal de obra	Solicitud de pago de planilla de avance o de conciliación de supervisor y de fiscal.
27	**MODIFICACIONES AL CONTRATO DE OBRA** De acuerdo a la modificación que se presente en la obra, el supervisor revisará la solicitud planteada por la Empresa contratista debiendo este remitir un informe de aprobación para su visto bueno al fiscal; el fiscal verifica y emite informe de aprobación. Para convenios CIF, el fiscal remite al Beneficiario para su aprobación y posterior remisión a la UPRE de acuerdo a checklist instruido. Para convenios CIFE, el fiscal presenta a la UPRE o vía el beneficiario, cuando corresponda según convenio, la modificación de acuerdo a checklist instruido.	Supervisor de obra, Fiscal, Empresa Contratada	Contrato Modificatorio y/o Orden de cambio
28	El DGE de la UPRE, recibe la documentación y deriva al Jefe Técnico quien remite al Responsable de Región para su encaminamiento al Encargado Departamental y al Técnico asignado. El Técnico asignado elabora informe técnico para contrato modificatorio u orden de cambio. Para contrato modificatorio se remite a la Unidad Jurídica vía DGE. Para orden de cambio se remite al DGE para su	Director General Ejecutivo Jefe de Unidad Técnica Responsable de Región Encargado Departamental Técnico Asignado	Hoja de ruta con Informe Técnico

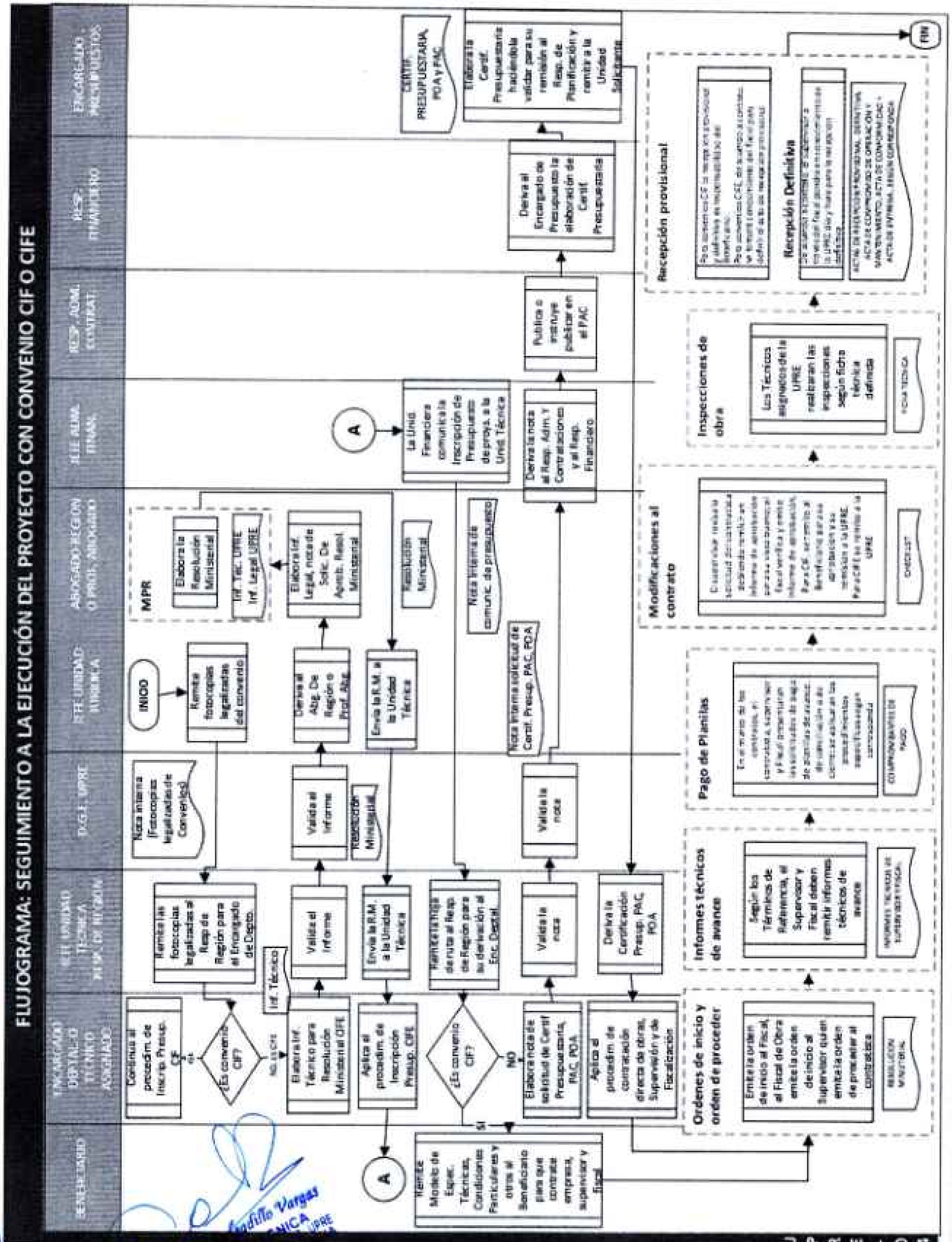
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	aprobación y remisión al Área de Contrataciones.		
29	Para contrato modificatorio la Unidad Jurídica elabora informe legal y contrato modificatorio los cuales son firmados por las instancias correspondientes.	Unidad Jurídica	Contrato Modificatorio
30	**INSPECCIÓN DE OBRA** De acuerdo al avance físico de la obra se realizarán las siguientes inspecciones: • A solicitud de un tercero, • A denuncia, • Por desfase entre el 15% al 20% de ejecución de obra, • Por modificaciones significativas en obra. • Otros. Las inspecciones se realizarán de acuerdo a la periodicidad y formato con Ficha de Inspección adjunta en Anexo 3.	Técnico Territorialista / Encargado Departamental o Técnico Designado	Ficha de inspección (JUT-02)
31	**RECEPCIÓN PROVISIONAL** Para convenios CIF la entrega provisional y definitiva es responsabilidad del Beneficiario. Para convenios CIFE, de acuerdo a contrato, se tomará conocimiento del fiscal para definir el acto de entrega provisional.	Fiscal de Obra Supervisor de obra	Solicitud de entrega provisional de obra.
32	Recibe la comunicación y la deriva al Jefe Técnico para su consideración	Director General Ejecutivo	Solicitud de entrega provisional
33	Proponen la comisión de recepción que estará conformada por personal designado por el D.G.E. de la UPRE.	Jefe Técnico Responsable de Región Encargado Departamental	Propuesta de conformación de comisión de recepción
34	Con apoyo del Área de Contrataciones de la Unidad Administrativa Financiera, designa la Comisión de Recepción.	Director General Ejecutivo	Designa la Comisión de recepción
35	La comisión designada se constituye en el lugar de la obra, realiza la inspección técnica para entrega en la cual se asientan las observaciones mismas que deberán ser subsanadas	Comisión de recepción de Obra	Acta de recepción provisional

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	en el plazo que establezca la comisión, si corresponde se elabora y firma Acta de Recepción provisional en la estructura y formato referencial definido en Anexo 4 adjunto.		
36	**RECEPCIÓN DEFINITIVA** De acuerdo a contrato, el supervisor a través del fiscal pondrá en conocimiento de la UPRE día y hora para la entrega definitiva.	Empresa contratada, Supervisor de Obra, Fiscal de Obra	Solicitud de entrega definitiva de obra.
37	Recibe la comunicación y la deriva al Jefe Técnico para su consideración	Director General Ejecutivo	Solicitud de entrega definitiva
38	Proponen la comisión de recepción que estará conformada por personal designado por el D.G.E. de la UPRE.	Jefe Técnico Responsable de Región Encargado Departamental	Propuesta de conformación de comisión de recepción
39	Con apoyo del Área de Contrataciones de la Unidad Administrativa Financiera, designa la Comisión de Recepción.	Director General Ejecutivo	Designa la Comisión de recepción
40	La comisión designada se constituye en el lugar de la obra, realiza la inspección técnica de la entrega definitiva, si corresponde se elabora y firma Acta de Recepción definitiva. Asimismo, se elabora el Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento y Acta de Conformidad; en caso de Proyecto Público Privado se incluirá el Acta de Entrega de Infraestructura que debe firmar el Beneficiario. Las Actas referidas estarán en la estructura y formato referencial definido en Anexo 4 adjunto.	Comisión de recepción de Obra Beneficiario	Acta de recepción definitiva Acta de compromiso de Operación y Mantenimiento. Acta de Conformidad. Acta de Entrega, según corresponda por el tipo de convenio.
41	Revisará y remitirá documentación al beneficiario para que elabore los informes de acuerdo a convenio según se requiera.	Unidad Técnica Unidad Administrativa Financiera	Documentación de los proyectos

5. PRODUCTOS:

- Seguimiento a la ejecución del proyecto, obra concluida actas de entrega y planillas pagadas.

6. FLUJOGRAMA:


FLUJOGRAMA: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO CON CONVENIO CIF O CIFE
BENEFICIARIO
ENCARGADO DEPTAL O TÉCNICO ASIGNADO
JEFE UNIDAD TÉCNICA / RESP. DE REGIÓN
D.G.E. UPRE
JEFE UNIDAD JURÍDICA
ABOGADO REGIÓN O PROF. ABOGADO
JEFE ADM. FINAN.
RESP. ADM. CONTRAT.
RESP. FINANCIERO
ENCARGADO PRESUPUESTOS
INICIO
Remite fotocopias legalizadas del convenio
Nota interna (Fotocopias legalizadas de Convenios)
Remite las fotocopias legalizadas al Resp de Región para el Encargado de Depto.
¿Es convenio CIF?
Continua el procedim. de Inscrip. Presup. CIF
Elabora Inf. Técnico para Resolución Ministerial CIFE
Inf. Técnico
Valida el Informe
Deriva al Abg. De Región o Prof. Abg.
Elabora Inf. Legal, nota de Solic. De Aprob. Resol. Ministerial
Inf. Tec. UPRE
Inf. Legal UPRE
MPR
Elabora la Resolución Ministerial
Resolución Ministerial
Envía la R.M. a la Unidad Técnica
Aplica el procedim. de Inscripción Presup. CIFE
Remite Hoja de ruta al Resp. de Región para su derivación al Enc. Deptal.
La Unid. Financiera comunica la inscripción de Presupuesto de proyectos a la Unid. Técnica
Nota interna de comunic. de presupuesto
A
SI
NO
Remite Modelo de Espec. Técnicas, Condiciones Particulares y otros al Beneficiario para que contrate empresa, supervisor y fiscal
Elabora nota de solicitud de Certif. Presupuestaria, PAC, POA
Valida la nota
Nota Interna solicitud de Certif. Presup. PAC, POA
Deriva la nota al Resp. Adm. Y Contrataciones y al Resp. Financiero
Publica o instruye publicar en el PAC
Deriva al Encargado de Presupuesto la elaboración de Certif. Presupuestaria
Elabora la Certif. Presupuestaria haciéndola validar para su remisión al Resp. de Planificación y remite a la Unidad Solicitante
CERTIF. PRESUPUESTARIA, POA y PAC
Deriva la Certificación Presup. PAC, POA
Aplica el procedim. de contratación directa de obras, Supervisión y de Fiscalización
Ordenes de inicio y orden de proceder
Informes técnicos de avance
Pago de Planillas
Modificaciones al contrato
Inspecciones de obra
Recepción provisional
Recepción Definitiva
FIN
U P R E - 0 4

ANEXO 1: MODELO DE INFORME DE FISCAL
INFORME MENSUAL N° xxx

PERÍODO (DESDE xxx HASTA xxxx)
PROYECTO "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"

CAPITULO I.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

El convenio UPRE-CIFE-IGXXX fue suscrito entre la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE dependiente del Ministerio de la Presidencia y el G.A.M xxx en fecha xxx para canalizar el financiamiento del proyecto "xxx".

En fecha xxx, se suscribe la minuta de contrato xxx/2019 entre el xxx y la Empresa Constructora "xxx". La orden de proceder fue emitida en fecha xxx

1.2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	CONSTRUCCIÓN **XXXXXXXXXXX**
Departamento	
Municipio	
N° de Convenio	UPRE-CIFE-IG
Monto de Convenio en Bs.	
Fecha de firma de Convenio	
N° Contrato administrativo	
Monto de Contrato en Bs.	
Fecha de firma de Contrato	
Fecha de Orden de proceder	
Avance físico en %	
Avance financiero en %	

1.3. OBJETIVO DEL PROYECTO

Mejorar la calidad y cobertura xxxxxx orientada a xxxxxxxxxxxxxxxx (copiar el objetivo del proyecto)

1.4. DESCRIPCION DEL PROYECTO

El proyecto consta de xxx niveles que distribuyen los siguientes ambientes (detalle de los ambientes por nivel y/o características especificas de la infraestructura)

CAPITULO II.- ESTADO DE GARANTÍAS Y SEGUROS

2.1. CONTROL DE GARANTIAS

Las garantías presentadas en relación a su vigencia y validez, se detallan en la siguiente tabla:

OBJETO	ENTIDAD EMISORA	N° BOLETA	MONTO EN (BS)	FECHAS DE VALIDEZ		VIGENCIA (SÍ /NO)
				DE	HASTA	
Cumplimiento de Contrato						
Correcta inversión de anticipo						

Se deberá incrementar en la Tabla las Garantías de acuerdo a su actualización en cada informe.

2.2. CONTROL DE SEGUROS

Los seguros presentados en relación a su vigencia y validez, se detallan en la siguiente tabla:

OBJETO	ENTIDAD EMISORA	N° PÓLIZA	MONTO EN (BS)	FECHAS DE VALIDEZ		VIGENCIA (SÍ /NO)
				DE	HASTA	
Seguro de Obra						
Seguro contra accidentes personales						
Seguro de responsabilidad civil						

Se deberá incrementar en la Tabla los Seguros de acuerdo a su actualización en cada informe.

CAPITULO III.- MODIFICACIONES DEL PROYECTO

3.1. DETALLE HISTÓRICO DE LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO

Las modificaciones realizadas previas al presente Informe se detallan en la siguiente tabla:

MODIFICACIONES REALIZADAS	MOTIVO	PLAZO EN DIAS CALENDARIO	MONTO EN BS	FECHA
Orden de Cambio N° 1				
Orden de Trabajo N° 1				
Contrato Modificatorio N°1				

Se deberá incrementar en la Tabla de acuerdo a su actualización en cada informe.

CAPITULO IV.- ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO

4.1. DETALLE HISTÓRICO DEL ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO

Transferencias realizadas del GAM a EMPRESA CONTRATISTA

TRANSFERENCIAS REALIZADAS DEL GAM / EMPRESA CONTRATISTA							
No. CERTIF.	PERIODO	MONTO CERTIFICADO (Bs.)	DESCUENTO POR ANTICIPO (Bs.)	LIQUIDO PAGABLE (Bs.)	DESEMBOLSO LIQUIDO ACUMULADO (Bs.)	SALDO DE ANTICIPO (Bs.)	SALDO DE CONTRATO (Bs.)
1	Anticipo						
2	Octubre / 2022						
3	Noviembre / 2022						
4	Diciembre / 2022						
	TOTALES						

4.2. DETALLE HISTÓRICO DEL ESTADO FINANCIERO DE LA FISCALIZACION (EN CASO DE CONTRATACION)

Transferencias realizadas a la Fiscalización

TRANSFERENCIAS REALIZADAS A LA FISCALIZACION							
No. CERTIF.	PERIODO	MONTO CERTIFICADO (Bs)	DESCUENTO POR ANTICIPO (Bs)	LIQUIDO PAGABLE (Bs)	DESEMBOLSO LIQUIDO ACUMULADO (Bs)	SALDO DE ANTICIPO (Bs)	SALDO DE CONTRATO (Bs)
1	Anticipo						
2	Octubre / 2022						
3	Noviembre / 2022						
4	Diciembre / 2022						
	TOTALES						

CAPÍTULO V.- CARACTERÍSTICAS DE EQUIDAD DE GÉNERO

5.1. VERIFICACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE CONTRATADO

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO (PROPUESTA ADJUDICADA)						
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO A DESEMPEÑAR	PERMANENCIA EN OBRA (EN DIAS CALENDARIO)	SEXO		EDAD
				Hombre	Mujer	
1		Director de Obra		x		
2		Residente de Obra			x	
3		Especialista Ingeniería eléctrica		x		

4		Especialista Ingeniería sanitaria (A requerimiento)			x	
5		Especialista En estructuras requerimiento)				
6		Especialista Ambiental				
TOTALES				3	3	
PORCENTAJE DE INCIDENCIA DEL PERSONAL CLAVE POR SEXO:				50%	50%	

Se informa que durante el periodo objeto del presente informe, la Supervisión aprobó el cambio de personal clave para el cargo de XXXX- Ing. XXXX, por el Ing. XXX, tras verificarse que el nuevo personal cumple con las mismas o mayores condiciones de experiencia y género, presentadas en la propuesta de la Empresa Contratista para la adjudicación del Contrato.

5.2. PERSONAL DE APOYO DE ACUERDO A FRENTES ESTABLECIDOS Y NUMERO DE TRABAJADORES POR RUBRO

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	TRABAJO A DESEMPEÑAR	Frente 1		Frente 2		Frente 3		Total	
			H	M	H	M	H	M	H	M
1		Albañil								
2		Armador(a)								
3		Ayudante								
4		Carpintero (a)								
5		Chofer								
6		Electricista								
7		Pintor (a)								
8		Limpieza								
PORCENTAJE DE INCIDENCIA DEL PERSONAL DE APOYO POR SEXO:									68%	32%

5.3. SUBCONTRATACIONES.- Cuando se contrata empresas para el cumplimiento de algunos ítems debe también cumplir con:

EMPRESA SUBCONTRATISTA	ITEM	MONTO EN BS.	% DEL MONTO DEL CONTRATO	CANTIDAD DE PERSONAL		EN CASO DE ACOGERSE AL INCENTIVO, APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE EQUIDAD DE GENERO
				H	M	CUALES?
TERMOELEC	Climatización					
ESE	Media Tensión					
GREEN NOVA	Instalaciones Especiales					
OTIS	Ascensor, escalera mecánica					
TOTALES						

PORCENTAJE DE INCIDENCIA DEL PERSONAL DE APOYO POR SEXO:	47%	53%	

5.4. INDICADORES DE GÉNERO.- Se establecen los indicadores de equidad de género de acuerdo al número de trabajadores en la ejecución del proyecto:

SEXO DE TRABAJADORES (AS)	GRUPO ETÁREO (AÑOS)					TOTALES		TOTALES EN %	
	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69	H	M	H	M
PERSONAL CLAVE									
HOMBRE									
MUJER									
SUBCONTRATACION									
HOMBRE									
MUJER									
PERSONAL DE APOYO									
HOMBRE									
MUJER									
TOTALES									

CAPITULO VI.- ESTADO FÍSICO DEL PROYECTO

6.1. ANALISIS DE ESTADO FÍSICO – PERÍODO XXXTABLA E XXX A XXX DD XXX DEL 202X

Durante el periodo señalado se ejecutaron los ítems que se presentan en la siguiente tabla:

TABLA DE DETALLE DE ITEMS EJECUTADOS DE ACUERDO A ORDEN ESTABLECIDO
Se colocará toda la tabla de ítems y sus cantidades considerando en cada caso las posibles aclaraciones que permitan unir la información con las Órdenes de Trabajo o Contratos Modificatorios

Nº	ITEM	Unidad	Cantidad	Cantidad Ejecutada en unidad	Cantidad Acumulada en unidad	Cantidad Programada Acumulada	Variación en unidad	Aclarac.	Cantidad de avance en %	Cantidad pendiente en %
(M01) – TRABAJOS COMPLEMENTARIOS										
1	LETRERO DE OBRAS (LONA PVC)	PZA	1	1	0	0	0	O/T Nº1	100	0
(M02) – ESTRUCTURAL										
2	EXCAVACION TERRENO SEMIDURO 0-2,05 M	M3								
3	BASE DE HOMIGON POBRE E=5 CM	M3								

6.2. RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACION REALIZADAS EN EL PERÍODO.-

Se detallarán las actividades realizadas en cada inciso, considerando en cada uno los documentos de respaldo correspondientes.

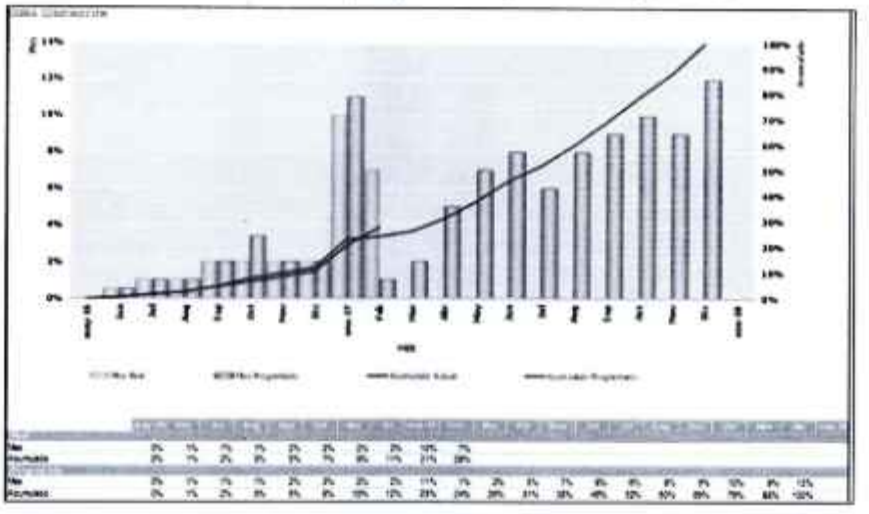
6.3. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Verificar el cumplimiento la normativa del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar; precautelando el bienestar de la mano de obra en la construcción.

6.4. CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.-

De acuerdo al avance realizado se confrontará con el propuesto para mostrar las variaciones existentes y la necesidad de las Órdenes de Cambio y/o Contrato Modificatorio.

Gráfico de avance programado y avance ejecutado



Estas variaciones se mostrarán gráficamente, explicando las causas de las modificaciones y las propuestas presentadas en caso de solicitudes de Órdenes de Cambio.

Se deberá incluir conclusiones como resultado del análisis.

6.5. AVANCE FINANCIERO DE ACUERDO AL AVANCE FÍSICO

Se colocará toda la tabla de ítems y sus cantidades considerando en cada caso las posibles aclaraciones que permitan unir la información con las Órdenes de Trabajo o Contratos Modificatorios

TABLA DE DETALLE DE ITEMS EJECUTADOS CON COSTOS EN BS.

