RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC Nº 034/2017

GERENCIA GENERAL

La Paz, 19 de septiembre de 2017

ASUNTO: APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

VISTOS:

El Decreto Supremo Nº 1020 de 26 de Octubre de 2011, Ley 1178 SAFCO y el Informe INF/GAF/2017-0024 I/2017-03135.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Supremo Nº 1020 de 26 de octubre de 2011 fue creada la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil cuya sigla es "EBC" como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que la mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 parágrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

Que asimismo el D.S 1020, también contempla en Art.9 inciso d) entre otras funciones del Gerente General: "Aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan".

Que la organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar los objetivos de mejor forma. Los ejecutivos deben adaptar la estructura de la organización a sus objetivos y recursos, proceso conocido como diseño organizacional.

Que el Artículo 9° de la Ley SAFCO, se señala que el Sistema de Administración de Personal: "... *procura de la eficiencia de la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores públicos y establecerá los procedimientos de retiro para los mismos*".

V.V.R. EBC

CONSIDERANDO:

Que el Informe técnico INF/GAF/2017-0024 de fecha 15 de septiembre de 2017, emitido por el Lic. Omar Salomón Góngora Jiménez en su calidad de Gerente Administrativo Financiero y en coordinación con las gerencias de área se evidencia la necesidad de implementación de Manuales de Procesos y Procedimientos de las operaciones técnicas y administrativas y recomendando lo siguiente:

- Aprobar los Manuales de Procesos y Procedimientos de las operaciones técnicas y administrativas de la EBC

Que asimismo concluye que la escala salarial y la planilla presupuestaria definida establecerá los niveles salariales y asignara el haber básico a cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la Construcción de Obras Diseño y Construcción Aeropuerto Tito Yupanqui de Copacabana – Obras Complementarias y Terminal de la EBC para personal eventual de la obra, que se sustentan en el presupuesto aprobado para la presente gestión.

Que el Informe legal INF/GGE/UJU/2017-0029 de fecha 19 de septiembre de 2017, suscrito por la Jefa de unidad Jurídica de la EBC. Dra. Yolanda Vargas R., establece que el requerimiento del Gerente Administrativo Financiero se enmarca dentro de la normativa vigente y no contraviene ninguna disposición vigente.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en ejercicio de sus atribuciones contempladas en el Articulo 8 parágrafo I y Art. 9 inciso i) del Decreto Supremo Nº 1020 de 26 de octubre de 2011.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, los Manuales de procesos y procedimientos de las operaciones de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC.

SEGUNDO.- La Gerencia Administrativa Financiera de la EBC queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución, debiendo proseguir con la tramitación correspondiente ante las instancias pertinentes a fin de lograr su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

FF/MYVR

Ing. Fernando Flores Ivan
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

INFORME
INF/GGE/UJU/2017-0029
I/2017-03135

A: Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL

De: M. Yolanda Vargas Rivero
JEFE UNIDAD JURIDICA

REF.: **Aprobación de los manuales de procesos y procedimientos de las operaciones de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC.**

Fecha: 19 de septiembre de 2017

De mi consideración:

De acuerdo a la solicitud efectuada por el Gerente Administrativo Financiero con informe INF/GAF/2017-0024 I/2017-03135 I/2017-03135, elevo a su consideración el presente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

El Gerente Administrativo Financiero, mediante Informe INF/GAF/2017-0024 I/2017-03135 I/2017-03135, establece entre otros aspectos la definición de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las operaciones técnicas y administrativas de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC, se remite el presente informe para la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las operaciones técnicas y administrativas de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC.

JUSTIFICACIÓN

En el citado Informe el Gerente Administrativo Financiero Señala:
La elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la EBC, de conformidad al informe final de la consultoría fueron revisados y validados por el personal operativo y por los Gerentes de Área respectivamente.

El Manual de Procesos y Procedimientos, ha sido elaborado con la información relevante obtenida del personal de la EBC, de los Reglamentos y las normas legales vigentes de manera ordenada, coherente y con la secuencia procedimental que corresponde.

Dirección: Av. Brasil N° 1636 • Zona: Miraflores • Teléfonos: (591-2) 2244624 - 2188100 • Fax (591-2) 2244524
www.ebc.gob.bo (La Paz - Bolivia)

Los Manuales de Procesos y Procedimientos elaborados por la consultoría se detallan a continuación:

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ELABORADOS DE LA EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Nº	AREA	Nº	PROCESO	Nº	PROCEDIMIENTO	Nº CORR.
1	GERENCIA TECNICA	1.	GESTIÓN TÉCNICA	1	Elaboración de Propuestas Técnico y Económico para contratación directa o por excepción	1
				2	Elaboración de Propuestas Técnico y Económico para contratación por licitación	2
				3	Elaboración o Modificación de Estudios Técnicos de Pre Inversión	3
				4	Elaboración y Revisisón de Precios Unitarios y Presupuestos	4
				5	Implementación de la Gestión Ambiental en Obras y Proyectos	5
				6	Seguimiento de Evaluación de la Gestión ambiental	6
				7	Administración y Cierre de Contratos	7
2	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	2	SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LA OBRA	1	Seguimiento y control de avance de obra	8
				2	Administración de Maquinaria y Equipo de Obra de la EBC	9
		3	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y OCUPACIONAL	1	Seguridad Industrial y Ocupacional	10
		4	MAESTRANZA	1	Respuesto y Almacenes	11
				2	Mantenimiento Preventivo	12
				3	Mantenimiento Correctivo	13
3	GT, GP, GAF y UJ	5	CONTRATACIONES	1	Contratacion Directa	14
				2	Contratos Modificatorios	15
				3	Cierre de Procesos de Contratación	16
				4	Resolución de Contratos	17
				5	Contratación en el Extranjero	18
4	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (GAF)	6	RECURSOS HUMANOS	1	Elaboración de planillas de pago	19
				2	Contratación de personal por convocatoria Externa	20
				3	Contratación de personal por Invitación Directa	21
		7	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	1	Recepción, ingreso, codificación de Activos Fijos	22
				2	Asignación y liberación de responsabilidad del Activo Fijo	23
				3	Mantenimiento de Activos Fijos	24
				4	Activo Fijo Dañado	25
				5	Control de Ingreso y Salida de Activos Fijos	26
				6	Toma de Inventarios	27
		8	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	1	Recepción, ingreso codificación de Almacenes	28
				2	Solicitud y entrega de materiales y sumnistros de Almacen	29
		9	DISPOSICIÓN	1	Disposición de Insumos Residuales	30
				2	Disposición temporal de bienes por prestamo de uso o comodato	31
				3	Disposición definitiva de bienes por transferencia gratuita o donación	32
				4	Disposición definitiva de bienes por venta o remate	33
		10	CONTABILIDAD	1	Elaboración de comprobantes de gastp C-31	34
		11	TESORERIA	2	Elaboración de comprobantes de ingreso C-21	35
		12	FONDOS EN AVANCE	1	Formulación de Programación Financiera	36
		13	PRESUPUESTOS	1	Asignación de Fondos en Avance	37
				2	Rendición de Fondos en Avance	38
5	PLANIFICACIÓN	14	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA)	1	Certificación Presupuestaria	39
				1	Formulación PEE	40
				2	Formulación POA	41
				3	Seguimiento y evaluación PEE	42
				4	Seguimiento y evaluación POA	43
		15	SEGUIMIENTO FISICO FINANCIERO A LAS OBRAS	1	Elaboración de Estructura Organizacional y Planilla de Nueva Obra	44
				2	Seguimiento fisico financiero a las obras	45
		16	GESTION DE INFORMACIÓN	1	Mantenimiento de los Sistemas Automatizados de la Empresa	46
				2	Publicación de notas en pagina web u otros medios	47

II. CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL

- Mediante Decreto Supremo Nº 1020 de 26 de octubre de 2011, se crea la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil. EBC con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión

Los Manuales de Procesos y Procedimientos elaborados por la consultoría se detallan a continuación:

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ELABORADOS DE LA EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÒN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Nº	AREA	Nº	PROCESO	Nº	PROCEDIMIENTO	Nº CORR.
1	GERENCIA TECNICA	1	GESTIÓN TÉCNICA	1	Elaboración de Propuestas Técnico y Económico para contratación directa o por excepción	1
				2	Elaboración de Propuestas Técnico y Económico para contratación por licitación	2
				3	Elaboración o Modificación de Estudios Técnicos de Pre Inversión	3
				4	Elaboración y Revisisón de Precios Unitarios y Presupuestos	4
				5	Implementación de la Gestión Ambiental en Obras y Proyectos	5
				6	Seguimiento de Evaluación de la Gestión ambiental	6
				7	Administración y Cierre de Contratos	7
2	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	2	SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LA OBRA	1	Seguimiento y control de avance de obra	8
				2	Administración de Maquinaria y Equipo de Obra de la EBC	9
		3	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y OCUPACIONAL	1	Seguridad Industrial y Ocupacional	10
		4	MAESTRANZA	1	Respuesto y Almacenes	11
				2	Mantenimiento Preventivo	12
				3	Mantenimiento Correctivo	13
3	GT, GP, GAF y UJ	5	CONTRATACIONES	1	Contratacion Directa	14
				2	Contratos Modificatorios	15
				3	Cierre de Procesos de Contratación	16
				4	Resolución de Contratos	17
				5	Contratación en el Extranjero	18
4	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (GAF)	6	RECURSOS HUMANOS	1	Elaboración de planillas de pago	19
				2	Contratación de personal por convocatoria Externa	20
				3	Contratación de personal por Invitación Directa	21
		7	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	1	Recepción, ingreso, codificación de Activos Fijos	22
				2	Asignación y liberación de responsablilidad del Activo Fijo	23
				3	Mantenimiento de Activos Fijos	24
				4	Activo Fijo Dañado	25
				5	Control de Ingreso y Salida de Activos Fijos	26
				6	Toma de Inventarios	27
		8	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	1	Recepción, Ingreso codificación de Almacenes	28
				2	Solicitud y entrega de materiales y suministros de Almacen	29
		9	DISPOSICIÓN	1	Disposición de Insumos Residuales	30
				2	Disposición temporal de bienes por prestamo de uso o comodato	31
				3	Disposición definitiva de bienes por transferencia gratuita o donación	32
				4	Disposición definitiva de bienes por venta o remate	33
		10	CONTABILIDAD	1	Elaboración de comprobantes de gasto C-31	34
		11	TESORERÍA	2	Elaboración de comprobantes de ingreso C-21	35
		12	FONDOS EN AVANCE	1	Formulación de Programación Financiera	36
				1	Asignación de Fondos en Avance	37
		13	PRESUPUESTOS	2	Rendición de Fondos en Avance	38
5.	PLANIFICACIÓN	14	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA)	1	Certificación Presupuestaria	39
				1	Formulación PEE	40
				2	Formulación POA	41
				3	Seguimiento y evaluación PEE	42
				4	Seguimiento y evaluación POA	43
		15	SEGUIMIENTO FISICO FINANCIERO A LAS OBRAS	1	Elaboración de Estructura Organizacional y Planilla de Nueva Obra	44
				2	Seguimiento fisico financiero a las obras	45
		16	GESTION DE INFORMACIÓN	1	Mantenimiento de los Sistemas Automatizados de la Empresa	46
				2	Publicación de notas en pagina web u otros medios	47

Los manuales son presentados en dos ejemplares impresos y en medio magnético, consistente en una folder plástico denominado Documento Normativo Interno en el que se incluyen de manera conjunta todos los Manuales para el Área de Contrataciones, para la Gerencia Técnica, para la Gerencia de Producción, Para el Área de Planificación y para la Gerencia Administrativa Financiera. Asimismo se adjunta 1 ejemplar en anillados de los manuales de Procesos y Procedimientos por Área Organizacional.

Dirección: Av. Brasil N° 1636 • Zona Miraflores • Teléfonos: (591-2) 2244624 - 2188100 • Fax (591-2) 2244524
www.ebc.gob.bo (La Paz - Bolivia)

administrativa, financiera, legal y técnica, que se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas.

- La mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 parágrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

- Asimismo el D.S 1020, también contempla en Art.9 inciso d) entre otras funciones del Gerente General: Aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan; f. Diseñar e implementar sistemas de gestión institucional, que incluyan reglamentos, metodologías y procedimientos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades, obras y proyectos a cargo de la empresa.

- Mediante Resolución Suprema Nº 07075 de 8 de febrero de 2012 designa al ciudadano Fernando Floresyavi como Gerente General de la EBC.

III. CONCLUSIÓN.

Por lo expuesto se pueden concluir los siguientes aspectos con relación al requerimiento de la Gerencia Administrativa Financiera de la EBC.

3.1.- Respecto a la aprobación de los **Manuales de Procesos y Procedimientos de las operaciones técnicas y administrativas** de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC en el marco de lo siguiente:

- El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, establece en su Artículo 9 las funciones del Gerente General de la Empresa, definiendo de forma textual en el inciso j) *Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas de la empresa, en el marco de las políticas y normas aplicables...*

- El Informe INF/GAF/2017-0024 de fecha 15 de septiembre de 2017 se constituye en el respaldo principal requerido, para la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las operaciones técnicas y administrativas de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC.