Nº	ITEM	Unidad	Cantidad	Precio Unitario en Bs	Monto total en Bs.	Cantidad Ejecutada en unidad	Monto Total del avance en Bs.	Monto acumulado en Bs.	% del Monto ejecutado en Bs.	% del Monto pendiente de ejecutar en Bs.
(M01) – TRABAJOS COMPLEMENTARIOS										
1	LETRERO DE OBRAS (LONA PVC)	PZA	1	1	500,00	1	500,00	0	100	0
(M02) – ESTRUCTURAL										
2	EXCAVACION TERRENO SEMIDURO 0-2,05 M	M3								
3	BASE DE HOMIGON POBRE E=5 CM	M3								

6.6. DESEMBOLSOS A EFECTUAR DE ACUERDO A AVANCE

6.6.1. Desembolsos solicitado por la empresa constructora

DESEMBOLSOS	MONTO SOLICITADO EN BS	DESCUENTOS DE MULTAS EN BS.	OTROS DESCUENTOS EN BS.	MONTO LIQUIDO A DESEMBOLSAR	FECHA	SALDO EN BS.
PLANILLA Nº1 DE AVANCE						

6.6.2. Desembolso solicitado por la supervisión

DESEMBOLSOS	MONTO SOLICITADO EN BS	DESCUENTOS DE MULTAS EN BS.	OTROS DESCUENTOS EN BS.	MONTO LIQUIDO DESEMBOLSADO	FECHA	SALDO EN BS.
PLANILLA Nº1 DE AVANCE						

CAPÍTULO VII.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ANEXO 1: MODELO DE INFORME DE SUPERVISOR
INFORME MENSUAL N° xxx

PERÍODO (DESDE xxx HASTA xxxx)
PROYECTO "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"

CAPITULO I.- CARACTERÍSTICAS GENERALES

1.1. ANTECEDENT ES DEL PROYECTO

El convenio UPRE-CIF-IGXXX fue suscrito entre la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE dependiente del Ministerio de la Presidencia y el G.A.M xxx en fecha xxx para canalizar el financiamiento del proyecto "xxx".

En fecha xxx, se suscribe la minuta de contrato xxx/2019 entre el xxx y la Empresa Constructora "xxx". La orden de proceder fue emitida en fecha xxx

1.2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	CONSTRUCCIÓN XXXXXXXXXXX
Departamento	
Municipio	
N° de Convenio	UPRE-CIF-IG
Monto de Convenio en Bs.	
Fecha de firma de Convenio	
N° Contrato administrativo	
Monto de Contrato en Bs.	
Fecha de firma de Contrato	
Fecha de Orden de proceder	
Avance físico en %	
Avance financiero en %	

1.3. OBJETIVO DEL PROYECTO

Mejorar la calidad y cobertura xxxxxx orientada a xxxxxxxxxxxxxxx (copiar el objetivo del proyecto)

1.4. UBICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto se encuentra ubicada en el departamento de xxxxxxx, provincia xxxxxxxx, municipio de xxxxxx, en las coordenadas:

Latitud: xxxxx
Longitud: xxxx

Insertar ubicación del proyecto

1.5. DESCRIPCION DEL PROYECTO

El proyecto consta de xxx niveles que distribuyen los siguientes ambientes (detalle de los ambientes por nivel y/o características específicas de la infraestructura)

1.6. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN (en caso de supervisión unipersonal, deberá llenarse uno por profesional designado o contratado)

Nombres y Apellidos del Supervisor	
N° Contrato administrativo de supervisión	
Memorándum de designación N°	
Monto de Contrato en Bs.	
Fecha de firma de Contrato de supervisión	
Fecha de inicio de la supervisión	
Fecha de conclusión de la supervisión	

1.6. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN (en caso de supervisión como empresa) se deberá llenar cada cuadro con todos los contratados que forman el equipo de supervisión)

1.6.1. PERSONAL CONTRATADO

Nombres y Apellidos del Residente de Supervisión	
N° Contrato administrativo	
Memorándum de designación N°	
Monto de Contrato en Bs.	
Fecha de firma Contrato de supervisión	
Fecha de inicio de la supervisión	
Fecha de conclusión de la supervisión	

Nombres y Apellidos del Arquitecto	
N° Contrato administrativo	
Memorándum de designación N°	
Monto de Contrato en Bs.	
Fecha de firma Contrato de supervisión	

Fecha de inicio de la supervisión	
Fecha de conclusión de la supervisión	

Nombres y Apellidos del Especialista en Estructuras	
Nº Contrato administrativo	
Memorándum de designación Nº	
Monto de Contrato en Bs.	
Fecha de firma Contrato de supervisión	
Fecha de inicio de la supervisión	
Fecha de conclusión de la supervisión	

1.6.2. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO

Incluir el organigrama correspondiente.
Incluir lista de personal para verificar cumplimiento de la R. Adm 0004/2022

1.6.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Nº	ACTIVIDAD	PLAZO
1	Readecuación y complementación del diseño final de ingeniería y replanteo del eje	6 Meses+8 Días
2	Supervisión Técnica y Ambiental en la Etapa de Ejecución de la Obra	18 Meses
3	Periodo entre la entrega provisional y definitiva de la obra – elaboración del informe final y liquidación de los contratos de obra y supervisión.	3 Meses
	PLAZO TOTAL	**27 Meses**

1.6.4. INSTALACIONES DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN

Se deberá detallar los ambientes en caso de ser empresa supervisora.
Verificación en tabla con lo propuesto

1.6.5. EQUIPOS

Se deberá detallar los equipos propuestos de acuerdo al avance de obra
Verificación en tabla con lo propuesto

1.7. DATOS GENERALES DE LA FISCALIZACIÓN

Nombres y apellidos del Fiscal	
Nº Contrato administrativo de fiscalización	
Memorándum de designación Nº	
Monto de Contrato en Bs.	
Fecha de firma de Contrato de fiscalización	
Fecha de inicio de la fiscalización	
Fecha de conclusión de la fiscalización	

CAPITULO II.- ESTADO DE GARANTÍAS Y SEGUROS

2.1. CONTROL DE GARANTIAS

Las garantías presentadas en relación a su vigencia y validez, se detallan en la siguiente tabla:

OBJETO	ENTIDAD EMISORA	N° BOLETA	MONTO EN (BS)	FECHAS DE VALIDEZ		VIGENCIA (SÍ /NO)
				DE	HASTA	
Cumplimiento de Contrato						
Correcta inversión de anticipo						

Se deberá incrementar en la Tabla las Garantías de acuerdo a su actualización en cada informe.

2.2. CONTROL DE SEGUROS

Los seguros presentados en relación a su vigencia y validez, se detallan en la siguiente tabla:

OBJETO	ENTIDAD EMISORA	N° PÓLIZA	MONTO EN (BS)	FECHAS DE VALIDEZ		VIGENCIA (SÍ /NO)
				DE	HASTA	
Seguro de Obra						
Seguro contra accidentes personales						
Seguro de responsabilidad civil						

Se deberá incrementar en la Tabla los Seguros de acuerdo a su actualización en cada informe.

CAPITULO III.- MODIFICACIONES DEL PROYECTO

3.1. DETALLE HISTÓRICO DE LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO

Las modificaciones realizadas previas al presente Informe se detallan en la siguiente tabla:

MODIFICACIONES REALIZADAS	MOTIVO	PLAZO EN DIAS CALENDARIO	MONTO EN BS	FECHA
Orden de Cambio N° 1				
Orden de Trabajo N° 1				
Contrato Modificatorio N°1				

Se deberá incrementar en la Tabla de acuerdo a su actualización en cada informe.

CAPITULO IV.- ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO

4.1. DETALLE HISTÓRICO DEL ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO

Transferencias realizadas del GAM a EMPRESA CONTRATISTA

TRANSFERENCIAS REALIZADAS DEL GAM / EMPRESA CONTRATISTA							
No. CERTIF.	PERIODO	MONTO CERTIFICADO (Bs.)	DESCUENTO POR ANTICIPO (Bs.)	LIQUIDO PAGABLE (Bs.)	DESEMBOLSO LIQUIDO ACUMULADO (Bs.)	SALDO DE ANTICIPO (Bs.)	SALDO DE CONTRATO (Bs.)
1	Anticipo						
2	Octubre / 2022						
3	Noviembre / 2022						
4	Diciembre / 2022						
	TOTALES						

4.2. DETALLE HISTÓRICO DEL ESTADO FINANCIERO DE LA SUPERVISIÓN (EN CASO DE CONTRATACION)

Transferencias realizadas a la Supervisión

TRANSFERENCIAS REALIZADAS A LA SUPERVISIÓN							
No. CERTIF.	PERIODO	MONTO CERTIFICADO (Bs)	DESCUENTO POR ANTICIPO (Bs)	LIQUIDO PAGABLE (Bs)	DESEMBOLSO LIQUIDO ACUMULADO (Bs)	SALDO DE ANTICIPO (Bs)	SALDO DE CONTRATO (Bs)
1	Anticipo						
2	Octubre / 2022						
3	Noviembre / 2022						
4	Diciembre / 2022						
	TOTALES						

CAPÍTULO V.- CARACTERÍSTICAS DE EQUIDAD DE GÉNERO

5.1. VERIFICACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE CONTRATADO

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO (PROPUESTA ADJUDICADA)						
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO A DESEMPEÑAR	PERMANENCIA EN OBRA (EN DIAS CALENDARIO)	SEXO		EDAD
				Hombre	Mujer	
1		Director de Obra		x		
2		Residente de Obra			x	
3		Especialista Ingeniería eléctrica		x		
4		Especialista Ingeniería sanitaria (A requerimiento)			x	
5		Especialista En estructuras requerimiento)				
6		Especialista Ambiental				
TOTALES				3	3	
PORCENTAJE DE INCIDENCIA DEL PERSONAL CLAVE POR SEXO:				50%	50%	

Se informa que durante el periodo objeto del presente informe, la Supervisión aprobó el cambio de personal clave para el cargo de XXXX- Ing. XXXX, por el Ing. XXX, tras verificarse que el nuevo personal cumple con las mismas o mayores condiciones de experiencia y género, presentadas en la propuesta de la Empresa Contratista para la adjudicación del Contrato.

5.2. PERSONAL DE APOYO DE ACUERDO A FRENTES ESTABLECIDOS Y NUMERO DE TRABAJADORES POR RUBRO

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	TRABAJO A DESEMPEÑAR	Frente 1		Frente 2		Frente 3		Total	
			H	M	H	M	H	M	H	M
1		Albañil								
2		Armador(a)								
3		Ayudante								
4		Carpintero (a)								
5		Chofer								
6		Electricista								
7		Pintor (a)								
8		Limpieza								
PORCENTAJE DE INCIDENCIA DEL PERSONAL DE APOYO POR SEXO:									68%	32%

5.3. SUBCONTRATACIONES.- Cuando se contrata empresas para el cumplimiento de algunos ítems debe también cumplir con:

EMPRESA SUBCONTRATISTA	ITEM	MONTO EN BS.	% DEL MONTO DEL CONTRATO	CANTIDAD DE PERSONAL		EN CASO DE ACOGERSE AL INCENTIVO, APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE EQUIDAD DE GENERO
				H	M	CUALES?
TERMOELEC	Climatización					
ESE	Media Tensión					
GREEN NOVA	Instalaciones Especiales					
OTIS	Ascensor, escalera mecánica					
TOTALES						
PORCENTAJE DE INCIDENCIA DEL PERSONAL DE APOYO POR SEXO:				47%	53%	

5.4. INDICADORES DE GÉNERO.- Se establecen los indicadores de equidad de género de acuerdo al número de trabajadores en la ejecución del proyecto:

SEXO DE TRABAJADORES (AS)	GRUPO ETÁREO (AÑOS)					TOTALES		TOTALES EN %	
	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69	H	M	H	M
PERSONAL CLAVE									
HOMBRE									
MUJER									
SUBCONTRATACION									
HOMBRE									
MUJER									
PERSONAL DE APOYO									
HOMBRE									
MUJER									
TOTALES									

CAPITULO VI.- ESTADO FÍSICO DEL PROYECTO

6.1. ANALISIS DE ESTADO FÍSICO – PERÍODO XXXTABLA E XXX A XXX DD XXX DEL 202X

Durante el periodo señalado se ejecutaron los ítems que se presentan en la siguiente tabla:

TABLA DE DETALLE DE ITEMS EJECUTADOS DE ACUERDO A ORDEN ESTABLECIDO
Se colocará toda la tabla de ítems y sus cantidades considerando en cada caso las posibles aclaraciones que permitan unir la información con las Órdenes de Trabajo o Contratos Modificatorios

Nº	ITEM	Unidad	Cantidad	Cantidad Ejecutada en unidad	Cantidad Acumulada en unidad	Cantidad Programada Acumulada	Variación en unidad	Aclarac.	Cantidad de avance en %	Cantidad pendiente en %
(M01) – TRABAJOS COMPLEMENTARIOS										
1	LETRERO DE OBRAS (LONA PVC)	PZA	1	1	0	0	0	O/T Nº1	100	0
(M02) – ESTRUCTURAL										
2	EXCAVACION TERRENO SEMIDURO 0-2,05 M	M3								
3	BASE DE HOMIGON POBRE E=5 CM	M3								

6.2. RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN REALIZADAS EN EL PERÍODO.-

Se detallarán las actividades realizadas en cada inciso, considerando en cada uno los documentos de respaldo correspondientes:

a) Control de personal de la Empresa
b) Control de calidad de materiales
c) Control de maquinaria y equipos
d) Verificación y certificación de cantidades y volúmenes de obra.
e) Seguimiento al control de riesgos
f) Seguimiento a la calidad de la ejecución.

g) Control a la toma de muestras de laboratorio
h) Seguimiento a la emisión de instrucciones en el Libro de Ordenes
i) Seguimiento a las notas oficiales y correspondencia
j) Detalle de reuniones efectuadas
k) Verificación de Seguridad e higiene en el trabajo
l) Reporte fotográfico

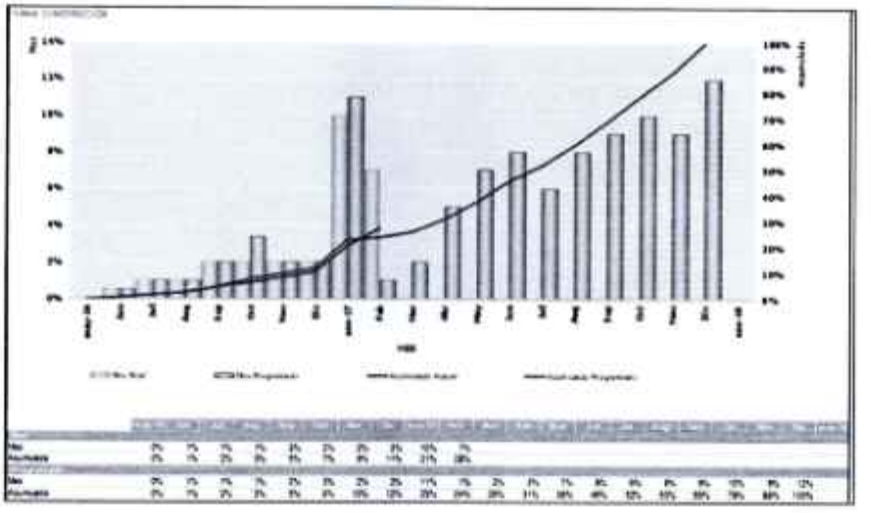
6.3. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Verificar el cumplimiento la normativa del Estado Plurinacional de Bolivia correspondiente a la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar; precautelando el bienestar de la mano de obra en la construcción.

6.4. CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.-

De acuerdo al avance realizado se confrontará con el propuesto para mostrar las variaciones existentes y la necesidad de las Órdenes de Cambio y/o Contrato Modificatorio.

Gráfico de avance programado y avance ejecutado



Estas variaciones se mostrarán gráficamente, explicando las causas de las modificaciones y las propuestas presentadas en caso de solicitudes de Órdenes de Cambio.

Se deberá incluir conclusiones como resultado del análisis.

6.5. AVANCE FINANCIERO DE ACUERDO AL AVANCE FÍSICO

Se colocará toda la tabla de ítems y sus cantidades considerando en cada caso las posibles aclaraciones que permitan unir la información con las Órdenes de Trabajo o Contratos Modificatorios

TABLA DE DETALLE DE ITEMS EJECUTADOS CON COSTOS EN BS.

Nº	ITEM	Unidad	Cantidad	Precio Unitario en Bs	Monto total en Bs.	Cantidad Ejecutada en unidad	Monto Total del avance en Bs.	Monto acumulado en Bs.	% del Monto ejecutado en Bs.	% del Monto pendiente de ejecutar en Bs.
(M01) – TRABAJOS COMPLEMENTARIOS										
1	LETRERO DE OBRAS (LONA PVC)	PZA	1	1	500,00	1	500,00	0	100	0
(M02) – ESTRUCTURAL										
2	EXCAVACION TERRENO SEMIDURO 0-2,05 M	M3								
3	BASE DE HOMIGON POBRE E=5 CM	M3								

6.6. DESEMBOLSOS A EFECTUAR DE ACUERDO A AVANCE

6.6.1. Desembolsos solicitado por la empresa constructora

DESEMBOLSOS	MONTO SOLICITADO EN BS	DESCUENTOS DE MULTAS EN BS.	OTROS DESCUENTOS EN BS.	MONTO LIQUIDO A DESEMBOLSAR	FECHA	SALDO EN BS.
PLANILLA Nº1 DE AVANCE						

6.6.2. Desembolso solicitado por la supervisión

DESEMBOLSOS	MONTO SOLICITADO EN BS	DESCUENTOS DE MULTAS EN BS.	OTROS DESCUENTOS EN BS.	MONTO LIQUIDO DESEMBOLSADO	FECHA	SALDO EN BS.
PLANILLA Nº1 DE AVANCE						

CAPÍTULO VII.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ANEXOS

ANEXO 1 GARANTIAS Y SEGUROS
ANEXO 2 CRONOGRAMA DE OBRA
ANEXO 3 CONTROL DE CALIDAD
ANEXO 4 ORGANIGRAMA DE OBRA
ANEXO 5 CORRESPONDENCIA
ANEXO 6 REPORTE FOTOGRÁFICO
ANEXO 2 PLANILLAS DE PERSONAL DE OBRA con firmas.
ANEXO 7 REPORTE DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL

ANEXO 7
REPORTE DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL

Velando por el cumplimiento de la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar; se reportan las siguientes actividades:

1.- ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO.-

Se indicará las actividades realizadas y si hubo o no algún incidente

N°	ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO	MES	XXX	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Trabajos en Altura;					
2	Trabajos de Izaje;					
3	Trabajos en Espacios Confinados;					
4	Trabajos en Caliente;					
5	Trabajos en Excavación;					
6	Trabajos en Instalaciones Eléctricas (baja, media y alta tensión);					
7	Otros que representen un nivel de alto riesgo					

2.- CONDICIONES ACTUALES

N°	CONDICIONES	MES	XXX	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Orden y limpieza;					
2	Infraestructura;					
3	Instalaciones eléctricas;					
4	Servicios higiénicos;					
5	Vestuarios y casilleros;					
6	Prevención contra incendios;					
7	Equipos eléctricos;					
8	Maquinaria, equipos y herramientas (resguardos y mantenimiento);					
9	Gestión de residuos (líquidos y sólidos);					
10	Señalización;					
11	Otros que implemente la Empresa					

3.- ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.-

- Registros de accidentes e incidentes de trabajo en el periodo del informe;
- Copia de formularios de denuncia de accidentes de trabajo debidamente recibidos por las entidades correspondientes, en el periodo:

N°	DETALLE DE REGISTROS	MES		XXX	SI	NO	DOCUM. ADJUNTOS
	Se describirá el accidente ocurrido						

5.- DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Cronograma de dotación de material de acuerdo a tipos de actividades.- Se debe verificar el cumplimiento de la dotación de ropa de trabajo de acuerdo a plan presentado por Empresa
- Se adjunta lista de Actas de entrega al trabajador

N°/ TRABAJ	ROPA DE TRABAJO				MES	XXX	SI	NO	N° ACTAS DE ENTREGA
	BOTAS	ARNEZ	CASCO	GUANTES	LENTES	OREJERAS			

ANEXO 1: FICHA TECNICA

PROYECTO	CONST. TINGLADO U.E. LA JOYA EL CHARAL - PRESTO
MUNICIPIO	PRESTO
DEPARTAMENTO	CHUQUISACA
PROVINCIA	ZUDÁÑEZ
AUTORIDAD	ALCALDE ING. JAIME ROQUE CASTRO ALCALDE
LOCALIZACIÓN	COMUNIDAD LA JOYA EL CHARAL
ÁREA	EDUCACION
BENEFICIARIO	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE PRESTO
EMPRESA EJECUTORA	CUELLAR VEGA
MONTO CONVENIO O ADENDA	
MONTO FINANCIADO UPRE	Bs. 650.533,46
MONTO CONTRAPARTE	Bs. 0,00
MONTO TOTAL	Bs. 650.533,46
INFRAESTRUCTURA	
MONTO EJECUTADO UPRE	Bs. 585.413,38
MONTO EJECUTADO POR CONTRAPARTE	Bs. 0,00
PLAZO EJECUCIÓN	120 CALENDARIO
FECHA INICIO	10/10/2022
FECHA CONCLUIDA	06/02/2023
MONTO CONTRATO	Bs. 650.533,46
POBLACIÓN BENEFICIADA	17 PERSONAS

SUPERVISOR: ING. ADALID PALACIOS RIVERA. **TELÉFONO:** 67603387 **SUPERFICIE:**		**ESTADO DEL PROYECTO**	CONCLUIDO
AVANCE FINANCIERO	**MONTO Bs**		
MONTO PAGADO	585.413,38		
MONTO POR PAGAR	65.119,92		

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
EL PROYECTO CONSTA DE UN TINGLADO CON SISTEMA DE ILUMINACIÓN Y PLUVIAL MÁS GRADERÍAS.

ASPECTOS RELEVANTES DEL LUGAR DONDE SE ENTREGA LA OBRA
EL MUNICIPIO DE PRESTO SE ENCUENTRA EN LA FAJA SUBANDINA FORMADA POR SERRANÍAS BAJAS CON UNA GRAN VARIABILIDAD TOPOGRÁFICA, PRESENTANDO ALTITUDES QUE VAN DE LOS 1000 HASTA LOS 2500 M S. N. M. CON VALLES, CABECERAS DE VALLE Y PEQUEÑOS BOSQUES ENTRE MONTAÑAS. PRESTO TIENE GRANDES SUPERFICIES CULTIVADAS Y UNA POTENCIALIDAD GANADERA NOTABLE, PRINCIPALMENTE AQUELLA DE LA CRÍA DEL GANADO BOVINO CRIOLLO QUE SE ADAPTA A LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS PREDOMINANTES EN LA ZONA. LOS HABITANTES SE DEDICAN AL CULTIVO DE PAPA EN LOS LUGARES DONDE HAY MÁS HUMEDAD, EN TANTO QUE EL MAÍZ Y EL TRIGO SON MAYORMENTE CULTIVADOS EN LAS PAMPAS Y LADERAS MEDIANAS, EL TRIGO Y CEBADA EN LAS ALTURAS, ARVEJA Y HABAS EN LOS CONTORNOS DE LAS PARCELAS.
ACCESIBILIDAD A LA OBRA
EL PROYECTO SE ENCUENTRA EN EL MUNICIPIO DE PRESTO, A 152 KM DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ALCANTARI, A 5 HORAS Y 10 MINUTOS, HASTA LLEGAR A LA UNIDAD EDUCATIVA LA JOYA EL CHARAL. EL CAMINO ES DE PAVIMENTO ASFALTICO, EMPEDRADO Y TIERRA.

ANEXO 3

FICHA DE INSPECCION DE OBRA

TIPO DE INSPECCION A OBRA

PERIODICAS COMO PARTE DEL SEGUIMIENTO TECNICO	EXTRAORDINARIAS	
POSTERIOR A LA ORDEN DE PROCEDER HASTA EL 25% DE AVANCE FISICO	A REQUERIMIENTO/SOLICITUD DE UN TERCERO	
ENTRE EL 25-75% DE AVANCE DE OBRA	POR DENUNCIA	
PROYECTO CONCLUIDO AL 100% O PARA VERIFICACION DE LAS ENTREGAS RESPECTIVAS	POR DESFASE ENTRE EL 15% AL 20% DE EJECUCION DE OBRA	
	PARA MODIFICACIONES SIGNIFICATIVAS EN OBRA	
	OTROS:	

DESCRIPCION DE LA SITUACION DE LA OBRA (Justificacion de la verificacion in situ segun el tipo Tipo de Inspeccion)

DESCRIPCION DE LA SITUACION DE LA OBRA (Justificacion de la verificacion in situ)

Proyecto		
Fecha de Inspeccion	Contratista:	
Ubicación y Coordenadas:	Este:	Norte
Tecnico UPRE:		

ANTECEDENTES DE LA OBRA	DETALLE	OBSERVACIONES
Monto del Contrato		
Plazo de Ejecucion de la Obra		
Inicio de Obra		
Entrega Provisional		
Entrega Definitiva		
Otras Observaciones:		

DOCUMENTACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Libro de Ordenes			
Especificaciones Tecnicas			
Planos Constructivos			
Otras Observaciones:			

PERSONAL EN OBRA	SI	NO	CANTIDAD		OBSERVACIONES
			HOMBRE	MUJER	
Supervisor (a) de Obra					
Fiscal de Obra					
Director (a) de Obra					
Residente de Obra					
Obreros (as)					
Otras Observaciones:					

Apectos relacionados al cumplimiento de la Politica Institucional de Mujeres en el Sector de la Construccion:

ACTIVIDADES	SI	NO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Trabajos Preliminares				
Obra Gruesa				
Obra Fina				
Instalaciones Sanitarias				
Instalaciones Eléctricas				
Instalaciones Hidrosanitarias				
Instalaciones Especiales				
Limpieza General				
Otros				
				%

Otras Observaciones:

MODIFICACIONES A LA OBRA	SI	NO	OBSERVACIONES
Orden de Cambio Nº 1			
Orden de Cambio Nº 2			
Orden de Cambio Nº 3			
Contrato Modificatorio			
Modificaciones del Proyecto			

Otras Observaciones:

Otros Aspectos en Obra:

Llamada de Atencion:

NOMBRE:	NOMBRE:
TECNICO UPRE	
NOMBRE:	NOMBRE:
BENEFICIARIO	EMPRESA CONTRATISTA

ANEXO 4

ACTA DE ENTREGA Y COMPROMISO DEL BENEFICIARIO

En la ciudad de LA PAZ en la presente fecha, se procede a la entrega del proyecto: CONSTRUCCION EDIFICIO SEDE SINDICAL DE LA F.S.T.M.B., ejecutado en el Departamento de LA PAZ, de acuerdo a la siguiente informacion:

DATOS GENERALES

PROYECTO:	**CONSTRUCCION EDIFICIO SEDE SINDICAL DE LA F.S.T.M.B.**		
CODIGO DE PROYECTO:	UPRE - 6333	**DEPARTAMENTO:**	LA PAZ
PROVINCIA:	MURILLO	**MUNICIPIO:**	LA PAZ
N° DE CONVENIO:	UPRE-CIFE- 0027/2018	**N° DE CONTRATO:**	CCTO-JUJ-031/2018
MONTO DE CONVENIO:	13.197.784,62 Bs.	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	400 dias calendario
MONTO UPRE:	13.197.784,62 Bs.	**MONTO G.A.M.**	0.00

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

CONSTA DE:

El proyecto cuenta con nueve (9) plantas en las que se distribuyen los siguientes ambientes o áreas:

- Área de Parqueo
- Área comercial en planta baja.
- Área de Auditorio

INFRAESTRUCTURA

DETALLE DE MONTOS Y PLAZOS DE OBRA:

EMPRESA EJECUTORA:	JORGE J. MARQUEZ SALEG		
MONTO DE CONTRATO (Bs):	12.271.943,68 Bs.	**FECHA DE INICIO:**	05/02/2019
MONTO EJECUTADO (Bs):	12.271.943,68 Bs.	**PLAZO DE EJECUCION TOTAL**	844 dias calendario
FECHA DE ENTREGA PROVISIONAL	18/05/2021		
FECHA DE ENTREGA DEFINITIVA	30/06/2021		

COMPROMISO Y MANTEMINIENTO DEL BENEFICIARIO

La presente entrega se realiza en el marco del Convenio de financiamiento y ejecucion UPRE-CIFE- 0027/2018, suscrito entre la UPRE y Federación Sindical de Trabajadores Mineros de Bolivia

El beneficiario garantiza el mantenimiento, conservacion, valor y disponibilidad del proyecto financiado y sus bienes adquiridos, asumiendo plena y exclusiva responsabilidad de la administracion y conservacion de los mismos, de manera permanente y sostenible, estableciendo expresamente la prohibicion de dar un uso o destino distinto al objetivo y fines del Convenio de financiamiento sucrito.

La Unidad de Proyectos Especiales UPRE, dependiente del Ministerio de la Presidencia, queda exento de cualquier responsabilidad derivada del uso, administracion y mantenimiento del proyecto y los bienes adquiridos con los recursos financiados; asumidos por el beneficiario.

El beneficiario acepta en total conformidad el proyecto CONSTRUCCION EDIFICIO SEDE SINDICAL DE LA F.S.T.M.B., sin ninguna observacion.

El Control Social, en el marco de sus funciones y competencias, se compromete a velar por el correcto cuidado, protección, uso y administración del proyecto ejecutado con recursos públicos, velando por el bien común.

FECHA :	**30 DE JUNIO DE 2021**

En señal de conformidad, firman las partes:

REPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO

REPRESENTANTES DEL CONTROL SOCIAL

Lic Gonzalo Rodriguez Camara
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO-UPRE

UPRE BOLIVIA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ANEXO 4: ACTA DE ENTREGA

ENTREGA Y CONFORMIDAD DEL BENEFICIARIO

En el Municipio de SANTA CRUZ DE LA SIERRA en la presente fecha, realizada la recepción definitiva del la obra se procede a la TRANSFERENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA: "CONSTRUCCIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO FABRIL DE SANTA CRUZ DE CONVENIO", ejecutado en el Departamento de SANTA CRUZ, de acuerdo a la siguiente informacion:

DATOS GENERALES

PROYECTO:	**"CONSTRUCCIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO FABRIL DE SANTA CRUZ DE CONVENIO"**		
CODIGO DE PROYECTO:	UPRE - 6864	**DEPARTAMENTO:**	SANTA CRUZ
PROVINCIA:	ANDRES IBAÑEZ	**MUNICIPIO:**	SANTA CRUZ DE LA SIERRA
N° DE CONVENIO:	UPRE-CIFE-038/2019	**N° DE CONTRATO:**	CCTO-JUJ-100/2019
MONTO DE CONVENIO:	5.227.753,23 Bs.	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	300 dias calendario
MONTO UPRE:	5.227.753,23 Bs.	**MONTO G.A.M.**	0,00

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

CONSTA DE:
La Unidad Educativa funcionan como bloque con una misma circulación, la cual separa las 4 aulas de la parte administrativa y los baños y todas las áreas están comunicadas pos la circulación. 4 Aulas.Es un bloque independiente conectado por una circulación.
Administración
Que funciona de manera interna con todas las dependencias para su funcionamiento sin generar circulación cruzada con el área educativa., Baterias de Baños 1.Cuenta con 3 Baños, 3 urinarios y 3 lavamanos,Baterías de Baños 2. Cuenta con 3 Baños y 3 lavamanos.,Baños para discapacitados.Se cuenta con 2 baños para discapacitados, ambos en la parte lateral de la bateria de baños ,Circulación,Una sola circulación que de 2.5 de ancho que funciona área de desahogo de las aulas, baños y administración.Tinglado tipo 3 Tinglado con cancha de uso múltiple y dos graderías laterales en 3 niveles.

INFRAESTRUCTURA

DETALLE DE MONTOS Y PLAZOS DE OBRA:

EMPRESA EJECUTORA:	EMPRESA CONSTRUCTORA BLACUD-CHACON HNOS. S.R.L. -ECOBLAD SRL		
MONTO DE CONTRATO (Bs):	5.227.753,23 Bs.	**FECHA DE INICIO:**	09/03/2022
MONTO EJECUTADO (Bs):	4.295.531,33 Bs.	**PLAZO DE EJECUCION TOTAL**	393 dias calendario
FECHA DE ENTREGA PROVISIONAL	0/1/2022		
FECHA DE ENTREGA DEFINITIVA	0/1/2022		

CONSTANCIA DE CONVENIO

La presente entrega se realiza, conforme establece el Convenio de Financiamiento suscrito UPRE-CIFE-038/2019, que establece en su CLAUSULA CUARTA.- (RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES), numeral 13: Efectuar la transferencia público – privada a favor de la FEDERACIÓN DE TRABAJADORES FABRILES DE SANTA CRUZ, mediante acta de entrega previa remisión del informe final emitido por el supervisor de obra y fiscal de obra.

Es por cuanto que mediante la presente, la Unidad de Proyectos Especiales UPRE, dependiente del Ministerio de la Presidencia, queda exenta de cualquier responsabilidad derivada del uso, administracion y mantenimiento del proyecto entregado.

FECHA :	

En señal de conformidad, firman las partes:

V°B° H.A.I.

V°B° R.A.O. UPRE

REPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO
ALCALDE DEL GAM

REPRESENTANTE DE UPRE
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO-UPRE

ANEXO 4
ACTA DE CONFORMIDAD BENEFICIARIO

En la ciudad de Cochabamba, Provincia Cercado del Departamento de Cochabamba a hrs. **17:00 a.m.** del día **17 de Enero de 2020**, en presencia de la OTB "USPHA USPHA" DISTRITO N° 08, beneficiarios y representantes de la empresa "LATIGIDCONST. S.R.L." (Contratista), se procede a la entrega del proyecto: **CONSTRUCCIÓN UNIDAD EDUCATIVA RENE BARRIENTOS ORTUÑO C - COCHABAMBA**, ejecutado en la *Ciudad de Cochabamba*.

DATOS GENERALES DE LA OBRA

Contrato de Obra:	CCTO-JUJ-062/2018
Monto de contrato:	6.993.945,57 Bs.
Monto de contrato con contrato Modificatorio N° 1	6.993.945,57 Bs.
Fecha de Inicio:	04 de diciembre de 2018
Fecha de conclusión según contrato:	19 de octubre de 2019
Plazo de ejecución según contrato:	320 días calendarios
Tiempo real de ejecución:	319 días calendarios
Fecha de entrega provisional:	18 de octubre de 2019
Fecha de entrega definitiva:	17 de enero de 2020
Empresa Constructora:	"LATIGIDCONST. S.R.L."

La entrega se realiza en el tiempo establecido según contrato firmado.

CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

El beneficiario garantiza el mantenimiento, conservación, valor y disponibilidad del proyecto financiado y sus bienes adquiridos, asumiendo la plena y exclusiva responsabilidad de la administración y conservación de los mismos, de manera permanente y sostenible, estableciendo expresamente la prohibición de dar un uso distinto al objetivo y fines del convenio de financiamiento especifico adjunto.

La Unidad de Proyectos Especiales (U.P.R.E.) dependiente del Ministerio de la Presidencia, queda exento de cualquier responsabilidad derivada del uso y administración del proyecto, y sus bienes adquiridos con los recursos financiados.

Es cuanto informo para fines consiguientes:

c.: Arch.

ANEXO 4
ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

En la comunidad de XXXXX, Municipio de XXXXXXXXXX, Provincia de XXX del Departamento de XXXXXXX a horas 15:00 del día XX de Noviembre del año 20XX, en presencia de los beneficiarios, el representante legal de la Empresa XXXXXXXX; la Sra. XXXXXXXXXXXXXXX (Contratista), Supervisor de obras y Fiscal de obras, se procedió a la Recepción Provisional de la Obra.

CCTO-JUJ-XXX/20XX

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

La que fue ejecutada conforme a Especificaciones Técnicas y demás documentos contractuales, con las siguientes características técnicas, económicas y administrativas.

- Contrato de Obra.....CCTO-JUJ-XXX/20XX
- Comunidad.....XXXX - XXXXX
- Monto de contrato original.....7.523.627,98 Bs.
- Monto ejecutado según contrato modificatorio N°1.....7.523.627,98Bs.
- Fecha de Inicio.....XX de Octubre de 2019.
- Plazo S/Contrato.....320 días calendario.
- Compensación de plazo Orden de Cambio N°1.....439 días calendario..
- Entrega provisional S/Contrato.....XX de septiembre de 2020.
- Entrega provisional s/O.C. N° 1.....XX de Noviembre de 2021.
- Entrega provisional Final.....XX de Noviembre de 2021.

Efectuada la inspección correspondiente, se constató que la obra tiene las siguientes observaciones técnicas.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La comisión de recepción concluye. Que de acuerdo al contrato de obra, la recepción definitiva se efectuara en el lapso determinado en cláusulas de contrato a partir de la presente fecha de Recepción Provisional, previa corrección de las observaciones realizadas en la presente acta y la verificación de la no existencia de defectos constructivos ocultos que pudieran surgir dentro del término de observación. Por lo tanto, la empresa Constructora se compromete a realizar todas las reparaciones correspondientes y en caso necesario todas las reposiciones requeridas. Para constancia y fines consiguientes, firmamos al pie de la presente acta de Recepción Provisional de Obra.
De acuerdo a evaluación realizada en la entrega Provisional se vio por conveniente que el plazo para realizar la entrega definitiva será de ..... días calendario.
Por lo que al pie de la presente acta firman los participantes.

....

....

....

....

ANEXO 4

ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA DE OBRA

Proyecto: **CONSTRUCCION XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Localización: ***Ciudad de XXXXXX – Municipio de XXXXXXXXX - Prov. XXXXXXXX***

Departamento: ***XXXXXXXXXX*** Fecha: *XX/XX/2023* Hora: *10:30 a.m.*

Modalidad de Ejecución: ***EJECUCION DIRECTA***

DATOS DEL PROYECTO:

Beneficiarios:	*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX*
Financiamiento:	***"UPRE" Unidad de Proyectos Especiales – Ministerio de la Presidencia.***
Fiscal de Obra:	*Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
Supervisor de Obras :	*Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
Contratista:	**EMPRESA "XXXXXXXXXXXXXXXX"**
Monto Original de Contrato:	*6.391.148,64* Bs
Fecha de orden de proceder:	*XX de abril de 2023*
Plazo según contrato:	*XXXX días calendario*
Monto de Contrato modificatorio 1:	5.909.215,39 Bs.
Compensación de plazo según orden de cambio 1:	*XXXX días calendario*
Compensación de plazo según contrato modificatorio 1:	*XXX días calendario*
Fecha de conclusión según orden de cambio 1 y/o contrato modificatorio 1	*XX de abril de 2023*
Fecha entrega provisional:	*XX de mayo de 2021*

Días de mora en la entrega provisional:	*XX días calendario*

ANTECEDENTES:

La Resolución Ministerial N° 053/12 de fecha 22 de marzo de 2012 aprueba el procedimiento para la modalidad de Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios para la ejecución de Proyectos en el marco del Programa "Bolivia Cambia".

La Resolución Ministerial N° XXX/XX de fecha XX de agosto del 2023 emitida por el Ministerio de la Presidencia, autoriza a la Unidad de Proyectos Especiales la ejecución directa, del proyecto denominado "**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**", proyecto ubicado en el Departamento de XXXXXXXXXX, Provincia XXXXXX, Municipio de XXXXXXX.

Mediante CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA – UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPRE) Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN UPRE – CIFE – XXX/20XX, suscrito entre la UPRE y la *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.*

Mediante Contrato de Obra CCTO-JUJ-XXX/20XX, se ha llegado a suscribir el contrato con la **EMPRESA "JXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**, representada legalmente por el **Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXX,** y la **Unidad de Proyectos Especiales - UPRE**, dependiente del Ministerio de la Presidencia, bajo la suma de Bs. *6.391.148,64* (Seis millones trescientos noventa y un mil ciento cuarenta y ocho 64/100 Bolivianos).

El Proyecto Contempla la construcción de:

- **PLANTA BAJA**

2 talleres

- **PRIMER PISO**

6 aulas
2 direcciones
Secretaria
Baño
Cocineta.
Sala de reuniones.
2 archivos
Deposito
2 talleres

- **SEGUNDO PISO**

6 aulas
1 batería de baños hombre
1 batería de baños mujeres
Baño discapacitados
Baño
Sala de computación

- **TERCER PISO**

6 aulas

- **AREAS DE CIRCULACION**

Pasillos
2 accesos de escaleras.

Rampa bloque aulas
Rampa bloque laboratorios.

ACTO DE RECEPCION:

En la Ciudad de XXXXXXXX – Municipio de XXXXX, siendo horas 10:30 a.m. del día XX de Noviembre de 20XX, en presencia de la Empresa Constructora, Supervisor, Fiscal de Obras, comisión de recepción y Comisión se procede a Inspeccionar la Obra de manera conjunta, con el objeto de proceder con la **Recepción DEFINITIVA de la Obra: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**, en cumplimiento al contrato suscrito entre partes.

En este acto participaron, Supervisor de Obra, Fiscal de Obra, la Empresa Constructora, comisión de recepción y autoridades de la *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.*

Realizada la Inspección técnica se ha verificado que las observaciones realizadas en la Recepción Provisional han sido subsanadas a conformidad del Contratante, de acuerdo al pliego de condiciones, recomendaciones del Supervisor y Especificaciones Técnicas. Por lo que corresponde proceder a la **RECEPCION DEFINITIVA** de la Obra: **"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**, considerando que la EMPRESA "**XXXXXXXXXXXXXXXXX**.", ha cumplido con lo estipulado dentro el Contrato suscrito N° CCTO-JUJ-XXX/2019.

Para constancia de conformidad firman al Pie los participantes:

.....	.....
.....	.....
.....	.....

UPRE	INSCRIPCION PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DIRECTA - CIFE	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inscripción presupuestaria de programas, proyectos y/o actividades de ejecución directa - CIFE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática el proceso de Inscripción Presupuestaria CIFE

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Decreto Supremo N°0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia" y los mecanismos de ejecución.

El Reglamento de Transferencias Público – Privadas de Recursos Públicos en Especie e Inversiones Productivas del Programa "Bolivia Cambia" aprobado mediante Resolución Ministerial 012/16 de 03 de febrero de 2016, regula los procedimientos y los responsables para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades priorizadas en el marco del Programa "Bolivia Cambia"; así como, normar la administración de los recursos para las trasferencias público privadas en especie e inversiones productivas.

El programa "Bolivia Cambia", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento de Inscripción Presupuestaria CIFE.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva
- JT Jefatura Técnica
- JJ Jefatura Jurídica
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera
- ED Encargado de Departamento
- RR Responsable de Región
- AT Apoyo Técnico

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso obligatorio para todos los programas, proyectos y/o actividades con convenio de financiamiento y ejecución suscrito. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia; - Decreto Supremo N° 0981, de 14 de septiembre de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia la contratación directa de obras, bienes y servicios para los proyectos y programas ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE.