Conforme se tiene descrito en el parágrafo II del presente informe legal, el Decreto Supremo N° 1020 de fecha 26 de octubre de 2011, establece como una de las funciones del Gerente General, Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas de la empresa, en el marco de las políticas y normas aplicables..., como también en el Art. 8 de la precitada disposición, señala que esta autoridad definirá los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

Dirección: Av. Brasil N° 1636 • Zona Miraflores • Teléfonos: (591-2) 2244624 - 2188100 • Fax (591-2) 2244524
www.ebc.gob.bo (La Paz - Bolivia)

IV. RECOMENDACIÓN.

De la revisión en detalle, efectuada al informe INF/GAF/2017-0024 I/2017-03135 presentado por el Gerente Administrativo Financiero en el cual recomiendan la aprobación de:

A. Aprobar los Manuales de Procesos y Procedimientos de las operaciones técnicas y administrativas de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC

El requerimiento se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma, se recomienda aprobarla mediante una Resolución Administrativa emitida por la MAE, que establezca la Aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las operaciones técnicas y administrativas de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC

Sin perjuicio de lo anterior, el presente informe se basa en los antecedentes técnicos y administrativos, así como la recomendación emitida por el Gerente Administrativo Financiero en su calidad de instancia competente en el presente tema.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

cc: Arch
Se adjunta Informe Técnico Administrativo

HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO

NURI: I/2017-03135

Procedencia	EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION		
Remitente	Omar Salomon Gongora Jimenez|GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	**Cite**	INF/GAF/2017-0024
Referencia	INFORME PARA LA APROBACION DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC.	**Fecha**	15/Sep/2017 17:04
Adjuntos		**Hojas**	

Proceso: VARIOS

INFORME PARA LA APROBACION DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC.

Sello de Despacho: Lic. Omar S. Gongora Jimenez, GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO, EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

Acción	
Acción Necesaria y Respuesta	
Preparar Respuesta	
Preparar Informe	
Hacer seguimiento	
Para su conocimiento	X
Para Firma	
Despachar	
Archivar	

Destinatario	GGE	Copias				
Firma Despacho				Fecha	Hora	
				15/Sep/2017	17:05	

Acción		Firma Recepción		Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta					
Preparar Respuesta					
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento					
Para Firma					
Despachar					
Archivar					

Sello de Recepción

Ing. Flores M. Vi
Remito informe y Resolución
Procesos y Procedimientos
de operación

Adjuntos:

Destinatario		Copias				
Firma Despacho				Fecha	Hora	

Acción		Firma Recepción		Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta					
Preparar Respuesta					
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento					
Para Firma					
Despachar					
Archivar					

Sello de Recepción

Adjuntos:

Destinatario		Copias				
Firma Despacho				Fecha	Hora	

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

INFORME

INF/GAF/2017-0024
I/2017-03135

A: Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL

De: Lic. Omar Salomon Góngora Jimenez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Fecha: 15 de septiembre de 2017

Ref.: **INFORME PARA LA APROBACION DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC.**

1.- ANTECEDENTES

De conformidad a la contratación de los servicios profesionales para para la elaboración de los **Manuales de Procesos y Procedimientos de las operaciones técnicas y administrativas de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC**, se remite el presente **informe para la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las operaciones técnicas y administrativas de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC.**

2.- DESARROLLO

En fecha 4 de septiembre de 2017 el Lic. James David Rocha Terrazas, remite su **informe final** de la consultoría INF/GAF/CPP/2017-0004, en la que detalla el cumplimiento del objetivo general y los objetivos específicos **(fotocopia adjunta),** en el cual adjunta los Manuales de Procesos y Procedimientos concluidos de las diferentes unidades organizacionales de la EBC.

La elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la EBC, de conformidad al informe final de la consultoría fueron revisados y validados por el personal operativo y por los Gerentes de Área respectivamente.

El Manual de Procesos y Procedimientos, ha sido elaborado con la información relevante obtenida del personal de la EBC, de los Reglamentos y las normas legales vigentes de manera ordenada, coherente y con la secuencia procedimental que corresponde.

Dirección: Av. Brasil Nº 1636 • Zona Miraflores • Teléfonos: (591-2) 2244624 - 2188100 • Fax (591-2) 2244524
www.ebc.gob.bo (La Paz - Bolivia)

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

5.- CONCLUSIONES.

Por todos los antecedentes detallados, se recomienda la aprobación de los **Manuales de Procesos y Procedimientos de las operaciones técnicas y administrativas de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC**, previa remisión a la Unidad Jurídica para la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación. Una vez aprobado se deberá instruir la aplicacion del mismo.

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.

Lic. Omar S. Gongora Jimenez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

FF/osgj
Adj. 2 EJEMPLARES ORIGINALES DE LOS MANUALAES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UN CD DE LOS MANUALES DE PROSECOS Y PROCEDIMIETOS

Dirección: Av. Brasil Nº 1636 • Zona Miraflores • Teléfonos: (591-2) 2244624 - 2188100 • Fax (591-2) 2244524
www.ebc.gob.bo (La Paz - Bolivia)

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA EBC

INSTANCIAS DE PROYECCIÓN

Lic. Omar S. Gongora Jimenez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

Unidad Proponente: **GAF**

Fecha:

INSTANCIAS DE REVISIÓN

Lic. Omar S. Gongora Jimenez
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GAF

Fecha

GPR

Fecha

Ing. Freddy Simón Ticona Varela
GERENTE TECNICO a.i.
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GTC

Fecha

Dra. Maria Yolanda Vargas Rivero
JEFE UNIDAD JURIDICA
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

UJU

Fecha

Fecha

INSTANCIAS DE CONTROL

Ing. Fernando Floresyan
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GG

SEGUIMIENTO DE NORMATIVA

VER	CÓDIGO	FECHA	RESOLUCIÓN

1



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN CIVIL DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

1. INTRODUCCIÓN

En el Marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA) se ha diseñado el presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC) con la participación del personal operativo y los responsables de cada área organizacional.

La formalización del diseño organizacional se lo realiza a traves de los siguientes instrumentos de organización:

- El Manual de Organización y Funciones que debe incluir: las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y el organigrama.
- El organigrama.que comprenda para las unidades de nivel jerárquico superior: los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa y Para otras unidades: la relación de dependencia y las funciones.
- El Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y Los formularios y otras formas utilizadas.

Es en ese sentido, que a traves de la presente consultoría se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de la EBC, para facilitar la fomalización de la estructura organizacional de esta empresa.

2. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo aplicada en la presente consultoría, ha sido de acuerdo a las caracteristicas propias de la EBC, se ha realizado el relevamiento de la información a través de formularios y entrevistas con los informantes claves para la elaboración, diseño y modelamiento de los procesos y procedimientos.

Asimismo, se ha aplicado un conjunto de formatos, para plasmar el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual en cuanto a su contenido cumple con el detalle requerido en el Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, estos formatos están orientados a lograr un conocimiento facil de los procesos y procedimientos para facilitar la aplicación orientado a un mejor funcionamiento de la empresa.

Los formatos utilizados son los siguientes:

CONTROL DE REVISIONES: Este formato permite identificar a quienes elaboran, revisan y aprueban el Manual de Procesos Y Procedimientos y las modificaciones posteriores que se realicen.

CONTROL DE REVISIONES					
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Revisión**	**Firma**
Elaborado por:					
Revisado por:					
Revisado por:					
Revisado por:					
Aprobado por:					
MODIFICACIONES					
Descripción:					

FORM. EBC-02-2017 – DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: En este formato, se define el proceso, en cuanto a su denominación, objetivo, entradas, salidas del proceso y los procedimientos que comprende este proceso con los resultados que se obtiene de cada uno de los procedimientos.

CÓDIGO:	**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** Form. EBC-02-2017
OBJETIVO:	
ENTRADA:	**SALIDA:**
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**

FORM. EBC-03-2017 – DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: En este formato, se define y se detalla cada procedimiento, en cuanto a la tarea, el resultado a lograr, el o los puestos de trabajo responsobles de cada tarea, asi como el tiempo estimado para realizer cada tarea, lo que permite realizer la sumatoria del tiempo estimado para cada tarea, el tiempo estimado para ejecutar el procedimiento.

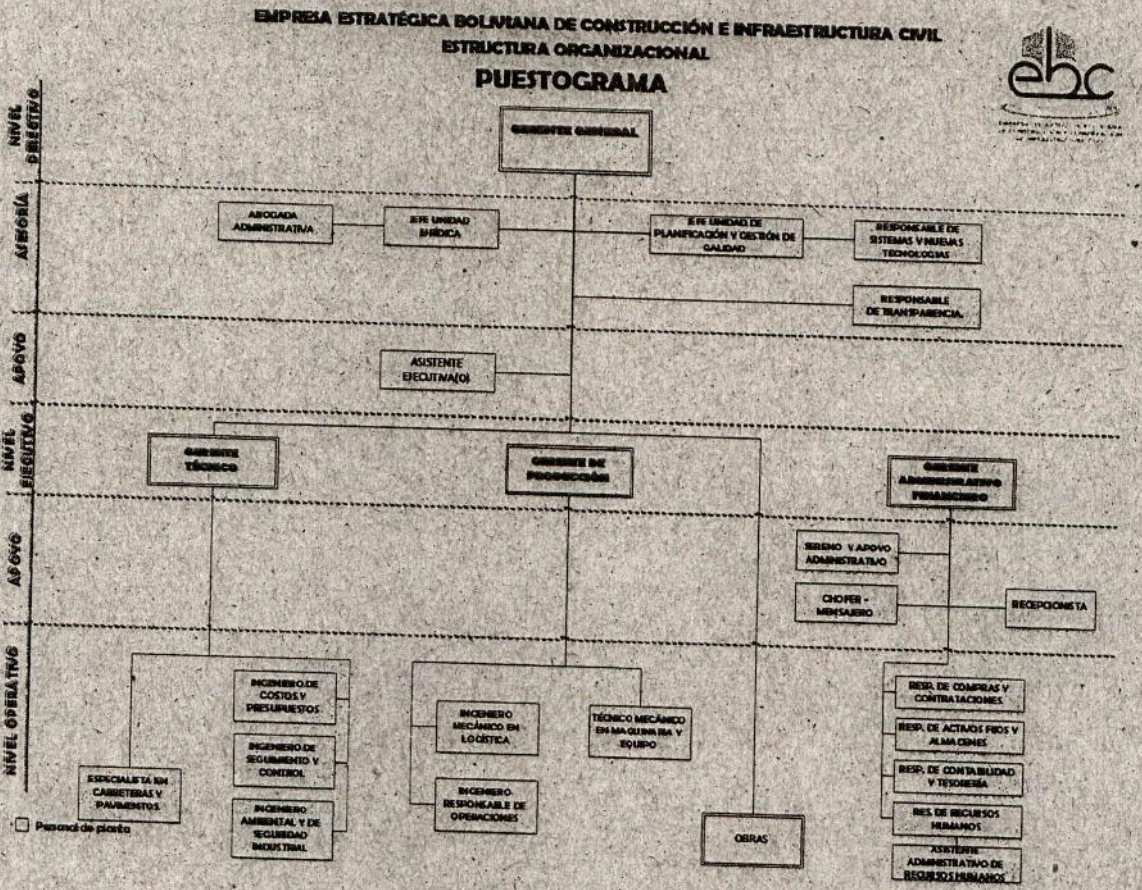
El tiempo estimado para cada tarea y para el total del procedimiento, está definido para el presente manual realizarlo en horas laborales de trabajo.

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
		Total tiempo	

3. ORGANIGRAMA DE LA EBC

El ámbito de aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos, comprende toda la estructura organizacional, el cual se muestra en el grafico siguiente:



4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Se ha desarrollado un conjunto de 16 procesos y 47 procedimientos, los cuales estan distribuidos en cinco área organizacionales de la EBC, de acuerdo al cuadro resumen que se muestra a continuación:

MATRIZ DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO

Nº	AREA	Nº	PROCESO	Nº	PROCEDIMIENTO	Nº CORR.
1	GERENCIA TECNICA	1	GESTIÓN TÉCNICA	1	Elaboración de Propuestas Técnico y Económico para contratación directa o por excepción	1
				2	Elaboración de Propuestas Técnico y Económico para contratación por licitación	2
				3	Elaboración o Modificación de Estudios Técnicos de Pre Inversión	3
				4	Elaboración y Revisisón de Precios Unitarios y Presupuestos	4
				5	Implementación de la Gestión Ambiental en Obras y Proyectos	5
				6	Seguimiento de Evaluación de la Gestión ambiental	6
				7	Administración y Cierre de Contratos	7
2	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	2	SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LA OBRA	1	Seguimiento y control de avance de obra	8
				2	Administración de Maquinaria y Equipo de Obra de la EBC	9
		3	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y OCUPACIONAL	1	Seguridad Industrial y Ocupacional	10
		4	MAESTRANZA	1	Respuesto y Almacenes	11
				2	Mantenimiento Preventivo	12
				3	Mantenimiento Correctivo	13
3	GT, GP, GAF y UJ	5	CONTRATACIONES	1	Contratacion Directa	14
				2	Contratos Modificatorios	15
				3	Cierre de Procesos de Contratación	16
				4	Resolución de Contratos	17
				5	Contratación en el Extranjero	18
4	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (GAF)	6	RECURSOS HUMANOS	1	Elaboración de planillas de pago	19
				2	Contratación de personal por convocatoria Externa	20
				3	Contratación de personal por Invitación Directa	21
		7	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	1	Recepción, ingreso, codificación de Activos Fijos	22
				2	Asignación y liberación de responsabilidad del Activo Fijo	23
				3	Mantenimiento de Activos Fijos	24
				4	Activo Fijo Dañado	25
				5	Control de Ingreso y Salida de Activos Fijos	26
				6	Toma de Inventarios	27
		8	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	1	Recepción, ingreso codificación de Almacenes	28
				2	Solicitud y entrega de materiales y sumnistros de Almacen	29
		9	DISPOSICIÓN	1	Disposición de Insumos Residuales	30
				2	Disposición temporal de bienes por prestamo de uso o comodato	31
				3	Disposición definitiva de bienes por transferencia gratuita o donación	32
				4	Disposición definitiva de bienes por venta o remate	33
		10	CONTABILIDAD	1	Elaboración de comprobantes de gasto C-31	34
				2	Elaboración de comprobantes de ingreso C-21	35
		11	TESORERIA	1	Formulación de Programación Financiera	36
		12	FONDOS EN AVANCE	1	Asignación de Fondos en Avance	37
				2	Rendición de Fondos en Avance	38
		13	PRESUPUESTOS	1	Certificación Presupuestaria	39
5	PLANIFICACIÓN	14	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI) Y PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA)	1	Formulación PEE	40
				2	Formulación POA	41
				3	Seguimiento y evaluación PEE	42
				4	Seguimiento y evaluación POA	43
		15	SEGUIMIENTO FISICO FINANCIERO A LAS OBRAS	1	Elaboración de Estructura Organizacional y Planilla de Nueva Obra	44
				2	Seguimiento fisico financiero a las obras	45
		16	GESTION DE INFORMACIÓN	1	Mantenimiento de los Sistemas Automatizados de la Empresa	46
				2	Publicación de notas en pagina web u otros medios	47