INSUMOS:

- Convenio de Financiamiento y Ejecución original o copia legalizada
- Resolución Ministerial original o copia legalizada
- Solicitud de Inscripción Presupuestaria
- Estructura Programática
- Dictamen SISIN WEB original o copia legalizada
- Otros.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

21 días a partir de la remisión de la solicitud de Inscripción Presupuestaria con la documentación completa.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	El Encargado de Departamento vía conducto regular (Responsable de Región/Jefe Técnico) remite Nota de solicitud de inscripción de presupuesto del programa, proyecto y/o actividad a la Unidad Administrativa Financiera, adjuntando la siguiente documentación: ✓ Convenio de Financiamiento y Ejecución (dos ejemplares original o copia legalizada) ✓Resolución Ministerial (dos ejemplares original o copia legalizada) ✓ Dictamen SISIN original o copia legalizada y copia de estructura programática para programas, proyectos y/o actividades nuevas; para reasignaciones de programas, proyectos y/o actividades de continuidad la Unidad Administrativa y Financiera solicitará a la conclusión de cada gestión a las Entidades Beneficiarias.	(Encargado de Departamento – Jefe Técnico)	Solicitud de Inscripción
2	La Unidad Administrativa Financiera, remite a la Técnico Encargado de Presupuestos, para el análisis y validación de la documentación recibida, para posterior emisión de informe y Nota de Solicitud de Catálogo y conformidad del Programa, Proyecto y/o Actividad, vía (Responsable Financiera/Jefe de Unidad) para envió al Ministerio de Planificación y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su Inscripción Presupuestaria en el SIGEP.	(Técnico Encargado de Presupuestos – Responsable Financiera - Jefe Administrativo y Financiero)	Nota de Solicitud de Catalogo y Conformidad del Proyecto

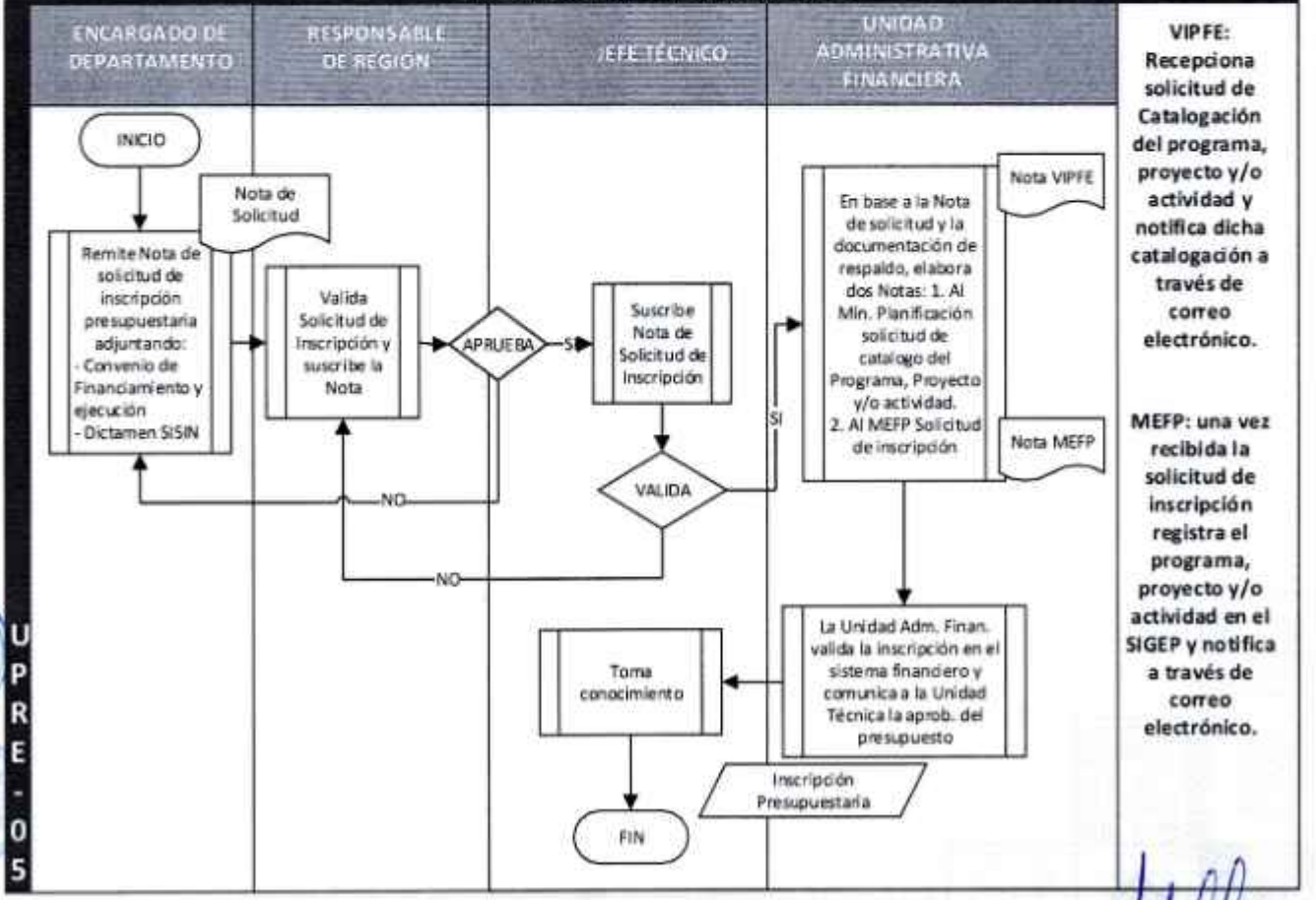
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
3	Aprueba el Presupuesto del Proyecto en el SIGEP, confirma la misma a través de correo electrónico y nota oficial dirigida a la UPRE.	MEFP (Analista y/o sectorialista para la UPRE)	Nota de asignación o reasignación de presupuesto
4	La Unidad Administrativa Financiera, con la confirmación por correo o nota verifica la inscripción presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública.	(Técnico Encargado de Presupuestos – Responsable Financiera - Jefe Adm. y Financiero)	Verificación en SIGEP
5	Comunica a la Unidad Técnica y área administrativa la aprobación del presupuesto.	(Técnico Encargado de Presupuestos)	Nota Interna

5. PRODUCTOS:

- Presupuesto inscrito del Programa, Proyecto y/o Actividad

6. FLUJOGRAMA:

FLUJOGRAMA: INSCRIPCION PRESUPUESTARIA PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DIRECTA - CIFE



Lic. Hugo Antamarca Ibarra
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Unidad de Proyectos Especiales -UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UPRE	INSCRIPCION PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DIRECTA – CIF	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inscripción presupuestaria de programas, proyectos y/o actividades de ejecución directa - CIF
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática el proceso de Inscripción Presupuestaria CIF.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Decreto Supremo N°0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia" y los mecanismos de ejecución.

El programa " Bolivia Cambia", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento de Inscripción Presupuestaria de programas, proyectos y/o actividades con convenios CIF.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva
- JT Jefatura Técnica
- JJ Jefatura Jurídica
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera
- ED Encargado de Departamento
- RR Responsable de Región
- AT Apoyo Técnico

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso obligatorio para todos los programas, proyectos y/o actividades con convenio de financiamiento suscrito.

	Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia.

INSUMOS:

- Convenio de Financiamiento original o copia legalizada
- Solicitud de Inscripción Presupuestaria
- Solicitud de Desembolso del 20%
- Estructura Programática
- Dictamen SISIN WEB original o copia legalizada
- Otros.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

21 días a partir de la remisión de la solicitud de Inscripción Presupuestaria con la documentación completa (referencial).

4 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

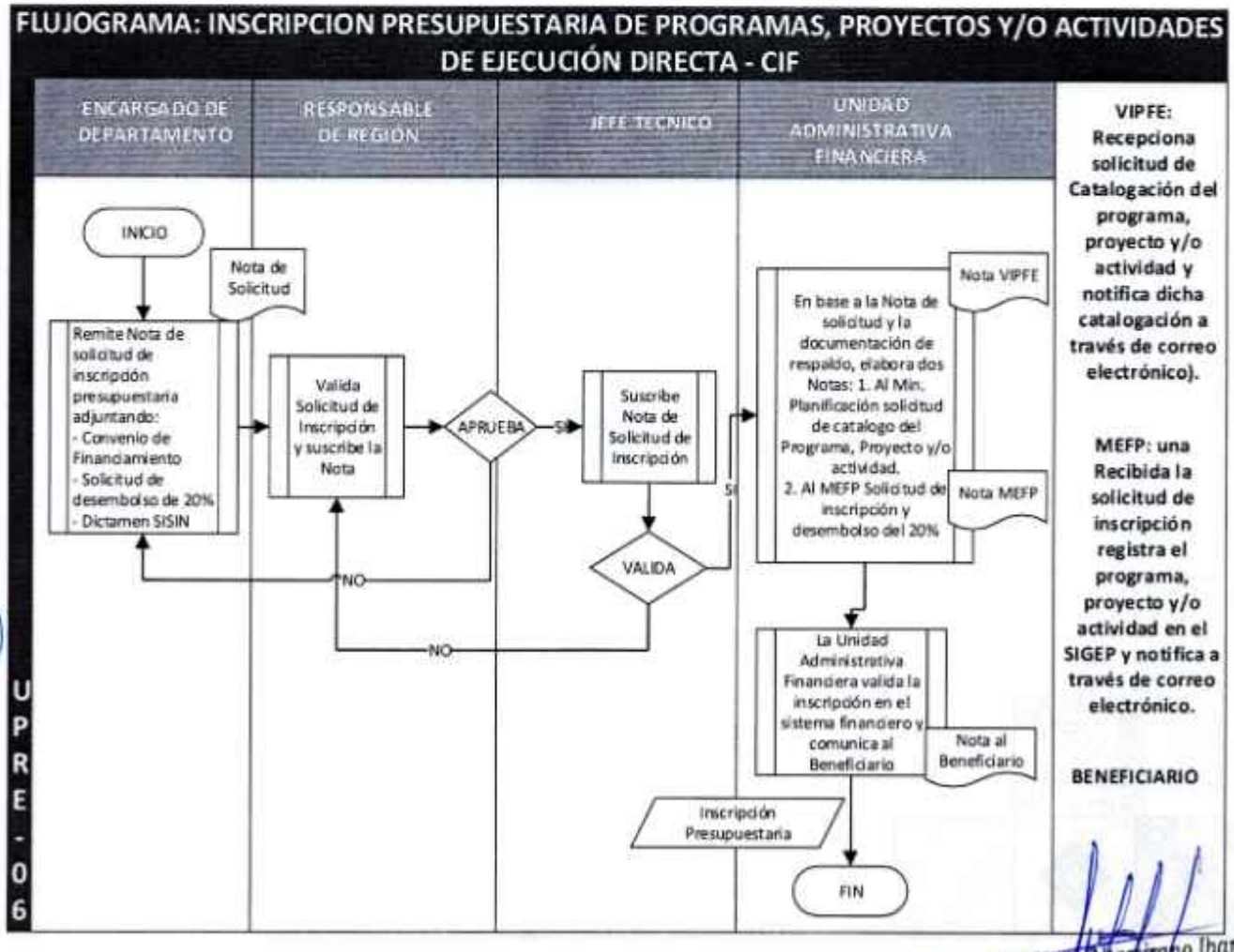
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	El Encargado de Departamento vía conducto regular (Responsable de Región/Jefe Técnico) remite Nota de solicitud de inscripción de presupuesto del programa, proyecto y/o actividad a la Unidad Administrativa y Financiera, adjuntando: ✓ Convenio de Financiamiento (dos ejemplares original o copia legalizada) ✓ Solicitud de desembolso de 20% del beneficiario ✓ Dictamen SISIN original o copia legalizada y copia de estructura programática, para inscripción de programas, proyectos y/o actividades nuevas; para reasignaciones de programas, proyectos y/o actividades de continuidad la Unidad Administrativa y Financiera solicitara a la conclusión de cada gestión a las Entidades Beneficiarias.	(Encargado de Departamento – Jefe Técnico)	Solicitud de Inscripción
2	La Unidad Administrativa y Financiera, remite a la Técnico Encargado de Presupuestos, para el análisis y validación de la documentación recibida, para posterior emisión de informe y Nota de Solicitud de Catalogo y conformidad del programa, proyecto y/o actividad, vía (Responsable Financiera/Jefe de Unidad) para envió al Ministerio de Planificación, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su Inscripción Presupuestaria en el SIGEP.	(Técnico Encargado de Presupuestos – Responsable Financiera - Jefe Administrativo y Financiero)	Nota de Solicitud de Catalogo y Conformidad del programa, proyecto y/o actividad

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
3	Aprueba el Presupuesto del programa, proyecto y/o actividad en el SIGEP y confirma la misma a través de correo electrónico y nota oficial dirigida a la UPRE.	MEFP (Analista y/o sectorialista para la UPRE)	Nota de asignación o reasignación de presupuesto
4	La Unidad Administrativa y Financiera, con la confirmación por correo o nota verifica la inscripción presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública.	(Técnico Encargado de Presupuestos – Responsable Financiera - Jefe Administrativo y Financiero)	Verificación en SIGEP
5	Comunica a la entidad beneficiaria la aprobación del presupuesto.	(Técnico Encargado de Presupuestos y/o Analista financieros)	Nota Externa

5. PRODUCTOS:

- Presupuesto inscrito del Programa, Proyecto y/o Actividad

6. FLUJOGRAMA:



Lic. Hugo Altamirano Ibarra
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Unidad de Proyectos Especiales -UPRE
Ministerio de la Presidencia

UPRE	PAGO DE PLANILLAS CIF	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de planillas CIF
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática el proceso de Pago de Planillas de Programas, Proyectos y/o Actividades CIF.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Decreto Supremo N°0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia" y los mecanismos de ejecución.

El programa " Bolivia Cambia ", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento de Pago de Planillas CIF.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva.
- JJ Jefatura Jurídica.
- JT Jefatura Técnica.
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera.
- MEFP Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- VIPFE Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- DGAFT Dirección General de Administración y Finanzas Territoriales
- ED Encargado de Departamento
- RR Responsable de Región
- TRL Transferencia entre Libretas

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso obligatorio para todos los programas, proyectos y/o actividades con convenio de financiamiento suscrito. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia; - Decreto Supremo N° 0913, de 15 de junio de 2011, que establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia" y sus mecanismos de ejecución.

INSUMOS:

- Solicitud de Pago del Beneficiario.
- Planilla de Avance o Cierre documentada
- Informe Técnico UPRE
- Solicitud Virtual al MEFP de la TRBCE
- Preventivo C-31 de Transferencia de Recursos a las ETAS, Universidades y otros
- Otros.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

A partir de la recepción en la Unidad Administrativa Financiera de 7 a 10 días hábiles (referencial).

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
Actividad Previa:		Programación o Reprogramación del Plan Anual de Cuotas Mensual aprobada	
1	Presenta solicitud de Transferencia para Pago de Planilla de Avance, Cierre o conciliación con la respectiva	Entidad Beneficiaria	Planilla de Avance, Cierre o conciliación de saldos

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
Actividad Previa:		Programación o Reprogramación del Plan Anual de Cuotas Mensual aprobada	
	documentación de respaldo conforme a lista de control de la Unidad Técnica.		
2	Recepciona la documentación con la Hoja Ruta correspondiente y remite a la Unidad Jurídica.	Director General Ejecutivo	Hoja de Ruta
3	Deriva la documentación (Planilla de Avance, Cierre o conciliación) al Abogado de Región o Jurídico de Derecho Propietario o Profesional Abogado para la confirmación de la existencia o no de Resolución de Convenio y Derecho Propietario o declaración jurada notariada actualizada en caso de Planilla de cierre.	Jefe Unidad Jurídica	Hoja de Ruta
4	Confirma la existencia o no de Resolución de Convenio y Derecho Propietario en caso de Planilla de cierre generando Nota Interna dirigida a la Jefatura de Unidad Técnica.	Abogado de Región Jurídico y/o Jurídico de Derecho Propietario o Profesional Abogado	Hoja de Ruta
5	Valida la nota interna de confirmación de la existencia o no de la Resolución de convenio y del Derecho Propietario en caso de Planilla de cierre para su derivación a la Unidad Técnica.	Jefe Unidad Jurídica	Hoja de Ruta y Nota Interna de Confirmación
6	Deriva la documentación al Responsable De Región para su encaminamiento al Encargado Departamental que corresponda.	Jefe Unidad Técnica Responsable de Región	Hoja de Ruta
7	Revisa la documentación y los ítems ejecutados de acuerdo a contrato inicial o modificaciones, de no existir observaciones, emite informe técnico (en estructura y formato referencial según Anexo 2) y deriva al Responsable de Región, para canalizar la solicitud de transferencia; en caso de observaciones se devuelve a la entidad beneficiaria para que subsane las observaciones.	Técnico Encargado de Departamento y/o Técnico Territorialista o Técnico Asignado	Informe Técnico de pago de planilla. Nota de devolución

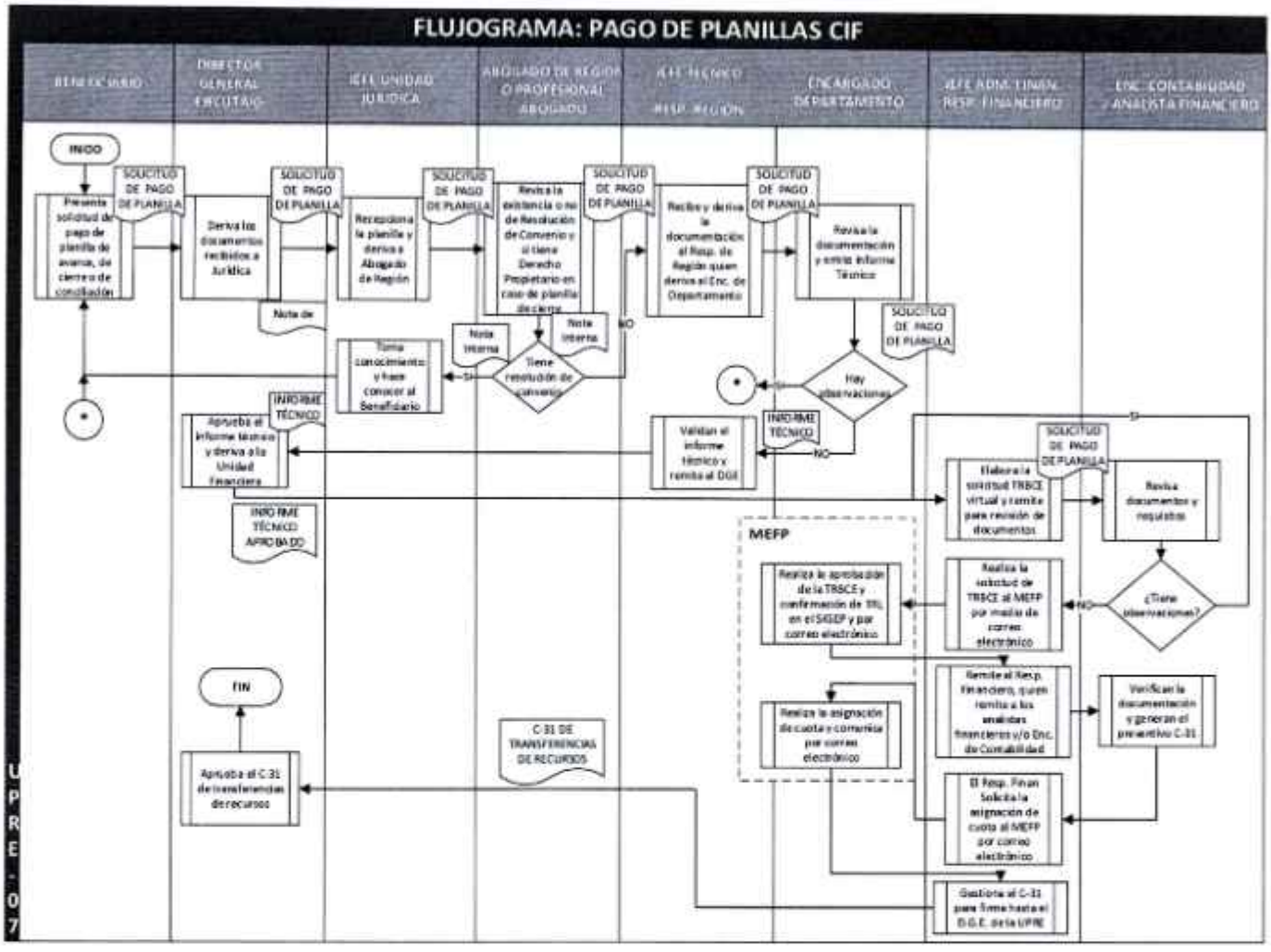
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
Actividad Previa:		Programación o Reprogramación del Plan Anual de Cuotas Mensual aprobada	
8	Valida el informe técnico y la documentación de respaldo para ser remitido al Jefe Técnico.	Responsable de Región	Informe Técnico
9	Valida la solicitud de transferencia para Pago de Planilla, para ser remitido a la Dirección General Ejecutiva.	Jefe Unidad Técnica	Informe Técnico
10	Aprueba el informe técnico y deriva a la Jefatura Administrativa y Financiera.	Director General Ejecutivo	Hoja de Ruta e Informe Técnico
11	El Jefe Administrativo Financiero deriva la documentación a los analistas financieros o Encargado de Contabilidad para la verificación de la documentación y si no hay observaciones elaboran la solicitud de Transferencia de Recursos Bolivia Cambia Entidades (TRBCE) virtual en el SIGEP, a continuación el Responsable Financiero aprueba la solicitud y el Jefe Financiero solicita efectivamente la TRBCE virtual en el SIGEP al MEFP. En caso de existir observaciones se devuelve la documentación a la Jefatura Técnica, para la subsanación.	Jefe Administrativo Financiero Responsable Financiero Analistas Financieros – Encargado de Contabilidad	Solicitud Virtual Hoja de Ruta
12	Realiza la aprobación y confirmación de la TRL, en el SIGEP y por correo electrónico remite al Jefe Administrativo Financiero de la UPRE.	MEFP (Analista y/o sectorialista para la UPRE)	Correo Electrónico
13	Remite la documentación al Responsable Financiero para el procesamiento de la transferencia.	Jefe Administrativo Financiero	Hoja de Ruta
14	Deriva la documentación de solicitud de transferencia, a los Analistas Financieros y/o área de contabilidad según corresponda.	Responsable Financiero	Hoja de Ruta
15	El Analista Financiero o Encargado de Contabilidad, verifica la documentación en cumplimiento a cheklist instruido y genera el preventivo de transferencia C-31, en estado verificado en el SIGEP.	Analistas Financieros - Encargado de Contabilidad	

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
Actividad Previa:		Programación o Reprogramación del Plan Anual de Cuotas Mensual aprobada	
16	Solicita la asignación de cuota al MEFP de la TRL, en estado confirmado, por vía correo electrónico.	Responsable Financiero	Correo Electrónico
17	Realiza la asignación de cuota de acuerdo a la solicitud realizada en el SIGEP y/o por vía correo electrónico.	MEFP (Analista y/o sectorialista para la UPRE)	Correo Electrónico
18	La Responsable Financiero una vez aprobada la asignación de cuota por el MEFP, comunica a los Analistas Financieros y/o Encargado de Contabilidad, para la verificación del C–31 y remisión.	Responsable Financiero Encargado(a) de Contabilidad Analistas Financieros Regionales	Preventivo Contable (SIGEP)
19	Aprueba y firma el preventivo C-31, virtual de Transferencia de Recursos y remite al Jefe Administrativo y Financiero.	Responsable Financiero	SIGEP
20	Firma el preventivo C-31 virtual y físico, de Transferencia de Recursos y remite a la Dirección General Ejecutiva, para su firma en el C-31 en forma física y remite a la Unidad Administrativa y Financiera para el archivo.	Jefe(a) Administrativo y Financiero	SIGEP
21	Los Analistas Financieros y/o Encargado de Contabilidad, una vez confirmado la transferencia a la entidad beneficiaria en el SIGEP, comunican y solicitan el descargo, por vía correo electrónico y nota externa remitida.	Analistas Financieros y/o Encargado de Contabilidad	Correo electrónico Nota externa remitida

5. PRODUCTOS:

- Transferencia de Recursos a las entidades beneficiarias

6. FLUJOGRAMA:



Lic. Hugo Altamirano Ibarra
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Unidad de Proyectos Especiales -UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

V°B° UPRE

V°B° A.A.I.

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN V°B° R.A.Q. UPRE

ANEXO 2

INFORME TÉCNICO DE PLANILLA

UPRE/JUT/LPZ/INF-PLL/N°XXXX/2023

A: Lic. Gonzalo Rodriguez Camara
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - UPRE

HR - XXX

VÍA: Ing. German K. Delgadillo Vargas
JEFE UNIDAD TECNICA - UPRE

VÍA: Arq. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE REGION 1 UPRE

VÍA: Arq. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENCARGADO TECNICO DE XXXX

DE: Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXX
TÉCNICO TERRITORIALISTA REGIÓN 1 - II

REF.: **INFORME DE SEGUIMIENTO:** **Solicitud de Desembolso: N°1**

Planilla: N°1 DE AVANCE

ENTIDAD SOLICITANTE: **FISCAL DE OBRA**

NOMBRE DEL PROYECTO: **CONST. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONVENIO: **UPRE-CIFE-IG XXX/2023**

CONTRATO: **CCTO-JUJ-XXXX/2023**

UBICACIÓN: **MUNICIPIO DE XXXXXXXXXXXXX**

FECHA: XX/XX/2023

De mi consideración.

ANTECEDENTES.

En atención a la solicitud de desembolso realizada por la Fiscal de Obra Arq. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con nota CITE: XXXXX/C.A.O. Nro. XXX/2023 de fecha 14 de agostode 2023 , se emite el presente informe.

DESARROLLO.

Revisados los antecedentes, la misma cuenta con la solicitud de pago del contratista Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXX, nota con CITE: XXXX/XXXX/2023 de fecha 14 de julio de 2023 de la empresa EMPRESA CONSTRUCTORA XXXXX.

Asimismo, la solicitud fue revisada y aprobada por el Supervisor de Obra Arq. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mediante CITE: XXXX/SUP/XX/2023 de fecha 14 de julio de 2023, y por el Fiscal de Obra Arq. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mediante INFORME con UPRE/FIS/XXXXX Nro. XXXX/2023 de fecha 28 de julio de 2023, quienes tienen la obligación de verificar los volúmenes ejecutados en obra, conforme a procedimientos internos dentro la entidad contratante.

DATOS GENERALES DE LA OBRA	
EMPRESA CONTRATISTA	**EMPRESA CONSTRUCTORA XXXXX**
PLAZO DE EJECUCIÓN SEG. CONTRATO	180 dias calendario
MONTO DE CONVENIO	2.461.312,86 Bs.
MONTO FINANCIADO UPRE	2.461.312,86 Bs.
MONTO CONTRATO	**2.461.312,86 Bs.**
Literal: SON: (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DOCE CON 86/100 Bs.)	

MODIFICACIONES DE PLAZO	
ORDEN DE PROCEDER	12 de junio de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN SEG. CONTRATO	180 dias calendario
RECEPCIÓN PROVISIONAL PREVISTA	8 de diciembre de 2023
DATOS DE PLANILLA	
PERIODO DE LA PLANILLA	del 12 de junio de 2023
	al 14 de julio de 2023
PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO	6,12%
VIGENCIA BOLETA DE GARANTIA CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	13 de octubre de 2023
MONTO SOLICITADO Planilla: 1 DE AVANCE	150.548,45 Bs.
MONTO A PAGAR Planilla: N°1 DE AVANCE	**150.548,45 Bs.**
Literal:	SON: (CIENTO CINCUENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 45/100 Bs.)

CONCLUSIONES.

De la documentación presentada se concluye que:

- El proyecto cuenta con un avance físico del 6,12%, representado en la Planilla: Nº 1 DE AVANCE.
- La presente solicitud de desembolso se encuentra revisada, respaldada y aprobada por los responsables de supervisión y fiscalización de la obra, designados a través de los correspondientes memorándums de designación.
- Se tiene conformidad con los documentos presentados por el solicitante bajo formato y requisitos establecidos por la Unidad de Proyectos Especiales - UPRE.
- La Planilla: N°1 DE AVANCE y demás anexos, cuentan con las firmas correspondientes por parte de la empresa contratista, Supervision de Obra y Fiscal de Obra.
- La presente solicitud de desembolso cumple con los requisitos para su procesamiento.

RECOMENDACIONES.

Conforme a la solicitud realizada por la FISCAL DE OBRA y a la documentación presentada, se recomienda proceder con el desembolso correspondiente a la Planilla: N°1 DE AVANCE del proyecto CONST. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

NOTA.-

La verificación realizada por mi persona a la planilla del proyecto CONST. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ejecutado por la Empresa, Supervisor y Fiscal de Obra, tiene como base técnico - legal la documentación elaborada y emitida por el Supervisor y el Fiscal de la Obra (Responsables de su ejecución), a efectos de cualquier responsabilidad posterior.

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
TÉCNICO TERRITORIALISTA REGIÓN 1 - II

HR XXX
c.c.: archivo
Adj.: 3 archivador/es de palanca, 0 folder/s, 3 CD/s

ANEXO 2

INFORME TÉCNICO DE PLANILLA

UPRE/JUT/BEN/INF-PLL/020/2023

A: Lic. Gonzalo Rodriguez Camara — HR - XXXX
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - UPRE

VÍA: Ing. German K. Delgadillo Vargas
JEFE UNIDAD TECNICA - UPRE

VÍA: Arq. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE TECNICO REGION I - UPRE

VÍA: Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENCARGADO TECNICO DEPARTAMENTO XXXXX

DE: Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TECNICO VI REGION 1- VI

REF.: **INFORME DE SEGUIMIEN Solicitud de Desembolso de Fiscalización: 2**
Planilla de Fiscalización: 2 AVANCE

ENTIDAD CONTRATANTE: **UPRE**

NOMBRE DEL PROYECTO: CONST. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONVENIO: UPRE-CIFE-IG XXX/2023
CONTRATO INFRAESTRUCTURA: N°CCTO-JUJ-012/2022
UBICACIÓN: Municipio de XXXXXX

FECHA: 21 de agosto de 2023

De mi consideración.

ANTECEDENTES.

En atención a la solicitud de desembolso realizada por el FISCAL DE OBRAS, remitida por Ing. XXXXXXXXXXXXXX, con nota BAMJ-FIS-UPRE/022/2023 de fecha 08 de Agosto de 2023.

DESARROLLO.

Revisados los antecedentes, la presente solicitud corresponde al proyecto CONST. XXXXXXXXXXXXXXXXXX; cuenta con la solicitud de pago remitida por Ing. XXXXXXXXXXXXXX, Fiscal de Obra.

DATOS GENERALES DEL PROYECTO	
MONTO DE CONVENIO	5.784.401,43 Bs.
MONTO FINANCIADO UPRE	5.784.401,43 Bs.
MONTO CONTRATO DE EJECUCION DEL PROYECTO	5.784.401,43 Bs.
DATOS GENERALES DE LA FISCALIZACION	
EMPRESA CONTRATISTA DE FISCALIZACION	**Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXX**
FISCAL	Ing. XXXXXXXXXXXXXX
PLAZO FISCALIZACION SEGUN CONTRATO	510 dias calendario
ORDEN DE INICIO DE FISCALIZACION	12 de mayo de 2023
FECHA DE CONCLUSION SEGÚN CONTRATO	2 de octubre de 2024
MONTO FINANCIADO FISCALIZACION	**86.766,02 Bs.**
MONTO CONTRATO DE FISCALIZACION	**86.766,02 Bs.**
Literal:	SON: (OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS CON 02/100 Bs.)
DATOS DE PLANILLA	
PERIODO DE LA PLANILLA	del 1 de julio de 2023 al 31 de julio de 2023
PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO	46,00%
MONTO SOLICITADO	**20.823,84 Bs.**
DESCUENTO RETENCION DEL 7% POR CUMPLIMIENTO DE	1.457,67 Bs.
MONTO A PAGAR Planilla: 2 AVANCE	**19.366,17 Bs.**
Literal:	SON: (DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS CON 17/100 Bs.)

CONCLUSIONES.

De la documentación presentada se concluye que:

- El proyecto cuenta con un avance físico del 46%.
- La presente solicitud de desembolso se encuentra revisada, respaldada y aprobada por el responsable de fiscalización de la obra, designado a través de los correspondientes memorándums de designación.
- Se tiene conformidad con los documentos presentados por el solicitante bajo formato y requisitos establecidos por la Unidad de Proyectos Especiales - UPRE.
- La presente Planilla de Fiscalización: 2 AVANCE y anexos, cuentan con las firmas correspondientes por parte del FISCAL e informe de personal de la entidad contratante.
- La presente solicitud de desembolso cumple con los requisitos para su procesamiento.

RECOMENDACIONES.

Conforme a la solicitud realizada por el FISCAL DE OBRAS y a la documentación presentada, se recomienda proceder con el desembolso correspondiente a la Planilla de Fiscalización: 2 AVANCE del proyecto CONST. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a favor de la fiscalización Ing. XXXXXXXXXXXXXX

Es cuanto informo para fines consiguientes.

NOTA.-

La verificación realizada por mi persona a la presente solicitud de desembolso del proyecto CONST. XXXXXXXXXXXXXXXXXX, tiene como base técnico - legal la documentación elaborada y emitida por el Fiscal de la Obra (Responsables de su ejecución), a efectos de cualquier responsabilidad posterior.

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TECNICO VI REGION 1- VI

HR XXXX
c.c. archivo

ANEXO 2

INFORME TÉCNICO DE PLANILLA

UPRE/JUT/BEN/INF-PLL/XXX/2021

HR - XXX

A: Lic. Gonzalo Rodriguez Camara
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - UPRE

VÍA: Ing. German K. Delgadillo Vargas
JEFE UNIDAD TECNICA - UPRE

VÍA: Arq. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE TÉCNICO REGION I - UPRE

VÍA: Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENCARGADO TECNICO DEPARTAMENTO XXXXX

DE: Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TECNICO VI REGION 1- VI

REF.: **INFORME DE SEGUIMIENTO:** **Solicitud de Desembolso de Supervisión: 8**
Planilla de Supervisión: 8 AVANCE

ENTIDAD CONTRATANTE SUPERVISION: XXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE DEL PROYECTO: **CONST. XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONVENIO: UPRE-CIFE-IG XXX/2023
CONTRATO INFRAESTRUCTURA: N°CCTO-JUJ-012/2022
UBICACIÓN: Municipio de XXXXXX

FECHA: 30 de septiembre de 2021

De mi consideración.

ANTECEDENTES.
En atención a la solicitud de desembolso realizada por el XXXXXXXXXXXXXXXX, remitida por Arq. Rodney Tambot, DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE FPS, con nota NOT 47/2017 de fecha 02 de junio de 2021.

DESARROLLO.
Revisados los antecedentes, la presente solicitud corresponde al proyecto CONST. XXXXXXXXXXXXXXXXXX; cuenta con la solicitud de pago remitida por Ing. Pablo Callau Palma, Supervisor de Obra y fue aprobada por , Fiscal de Obra, mediante informe FISC 546/2017 de fecha 26 de Julio de 2021. Quien tiene la obligación de verificar la ejecución de la obra, conforme a procedimientos internos de la entidad contratante.

DATOS GENERALES DEL PROYECTO	
MONTO DE CONVENIO	5.784.401,43 Bs.
MONTO FINANCIADO UPRE	5.784.401,43 Bs.
MONTO CONTRATO DE EJECUCION DEL PROYECTO	5.784.401,43 Bs.
DATOS GENERALES DE LA SUPERVISION	
EMPRESA CONTRATISTA DE SUPERVISION	**CARNETO CONSULTORES**
SUPERVISOR	Ing. Pablo Callau Palma
PLAZO SUPERVISION SEGUN CONTRATO	350 dias calendario
ORDEN DE INICIO DE SUPERVISION	4 de julio de 2021
FECHA DE CONCLUSION SEGÚN CONTRATO	18 de junio de 2022
MONTO FINANCIADO SUPERVISION	**220.000,00 Bs.**
MONTO CONTRATO DE SUPERVISION	**198.000,00 Bs.**
Literal:	SON: (CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL CON 00/100 Bs.)
DATOS DE PLANILLA	
PERIODO DE LA PLANILLA	del 1 de diciembre de 2019
	al 16 de diciembre de 2019
PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO	46,00%
MONTO SOLICITADO	**#¡REF!**
DESCUENTO RETENCION DEL 7% POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	#¡REF!
MONTO A PAGAR Planilla: 8 AVANCE	**#¡REF!**
Literal:	#¡REF!

CONCLUSIONES.

De la documentación presentada se concluye que:

- El proyecto cuenta con un avance físico del 46%.
- La presente solicitud de desembolso se encuentra revisada, respaldada y aprobada por el responsable de fiscalización de la obra, designado a través de los correspondientes memorándums de designación.
- Se tiene conformidad con los documentos presentados por el solicitante bajo formato y requisitos establecidos por la Unidad de Proyectos Especiales - UPRE.
- La presente Planilla de Supervisión: 8 AVANCE y anexos, cuentan con las firmas correspondientes por parte del SUPERVISOR Y FISCAL.
- La presente solicitud de desembolso cumple con los requisitos para su procesamiento.

RECOMENDACIONES.

Conforme a la solicitud realizada por el SUPERVISOR DE OBRAS y a la documentación presentada, se recomienda proceder con el desembolso correspondiente a la Planilla de Supervisión: 8 AVANCE del proyecto CONST. XXXXXXXXXXXXXXXXXX, a favor de la supervisión Ing. Pablo Caltau Palma, CARNETO CONSULTORES.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

NOTA.-

La verificación realizada por mi persona a la presente solicitud de desembolso del proyecto CONST. XXXXXXXXXXXXXXXXXX, tiene como base técnico - legal la documentación elaborada y emitida por el Supervisor y el Fiscal de la Obra (Responsables de su ejecución), a efectos de cualquier responsabilidad posterior.

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TECNICO VI REGION 1- VI

HR XXX
c.c. archivo

UPRE	PAGO DE PLANILLA CIFE DE OBRA, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de planilla CIFE de obra, supervisión y fiscalización
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática el proceso de Pago de Planillas de Programas, Proyectos y/o Actividades CIFE de Obra, Supervisión y Fiscalización.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Decreto Supremo N°0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia" y los mecanismos de ejecución.

El programa " Bolivia Cambia", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento de Pago de Planillas CIFE.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva
- JJ Jefatura Juridica
- JT Jefatura Técnica
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera
- MEFP Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- DGPOT Dirección General de Programación de Operaciones del Tesoro
- VIPFE Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- ED Encargado de Departamento
- RR Responsable de Región
- TRL Transferencia entre Libretas

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso obligatorio para todos los programas, proyectos y/o actividades con convenio de financiamiento suscrito. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia; - Decreto Supremo N° 0913, de 15 de junio de 2011, que establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia"; - Decreto Supremo N° 0932, de 6 de julio de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia a través de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, realizar transferencias público-privadas para la ejecución de proyectos aprobados en el marco del Programa "Bolivia Cambia"; - Decreto Supremo N° 0981, de 14 de septiembre de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia la contratación directa de obras, bienes y servicios para los proyectos y programas ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE.

INSUMOS:

- Solicitud de Pago de la entidad ejecutora, supervisión o fiscalización
- Planilla de Avance o Cierre documentada
- Informe Técnico UPRE
- Solicitud Virtual al MEFP de la TRBCC
- Preventivo C-31 de Pago
- Otros

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

A partir de la recepción en la Unidad Administrativa Financiera de 7 a 10 días hábiles (referencial).

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
Actividad Previa:		Programación o Reprogramación del Plan Anual de Cuotas Mensual aprobada	
1	Presenta Solicitud de Pago de Planilla de Avance, Cierre o conciliación, sea de obra, supervisión y/o fiscalización con la respectiva documentación de respaldo conforme a lista de control de la Unidad Técnica.	Entidad Beneficiaria y/o Ejecutora, Supervisor y/o Fiscal	Planilla de Avance, Cierre o conciliación
2	Recepciona la documentación con la Hoja Ruta correspondiente y se remite a la Unidad Jurídica.	Director General Ejecutivo	Hoja de Ruta
3	Deriva la documentación (Planilla de Avance, Cierre o conciliación) al Abogado de Región o Jurídico de Derecho Propietario o Profesional Abogado para la confirmación de la existencia o no de Resolución de Convenio, Contrato y Derecho Propietario en caso de Planilla de cierre.	Jefe Unidad Jurídica	Hoja de Ruta
4	Confirma la existencia o no de Resolución de Convenio, resolución de contrato y Derecho Propietario en caso de Planilla de cierre generando Nota Interna dirigida a la Jefatura de Unidad Técnica.	Abogado de Región Jurídico y/o Jurídico de Derecho Propietario o Profesional Abogado	Hoja de Ruta
5	Valida la nota interna de confirmación de la existencia o no de Resolución de Convenio y Derecho Propietario en caso de Planilla de cierre para su derivación a la Unidad Técnica.	Jefe Unidad Jurídica	Hoja de Ruta y Nota Interna de Confirmación
6	Deriva la documentación (Planilla de Avance, Cierre o conciliación) al Encargado Departamental que corresponda.	Jefe Unidad Técnica	Hoja de Ruta
7	Revisa la documentación y los ítems ejecutados de acuerdo a contrato inicial o modificaciones, de no existir observaciones, emite informe técnico (de acuerdo a estructura y formato	Encargado de Departamento y/o Técnico Territorialista	Informe Técnico de pago de planilla. Nota de devolución

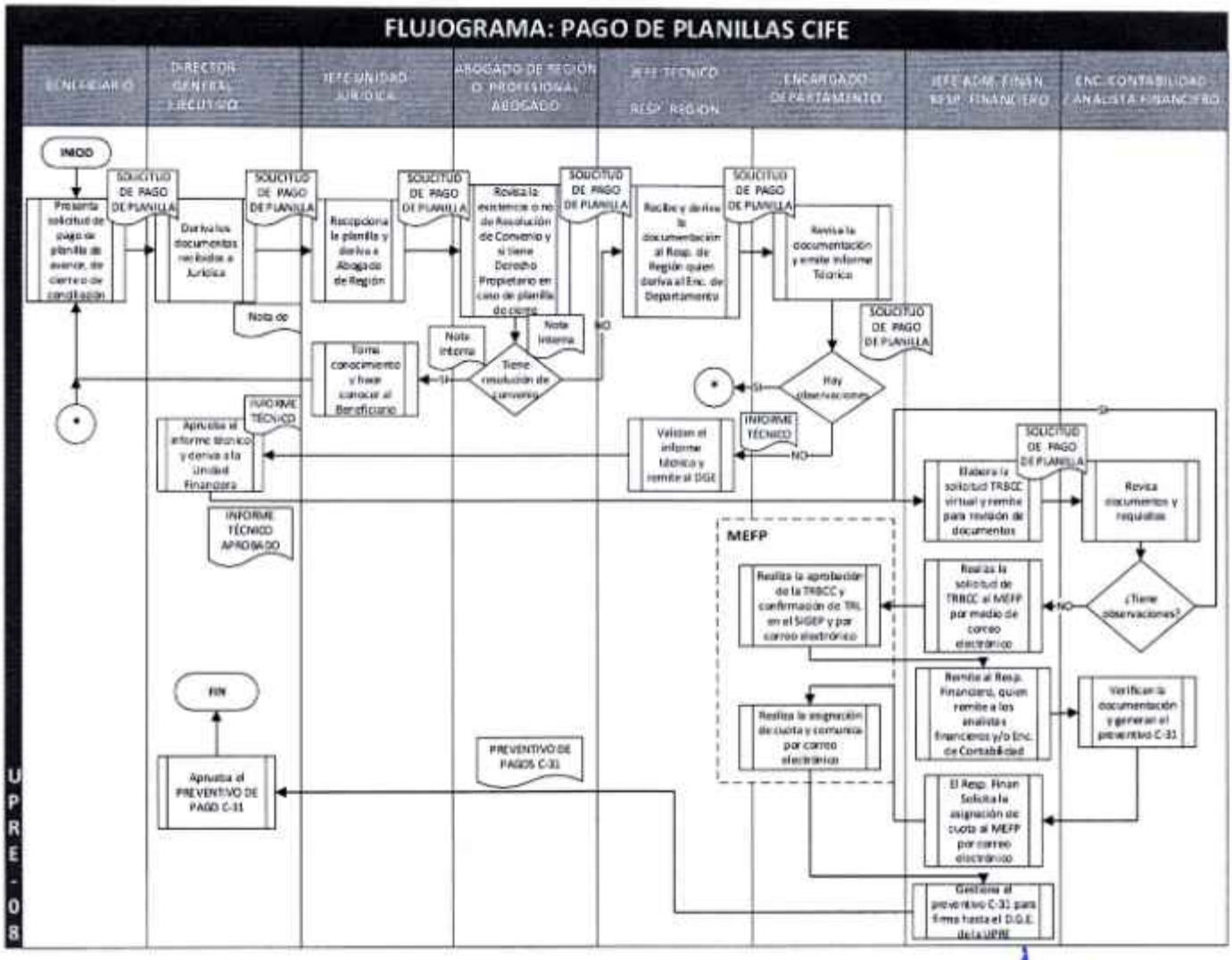
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
Actividad Previa:		Programación o Reprogramación del Plan Anual de Cuotas Mensual aprobada	
	según Anexo 2 adjunto) y deriva al Responsable de Región, para canalizar la solicitud de pago; en caso de observaciones se devuelve a la entidad beneficiaria o ejecutora para que subsane las observaciones.		
8	Valida el informe técnico y la documentación de respaldo para ser remitido al Jefe Técnico.	Responsable de Región	Informe Técnico
9	Valida la solicitud de pago de Planilla, para ser remitido a la Dirección General Ejecutiva.	Jefe Unidad Técnica	Informe Técnico
10	Aprueba el informe técnico y deriva a la Jefatura Administrativa y Financiera.	Director General Ejecutivo	Hoja de Ruta, Informe Técnico
11	El Jefe Administrativo Financiero deriva la documentación al Encargado de Contabilidad para la verificación de respaldos, si no hay observaciones, el Encargado de Contabilidad elabora la solicitud de Transferencia de Recursos Bolivia Cambia Central (TRBCC) virtual en el SIGEP, a continuación el Responsable Financiero aprueba la solicitud y el Jefe Administrativo Financiero solicita efectivamente la TRBCC virtual en el SIGEP al MEFP. En caso de Existir observaciones se devuelve la documentación a la Jefatura Técnica, para la subsanación.	Jefe Administrativo Financiero Responsable Financiero Encargado de Contabilidad	Solicitud Virtual, Hoja de Ruta
12	Realiza la aprobación y confirmación de la TRL, en el SIGEP y por correo electrónico remite al Jefe Administrativo Financiero.	MEFP (Analista y/o sectorialista para la UPRE)	Correos Electrónico
13	Remite la documentación, al Responsable Financiero para el procesamiento de pago.	Jefe Administrativo Financiero	Hoja de Ruta

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
Actividad Previa:		Programación o Reprogramación del Plan Anual de Cuotas Mensual aprobada	
14	Deriva la documentación de solicitud de pago, al Encargado de Contabilidad o Analista Financiero.	Responsable Financiero	Hoja de Ruta
15	Verifica la documentación en cumplimiento a cheklist instruido y genera el preventivo de pago C-31, en estado verificado en el SIGEP.	Encargado de Contabilidad / Analista Financiero	
16	Solicita la asignación de cuota al MEFP de la TRL, en estado confirmado, por vía correo electrónico.	Responsable Financiero	Correo Electrónico
17	Realiza la asignación de cuota de acuerdo a la solicitud realizada en el SIGEP y/o por vía correo electrónico.	MEFP (Analista y/o sectorialista para la UPRE)	Correo Electrónico
18	El(la) Responsable Financiero, una vez aprobada la asignación de cuota por el MEFP, comunica al Encargado de Contabilidad, para la verificación del C-31 y su remisión.	Responsable Financiero Encargado de Contabilidad	Preventivo Contable (SIGEP)
19	Aprueba el preventivo C-31 virtual en el SIGEP, firma en fisico y remite al Jefe Administrativo Financiero.	Responsable Financiero	SIGEP
20	Aprueba el preventivo C-31 virtual, firma en fisico y remite a la Dirección General Ejecutiva para su firma. La Dirección General Ejecutiva remite a la Unidad Administrativa Financiera para archivo.	Jefe Administrativo Financiero Director General Ejecutivo	SIGEP

5. PRODUCTOS:

- Preventivo de pago

6. FLUJOGRAMA:



Lic. Hugo Altamirano Ibarra
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Unidad de Proyectos Especiales -UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UPRE	PAGO DE PLANILLA CONVENIOS NIVEL CENTRAL CIF	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de planilla convenios nivel central CIF
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática el proceso de Pago de Planillas de Convenios con los Ministerios del Nivel Central.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Decreto Supremo N°0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia" y los mecanismos de ejecución.