GT= GERENCIA TECNICA
GP= GERENCIA DE PRODUCCION
GAF= GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UB= UNIDAD JURIDICA



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

AREA DE CONTRATACIONES

La Paz, Agosto de 2017

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

CONTROL DE REVISIONES					
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Revisión**	**Firma**
Elaborado por:	James David Rocha Terrazas	Consultor en Procesos y Procedimientos	28/06/2017		
Revisado por:	Raúl Machicao	Técnico de Procesos de Contratación y Adquisición	13/06/2017		
Revisado por:	Luis Alberto Montenegro Pacheco	Técnico de Procesos de Contratación y Adquisición	30/06/2017		
Aprobado por:	Yolanda Vargas	Jefa Unidad Jurídica	01/08/2017		
Aprobado por:	Juan Carlos Rocha Garces	Gerente de Producción	01/08/2017		
Aprobado por:	Oscar Alarcón Quino	Gerente Técnico	01/08/2017		
Aprobado por:	Omar Góngora Jiménez	Gerente Administrativo Financiero	01/08/2017		
MODIFICACIONES					
Descripción:					

Form. EBC-02-2017

CÓDIGO:	**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
OBJETIVO: Contratar bienes y servicios para el funcionamiento y la ejecución de las obras bajo la administración de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil.	
ENTRADA: Solicitud de Obra Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Precio referencial Certificación Presupuestaria Designación del Responsable de Seguimiento y/o contraparte Lista de Potenciales proponentes Informe de recomendación de contratación directa al RPCD	**SALIDA:** Bien, Obra o Servicio contratado.
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. CONTRATACIÓN DIRECTA 2. CONTRATOS MODIFICATORIOS 3. CIERRE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN 4. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS 5. CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO	1. Adjudicación, con contrato u orden de servicio u orden de compra firmados. 2. Modificación de Contratos por Plazo y/o monto hasta el 20% del presupuesto total. 3. Procesos de Contratación finalizados. 4. Contratos resueltos por diferentes motivas, observados en el informe técnico. 5. Procesos de Contratación de Bienes en el extranjero

Form. EBC-03-2017

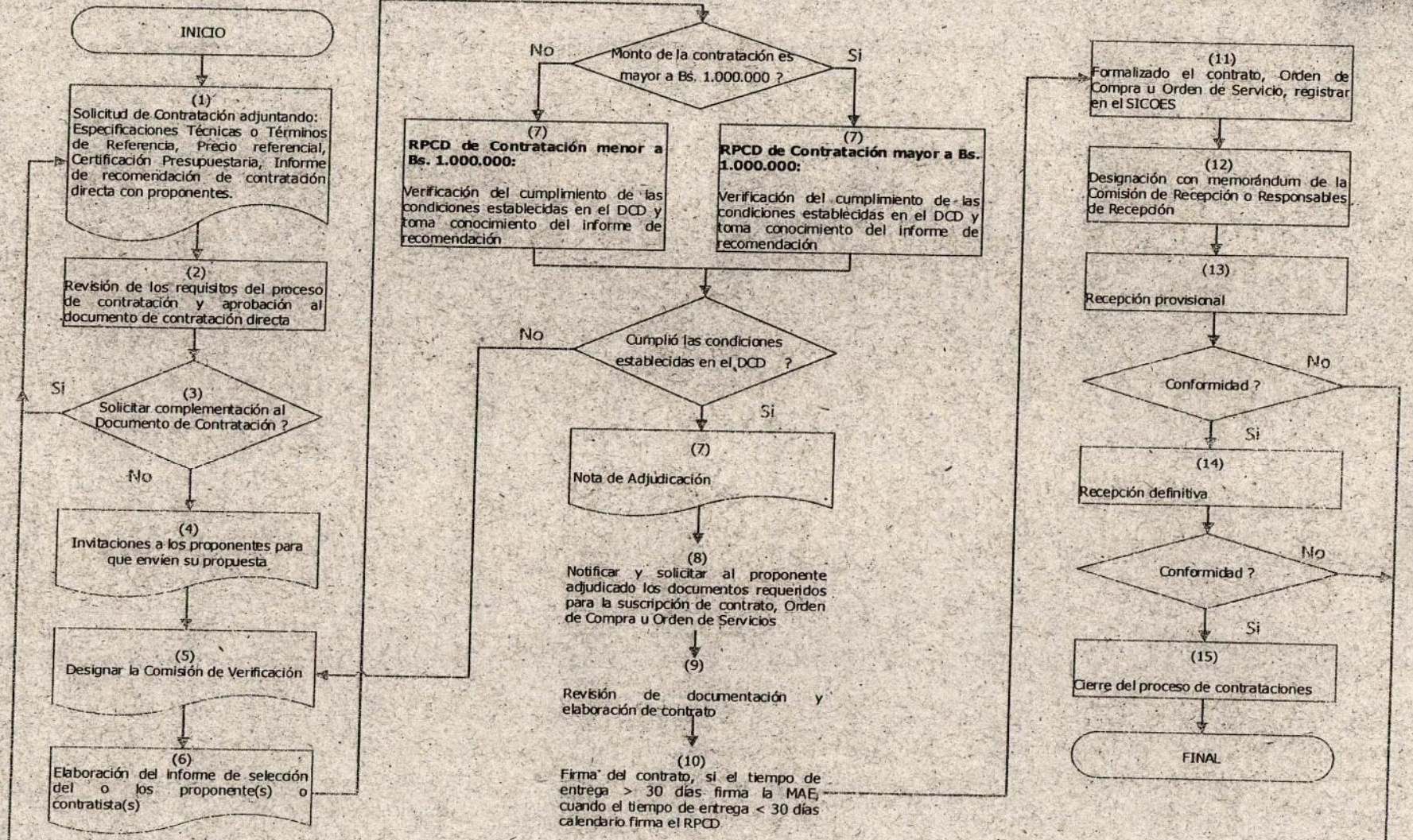
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	CONTRATACIÓN DIRECTA

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Realizar la solicitud de Contratación con la siguiente documentación adjunta: • Solicitudes de Obra • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. • Precio referencial • Certificación Presupuestaria. • Designación del Responsable de Seguimiento y/o contraparte. • Lista de Potenciales proponentes. • Informe de justificación del servicio o bien.	En conocimiento del RPCD	Unidad Solicitante
2.	Revisión de los requisitos del proceso de contratación, que contenga lo siguiente: • Solicitud de inicio de proceso de contratación de la Unidad Solicitante. • Precio Referencial; Análisis de precios Unitarios, cotizaciones (fax, email e impresos). • Especificaciones técnicas. • Certificación Presupuestaria.	Aprobación al documento de contratación directa	RPCD (8 horas)
3	Puede incluir nuevo(s) proponente(s), asimismo puede solicitar complementación al Documento de Contratación Directa.	Complementación al Documento de Contratación realizada	RPCD (4 horas)
4.	Elaboración de invitaciones a los proponentes hacer firmar con el RPCD y realizar el registro y actualización del PAC.	Invitaciones elaboradas, entregadas y PAC actualizado	Responsable de Contrataciones RPCD (4 horas)
5.	Designar la Comisión de Verificación y evaluación. No podrán formar parte de la comisión de Verificación, la MAE, el RPCD y el Auditor interno.	Comisión de Verificación designada	RPCD (4 horas)

	En procesos mayores de Bs 1.000.000 la comisión estará conformada por parte Técnica, Administrativa y Legal.		
6.	Elaboración del informe de recomendación de selección del o los proponente(s) o contratista(s) sobre la base de la evaluación y calificación realizada de las propuestas. Si el monto de la contratación es mayor a Bs. 1.000.000 el informe se envía al RPCD responsable de esta cuantía, si es menor a este monto se envía al RPCD correspondiente.	Informe elaborado y enviado al RPCD	Comisión de Verificación (4 horas)
7.	Verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el DCD y toma conocimiento del informe de recomendación. En caso de rechazar la adjudicación se debe devolver a la Comisión de Verificación.	Nota de Adjudicación	RPCD (4 horas)
8.	Notificar y solicitar al proponente adjudicado los documentos requeridos para la suscripción de contrato, Orden de Compra u Orden de Servicios. Documentación a solicitar para la elaboración del contrato: • Testimonio de Constitución. • Poder de Representante Legal. • Cédula de Identidad. • Registro de Comercio (FUNDEMPRESA). • Número de Identificación Tributaria (NIT). • Registro de Beneficiarios SIGEP. • Registro único de Proveedores del Estado (RUPE). • Certificado de no adeudo a la Administradores de Fondos de Pensiones (AFP). • Garantías Correspondientes. • Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado. • Registro de Propiedad (RUA, Póliza de Importación,	Proponente notificado con la adjudicación	Responsable de Contrataciones RPCD (4 horas)

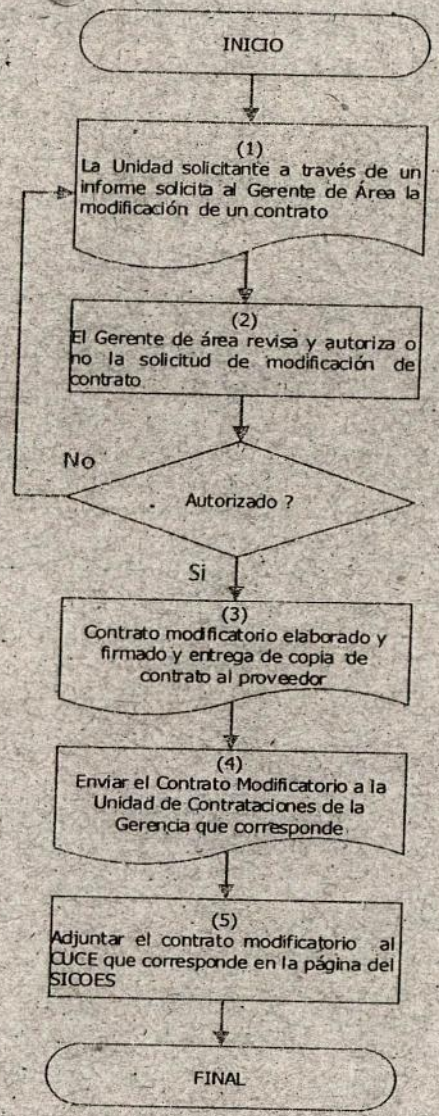
	Testimonio, etc.), cuando corresponda. Documentación a solicitar para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicios: • Testimonio de constitución (empresas SRL, S.A.) • Poder de Representante Legal. • Cedula de identidad. • Registro de Comercio (FUNDEMPRESA). • Número de Identificación Tributaria (NIT). • Registro de Beneficiarios SIGEP. • Registro único de Proveedores del Estado (RUPE), procesos mayores a Bs. 20.000. • Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado para procesos mayores a 50.000Bs.		
9.	Verificar que el contratista pueda cumplir materialmente las obligaciones contraídas y elaborar el contrato con las cláusulas que garanticen la ejecución del mismo.	Documentación verificada o Contrato elaborado	Jefe de Unidad Jurídica (8 horas)
10.	Firma del contrato, cuando el tiempo de entrega es mayor a 30 días por la MAE y en caso de que el tiempo de entrega sea menor a 30 días calendario se elabora la orden de Compra o Servicio a ser firmado por el RPCD.	Contrato, Orden de Compra o Servicio formalizado	MAE – RPCD (8 horas)
11.	Una vez suscrito el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, se debe registrar en el SICOES en un periodo de 15 días calendario cuando el monto es mayor a Bs.20.000.	Contrato registrado en el SICOES	Responsable de Contrataciones (8 horas)
12.	Designación con memorándum de la Comisión de Recepción o Responsables de Recepción.	Memorándum de designación elaborado y entregado	RPCD (4 horas)
13.	Realizar la recepción provisional, verificando el bien, obra o servicio adquirido de acuerdo con lo establecido, emitir un acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad.	Acta de recepción provisional o informe de conformidad o disconformidad	Comisión de Recepción o Responsables de Recepción (4 horas)
14.	Una vez verificado el bien, obra o servicio se procede a la recepción definitiva. En caso de disconformidad se notifica a la Unidad Solicitante.	Acta de recepción definitiva o informe de conformidad o disconformidad	Comisión de Recepción o Responsables de Recepción (4 horas)

15.	En caso de conformidad definitiva enviar el acta de recepción definitiva o informe de conformidad a la Unidad de Contrataciones.	Cierre del proceso de contrataciones	Comisión de Recepción o Responsables de Recepción (4 horas)
		Total tiempo	**72 horas**