El programa " Bolivia Cambia", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento de Pago de Planillas con Convenios de los Ministerios del Nivel Central.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva.
- JJ Jefatura Jurídica.
- JT Jefatura Técnica.
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera.
- MEFP Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- DGPOT Dirección General de Programación de Operaciones del Tesoro
- MNC Ministerio del Nivel Central
- ED Encargado de Departamento
- RR Responsable de Región
- TRL Transferencia entre Libretas

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso obligatorio para todos los programas, proyectos y/o actividades con convenio de financiamiento suscrito. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia; - Decreto Supremo N° 0913, de 15 de junio de 2011, que establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia" y sus mecanismos de ejecución.

INSUMOS:

- Solicitud de Pago del Beneficiario
- Planilla de Avance o Cierre documentada
- Informe Técnico UPRE
- Solicitud Virtual al MEFP de la TRBCC
- Otros

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

A partir de la recepción en la Unidad Administrativa Financiera de 10 a 15 días hábiles (referencial)

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Presenta solicitud de Pago de Planilla de Avance, conciliación o de Cierre con la respectiva documentación de respaldo.	Ministerios del Nivel Central	Planilla de Avance o Cierre

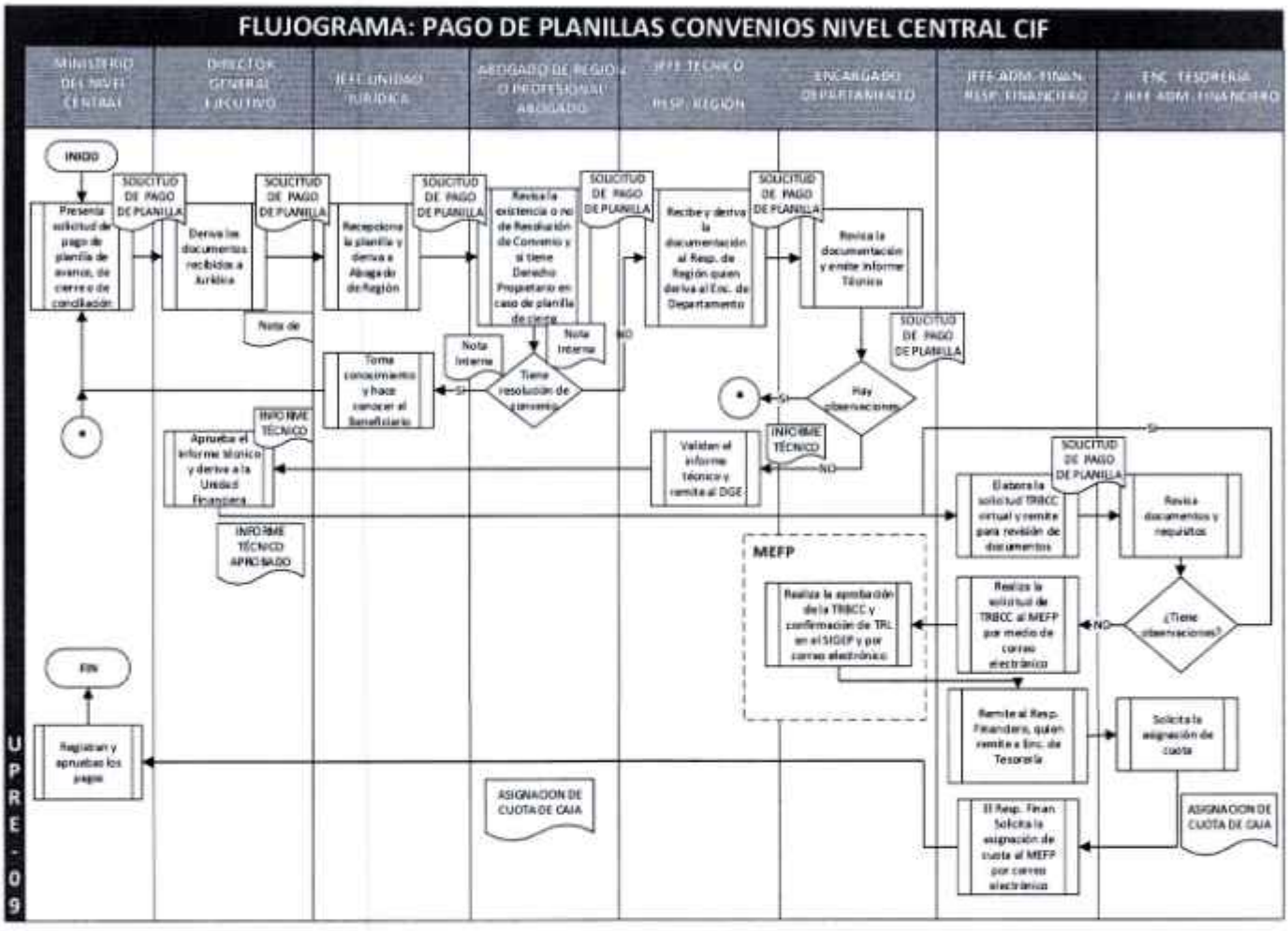
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
2	Recepciona la documentación con la Hoja Ruta correspondiente y se remite a la Unidad Jurídica.	Director General Ejecutivo	Hoja de Ruta
3	Deriva la documentación (Planilla de Avance, conciliación o Cierre) al Abogado de Región o Jurídico de Derecho Propietario o Profesional Abogado para la confirmación de la existencia o no de Resolución de Convenio y Derecho Propietario en caso de Planilla de cierre.	Jefe Unidad Jurídica	Hoja de Ruta
4	Confirma la existencia o no de Resolución de Convenio y Derecho Propietario en caso de Planillas de cierre generando Nota Interna dirigida a la Jefatura de Unidad Técnica.	Abogado de Región o Jurídico de Derecho Propietario o Abogado de Región	Hoja de Ruta
5	Valida la Nota Interna de confirmación de la existencia o no de Resolución de Convenio y Derecho Propietario en caso de Planilla de cierre para su derivación a la Unidad Técnica.	Jefe Unidad Jurídica	Hoja de Ruta y Nota Interna
6	Deriva la documentación (Planilla de Avance, conciliación o Cierre) al Encargado Departamental que corresponda.	Jefe Unidad Técnica	Hoja de Ruta
7	Revisa la documentación, de no existir observaciones, emite informe técnico (en estructura y formato según anexo 2 adjunto) y deriva al Responsable de Región, para canalizar la solicitud de Pago; en caso de observaciones se devuelve al beneficiario para que subsane.	Técnico Encargado de Departamento y/o Técnico Territorialista	Informe Técnico de Solicitud de Pago
8	Valida el informe técnico y la documentación de respaldo para ser remitido al Jefe Técnico.	Responsable de Región	Informe Técnico
9	Valida la solicitud de Pago de la Planilla para ser canalizado a la Dirección General Ejecutiva	Jefe Unidad Técnica	Informe Técnico
10	Aprueba el informe técnico y deriva a la Jefatura Administrativa Financiera.	Director General Ejecutivo	Hoja de Ruta

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
11	El Jefe Administrativo Financiero deriva la documentación al Encargado de Tesorería para la verificación de respaldos, si no hay observaciones el Encargado de Tesorería elabora la solicitud de Transferencia de Recursos Bolivia Cambia Central (TRBCC) virtual en el SIGEP, a continuación el Responsable Financiero aprueba la solicitud y el Jefe Administrativo Financiero solicita efectivamente la TRBCC virtual en el SIGEP al MEFP. En caso de Existir observaciones se devuelve la documentación a la Jefatura Técnica, para la subsanación.	Jefe Administrativo Financiero Responsable Financiero Encargado de Tesorería	Nota virtual MEFP
12	Realiza la aprobación y confirmación de la TRL en el SIGEP y comunica por correo electrónico la TRL en estado CONFIRMADO al Jefe Administrativo Financiero de la UPRE.	MEFP (Analista y/o sectorialista para la UPRE)	Correo Electrónico
13	Remite la documentación al Responsable Financiero para la solicitud de cuota al MEFP.	Jefe Administrativo Financiero	Hoja de Ruta
14	El Responsable Financiero o el Encargado de Tesorería solicita la asignación de cuota al MEFP de la TRL en estado CONFIRMADO, por vía correo electrónico, en coordinación con el Ministerio del Nivel Central que corresponda.	Responsable Financiera Encargado de Tesorería	Correo Electrónico
15	Una vez asignada la cuota de caja por parte del MEFP, el Ministerio del Nivel Central procede al registro y aprobación de pago	Ministerio Nivel Central	Correo Electrónico

5. PRODUCTOS:

- Asignación de cuota de caja

6. FLUJOGRAMA:



Lic. Hugo Altamirano Ibarra
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Unidad de Proyectos Especiales -UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UPRE	PAGO DE PLANILLA CONVENIOS NIVEL CENTRAL CIFE	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Pago de planilla convenios nivel central CIFE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática el proceso de Pago de Planillas de Convenios CIFE con los Ministerios del Nivel Central.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Decreto Supremo N°0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia" y los mecanismos de ejecución.

El programa "Bolivia Cambia", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento de Pago de Planillas con Convenios de los Ministerios del Nivel Central.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva
- JJ Jefatura Jurídica
- JT Jefatura Técnica
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera
- MEFP Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- DGPOT Dirección General de Programación de Operaciones del Tesoro
- MNC Ministerio del Nivel Central
- ED Encargado de Departamento
- RR Responsable de Región
- TRL Transferencia entre Libretas

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso obligatorio para todos los programas, proyectos y/o actividades con convenio de financiamiento suscrito. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo Nº 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia; - Decreto Supremo Nº 0913, de 15 de junio de 2011, que establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia" y sus mecanismos de ejecución; - Decreto Supremo Nº 0981, de 14 de septiembre de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia la contratación directa de obras, bienes y servicios para los proyectos y programas ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE.

INSUMOS:

- Solicitud de Pago del Beneficiario
- Planilla de Avance o Cierre documentada
- Informe Técnico UPRE
- Solicitud Virtual al MEFP de la TRBCC
- Preventivos C-31 SIP, C-21 SIP
- Cheque
- Otros.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

A partir de la recepción en el área financiera de 10 a 15 días hábiles (referencial)

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Presenta Solicitud de Pago de Planilla de Avance, conciliación o de Cierre con la respectiva documentación de respaldo.	Ministerio del Nivel Central beneficiario de financiamiento	Planilla de Avance o Cierre
2	Recepciona la documentación con la Hoja Ruta correspondiente y se remite a Unidad Jurídica.	Director General Ejecutivo	Hoja de Ruta
3	Deriva la documentación (Planilla de Avance, conciliación o Cierre) al Abogado de Región o Jurídico de Derecho Propietario o Profesional Abogado para la confirmación de la existencia o no de la Resolución de Convenio y Derecho Propietario en caso de Planilla de cierre.	Jefe Unidad Jurídica	Hoja de Ruta
4	Confirma la existencia o no de Resolución de Convenio y Derecho Propietario en caso de Planilla de cierre generando Nota Interna dirigida a la Jefatura de Unidad Técnica.	Abogado de Región o Jurídico de Derecho Propietario o Profesional Abogado	Hoja de Ruta
5	Valida la nota interna de confirmación de la existencia o no de la Resolución de Convenio y Derecho Propietario en caso de Planilla de cierre para su derivación a la Unidad Técnica.	Jefe Unidad Jurídica	Hoja de Ruta y Nota Interna
6	Deriva la documentación (Planilla de Avance, conciliación o Cierre) al Encargado Departamental que corresponda.	Jefe Unidad Técnica	Hoja de Ruta
7	Revisa la documentación, de no existir observaciones, emite el informe técnico y deriva al Responsable de Región para canalizar la solicitud de Pago; en caso de haber observaciones se devuelve a la Entidad Beneficiaria para que subsane.	Técnico Encargado de Departamento y/o Técnico Territorialista	Informe Técnico de Solicitud de Pago
8	Valida el informe técnico y la documentación de respaldo para remitirlo al Jefe Técnico.	Responsable de Región	Informe Técnico
9	Valida la solicitud de Pago de la Planilla para ser canalizado a la Dirección General Ejecutiva	Jefe Unidad Técnica	Informe Técnico
10	Aprueba el informe técnico y deriva la solicitud a la Jefatura Administrativa Financiera.	Director General Ejecutivo	Hoja de Ruta

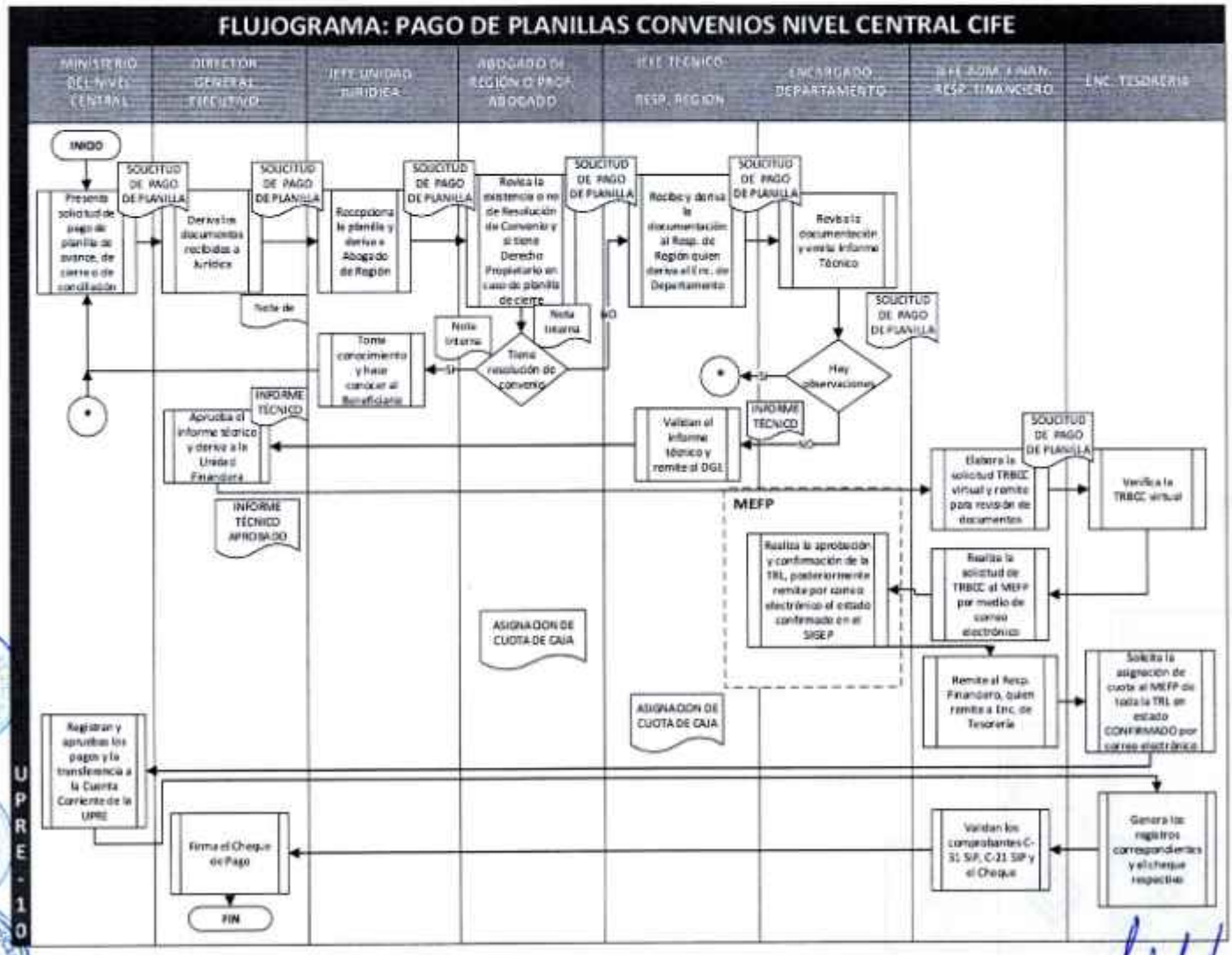
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
11	El(la) Jefe Administrativo Financiero deriva la solicitud al (a la) Encargado de Tesorería quien elabora la Transferencia de Recursos Bolivia Cambia Central (TRBCC) virtual, la cual es aprobada por la Responsable Financiera y posteriormente el (la) Jefe Administrativo Financiero, realiza la solicitud efectiva de la Transferencia de Recursos Bolivia Cambia Central (TRBCC) virtual. Posteriormente se remite nota virtual al Ministerio del Nivel Central que corresponda adjuntando una copia de la solicitud de anticipo, planilla de avance, conciliación o cierre. En caso de existir alguna observación devuelve la documentación a la Unidad Técnica.	Jefe Administrativo Financiero Responsable Financiero Encargado de Tesorería	Nota virtual MEFP
12	Realiza la aprobación y confirmación de la TRL, para que posteriormente se remita vía correo electrónico la TRL que se encuentren en estado CONFIRMADO en el SIGEP, al Jefe Administrativo Financiero de la UPRE.	MEFP (Analista y/o sectorialista para la UPRE)	Correo Electrónico
13	Remite la documentación al Responsable Financiero para el proceso de pago.	Jefe Administrativo Financiero	Hoja de Ruta
14	Remite la documentación al Encargado de Tesorería para el procesamiento del pago.	Responsable Financiero	Hoja de Ruta
15	El Encargado(a) de Tesorería y/o Responsable Financiero, solicita la asignación de cuota al MEFP de toda la TRL en estado CONFIRMADO, por vía correo electrónico en coordinación con el enlace del Ministerio del Nivel Central que corresponda	Encargado(a) de Tesorería Responsable Financiero. Enlace en el Ministerio Nivel Central.	Correo Electrónico
16	Procede al registro y aprobación de pago, así como la transferencia a la Cuenta Corriente de la UPRE	Enlace del Ministerio Nivel Central	Correo Electrónico
17	Revisa la documentación de respaldo de acuerdo a checklist instruido y verifica el ingreso de los recursos a la cuenta corriente de la UPRE para luego generar los registros correspondientes y el cheque respectivo.	Encargada de Tesorería	Preventivo Contable (SIGEP) Cheque

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
18	Remite para su aprobación los preventivos C-31 SIP, C-21 SIP y Cheque de pago.	Encargada de Tesorería	Preventivo Contable SIGEP
19	Aprueba los preventivos C-31 SIP y C-21 SIP.	Responsable Financiero	SIGEP
20	Firma los preventivos C-31 SIP, C-21 SIP y el Cheque de pago y lo remite al Director General Ejecutivo para firma.	Jefe Administrativo Financiero	Preventivo Contable SIGEP y Cheque
21	Firma el cheque de pago.	Director(a) General Ejecutivo	Preventivo Contable SIGEP y Cheque

5. PRODUCTOS:

- Generación de Cheque

6. FLUJOGRAMA:



Lic. Hugo Ramirez Ibarra
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Unidad de Proyectos Especiales -UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UPRE	CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contrataciones directas de bienes
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática las Contrataciones Directas de Bienes de la UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Decreto Supremo Nº 0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia", asimismo la Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, dispone en su Art. 26 la modalidad de ejecución de estos recursos, por los beneficiarios de este programa.

El programa "BOLIVIA CAMBIA", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento de Contratación Directa de Bienes.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva
- JT Jefatura Técnica
- JJ Jefatura Jurídica
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera
- US Unida Solicitante
- RCD Responsable de Contrataciones Directas
- PAC Programa Anual de Contrataciones

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso y aplicación obligatoria, para todos los programas, proyectos y/o actividades ejecutadas por la UPRE, efectivizados mediante convenios y Resoluciones Ministeriales correspondientes. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.

MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo Nº 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia; - Decreto Supremo Nº 0932, de 6 de julio de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia a través de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, realizar transferencias público-privadas para la ejecución de proyectos aprobados en el marco del Programa "Bolivia Cambia"; - Decreto Supremo Nº 0981, de 14 de septiembre de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia la contratación directa de obras, bienes y servicios para los proyectos y programas ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE; - Decreto Supremo Nº 2511, de 9 septiembre de 2015, que modifica e Decreto Supremo Nº 981, de 14 de septiembre de 2011; - Otras normativas relacionadas con las contrataciones directas de la UPRE.

INSUMOS:

- Solicitud Escrita presentada por la Unidad Solicitante
- Especificaciones Técnicas (Monto Referencial)
- Certificación Presupuestaria, inscripción en el PAC, certificación POA
- Resolución Administrativa de Inicio del Proceso de Contratación
- Nota de Invitación al Contratista
- Propuesta Técnica enviada por el Proponente
- Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación
- Resolución Administrativa de Adjudicación de Contratación
- Nota de Solicitud de documentación legal y garantía
- Nota enviada por el proponente con documentación legal
- Otros.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

Entre 15 a 25 días (tiempo referencial)

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Solicita de forma escrita al Responsable de Contratación Directa – RCD de la UPRE, la contratación de bienes adjuntando lo siguiente:	Unidad Solicitante de la UPRE	Especificaciones Técnicas

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	Especificaciones Técnicas, certificación presupuestaria, PAC, POA, convenio de Financiamiento y Ejecución y Resolución Ministerial de Autorización (cuando corresponda) y Nota de solicitud.		Certificación Presupuestaria, Certificación POA
2	Verifica la Certificación Presupuestaria y la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones – PAC, autoriza mediante Resolución Administrativa el inicio del proceso de contratación y emisión de Carta de Invitación.	Responsable de Contrataciones Directas	Resolución Administrativa de Inicio de Proceso
3	Notifica con la invitación al proponente respectivo.	Responsable del Área de Contrataciones	Invitación al Proponente
4	Una vez designado al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación deberá presentar Declaración jurada de no tener conflicto de interés o caso contario excusarse de participar en el proceso de contratación.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Declaración Jurada Informe de Excusa
5	El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación evalúa la misma y posteriormente emite el Informe de Evaluación y Recomendación, para su remisión al RCD en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la propuesta.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Informe de Evaluación
6	El RCD aprueba el Informe de Evaluación y sus recomendaciones o solicita su complementación o sustentación. En caso de aprobación de informe, el Abogado de Región o Profesional Abogado, elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación validada por el Jefe Jurídico y la nota de adjudicación, con la firma del RCD. Hasta Bs 8.000.000 el plazo de presentación de documentos será de hasta 5 días hábiles a partir de la notificación. Mayores a Bs 8.000.000 el plazo de presentación de	Responsable de Contrataciones Directas Jefe de Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Resolución Administrativa de Adjudicación Nota de adjudicación

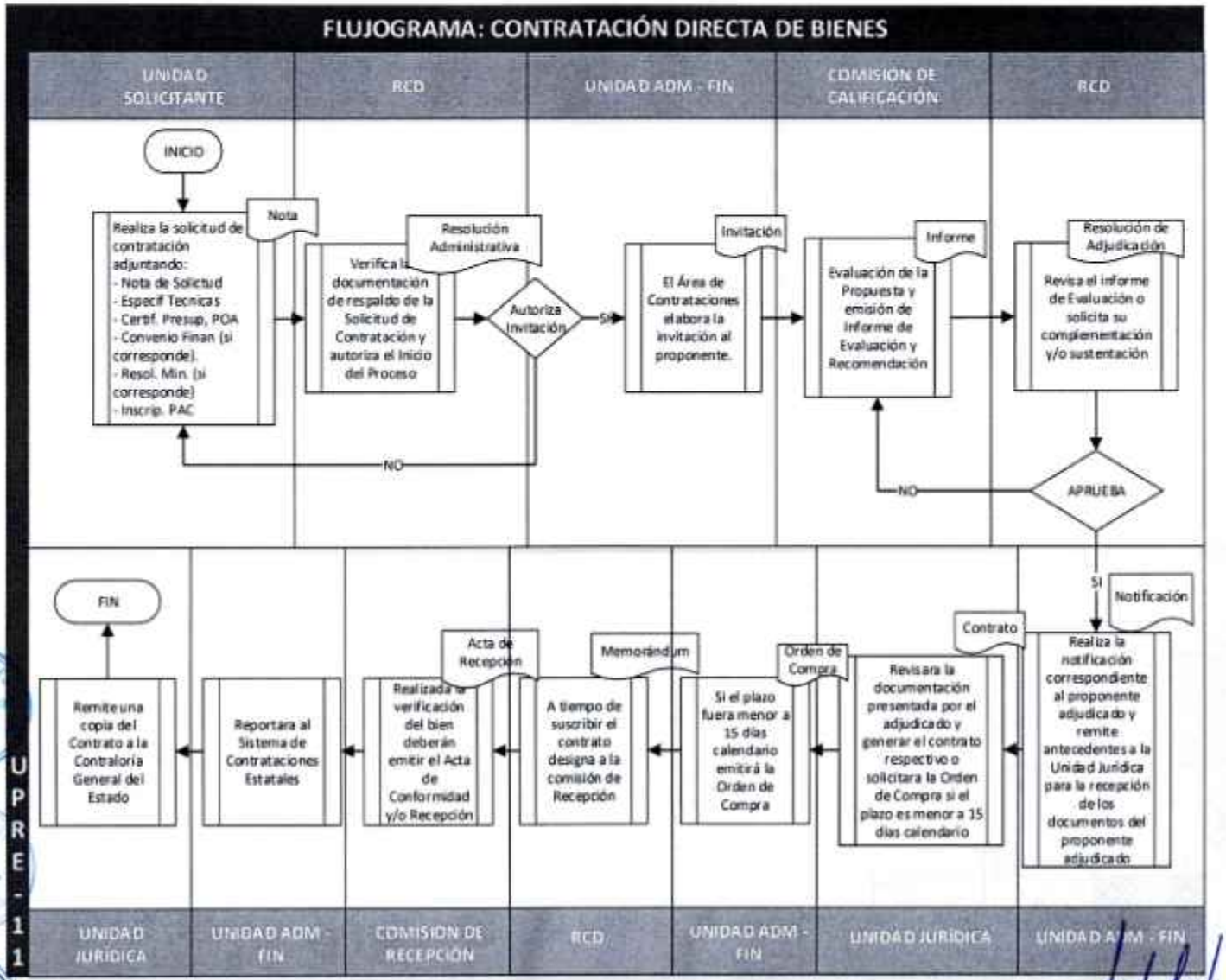
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	documentos será de hasta 10 días hábiles a partir de la notificación. En caso de Declaratoria Desierta, el Abogado de Región o Profesional Abogado emitirá la respectiva Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta validada por el Jefe Jurídico, con la firma del RCD. En caso de solicitar complementación o sustentación, se remitirá al Responsable de evaluación o Comisión de Calificación para realizar el acto administrativo solicitado, y recibida la complementación se procederá según lo anteriormente descrito.		
7	Realiza la notificación de adjudicación correspondiente. Posterior a ello remite antecedentes a la Unidad Jurídica para la revisión de documentos del proponente adjudicado para suscripción de contrato.	Responsable Administrativo y Contrataciones	Notificación al Proponente
8	Recepciona la documentación: Si el plazo de entrega del bien es hasta los 15 días calendario remitirá a la Unidad Administrativa el acta de revisión de documentos legales en el plazo de dos días hábiles de recepcionada la documentación, para la emisión de la Orden de Compra. En caso de que el plazo de entrega del bien sea mayor a los 15 días calendario el Abogado de Región o el Profesional Abogado emitirá el contrato respectivo validado por el Jefe Jurídico, para la suscripción por las partes integrantes del contrato.	Jefe Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Elaboración de Orden de Compra Contrato
9	A tiempo de suscribir el contrato nombra al Responsable o Comisión de Recepción.	Responsable de Contrataciones Directas	Memorándum Designación Comisión de Recepción
10	Realiza la suscripción del acta de conformidad que debe remitir al Área de Contrataciones de la Unidad Administrativa Financiera en el plazo	Comisión de Recepción	Acta de Recepción

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	de diez días hábiles computables a partir de la emisión del acta de recepción.		
11	Reporta al Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES	Responsable Adm. y Contrataciones	Reporte SICOES
12	Remite una copia de los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado, conforme a lo establecido en las normativas de dicha entidad.	Jefe de Unidad Jurídica	Nota de Remisión

5. PRODUCTOS:

- Contrato Suscrito u Orden de Compra para la provisión de bienes.

6. FLUJOGRAMA:



Lic. Hugo Maturano Ibarra
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Unidad de Proyectos Especiales -UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UPRE	CONTRATACIONES DIRECTAS DE OBRAS	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contrataciones directas de obras
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática las Contrataciones Directas de Obras de la UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Decreto Supremo Nº 0913 de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia", asimismo la Ley Nº 211 de 23 de diciembre de 2011, dispone en su Art. 26 la modalidad de ejecución de estos recursos, por los beneficiarios de este programa.

El programa "BOLIVIA CAMBIA", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con u Procedimiento de Contrataciones Directas de Obras.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva
- JT Jefatura Técnica
- JJ Jefatura Jurídica
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera
- US Unida Solicitante
- RCD Responsable de Contrataciones Directas
- PAC Programa Anual de Contrataciones

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso y aplicación obligatoria, para todos los programas, proyectos y/o actividades ejecutadas por la UPRE, efectivizados mediante convenios y Resoluciones Ministeriales correspondientes.

	Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia; - Decreto Supremo N° 0932, de 6 de julio de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia a través de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, realizar transferencias público-privadas para la ejecución de proyectos aprobados en el marco del Programa "Bolivia Cambia"; - Decreto Supremo N° 0981, de 14 de septiembre de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia la contratación directa de obras, bienes y servicios para los proyectos y programas ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE; - Decreto Supremo N° 2511, de 9 septiembre de 2015, que modifica e Decreto Supremo N° 981, de 14 de septiembre de 2011; - Otras normativas relacionadas con las contrataciones directas de la UPRE.

INSUMOS:

- Convenio con los Beneficiarios
- Resolución ministerial
- Solicitud Escrita presentada por la Unidad Solicitante
- Especificaciones Técnicas (Monto Referencial)
- Certificación Presupuestaria, Certificación POA, inscripción en el PAC
- Resolución Administrativa de Inicio del Proceso de Contratación
- Nota de Invitación al Contratista
- Propuesta Técnica enviada por el Proponente
- Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación
- Resolución Administrativa de Adjudicación de Contratación
- Nota de Solicitud de documentación legal y garantía

- Nota enviada por el proponente con documentación legal - Otros.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: Entre 15 a 25 días (tiempo referencial)

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	El Encargado de Departamento, con nota validada por el Responsable de Región y el Jefe de Unidad Técnica solicita de forma escrita al Responsable del proceso de Contratación Directa – RCD de la UPRE, la contratación de obras adjuntado: Especificaciones Técnicas Certificación presupuestaria, PAC, POA, Convenio de Financiamiento y Resolución Ministerial de Autorización, Nota de solicitud	Jefe Unidad Técnica Responsable de Región Encargado de Departamento	Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria, Certificación POA
2	Verifica la Certificación Presupuestaria y la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones – PAC, autoriza mediante Resolución Administrativa el inicio del proceso de contratación y emisión de Carta de Invitación.	Responsable de Contrataciones Directas	Resolución Administrativa de Inicio de Proceso
3	Notifica con la Invitación al proponente respectivo.	Responsable Adm. y Contrataciones	Invitación Proponente
4	Una vez designado el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación debe presentar Declaración Jurada de no tener conflicto de interés o caso contrario excusarse de participar en el proceso de contratación.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Declaración jurada Informe de Excusa
5	El Responsable de evaluación o la Comisión de Calificación evalúa la misma y posteriormente emite el informe de Evaluación y Recomendación, para su remisión al RCD en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la propuesta.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Informe de Evaluación

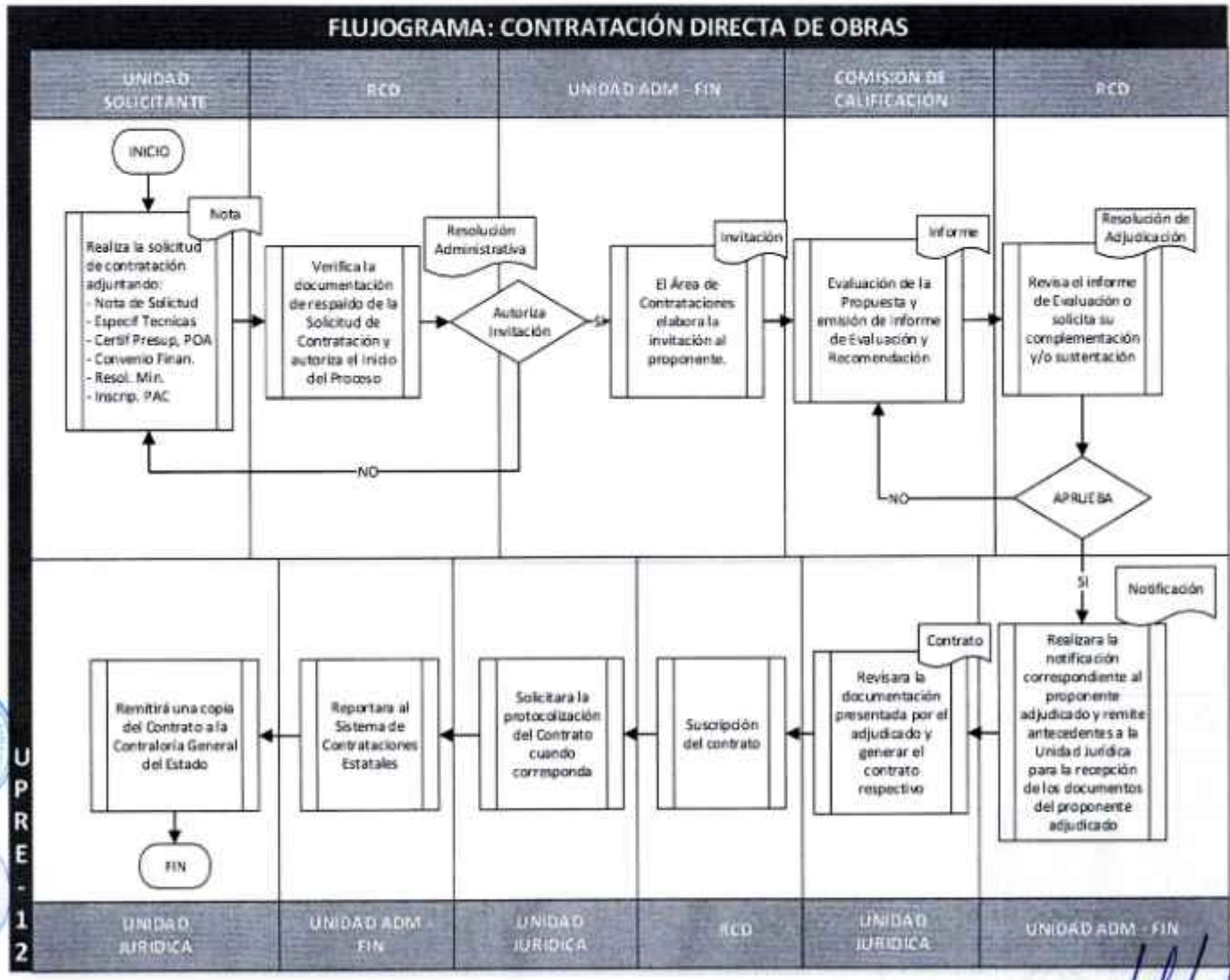
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
6	El RCD aprueba el informe de Evaluación y sus recomendaciones o solicita su complementación o sustentación. - En caso de aprobación de informe, el Abogado de Región o el Profesional Abogado, emitirá la respectiva Resolución Administrativa de Adjudicación, validada por el Jefe Jurídico y la nota de adjudicación, con la firma del RCD. - Hasta Bs 8.000.000 el plazo de presentación de documentos será de 5 días hábiles a partir de la notificación. - Mayores a Bs 8.000.000 el plazo de presentación de documentos será de 10 días hábiles a partir de la notificación. En caso de Declaratoria Desierta, el Abogado de Región o el Profesional Abogado, emite la respectiva Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta validada por el Jefe Jurídico, con la firma del RCD. En caso de solicitar complementación o sustentación, se remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para realizar el acto administrativo solicitado, recibida la complementación se procederá según lo anteriormente descrito.	Responsable de Contrataciones Directas Jefe Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Resolución administrativa de Adjudicación
7	Realiza la notificación de adjudicación. Posterior a ello remite antecedentes a la Unidad Jurídica para la revisión de documentos del proponente adjudicado para la suscripción del contrato.	Responsable Administrativo y Contrataciones	Notificación al Proponente
8	Recepcionada la documentación el Abogado de Región o el Profesional Abogado elabora el contrato validado por el Jefe Jurídico para la suscripción respectiva, en un plazo de hasta tres días hábiles a partir de la recepción de documentos en la Unidad Jurídica. Posteriormente remite el contrato al Área de Contrataciones.	Jefe Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Elaboración del Contrato
9	Publica el Formulario 400 en el SICOES respecto de la información del contrato dentro los siete dias hábiles computables a partir de la fecha de firma del contrato.	Responsable Administrativa y Contrataciones	Formulario 400 (SICOES)

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
10	Solicita al proponente adjudicado a tiempo de suscribir el contrato, remitir la protocolización si corresponde.	Jefe Unidad Jurídica	Protocolización de Contrato
11	Mediante los servicios de mensajería interna remite copia digital al Encargado de Base de Datos y Monitoreo para cargar en el sistema informático de la UPRE.	Unidad Jurídica / Secretaria de Unidad	Registro de remisión digital Contrato en digital

5. PRODUCTOS:

- Contrato suscrito

6. FLUJOGRAMA:



Lic. Hugo Altamirano Ibarra
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Unidad de Proyectos Especiales -UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UPRE	CONTRATACIONES DIRECTA DE SERVICIOS	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contrataciones directa de servicios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática las Contrataciones Directas de Servicios de la UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Decreto Supremo Nº 0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia", asimismo la Ley Nº 211 de 23 de diciembre de 2011, dispone en su Art. 26 la modalidad de ejecución de estos recursos, por los beneficiarios de este programa.

El programa "BOLIVIA CAMBIA", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento de Contrataciones Directas de Servicio.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales
- DGE Dirección General Ejecutiva
- JT Jefatura Técnica
- JJ Jefatura Jurídica
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera
- US Unida Solicitante
- RCD Responsable de Contrataciones Directas
- PAC Programa Anual de Contrataciones

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso y aplicación obligatoria, para todos los programas, proyectos y/o actividades ejecutadas por la UPRE, efectivizados mediante convenios y Resoluciones Ministeriales correspondientes.

	Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamentales. - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo Nº 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia; - Decreto Supremo Nº 0932, de 6 de julio de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia a través de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, realizar transferencias público-privadas para la ejecución de proyectos aprobados en el marco del Programa "Bolivia Cambia"; - Decreto Supremo Nº 0981, de 14 de septiembre de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia la contratación directa de obras, bienes y servicios para los proyectos y programas ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE; - Decreto Supremo Nº 2511, de 9 septiembre de 2015, que modifica e Decreto Supremo Nº 981, de 14 de septiembre de 2011; - Otras normativas relacionadas con las contrataciones directas de la UPRE.

INSUMOS:

- Solicitud Escrita presentada por la Unidad Solicitante
- Términos de referencia (Monto Referencial)
- Certificación Presupuestaria
- Certificación POA
- Inscripción en el PAC
- Resolución Administrativa de Inicio del Proceso de Contratación
- Nota de Invitación al Contratista
- Propuesta Técnica enviada por el Proponente
- Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación
- Resolución Administrativa de Adjudicación de Contratación
- Nota de Solicitud de documentación legal y garantía
- Nota enviada por el proponente con documentación legal
- Otros.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

Entre 15 a 25 días (tiempo referencial)

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Solicita de forma escrita al Responsable de Contratación Directa – RCD de la UPRE, la contratación de servicios adjuntando lo siguiente: a. Términos de referencia (detalle de plazos de entrega de informes, entrega de productos terminados, detalle de actividades a realizar, objetivo). b. Monto referencial estimado c. Certificación Presupuestaria, PAC, POA d. Convenio de Financiamiento y Resolución Ministerial e. Nota de solicitud (incluye el costo referencial)	Unidad Solicitante	Términos de Referencia, Certificación Presupuestaria, Certificación POA
2	Una vez verificado la Certificación Presupuestaria y la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones – PAC, autoriza mediante Resolución Administrativa el inicio del proceso de contratación y emisión de Carta de invitación.	Responsable de Contrataciones Directas	Resolución Administrativa de Inicio de Proceso
3	Notifica con la Invitación al proponente respectivo.	Responsable Administrativo y Contrataciones	Invitación Proponente
4	Una vez designado al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá presentar Declaración Jurada de no tener conflicto de interés o caso contrario excusarse de participar en el proceso de contratación.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Declaración Jurada Informe de Excusa
5	El Responsable de evaluación o la Comisión de Calificación evalúa la misma y posteriormente emite el Informe de Evaluación y Recomendación, para su remisión al RCD en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la propuesta.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Informe de Evaluación

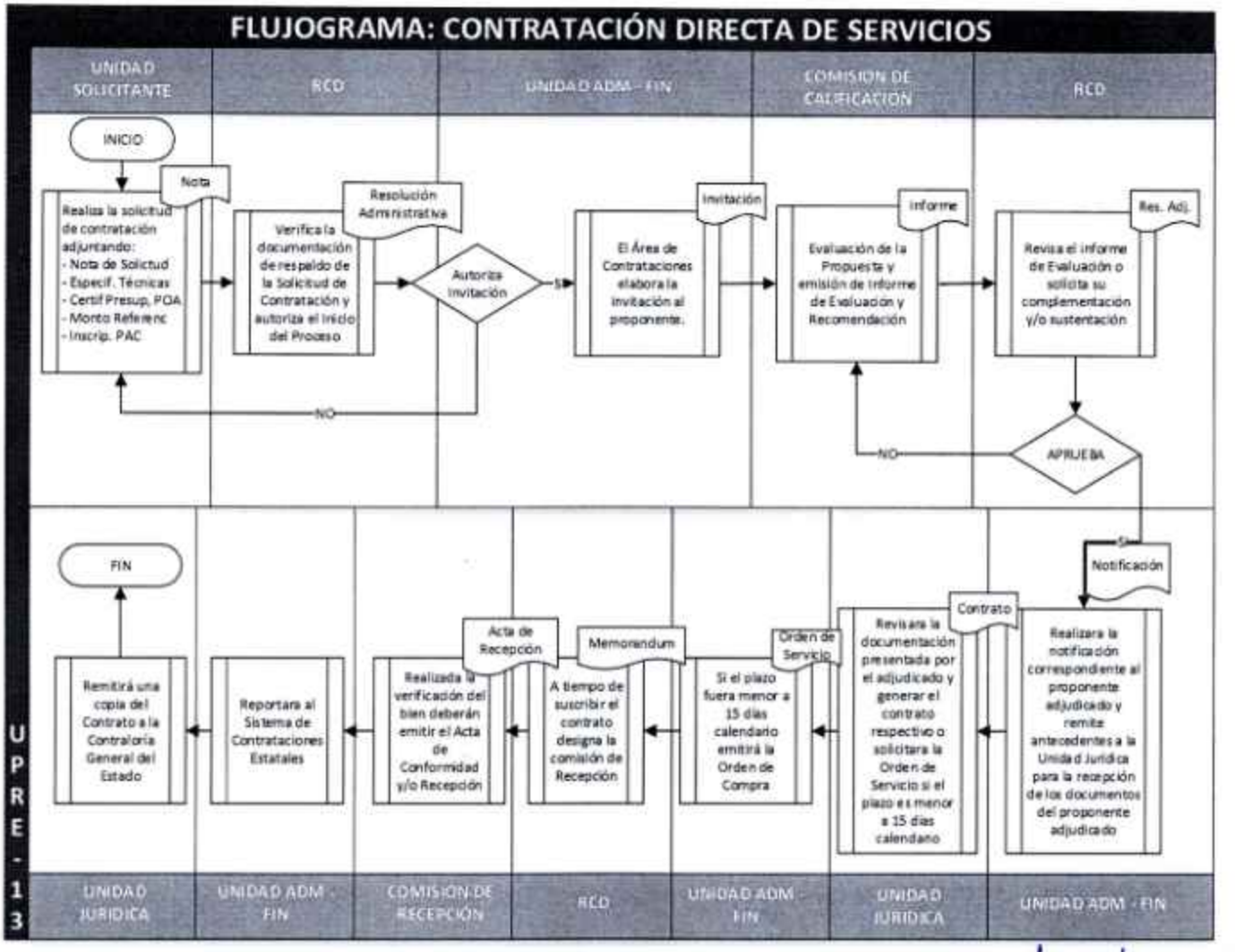
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
6	El RCD aprueba el informe de Evaluación y sus recomendaciones o solicita su complementación o sustentación. En caso de aprobación del informe de evaluación y recomendación, el Abogado de Región o el Profesional Abogado elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación validada por el Jefe Jurídico y la nota de adjudicación, con la firma del RCD. Hasta Bs 5.000.000 el plazo de presentación de documentos será de 5 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación. Mayores a Bs 5.000.000 el plazo de presentación de documentos será de 10 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación. En caso de Declaratoria Desierta el Abogado de Región o el Profesional Abogado elabora la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta validada por el Jefe Jurídico, con la firma del RCD.	Responsable de Contrataciones Directas Jefe Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Resolución administrativa de Adjudicación
7	Realiza la notificación correspondiente. Posterior a ello remite antecedentes a la Unidad Jurídica para la revisión de documentos del proponente adjudicado para la suscripción del contrato	Responsable Administrativo y Contrataciones	Notificación al Proponente
8	El Jefe de Unidad Jurídica deriva la documentación al Abogado de Región o Profesional Abogado: - En caso de que el plazo de prestación del servicio sea hasta los 15 días calendario elabora y remite a la Unidad Administrativa el informe de revisión de documentos legales en el plazo de dos días hábiles de recepcionada la documentación, para la emisión y notificación de la Orden de Servicio.	Jefe Unidad Jurídica Abogado de Región o Profesional Abogado	Notificación al proponente

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	- En caso de que el plazo de prestación del servicio sea mayor a los 15 días calendario elabora el contrato respectivo, para la suscripción por las partes integrantes del contrato		
9	Suscribe el contrato y nombra al Responsable o Comisión de Recepción.	Responsable de Contrataciones Directas	Designación Comisión de Conformidad del Servicio
10	El Responsable o Comisión de Recepción del servicio, en el plazo de hasta 10 días hábiles elabora y remite acta de conformidad al Área de Contrataciones.	Comisión de Conformidad	Acta de Conformidad
11	Reporta al Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, los datos y documentación correspondiente.	Área de Contrataciones	Reporte SICOES
12	Remite copia de los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado conforme lo establecido en la normativa de dicha entidad.	Unidad Jurídica	Nota de Remisión
13	Mediante los servicios de mensajería interna remite copia digital al Encargado de Base de Datos y Monitoreo para cargar en el sistema informático de la UPRE.	Unidad Jurídica / Secretaria de Unidad	Registro de remisión digital Contrato en digital

5. PRODUCTOS:

- Contrato Suscrito u Orden de Servicio para la provisión de servicios

6. FLUJOGRAMA:



Lic. Hugo Alcaraz Ibarra
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Unidad de Proyectos Especiales -UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UPRE	CIERRE DE PROYECTOS	CÓDIGO UPRE

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cierre de proyectos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer en forma sistemática el proceso de Cierre de Proyectos en sus etapas: Técnico, Administrativo-Financiero, Legal e Institucional de la Unidad de Proyectos Especiales.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Decreto Supremo N°0913, de 15 de junio de 2011, establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia". Asimismo, la Ley Nº 211 de fecha 15 de diciembre de 2011, dispone en su Artículo 26 la modalidad de ejecución de estos recursos, por los beneficiarios de este programa.