INICIO
(1)
Solicitud de Contratación adjuntando: Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Precio referencial, Certificación Presupuestaria, Informe de recomendación de contratación directa con proponentes.
(2)
Revisión de los requisitos del proceso de contratación y aprobación al documento de contratación directa
(3)
Solicitar complementación al Documento de Contratación ?
Si
No
(4)
Invitaciones a los proponentes para que envíen su propuesta
(5)
Designar la Comisión de Verificación
(6)
Elaboración del informe de selección del o los proponente(s) o contratista(s)
Monto de la contratación es mayor a Bs. 1.000.000 ?
No
Si
(7)
RPCD de Contratación menor a Bs. 1.000.000:
Verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el DCD y toma conocimiento del informe de recomendación
(7)
RPCD de Contratación mayor a Bs. 1.000.000:
Verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el DCD y toma conocimiento del informe de recomendación
Cumplió las condiciones establecidas en el DCD ?
No
Si
(7)
Nota de Adjudicación
(8)
Notificar y solicitar al proponente adjudicado los documentos requeridos para la suscripción de contrato, Orden de Compra u Orden de Servicios
(9)
Revisión de documentación y elaboración de contrato
(10)
Firma del contrato, si el tiempo de entrega > 30 días firma la MAE, cuando el tiempo de entrega < 30 días calendario firma el RPCD
(11)
Formalizado el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, registrar en el SICOES
(12)
Designación con memorándum de la Comisión de Recepción o Responsables de Recepción
(13)
Recepción provisional
Conformidad ?
No
Si
(14)
Recepción definitiva
Conformidad ?
No
Si
(15)
Cierre del proceso de contrataciones
FINAL

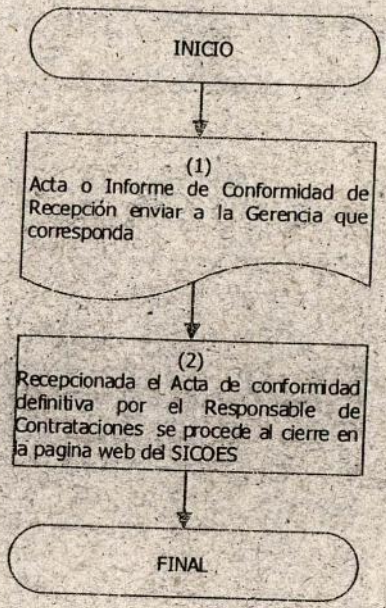
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	CONTRATOS MODIFICATORIOS

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	La Unidad Solicitante a través de un informe solicita a su Gerente de Área la modificación de un contrato, el cual podrá por el alcance, plazo o monto el cual no deberá exceder el 20% del monto del contrato original.	Informe enviado al Gerente de Área	Responsable de la Unidad Solicitante
2.	El Gerente de área revisa y autoriza o no la solicitud de modificación de contrato. En caso de ser autorizado este informe aprobado se envía a la Unidad Jurídica adjuntando certificación presupuestaria en caso de que corresponda. En caso de no ser autorizado este informe se devuelve con nota aclaratoria del porque no ha sido autorizado a la Unidad Solicitante.	Informe aprobado enviado a la Unidad Jurídica O devolución rechazado con nota a la Unidad Solicitante	Gerente de Área (4 horas)
3	Elaboración del contrato modificatorio de acuerda a normativa vigente y su rúbrica y asimismo facilitar del proveedor, la rúbrica de la Gerencia de Área que corresponda, la Gerencia Administrativa Financiera y la firma MAE y entrega de la copia del contrato al proveedor.	Contrato modificatorio firmado.	Jefe Unidad Jurídica (8 horas)
4.	Enviar el Contrato Modificatorio a la Unidad de Contrataciones de la Gerencia que corresponde.	Contrato enviado.	Jefe Unidad Jurídica (4 horas)
5.	Adjuntar el contrato modificatorio al CUCE que corresponde en la página del SICOES.	Contrato modificatoria en la página web del SICOES.	Responsable de Contrataciones (4 horas)
		Total tiempo	**20 horas**


INICIO
(1)
La Unidad solicitante a través de un informe solicita al Gerente de Área la modificación de un contrato
(2)
El Gerente de área revisa y autoriza o no la solicitud de modificación de contrato
No
Autorizado ?
Si
(3)
Contrato modificatorio elaborado y firmado y entrega de copia de contrato al proveedor
(4)
Enviar el Contrato Modificatorio a la Unidad de Contrataciones de la Gerencia que corresponde
(5)
Adjuntar el contrato modificatorio al CUCE que corresponde en la página del SICOES
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	CIERRE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

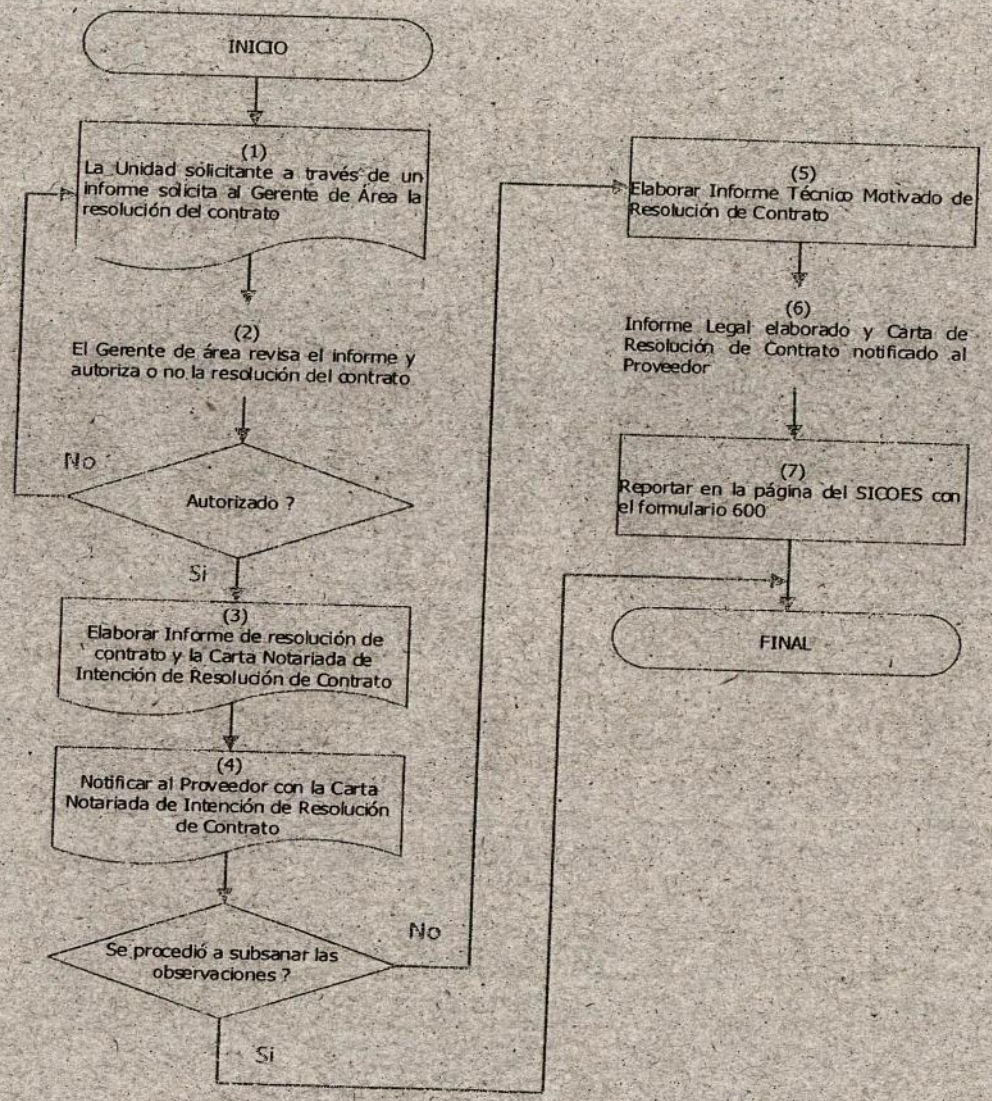
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Una vez realizado elaborado el Acta o Informe de Conformidad de Recepción, se debe enviar este documento al Gerente de área que corresponda para realizar el cierre del proceso de contratación.	Acta o Informe de Conformidad de Recepción enviado	Superintendente de Obra, Administrador de Obra y/o Comisión de Recepción (8 horas)
2.	Recepcionada el Acta de conformidad definitiva por el Responsable de Contrataciones , se procede al cierre en la página web del SICOES dentro de los 15 días hábiles.	Página web del SICOES actualizado	Gerente de Área Responsable de Contrataciones (4 horas)
		Total tiempo	**16 horas**


INICIO
(1)
Acta o Informe de Conformidad de Recepción enviar a la Gerencia que corresponda
(2)
Recepcionada el Acta de conformidad definitiva por el Responsable de Contrataciones se procede al cierre en la pagina web del SICOES
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS	RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	La Unidad solicitante de Obra a través de un informe justificado solicita al Gerente de Área la resolución del contrato por las causales que corresponda (mutuo acuerdo, causas atribuibles al contratista, causas atribuibles al contratante, por fuerza mayor caso fortuito, etc.).	Informe enviado al Gerente de Área	Responsable de la Unidad Solicitante de Obra
2.	El Gerente de área revisa el informe de solicitud de resolución de contrato. En caso de ser autorizado se instruye la elaboración del informe motivado el cual se envía a la Unidad Jurídica. En caso de no ser autorizado este informe se devuelve con nota aclaratoria del porque no ha sido autorizado a la Unidad Solicitante.	Informe motivado aprobado enviado a la Unidad Jurídica O devolución rechazado con nota a la Unidad Solicitante	Gerente de Área (8 horas)
3.	Elaborar Informe de resolución de contrato y la Carta Notariada de Intención de Resolución de Contrato.	Informe y Carta Notariada de Intención de Resolución de Contrato	Jefe Unidad Jurídica (16 horas)
4.	Notificar al Proveedor con la Carta Notariada de Intención de Resolución de Contrato, según términos contractuales.	Proveedor notificado	Jefe Unidad Jurídica (8 horas)
5.	Si no se procedió a subsanar las observaciones, se elabora Informe Técnico de Resolución de Contrato, enviando este documento posteriormente a la Unidad Jurídica.	Informe Técnico motivado de Resolución de Contrato	Gerente de Área (8horas)
6.	Se elabora el Informe Legal y la Carta de Resolución de Contrato para su notificación al Proveedor con notario de Fe Pública.	Informe Legal elaborado y Carta de Resolución de Contrato	Jefe Unidad Jurídica (16 horas)

		notificado al Proveedor	
7.	Ejecutoriada la resolución de contrato, se envía la documentación al Responsable de Contrataciones que corresponda para reportar en la página web del SICOES con el formulario 600.	actualizar en la página del SICOES con el formulario 600	Responsable de Contrataciones (4 horas)
		Total tiempo	**60 horas**

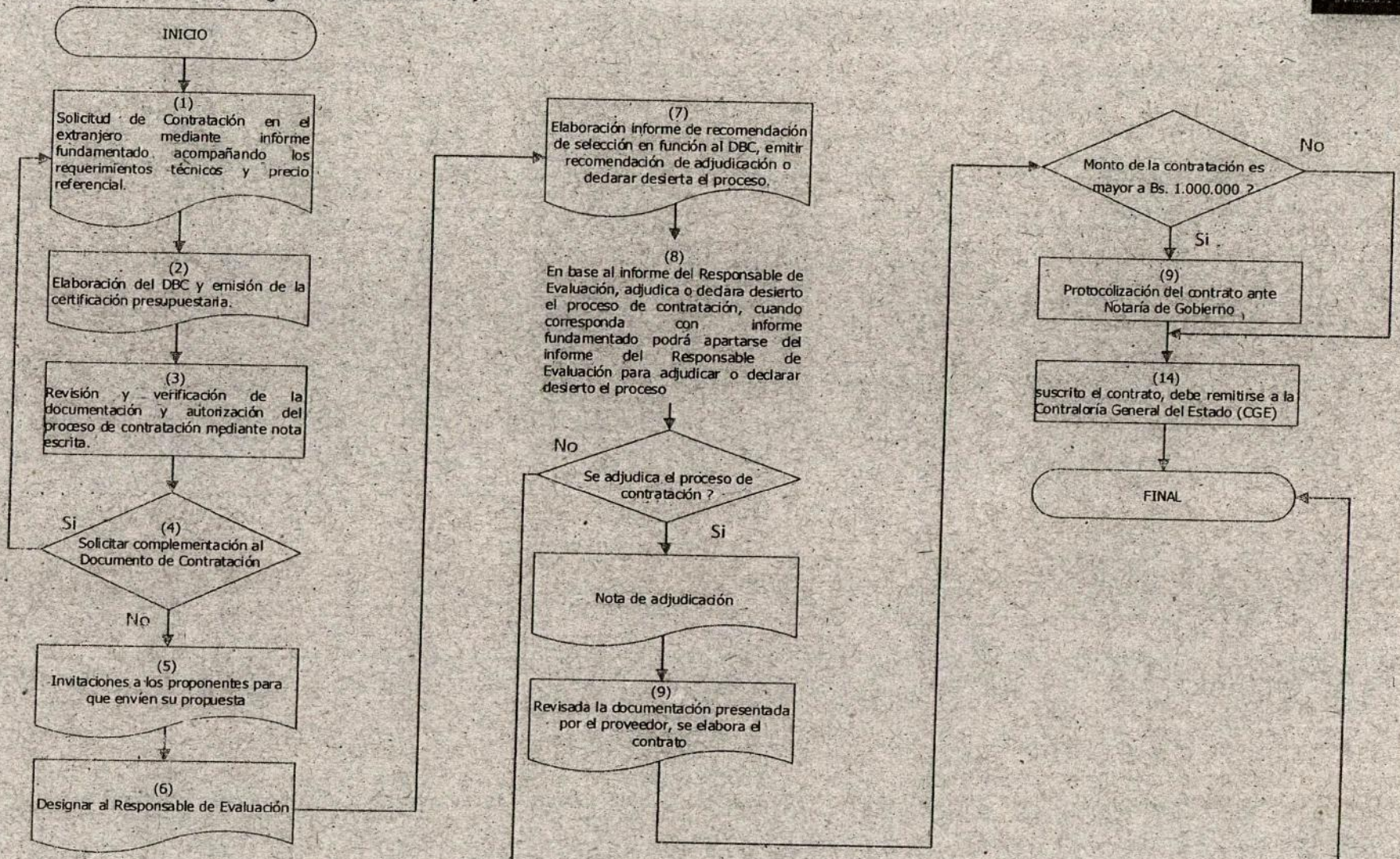

INICIO
(1)
La Unidad solicitante a través de un informe solicita al Gerente de Área la resolución del contrato
(2)
El Gerente de área revisa el informe y autoriza o no la resolución del contrato
No
Autorizado ?
Si
(3)
Elaborar Informe de resolución de contrato y la Carta Notariada de Intención de Resolución de Contrato
(4)
Notificar al Proveedor con la Carta Notariada de Intención de Resolución de Contrato
No
Se procedió a subsanar las observaciones ?
Si
(5)
Elaborar Informe Técnico Motivado de Resolución de Contrato
(6)
Informe Legal elaborado y Carta de Resolución de Contrato notificado al Proveedor
(7)
Reportar en la página del SICOES con el formulario 600
FINAL

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO

N° TAREA	EN EL EXTRANJERO	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Realizar la solicitud de Contratación en el extranjero mediante informe fundamentado acompañando los requerimientos técnicos y precio referencial.	Enviado al RPCD-EX	Unidad Solicitante
2.	La Gerencia Administrativa Financiera, elabora el DBC y emite la certificación presupuestaria.	Enviado al RPCD-EX	Gerente Administrativo Financiero (4 horas)
3.	Revisión y verificación de la documentación recibida y cumplimiento de los requisitos y autorización del proceso de contratación mediante nota escrita.	Revisión y aprobación del proceso de contratación	RPCD- EX (8 horas)
4.	Puede incluir nuevo(s) proponente(s), asimismo puede solicitar complementación al Documento de Contratación Directa.	Complementación al Documento de Contratación realizada	RPCD-EX (4 horas)
5.	Elaboración de invitaciones a los proponentes extranjeros a presentar sus propuestas técnicas económicas y realizar el registro en el PAC.	Invitaciones elaboradas y enviada y PAC actualizado	Responsable de Contrataciones Gerente Administrativo Financiero (4 horas)
6.	Designar al Responsable de Evaluación de las propuestas recibidas.	Responsable de Evaluación designado	RPCD-EX (4 horas)
7.	Elaboración del informe de recomendación de selección del o los proponente(s) en función a los requerimientos del DBC, emitiendo recomendación de adjudicación o declarar desierta el proceso.	Informe elaborado y enviado al RPCD-EX	Responsable de Evaluación (4 horas)
8.	El RPC-EX en base al informe del Responsable de Evaluación, adjudica o declara desierto el proceso de contratación, cuando corresponda con informe fundamentado podrá apartarse del informe del Responsable de Evaluación para adjudicar o declarar desierto el proceso.	Nota de Adjudicación	RPCD-EX (4 horas)

	En caso de ser adjudicado el proceso se debe notificar a la empresa adjudicada con la presentación de la documentación legal necesaria para la elaboración del contrato. En caso de declarar desierto de envía toda la documentación al Responsable de Contrataciones.		
8.	Revisada la documentación presentada por el proveedor, se elabora el contrato.	Contrato elaborado	Jefe Unidad Jurídica (8 horas)
9.	Para montos que excedan los Bs. 1.000.000 se procederá a la protocolización del contrato ante Notaría de Gobierno, evaluar la pertinencia del cumplimiento de este punto.	Contrato Protocolizado	Jefe Unidad Jurídica (24 horas)
10.	Una vez suscrito el contrato, debe remitirse a la Contraloría General del Estado (CGE).	Contrato enviado al CGE	Responsable de Contrataciones (4 horas)
		Total tiempo	**70 horas**


INICIO
(1)
Solicitud de Contratación en el extranjero mediante informe fundamentado acompañando los requerimientos técnicos y precio referencial.
(2)
Elaboración del DBC y emisión de la certificación presupuestaria.
(3)
Revisión y verificación de la documentación y autorización del proceso de contratación mediante nota escrita.
(4)
Solicitar complementación al Documento de Contratación
Si
No
(5)
Invitaciones a los proponentes para que envíen su propuesta
(6)
Designar al Responsable de Evaluación
(7)
Elaboración informe de recomendación de selección en función al DBC, emitir recomendación de adjudicación o declarar desierta el proceso.
(8)
En base al informe del Responsable de Evaluación, adjudica o declara desierto el proceso de contratación, cuando corresponda con informe fundamentado podrá apartarse del informe del Responsable de Evaluación para adjudicar o declarar desierto el proceso
Se adjudica el proceso de contratación ?
No
Si
Nota de adjudicación
(9)
Revisada la documentación presentada por el proveedor, se elabora el contrato
Monto de la contratación es mayor a Bs. 1.000.000 ?
No
Si
(9)
Protocolización del contrato ante Notaría de Gobierno
(14)
suscrito el contrato, debe remitirse a la Contraloría General del Estado (CGE)
FINAL

GLOSARIO DE TERMINOS

MEFP = Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
SIGEP = Sistema Gestión Pública
RPCD = Responsable del Proceso de Contratación Directa
RPCD-EX = Responsable del Proceso de Contratación Directa en el Extranjero
PAC = Plan Anual de Contrataciones
DCD = Documento de Contratación Directa
DBC = Documento Base de Contratación
SICOES = Sistema de Contrataciones Estatales
CGE = Contraloría General del Estado

ESPECIFICACIONES TECNICAS

"TITULO DEL PROCESO"

FOTOGRAFIA DE REFERENCIA

"NOMBRE DE LA OBRA"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

TITULO DEL PROCESO"

Dando cumplimiento al Art. 24 (Unidad Solicitante) y al Art. 33 (Contratación Directa) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura civil RE-SABS-EBC se elabora la siguiente Especificación Técnica.

1.- ALCANCE

Se deberá indicar que es lo que se hará en este informe.

2.- ANTECEDENTES

Deberá tener una breve reseña del servicio que se va a requerir

3.- OBJETIVO

Deberá explicar el por qué se debe realizar una especificación técnica.

4.- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO O PRODUCTO

5.- DATOS PRINCIPALES PARA LA COMPRA

Se deberá mostrar en un cuadro la descripción del producto, unidad, cantidad.

6.- PLAZO DE EJECUCION

7.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SERVICIO

8.- PERSONAL

Si corresponde se deberá describir el personal que intervendrá en la adquisición del producto o servicio.

9.- DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS

Si corresponde

10.- MEDICIÓN

Se deberá mencionar en que unidades se medir la adquisición del producto o servicio.

11.- FORMA DE PAGO

12.- GARANTÍAS

13.- CONTROL DE CALIDAD

PRECIO REFERENCIAL

"NOMBRE DEL PROCESO"

GRAFICO DE REFERENCIA

"NOMBRE DE LA OBRA"

PRECIO REFERENCIAL

NOMBRE DEL PROCESO Y OBRA

Dando cumplimiento al Art. 24 (Unidad Solicitante) y al Art. 33 (Contratación Directa) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura civil RE-SABS-EBC, se elabora el siguiente informe de Precio Referencial.

1.- ALCANCE

Se deberá indicar que es lo que se hará en este informe.

2.- ANTECEDENTES

Deberá tener una breve reseña del servicio que se va a requerir

3.- DESCRIPCION, CÁLCULO Y ANALISIS.

Es aquí donde se presenta todo el estudio que se realizó para poder obtener el precio referencial.

4.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

INFORME
I/2017-02292

A: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

De: COMISION DE CALIFICACION

Fecha: XX de XXXXXXX de 2017

Ref.: MODELO DE INFORME DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION Y/O CONTRATACION DIRECTA

---

1. ANTECEDENTES

2. DESARROLLO

Habiendo recepcionado las propuestas económicas de los proponentes, se procedió a la apertura, evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas, habiéndose establecido el siguiente resultado:

EVELAUCION FINAL

NOMBRE DEL PROPONENTE	TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO	LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO	IMPORTE LEIDO DE LA PROPUESTA	RESULTADO

3. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACION

Por lo expuesto, se concluye que para la contratación ..., **por lo que se RECOMIENDA SU ADJUDICACION.**

Es cuanto tengo a bien informar para los fines consiguientes.

INFORME
I/2017-XXXXX

A:
RPCD

De:
COMISION DE CALIFICACION

Fecha: XX XXXXX de 2017

Ref.: **MODELO DE INFORME DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION Y/O CONTRATACION DIRECTA – Nº ...**

---

4. ANTECEDENTES

En cumplimiento al MEMORANDUM, MEM/GAF/APC/2017-XXXX, al Art. 27 (Comisión de Calificación) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-EBC, remito el **"INFORME DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION Y CONTRATACION DIRECTA"**, del Proceso **I/2017-XXXXX** para la ...

5. DESARROLLO

La Comisión de Verificación, procedió a la revisión de las Propuestas presentadas, utilizando los Informes de ESPECIFICACIONES TECNICAS y PRECIO REFERENCIAL que se adjuntó en el proceso, donde no se ha registrado ninguna observación en la verificación inicial de la presentación de propuesta.

En sustento al Artículo 23.- (RPCD) y Articulo 33.- (Contratación Directa) del Reglamento Específico de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-EPNE se observó que el RPCD no incluyo a ningún proponente adicional a la lista presentada en el proceso de contrataciones por lo cual a continuación se presenta a las empresas a ser evaluadas con sus respectivos costos.

PROPONENTE	Descripción	Unid.	Costo Total ($US)

La apertura, revisión, evaluación y calificación de las propuestas presentadas se efectuó en estricto apego a lo establecido en los Documentos de Contratación Directa y la Comisión de Verificación concluye de la siguiente manera:

De la revisión de las propuestas presentadas y la necesidad que existe por parte de la Empresa E.B.C. de contar con PROVISIÓN Y SERVICIO XXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXX de forma inmediata y sin perjuicio de retraso para la construcción la obra proyecto XXXXXXXXXXX, esta instancia recomienda compra de este proveedor de la empresa "XXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXX" ubicado en el departamento de XX XXX no solo por presentar el precio más conveniente sino también por cumplir con las Especificaciones Técnicas, el Precio Referencial y adecuarse a las condiciones que presenta la Empresa EBC.

6. CONCLUSION Y RECOMENDACION

De la Revisión de las propuestas presentadas, dando cumplimiento con lo solicitado en las Especificaciones Técnicas y Precio Referencial como también de la necesidad que existe por parte de la empresa EBC de contar con la XXXXXXXX X XXXXXX X XXXXXXXXX, se recomienda en el siguiente cuadro resumen a:

EVELAUCION FINAL

NOMBRE DEL PROPONENTE	LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO	TIEMPO DEL BIEN O SERVICIO	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	IMPORTE LEIDO DE LA PROPUESTA (PRECIO UNITARIO)	MONTO TOTAL DE CONTRATO	RESULTADO

Es en cuanto informo a su autoridad como responsable del proceso de contrataciones directa RPCD para su conocimiento, consideración; en su caso de aprobación y posterior remisión, para los fines consiguientes.

La Paz, XX de XXXXX de 2017
EBC/GAF/APC/2017-XXXX

Señores
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dirección:
Teléfono:
Presente.-

Ref.: MODELO DE ADJUDICACION DE ORDEN DE SERVICIO...

De mi consideración:

Mediante la presente le comunico que la EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL "EBC" invita a su empresa a formalizar el Proceso de Contratación Directa **PARA XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.**

En cumplimiento a Normas de Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales, RE-SABS-EPNE., la EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL "EBC" cursa la presente **ORDEN DE SERVICIO** de acuerdo al siguiente detalle:

GESTIÓN	CARACTERISTICAS MANO DE OBRA	LUGAR DE SERVICIO	SUBCONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCIÓN	MONTO TOTAL EN Bs
				TOTAL	

Para el respectivo pago, previa conformidad de la entidad, deberá remitir la factura a nombre de la EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL "EBC" con el NIT 193208025 Asimismo, deberá remitir la siguiente documentación al Departamento de Contrataciones dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de la "EBC" ubicada en la Av. Brasil Nº 1636 – Z/ de Miraflores de la Ciudad de La Paz.

1. Testimonio de Constitución de la Empresa **(Fotocopia legalizada).**
2. Poder del Representante Legal **(Fotocopia legalizada si corresponde).**
3. Cédula de Identidad **(Representante Legal – Fotocopia Simple).**
4. Registro de Comercio – FUNDEMPRESA **(Fotocopia Simple Actualizado Seis Meses).**

5. Registro Beneficiario SIGEP **(Fotocopia Simple)**.
6. Número de Identificación Tributaria – NIT **(Fotocopia Simple actualizado Electrónico)**.
7. Registro Único de Proveedores de Estado – RUPE **(Original)**.

Nota.- Toda la documentación solicitada deberá ser presentada en el plazo de 2 días hábiles, computables a partir de la recepción de la presente Orden de Servicio.

Asimismo comunicar que el plazo de entrega del bien o servicio conforme al plazo contemplado en la presente adjudicación deberá ser cumplido, caso contrario por cada día de retraso, se procederá a descontar el 1% del monto total.

2

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA TÉCNICA

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

La Paz, Agosto de 2017

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

CONTROL DE REVISIONES					
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Revisión**	**Firma**
Elaborado por:	James David Rocha Terrazas	Consultor en Procesos y Procedimientos	28-08-2017		
Revisado por:	Rolando Argandoña	Ingeniero de Medio Ambiente y seguridad Industrial	09-08-2017		
Aprobado por:	Freddy Ticona	Gerente Técnico	29-08-2017		
MODIFICACIONES					
Descripción:					

Form. EBC-02-2017

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA
OBJETIVO: Elaborar, modificar propuestas Técnico Económicas para la adjudicación de contratos de Obras para la EBC.	
ENTRADA: Invitación a presentar propuestas. Documento de contratación directa.	**SALIDA:** Contrato firmado con la empresa contratante.

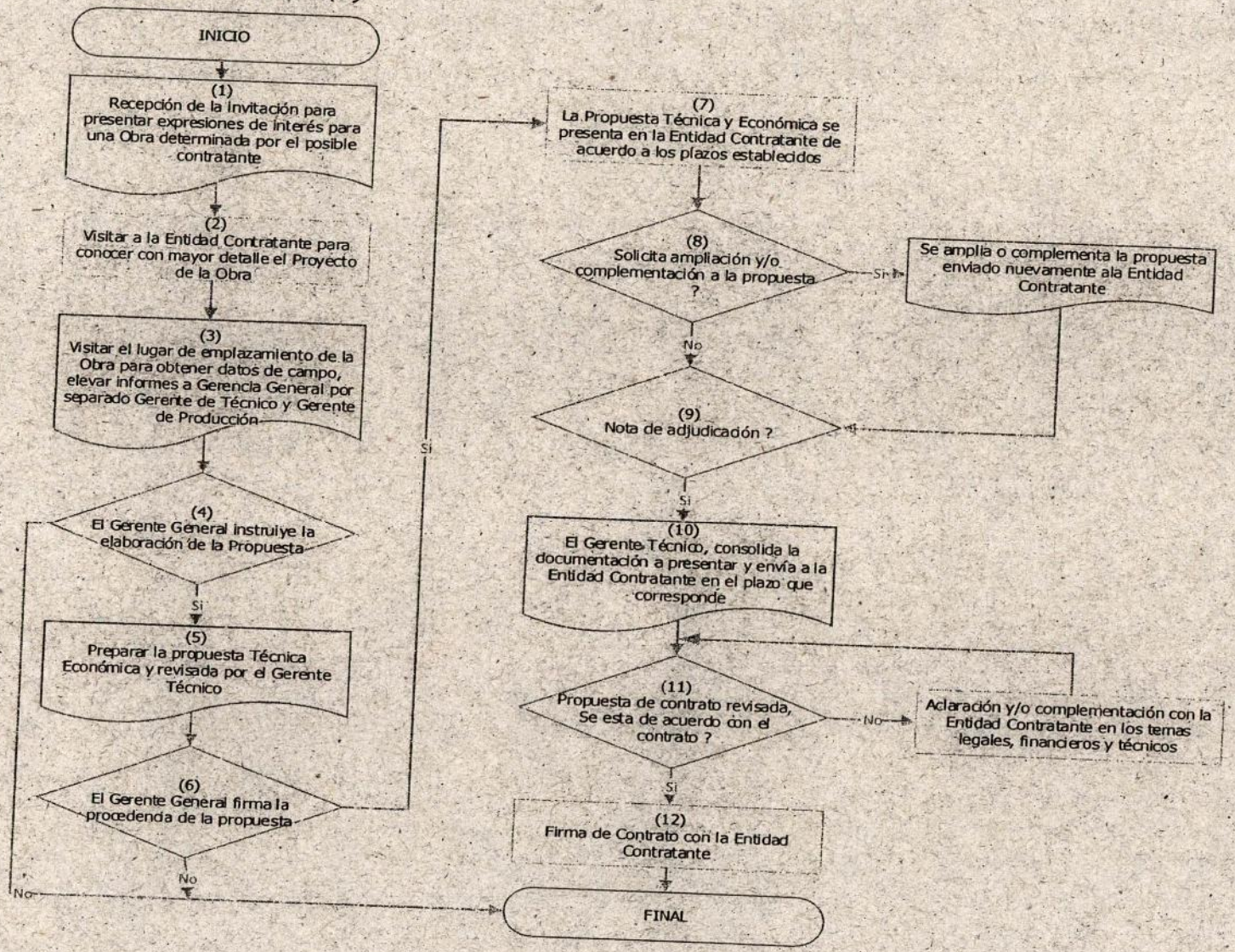
PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS
1. ELABORACIÓN DE PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA O POR EXCEPCIÓN	Propuestas Técnicas Económicas elaborados y presentados en plazo a los contratantes para ser contratado de manera directa o por excepción
2.. ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL	Propuestas Técnicas Económicas elaborados y presentados en plazo a convocatorias públicas
3. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE PRE INVERSIÓN	Estudios Técnicos de Pre Inversión de Obras Civiles elaborados o modificados
4. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTOS	Precios unitarios y presupuestos elaborados y revisados
5. IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN OBRAS O PROYECTOS	Gestión ambiental implementado en Obras o Proyectos
6. SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	Evaluación y seguimiento del Impacto Ambiental

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTIÓN TECNICA	ELABORACIÓN DE PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA O POR EXCEPCIÓN

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Recepción de la invitación para participar en el proceso de contratación directa, donde adjuntan el Documento de Invitación Directa o Especificaciones Técnicas o Documento Base de Contratación.	Invitación recepcionada y derivada a la Gerencia Técnica	Gerente General
2.	Visitar a la Entidad Contratante para conocer con mayor detalle el Proyecto de la Obra.	Información Técnica básica obtenida	Gerente Técnico (24 horas)
3.	Visitar el lugar de emplazamiento de la Obra para obtener datos de campo, El Gerente de Técnico por un lado y el Gerente de Producción por otro deben, enviar un informe de acuerdo a la visita realizada al lugar de emplazamiento de la Obra con la recomendación técnica respectiva.	Informes de la Gerencia Técnica y de la Gerencia de Producción con recomendación concreta	Gerente Técnico Gerente de Producción y Especialistas (16 horas)
4.	El Gerente General en base a ambos informes toma la decisión de instruir o no sobre la elaboración de la Propuesta.	Instruye la elaboración de la propuesta a la Gerencia Técnica	Gerente General (8 horas)
5.	Preparar la propuesta Técnica Económica, el Gerente Técnico debe revisar y elaborar informe con recomendación al Gerente General.	Propuesta Técnica Económica elaborada y revisada y enviar informe al Gerente General.	Especialistas Responsables Gerente Técnico (48 horas)
6.	El Gerente General, revisa y firma si considera procedente el envío de esta propuesta.	Revisión y firma de propuesta	Gerente General (8 horas)

7.	La Propuesta Técnica y Económica se presenta en la Entidad Contratante de acuerdo a los plazos establecidos.	Propuesta Técnica y Económica presentada oportunamente a la Entidad Contratante	Gerente Técnico (8 horas)
8.	La Entidad Contratante puede solicitar ampliación y/o complementación a la propuesta, a la cual se envía la documentación solicitada.	Recepción de Nota ampliación y/o complementación a la propuesta	Gerente Técnico (16 horas)
9.	El Contratante envía a la EBC una nota de desestimiento de la propuesta o de adjudicación, donde solicita la documentación a presentar para la firma del contrato.	Recepción de nota de adjudicación ò no adjudicación	Gerente Técnico (8 horas)
10.	El Gerente Técnico, consolida la documentación que solicita a las diferentes áreas, para enviar a la posible Entidad Contratante en el plazo que corresponda. Se detalla la siguiente documentación: • Testimonio de Constitución. (UJ) • Poder de Representante Legal. (UJ) • Cédula de Identidad. (UJ) • Registro de Comercio (FUNDEMPRESA). (GAF) • Número de Identificación Tributaria (NIT). (GAF) • Registro de Beneficiarios SIGEP. (GAF) • Registro único de Proveedores del Estado (RUPE). (GAF) • Certificado de no adeudo a la Administradores de Fondos de Pensiones (AFP). (GAF) • Garantías Correspondientes. (GAF) • Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado. (GAF) • Registro de Propiedad (RUA, Póliza de Importación, Testimonio, etc.), cuando corresponda. (UJ)	Documentación consolidada y enviada a la Entidad Contratante	Gerente Técnico. Gerente Administrativo Financiero (GAF) Jefe de Unidad Jurídica (UJ) (24 horas)
11.	La Unidad Jurídica revisa la propuesta de contrato de la Entidad Contratante, en coordinación con la Gerencia Técnica, la Gerencia de Producción y la Gerencia Administrativa Financiera, si no existen observaciones se remite a la Gerencia General para la firme		Jefe de Unidad Jurídica Gerente Técnico Gerente de Producción Gerente Administrativo Financiero

	correspondiente. En caso de que haya observaciones, estas serán dilucidas, aclaradas, complementadas con la Entidad Contratante en los temas legales, financieros y técnicos.		(8 horas)
12.	Firma de Contrato con la Entidad Contratante.	Contrato firmado	Gerente General (8 horas)
		Total tiempo	**176 horas**

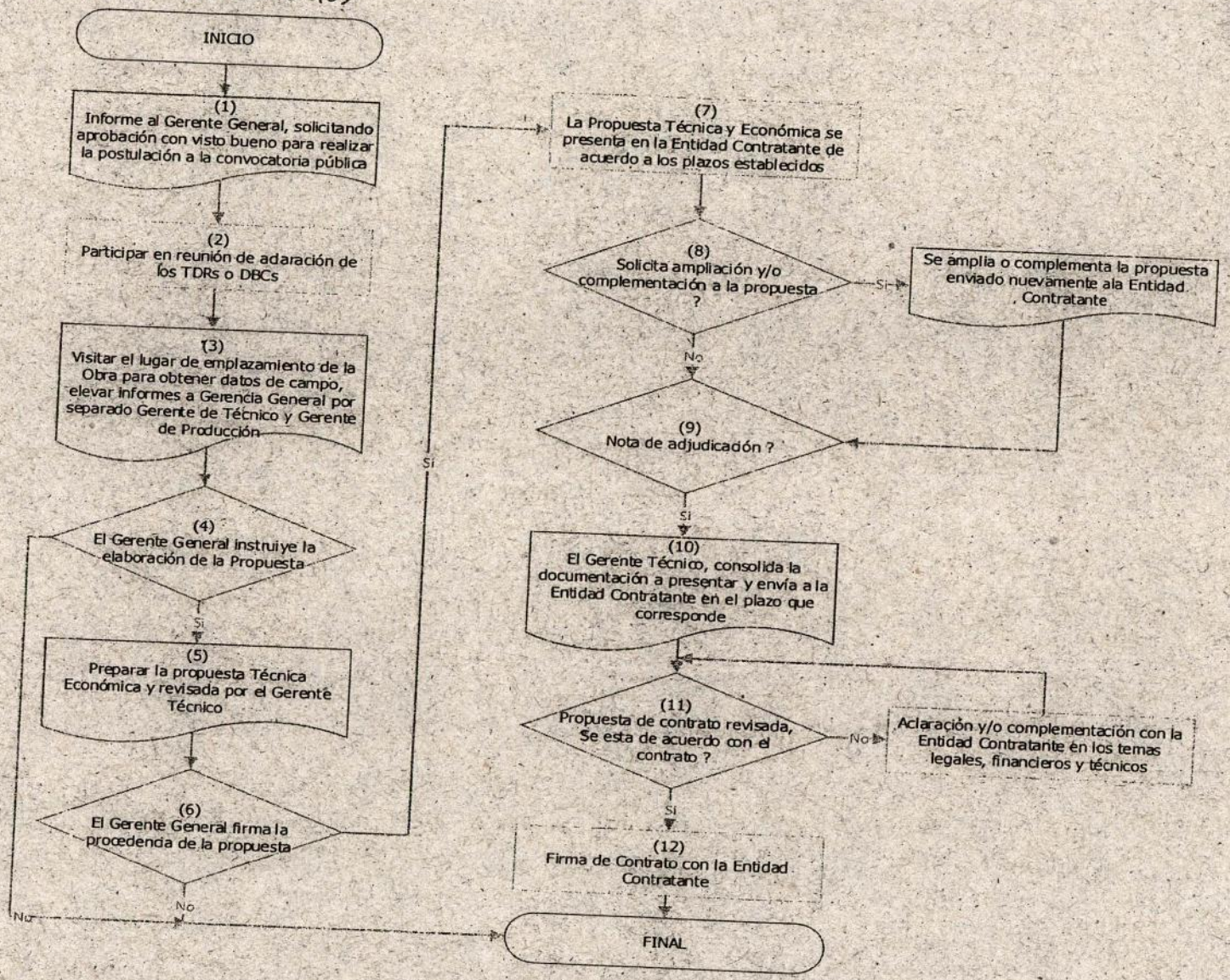

INICIO
(1)
Recepción de la invitación para presentar expresiones de interés para una Obra determinada por el posible contratante
(2)
Visitar a la Entidad Contratante para conocer con mayor detalle el Proyecto de la Obra
(3)
Visitar el lugar de emplazamiento de la Obra para obtener datos de campo, elevar informes a Gerencia General por separado Gerente de Técnico y Gerente de Producción
(4)
El Gerente General instruye la elaboración de la Propuesta
Si
(5)
Preparar la propuesta Técnica Económica y revisada por el Gerente Técnico
(6)
El Gerente General firma la procedencia de la propuesta
No
No
Si
(7)
La Propuesta Técnica y Económica se presenta en la Entidad Contratante de acuerdo a los plazos establecidos
(8)
Solicita ampliación y/o complementación a la propuesta ?
Si
Se amplia o complementa la propuesta enviado nuevamente ala Entidad Contratante
No
(9)
Nota de adjudicación ?
Si
(10)
El Gerente Técnico, consolida la documentación a presentar y envía a la Entidad Contratante en el plazo que corresponde
(11)
Propuesta de contrato revisada, Se esta de acuerdo con el contrato ?
No
Aclaración y/o complementación con la Entidad Contratante en los temas legales, financieros y técnicos
Si
(12)
Firma de Contrato con la Entidad Contratante
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTIÓN TECNICA	ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	El Gerente Técnico revisa las TDRs o DBCs de las convocatorias públicas y si considera que se ajusta al perfil y es conveniente para la EBC, eleva un informe al Gerente General, quien si considera procedente, instruye al Gerente Técnico visto bueno en el informe, para que se haga cargo de la postulación correspondiente.	Autorización con visto bueno en el informe para postular a convocatoria pública	Gerente Técnico Gerente General (16 horas)
2.	Participa en la reunión de aclaración de los TDRs o DBCs de la Convocatoria Pública de la Licitación correspondiente.	Información Técnica básica obtenida	Gerente Técnico (8 horas)
3.	Visitar el lugar de emplazamiento de la Obra para obtener datos de campo, El Gerente de Técnico por un lado y el Gerente de Producción por otro deben, enviar un informe de acuerdo a la visita realizada al lugar de emplazamiento de la Obra con la recomendación técnica respectiva.	Informes de la Gerencia Técnica y de la Gerencia de Producción con recomendación concreta	Gerente Técnico Gerente de Producción y Especialistas (16 horas)
4.	El Gerente General en base a ambos informes toma la decisión de instruir o no sobre la elaboración de la Propuesta.	Instruye la elaboración de la propuesta a la Gerencia Técnica	Gerente General (8 horas)
5.	Preparar la propuesta Técnica Económica, el Gerente Técnico debe revisar y elaborar informe con recomendación al Gerente General.	Propuesta Técnica Económica elaborada y revisada, enviar con informe de recomendación al Gerente General.	Especialistas Responsables Gerente Técnico (48 horas)

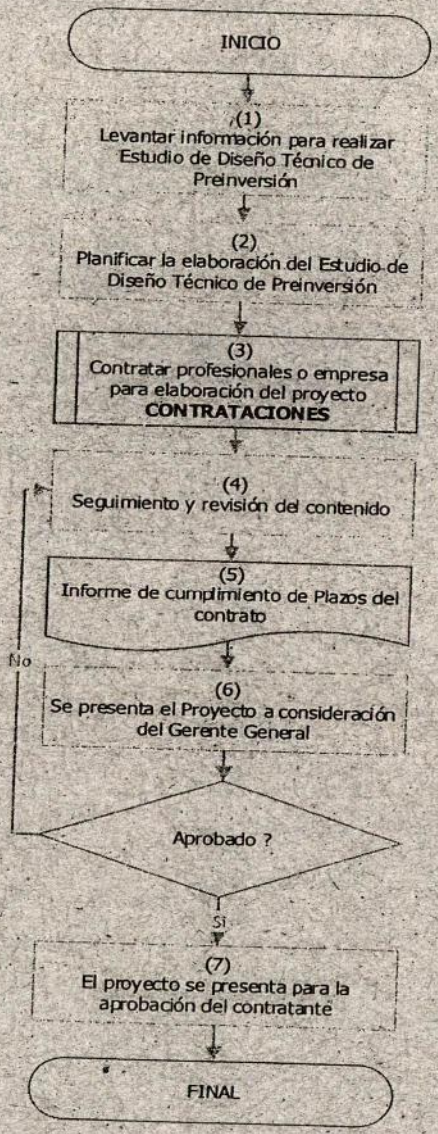
6.	El Gerente General, revisa y firma, si considera procedente el envío de esta propuesta, para cumplir con el DBC de la convocatoria Pública.	Revisión y firma de propuesta	Gerente General (8 horas)
7.	La Propuesta Técnica y Económica se presenta en la Entidad Contratante de acuerdo a los plazos establecidos.	Propuesta Técnica y Económica presentada oportunamente en el marco de la Convocatoria Pública.	Gerente Técnico (8 horas)
8.	La Entidad Contratante puede solicitar ampliación y/o complementación a la propuesta, a la cual se envía la documentación solicitada.	Recepción de Nota ampliación y/o complementación a la propuesta	Gerente Técnico (16 horas)
9.	El Contratante envía a la EBC una nota de desestimiento de la propuesta o de adjudicación, donde solicita la documentación a presentar para la firma del contrato.	Recepción de nota de adjudicación o no adjudicación	Gerente Técnico (8 horas)
10.	En caso de ser adjudicado, el Gerente Técnico, consolida la documentación que solicita a las diferentes áreas, para enviar al convocante en el plazo que corresponda. Documentación a presentar: • Testimonio de Constitución. (UJ) • Poder de Representante Legal. (UJ) • Cédula de Identidad. (UJ) • Registro de Comercio (FUNDEMPRESA). (GAF) • Número de Identificación Tributaria (NIT). (GAF) • Registro de Beneficiarios SIGEP. (GAF) • Registro único de Proveedores del Estado (RUPE). (GAF) • Certificado de no adeudo a la Administradores de Fondos de Pensiones (AFP). (GAF) • Garantías Correspondientes. (GAF) • Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado. (GAF) • Registro de Propiedad (RUA, Póliza de Importación, Testimonio, etc.), cuando corresponda. (UJ)	Documentación consolidada y enviada a la Entidad Contratante	Gerente Técnico (24 horas)

11	La Unidad Jurídica revisa la propuesta de contrato de la Entidad Contratante, en coordinación con la Gerencia Técnica, la Gerencia de Producción y la Gerencia Administrativa Financiera, si no existen observaciones se remite a la Gerencia General para la firme correspondiente. En caso de que haya observaciones, estas serán dilucidas, aclaradas, complementadas con la Entidad Contratante en los temas legales, financieros y técnicos.		Jefe de Unidad Jurídica Gerente Técnico Gerente de Producción Gerente Administrativo Financiero (8 horas)
12.	Firma de Contrato con la Entidad Contratante.	Contrato firmado	Gerente General (8 horas)
		Total tiempo	**176 horas**

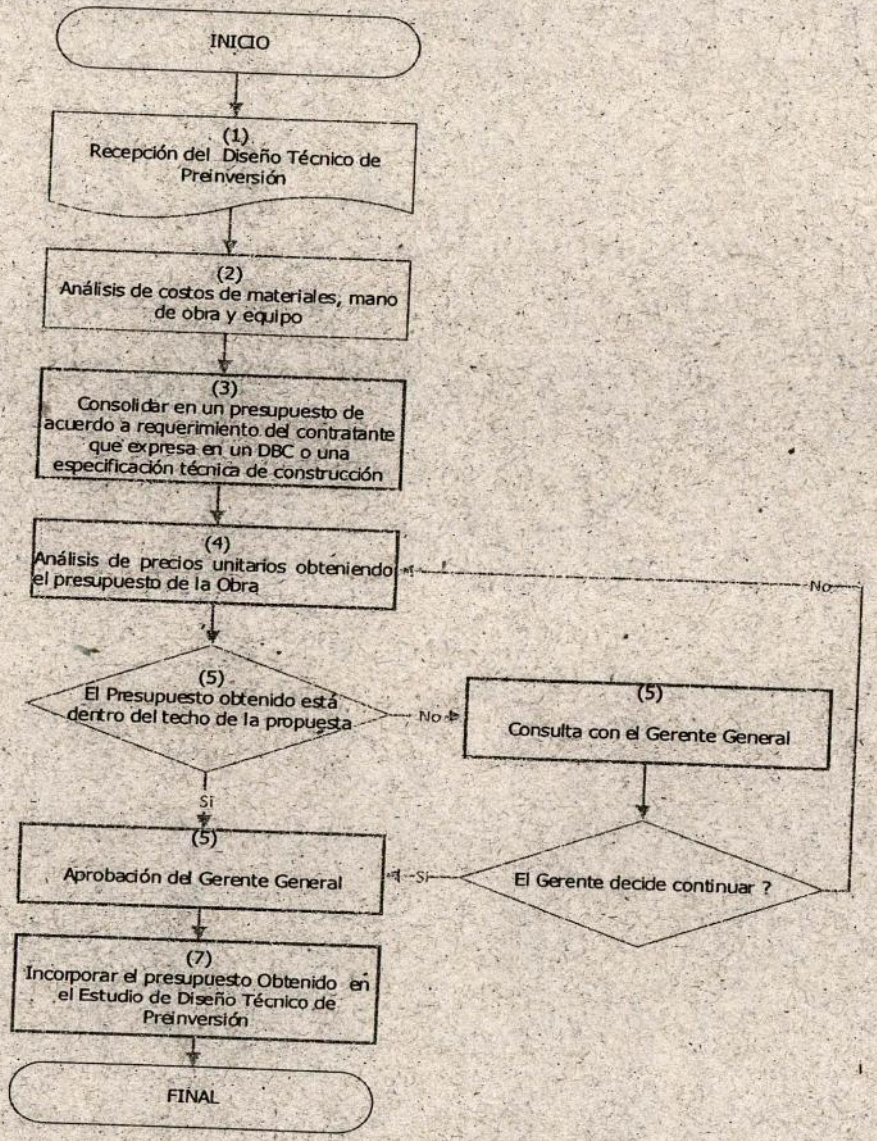

INICIO
(1) Informe al Gerente General, solicitando aprobación con visto bueno para realizar la postulación a la convocatoria pública
(2) Participar en reunión de adaración de los TDRs o DBCs
(3) Visitar el lugar de emplazamiento de la Obra para obtener datos de campo, elevar informes a Gerencia General por separado Gerente de Técnico y Gerente de Producción
(4) El Gerente General instruiye la elaboración de la Propuesta
Si
(5) Preparar la propuesta Técnica Económica y revisada por el Gerente Técnico
(6) El Gerente General firma la procedencia de la propuesta
No
No
Si
(7) La Propuesta Técnica y Económica se presenta en la Entidad Contratante de acuerdo a los plazos establecidos
(8) Solicita ampliación y/o complementación a la propuesta ?
Si
Se amplia o complementa la propuesta enviado nuevamente ala Entidad Contratante
No
(9) Nota de adjudicadón ?
Si
(10) El Gerente Técnico, consolida la documentación a presentar y envía a la Entidad Contratante en el plazo que corresponde
(11) Propuesta de contrato revisada, Se esta de acuerdo con el contrato ?
No
Aclaración y/o complementación con la Entidad Contratante en los temas legales, financieros y técnicos
Si
(12) Firma de Contrato con la Entidad Contratante
FINAL

Form. EBC-03-2017

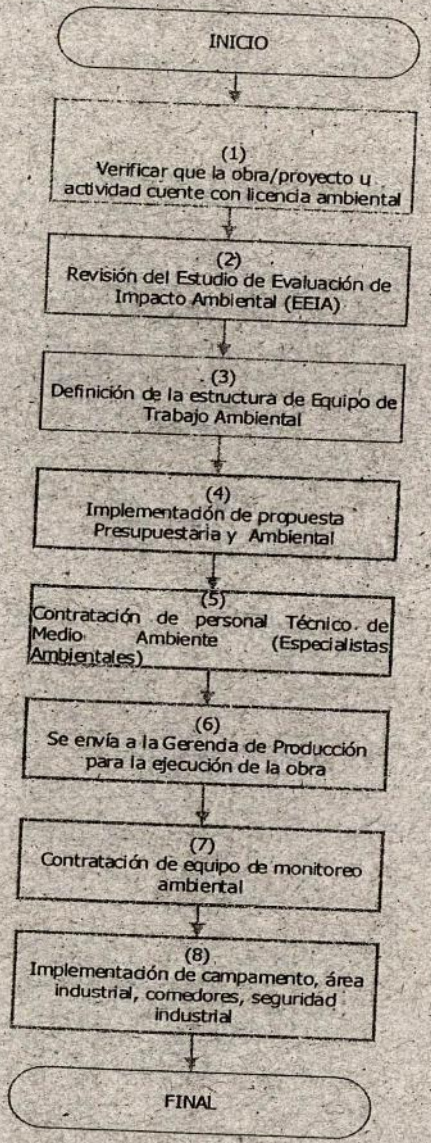
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN TECNICA	ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE PRE INVERSIÓN	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	A partir de la firma del contrato se levanta información para realizar Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.	Información levantada para la elaboración del Estudio de Pre Inversión	Gerente Técnico Profesionales Ingenieros asignados (40 horas)
2.	Planificar la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.	Planificación realizada	Gerente Técnico Profesionales Ingenieros asignados (16 horas)
3.	Contratar los profesionales o empresa para la elaboración del proyecto.	Contratación realizada	Gerente Técnico Profesionales Ingenieros asignados (8 horas)
4.	Seguimiento y revisión del contenido.	Informe de seguimiento y evaluación	Profesionales Ingenieros asignados (8 horas)
5.	Plazos y cumplimiento del contrato del avance del proyecto.	Informes de cumplimiento de avance de proyecto	Profesionales Ingenieros asignados (8 horas)
6.	Se presenta el Proyecto a consideración del Gerente General.	Aprobación del Proyecto	Gerente General (16 horas)
7.	El proyecto se presenta para la aprobación del contratante.	Presentación del Proyecto	Gerente Técnico (8 horas)
		Total tiempo	**104 horas**


INICIO
(1)
Levantar información para realizar Estudio de Diseño Técnico de Preinversión
(2)
Planificar la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión
(3)
Contratar profesionales o empresa para elaboración del proyecto
CONTRATACIONES
(4)
Seguimiento y revisión del contenido
(5)
Informe de cumplimiento de Plazos del contrato
No
(6)
Se presenta el Proyecto a consideración del Gerente General
Aprobado ?
Si
(7)
El proyecto se presenta para la aprobación del contratante
FINAL

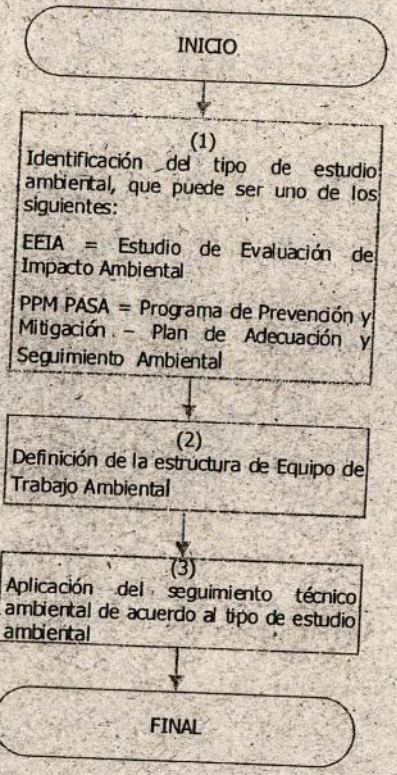
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
	GESTIÓN TÉCNICA	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTOS		
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**		**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Recepción del Diseño Técnico de Preinversión.		Documento recepcionado	Especialista de Costos y Presupuestos
2.	Análisis de costos de materiales, mano de obra y equipo.		Costos analizados	Especialista de Costos y Presupuestos (40 horas)
3.	Consolidar en un presupuesto de acuerdo a requerimiento del contratante que expresa en un DBC o una especificación técnica de construcción.		Presupuesto consolidado	Especialista de Costos y Presupuestos (16 horas)
4.	Análisis de precios unitarios obteniendo el presupuesto de la Obra.		Presupuesto de Obra elaborado.	Especialista de Costos y Presupuestos (24 horas)
5.	Si el Presupuesto obtenido está dentro del techo de la propuesta se envía vía Gerente Técnico a la Gerencia General para su aprobación respectiva., En caso contrario de igual manera va a consulta de la Gerencia General de la EBC vía el Gerente Técnico sobre el desfase presupuestario.		Determinar el curso de acción de acuerdo al monto expresado en el Presupuesto de Obra	Especialista de Costos y Presupuestos Gerente Técnico Gerente General (24 horas)
6.	En caso de que corresponda se debe incorporar el presupuesto Obtenido en el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.		Estudio de Diseño Técnico de Preinversión con presupuesto final	Especialista de Costos y Presupuestos (16 horas)
			Total tiempo:	**98 horas**


INICIO
(1)
Recepción del Diseño Técnico de Preinversión
(2)
Análisis de costos de materiales, mano de obra y equipo
(3)
Consolidar en un presupuesto de acuerdo a requerimiento del contratante que expresa en un DBC o una especificación técnica de construcción
(4)
Análisis de precios unitarios obteniendo el presupuesto de la Obra
No
(5)
El Presupuesto obtenido está dentro del techo de la propuesta
No
(5)
Consulta con el Gerente General
Si
(5)
Aprobación del Gerente General
Si
El Gerente decide continuar ?
(7)
Incorporar el presupuesto Obtenido en el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN TÉCNICA	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN OBRAS O PROYECTOS	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Verificar que la obra/proyecto u actividad cuente con licencia ambiental.	Declaratoria de Impacto Ambiental Declaratoria de adecuación ambiental	Responsable de Gestión Ambiental (8 horas)
2.	Revisión del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA).	EEIA actualizado o validado	Responsable de Gestión Ambiental (40 horas)
3.	Definición de la estructura de Equipo de Trabajo Ambiental.	Estructura definida	Responsable de Gestión Ambiental (40 horas)
4.	Implementación de propuesta Presupuestaria y Ambiental.	propuesta ambiental	Responsable de Gestión Ambiental (24 horas)
5.	Contratación de personal Técnico de Medio Ambiente (Especialistas Ambientales).	Personal Técnico Ambiental contratado	Responsable de Gestión Ambiental (8 horas)
6.	Contratación de equipo del programa de reposición de pérdidas para liberación del derecho de vía.	Equipo para liberación del derecho de vía contratado	Responsable de Gestión Ambiental (40 horas)
7.	Contratación de equipo de monitoreo ambiental	laboratorio certificado	Responsable de Gestión Ambiental (40 horas)
8.	Implementación de campamento, área industrial, comedores, seguridad industrial.	Áreas definidas y en concordancia con los reglamentos de la ley 1333	Responsable de Gestión Ambiental (240 horas)
		Total tiempo:	**440 horas**


INICIO
(1)
Verificar que la obra/proyecto u actividad cuente con licencia ambiental
(2)
Revisión del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA)
(3)
Definición de la estructura de Equipo de Trabajo Ambiental
(4)
Implementación de propuesta Presupuestaria y Ambiental
(5)
Contratación de personal Técnico de Medio Ambiente (Especialistas Ambientales)
(6)
Se envía a la Gerencia de Producción para la ejecución de la obra
(7)
Contratación de equipo de monitoreo ambiental
(8)
Implementación de campamento, área industrial, comedores, seguridad industrial
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN TÉCNICA	SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Identificación del tipo de estudio ambiental, que puede ser uno de los siguientes: EEIA = Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental PPM PASA = Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental.	Tipo de estudio ambiental identificado	Responsable de Gestión Ambiental (8 horas)
2.	Definición de la estructura de Equipo de Trabajo Ambiental.	Estructura definida	Responsable de Gestión Ambiental (40 horas)
3.	Aplicación del seguimiento técnico ambiental de acuerdo al tipo de estudio ambiental.	Seguimiento de acuerdo al tipo de estudio ambiental	Responsable de Gestión Ambiental y equipo de Trabajo (80 horas)
		Total tiempo:	**128 horas**


INICIO
(1)
Identificación del tipo de estudio ambiental, que puede ser uno de los siguientes:
EEIA = Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental
PPM PASA = Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Adecuación y Seguimiento Ambiental
(2)
Definición de la estructura de Equipo de Trabajo Ambiental
(3)
Aplicación del seguimiento técnico ambiental de acuerdo al tipo de estudio ambiental
FINAL

GLOSARIO DE TERMINOS

EEIA = Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental.
DBC = Documento Base de Contratación
DCD = Documento de Contratación Directa
TDR = Termino de Referencia

3

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

AREAS DE: MAESTRANZA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

La Paz, Agosto de 2017

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

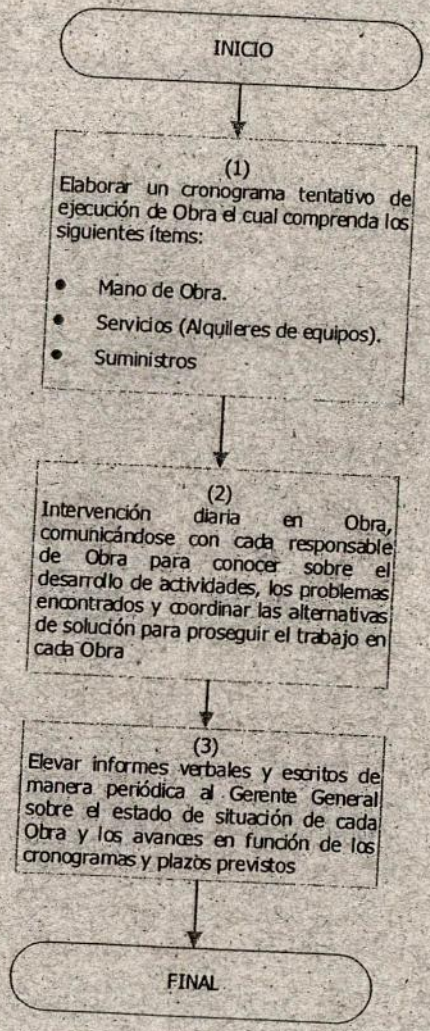
CONTROL DE REVISIONES					
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Revisión**	**Firma**
Elaborado y revisado por:	Rubén Aguilar Lazarte	Técnico Mecánico en Maquinaria y Equipo	15/08/2017		
Elaborado y revisado por:	Abraham Calle	Técnico en Seguridad Industrial	15/08/2017		
Diseñado por:	James David Rocha Terrazas	Consultor en Procesos y Procedimientos	28/08/2017		
Aprobado por:	Juan Carlos Rocha Garces	Gerente de Producción	29/08/2017		
MODIFICACIONES					
Descripción:					

Form. EBC-02-2017

CÓDIGO:	**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCE DE OBRA
OBJETIVO: Realizar el seguimiento y control sobre el avance de Obra.	
ENTRADA: Cronogramas tentativos de Obra. Información diaria del avance de Obra.	**SALIDA:** Control sobre el avance de OBRA
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCE DE OBRA	Informes periódicos de seguimiento a la MAE en forma verbal y escrito

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCE DE OBRA	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AVANCE DE OBRA	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Elaborar un cronograma tentativo de ejecución de Obra el cual comprenda los siguientes ítems: • Mano de Obra. • Servicios (Alquileres de equipos). • Suministros	Cronograma elaborado	Gerente de Producción (16 horas)
2.	Intervención diaria en Obra, comunicándose con cada responsable de Obra para conocer sobre el desarrollo de actividades, los problemas encontrados y coordinar las alternativas de solución para proseguir el trabajo en cada Obra.	Información diaria de cada Obra	Gerente de Producción (8 horas)
3.	Elevar informes verbales y escritos de manera periódica al Gerente General sobre el estado de situación de cada Obra y los avances en función de los cronogramas y plazos previstos.	Informe de seguimiento y control	Gerente de Producción (2 horas)
		Total tiempo	**26 horas**

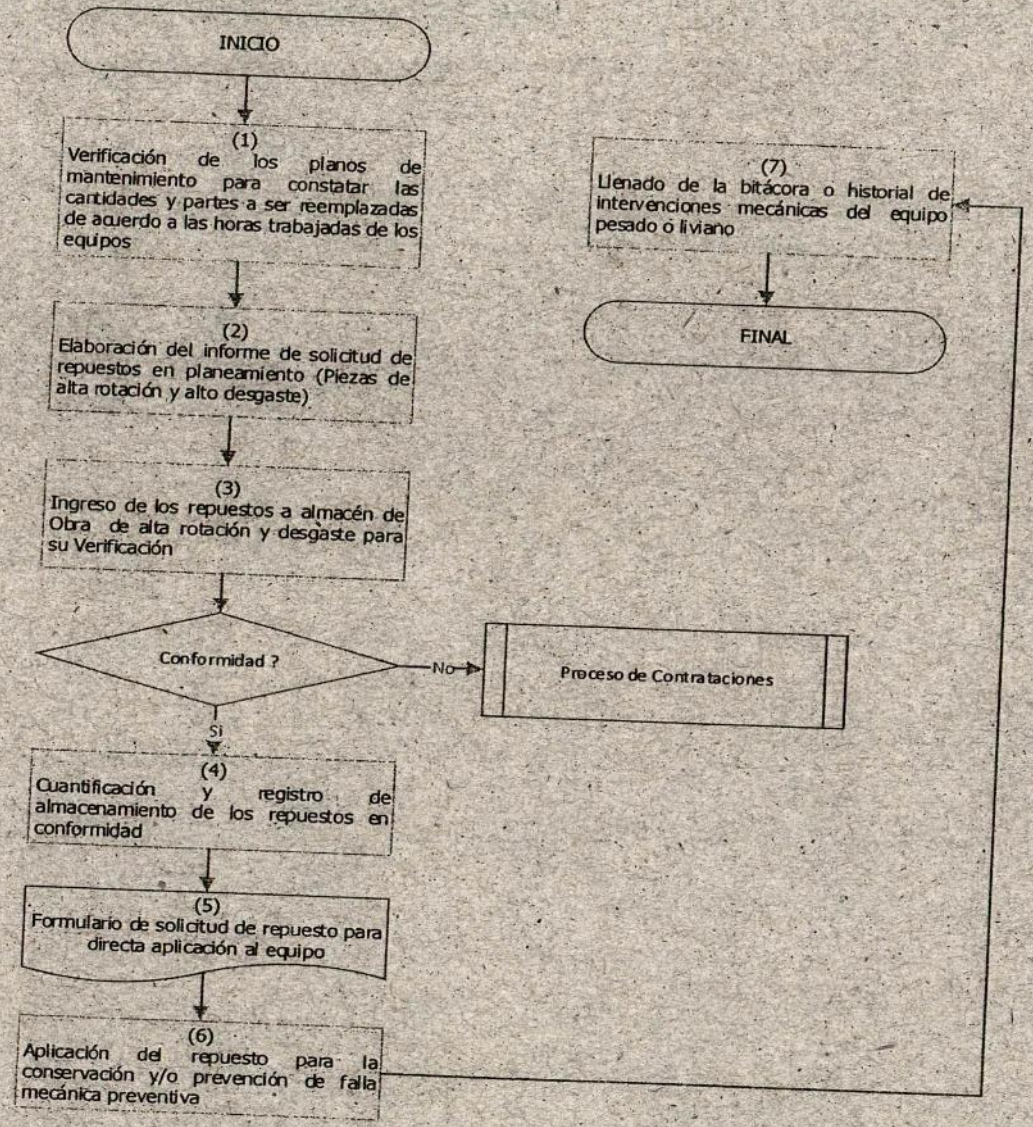

INICIO
(1)
Elaborar un cronograma tentativo de ejecución de Obra el cual comprenda los siguientes ítems:
• Mano de Obra.
• Servicios (Alquileres de equipos).
• Suministros
(2)
Intervención diaria en Obra, comunicándose con cada responsable de Obra para conocer sobre el desarrollo de actividades, los problemas encontrados y coordinar las alternativas de solución para proseguir el trabajo en cada Obra
(3)
Elevar informes verbales y escritos de manera periódica al Gerente General sobre el estado de situación de cada Obra y los avances en función de los cronogramas y plazos previstos
FINAL

Form. EBC-02-2017