El programa "Bolivia Cambia", por sus características de apoyo es ejecutado bajo las normas financieras y de inversión pública del Estado Plurinacional de Bolivia, motivo por el cual es necesario contar con un Procedimiento de Suscripción de Convenios Intergubernativos/ Interinstitucionales de Financiamiento y Ejecución CIFE.

2.2. GLOSARIO DE LOS TERMINOS UTILIZADOS

- UPRE Unidad de Proyectos Especiales.
- DGE Dirección General Ejecutiva.
- JT Jefatura Técnica.
- JJ Jefatura Jurídica.
- JAF Jefatura Administrativa y Financiera.
- ED Encargado de Departamento.
- RR Responsable de Región.
- AT Apoyo Técnico.
- TPP Transferencias Publico Privadas.
- SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa

3. DESARROLLO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:	El presente procedimiento es de uso obligatorio para el Cierre de todos los programas, proyectos y/o actividades que cuenten con convenios suscritos por la Unidad de Proyectos Especiales. Ningún servidor público, Personal Eventual y consultor en Línea, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción de cualquiera de sus preceptos.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado; - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones; - Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia; - Decreto Supremo N° 0981, de 14 de septiembre de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia la contratación directa de obras, bienes y servicios para los proyectos y programas ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE; - Decreto Supremo N° 2511, de 09 de septiembre de 2015, que modifica e Decreto Supremo Nº 981, de 14 de septiembre de 2011.

INSUMOS:

- Proyecto Original (Referencial y Cuando corresponda)
- Convenios de Financiamiento (Referencial)
- Contratos y sus Modificaciones (Referencial y Cuando corresponda)
- Planillas de Avance (Cuando corresponda)
- Planilla de cierre (Referencial)
- Actas Provisional y Definitiva (Copia)
- Comprobante C-31 y C-21 de la UPRE (Copia)
- Cheque, Informe Técnico de planilla, extracto bancario (Copia simple cuando corresponda)
- Informe Técnico, Financiero y legal de Cierre para proyectos Público – Privado TPP

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

90 días por hito o grupo de proyectos (tiempo referencial)

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Emite reporte trimestral de programas, proyectos y/o actividades desembolsados al 100% incluyendo contrapartes locales si existieran y o deriva a la Unidad Técnica para consideración del Responsable de Cierre.	Responsable Financiera.	Reporte trimestral de programas, proyectos y/o actividades desembolsados al 100% incluyendo contrapartes locales si existieran.
2	Recibe copia del reporte trimestral de programas, proyectos y/o actividades desembolsados al 100%, con lo cual remite las solicitudes para la presentación del respectivo Informe de Auditoria a las entidades correspondientes conforme establecen los Convenios de Financiamiento.	Técnico de Seguimiento de Informe de Auditoria.	Solicitud de remisión de Informes de auditoria.
3	Con el reporte remitido por la Unidad Administrativa Financiera, elabora el Cronograma de Cierre de Programas, Proyectos y/o actividades por hitos debiendo poner en conocimiento de los Jefes de Unidad de la UPRE.	Responsable de Cierre.	Cronograma
4	Solicita los legajos de los programas, proyectos y/o actividades a cerrar de acuerdo al cronograma al área de archivo.	Responsable de Cierre o Analista de Cierre de Proyectos	Nota de solicitud
5	Remite los documentos solicitados al Área de Cierre de Proyectos.	Administrativo de Archivo	Documentos remitidos
6	Revisa la documentación y plasma los datos en la Ficha de Cierre Técnico (conforme a formato referencial enunciativo y no limitativo en Anexo No 5) remitiéndose mediante Hoja de Ruta al Jefe de Unidad Técnica.	Responsable de Cierre o Analista Técnico de Cierre	Ficha de Cierre Técnico Elaborada
7	En caso de programas, proyectos y/o actividades CIFE público-privado, se elabora Informe de Cierre Técnico y se adjunta a la documentación como respaldo para el Dictamen SISIN de Cierre del Proyecto.	Responsable de Cierre o Analista Técnico de Cierre	Informe de Cierre Técnico

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
8	El Jefe de Unidad Técnica remite la Ficha de Cierre al Encargado de Departamento quien revisa y en caso que corresponda, corrige la información y/o complementa la documentación.	Jefe de Unidad Técnica Encargado de Departamento	Ficha de Cierre Técnico Aprobada.
9	El Encargado de Departamento revisa y valida la Ficha de Cierre Técnico, la cual posteriormente es validada por el Responsable de Región (mediante firma y sello), para luego ser remitido al Jefe de Unidad Técnica para su aprobación (con firma y sello).	Encargado de Departamento Responsable de Región Jefe de Unidad Técnica	Ficha de Cierre Técnico Aprobada.
10	Realiza el cambio de etapa remitiendo la Ficha de Cierre Técnico a la Unidad Administrativa – Financiera, con el fin de elaboración de Ficha de Cierre Financiero.	Jefe de Unidad Técnica	Ficha de Cierre Técnico Aprobada.
11	Recibe la solicitud de elaboración de la Ficha de Cierre Financiero y deriva al Analista Financiero de Cierre y/o Analista Financiero de Región.	Jefe Administrativo Financiero	Hoja de ruta derivada
12	Llena la Ficha de Cierre Financiero en base a los documentos de respaldo y remite al Analista Financiero de Región.	Analista Financiero de Cierre o Analista Financiero de Región	Ficha de Cierre Financiero Elaborada.
13	En caso de proyectos CIFE público-privado, se elabora Informe de Cierre Financiero y se adjunta a la documentación como respaldo para el Dictamen de Cierre del Proyecto.	Analista Financiero de Cierre o Analista Financiero de Región	Informe de Cierre Financiero
14	Una vez revisada la Ficha de Cierre Financiero el Analista Financiero de Región valida la misma con su firma y sello, posteriormente se remite al Responsable Financiero para su validación (firma y sello); finalmente, se remite al Jefe de Unidad Administrativa Financiera para su aprobación (firma y sello).	Analista Financiero de Región Responsable Financiero Jefe de Unidad Administrativa Financiera	Ficha de Cierre Financiero Aprobada
15	Realiza el cambio de etapa remitiendo la ficha de cierre financiero a la Unidad Jurídica.	Jefe Administrativo Financiero	Ficha de Cierre Financiero Aprobada
16	Recibe la Hoja de Ruta con las fichas de Cierre Técnico y Financiero y deriva al Abogado de Región para la	Jefe de Unidad Jurídica	Hoja de ruta derivada

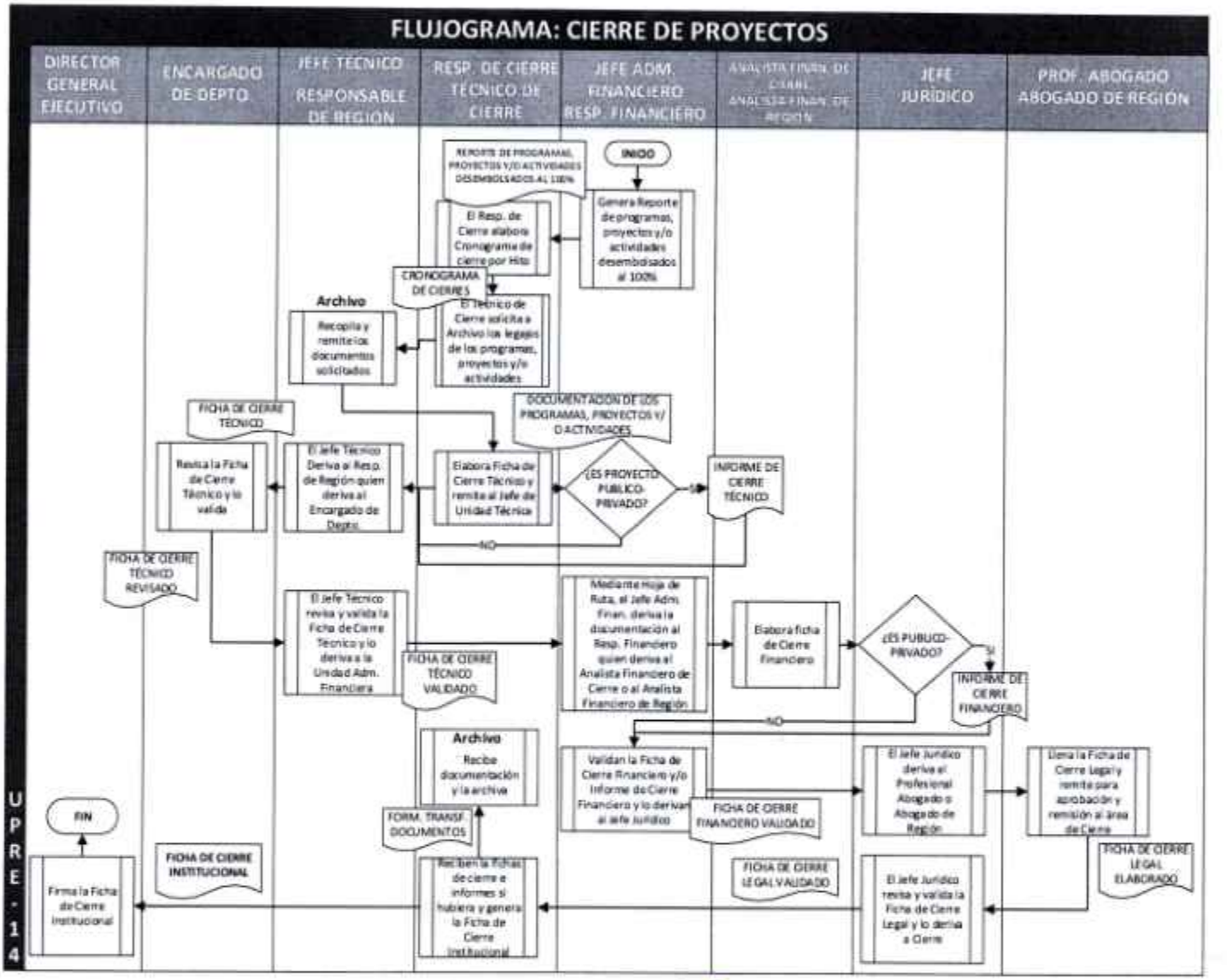
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	elaboración de la Ficha de Cierre Legal.		
17	Llena la Ficha de Cierre Legal conforme archivos que cursen en la Unidad Jurídica (Convenio, adendas) en caso de proyectos de financiamiento y ejecución además deberá verificar el contrato y sus modificaciones) y remitirá al Profesional Abogado.	Abogado de Región	Ficha de Cierre Legal Elaborada
18	En caso de programas, proyectos y/o actividades CIFE Público-Privado, elabora Informe de Cierre Legal y adjunta a la documentación como respaldo para el Dictamen de Cierre del Proyecto.	Abogado de Región	Informe de Cierre Legal
19	Revisa, verifica y refrenda la Ficha de Cierre Legal (firma y sello) y se remite al Jefe Jurídico para su aprobación (firma y sello).	Profesional Abogado	Ficha de Cierre Legal Aprobada
20	Aprueba la Ficha de Cierre Legal y realiza el cambio de etapa remitiendo la hoja de ruta con las fichas Técnico, Financiero y Legal al Jefe de la Unidad Técnica. Posterior al Procedimiento de Cierre de Proyectos, cualquier otro aspecto inherente a la Unidad Jurídica, podrá ser gestionado de manera independiente al cierre de la etapa jurídica.	Jefe Unidad Jurídica	Ficha de Cierre Legal Aprobada
21	Remite la Hoja de ruta al Área de Cierre de Proyectos	Jefe de Unidad Técnica	Hoja de ruta derivada
22	Procede a la revisión de la información contenida en las fichas de cierre y respaldos adjuntos para la elaboración de la Ficha de Cierre Institucional, esta ficha será firmada por el Responsable de Cierre de Proyectos y el Director General Ejecutivo de la UPRE. Se entiende por Cierre Institucional a la verificación y validación de las certificaciones del Cierre "Técnico",	Responsable de Cierre o Analista Técnico de Cierre	Ficha de Cierre Institucional elaborada Ficha de Cierre Institucional Aprobada

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	"Administrativo – Financiero" y "Legal" de toda la documentación que respalde el proyecto. Una vez validada la Ficha de Cierre Institucional, se deberá digitalizar las Fichas correspondientes y cargar al sistema SIGA.		
23	En caso de evidenciarse alguna observación en las Fichas de Cierre, se devolverá la ficha a la unidad correspondiente a efectos de subsanar la misma.	Jefes de Unidad	Documentación subsanada
24	Una vez firmada la Ficha de Cierre Institucional, el área de cierre remitirá los documentos del proceso de cierre del programa, proyecto y/o actividad al Área de Archivo conforme el Reglamento de Archivo para su custodia definitiva.	Responsable de Cierre de Proyectos Administrativo de Archivo	Formulario de Transferencia

5. PRODUCTOS:

- Fichas de Cierre Técnico, Financiero y Legal.
- Ficha Cierre Institucional.
- Formulario de Transferencia de documentación al Área de Archivos.

6. FLUJOGRAMA:



Lic. Ramiro Aguilar Quispe
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Unidad de Proyectos Especiales-UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Ing. Gonzalo Delgadillo Vargas
JEFE UNIDAD TECNICA
UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES - UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ANEXO N° 5

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CITE DE CIERRE

FICHA DE CIERRE TECNICO

TIPO DE INFRAESTRUCTURA

DATOS GENERALES:

PROYECTO:			
CODIGO DE PROYECTO:		DEPARTAMENTO:	
PROVINCIA:		MUNICIPIO:	
N° DE CONVENIO:		EJECUCION:	
MONTO DE CONVENIO:	Bs.	PLAZO:	D/C
MONTO DE UPRE:	Bs.	CONTRAPARTE BENEFICIARIO:	Bs.
ENTIDAD BENEFICIARIA:			
Nro. BENEFICIARIOS:		COORDENADAS:	

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

INFRAESTRUCTURA

EMPRESA EJECUTORA:			
CONTRATO DE OBRA:		MONTO DE CONTRATO:	Bs.
PLAZO DE EJECUCIÓN SEGÚN CONTRATO:	D/C	PLAZO EJECUTADO FINAL:	D/C
ORDEN DE PROCEDER:		DÍAS DE MORA TOTAL:	D/C
ENTREGA PROVISIONAL PROGRAMADA:		EFECTUADA:	
ENTREGA DEFINITIVA PROGRAMADA:		EFECTUADA:	

MODIFICACIONES

	FECHA	CITE	MONTO (Bs.)	PLAZO (D/C)
		MODIFICACIONES FINALES:	0,00	0

ANTICIPO Y/O PLANILLAS PRESENTADAS:

	SOLICITADO (Bs.)	DESEMBOLSADO (Bs.) UPRE	DESCUENTO POR MULTA (Bs.)	RESTITUCIÓN DE TRANSFERENCIA (Bs.)
TRANSFERENCIA UPRE-GAM (20%):	0,00	0,00		
PLANILLA N° 1:				
PLANILLA N° 2:				
PLANILLA N° 4:				
PLANILLA N° 5 (DE CIERRE):				
PARCIALES:	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00		

MONTO TOTAL EJECUTADO:	0,00 Bs.
MULTA POR DÍAS DE MORA:	0,00 Bs.
MONTO TOTAL DESEMBOLSADO:	0,00 Bs.

CONCLUSIÓN:

SE CERTIFICA EL CIERRE TÉCNICO del proyecto, conforme a la documentación presentada por el beneficiario, planillas de avance y cierre, documentación previa además de las actas de entrega provisional y definitiva refrendadas por las autoridades competentes.

ENCARGADO TECNICO UPRE	RESPONSABLE REGIÓN	JEFE TECNICO	FECHA DE CIERRE

FICHA DE CIERRE FINANCIERO

DATOS GENERALES:

PROYECTO:			
CODIGO DEL PROYECTO:		DEPARTAMENTO:	
EJECUCIÓN:		MUNICIPIO:	
		PROVINCIA:	
ENTIDAD BENEFICIARIA:			

MONTO UPRE(Bs):		MONTO DE CONTRAPARTE (Bs):	
N° DE CONVENIO:		MONTO CONVENIO (Bs.):	
N° DE CONTRATO:		MONTO DE CONTRATO (Bs):	

PRESUPUESTO DEL PROYECTO UPRE:

PRESUPUESTO INICIAL:		-
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:		-
PRESUPUESTO FINAL:		-
PRESUPUESTO EJECUTADO:		-

DESEMBOLSOS REALIZADOS UPRE:

	MONTO (Bs.)	FECHA	No. C-31/C-21
ANTICIPO:			
PLANILLA N°1:			
PLANILLA N°2:			
PLANILLA N°3:			
PLANILLA N°4:			
PLANILLA N°5:			
DESCUENTO POR MULTA:			
TOTAL DESEMBOLSADO:			

CONTRAPARTE DESEMBOLSOS REALIZADOS MUNICIPIO/GOBERNACIÓN:			
TOTAL DESEMBOLSADO:			

MULTA POR DÍAS DE MORA:			
MONTO DE LA MULTA Bs:			

CONCLUSIÓN:

ENCARGADO DE CONTABILIDAD	RESPONSABLE FINANCIERA	JEFE ADM. Y FIN.	FECHA DE CIERRE

BOLIVIA

FICHA DE CIERRE LEGAL

DATOS GENERALES

PROYECTO:				
CODIGO DE PROYECTO:			DEPARTAMENTO:	
PROVINCIA:			MUNICIPIO:	

CONVENIO Y MODIFICACIONES:

CONCEPTO	N° DOCUMENTO	MONTO Bs.	PLAZO	VIGENCIA	FECHA
CONVENIO PRINCIPAL					
ADENDA A CONVENIO 1		0,00			
ADENDA A CONVENIO 2		0,00			
ADENDA A CONVENIO 3		0,00			
MONTO UPRE S/CONVENIO		CONTRAPARTE BENEFICIARIO S/CONVENIO			

CONTRATO Y MODIFICACIONES:

CONCEPTO	N° DOCUMENTO	MONTO Bs.	PLAZO (dc)	FECHA
CONTRATO INICIAL				
ORDEN DE TRABAJO N°1				

NOTAS:

CONCLUSIÓN:

Se CERTIFICA EL CIERRE LEGAL del proyecto, conforme a la revisión de la documentación legal que cursa en archivo de la Unidad Jurídica (Convenio, Adendas, Contratos y Contratos Modificatorios), considerando que el cumplimiento del objeto del convenio y contrato han sido acreditados por las Fichas de Cierre Técnico y Financiero.

ABOGADO REGIÓN	PROFESIONAL ABOGADO	JEFE JURIDICO	FECHA DE CIERRE

CTE DE CIERRE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FICHA DE CIERRE INSTITUCIONAL

TIPO DE INFRAESTRUCTURA

DATOS GENERALES

PROYECTO:			
CODIGO DE PROYECTO:		DEPARTAMENTO:	
PROVINCIA:		MUNICIPIO:	

N° DE CONVENIO:		MONTO CONVENIO	Bs.
MONTO UPRE:	Bs.	CONTRAPARTE BENEFICIARIO	Bs.
Nro. BENEFICIARIOS:		COORDENADAS	

EJECUTOR:

N° DE CONTRATO	Plazo Contrato (D/C)	Plazo Ejecutado (D/C)	Monto Contrato Inicial Bs.	Monto Ejecutado Bs.	Observaciones
					-
TOTALES:			0,00	0,00	

CONSTANCIA:

Por cuanto, el cierre administrativo del presente proyecto, efectuado y validado por los niveles de Tecnica, Administracion - Finanzas y Juridica de la UPRE respectivamente resultado de las revisiones minuciosas por dichos niveles, **CORRESPONDE:** certificar su **CIERRE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL** y remision a Archivo de la **UPRE.**

Lic. Ramiro Aguilar Quispe
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Unidad de Proyectos Especiales-UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA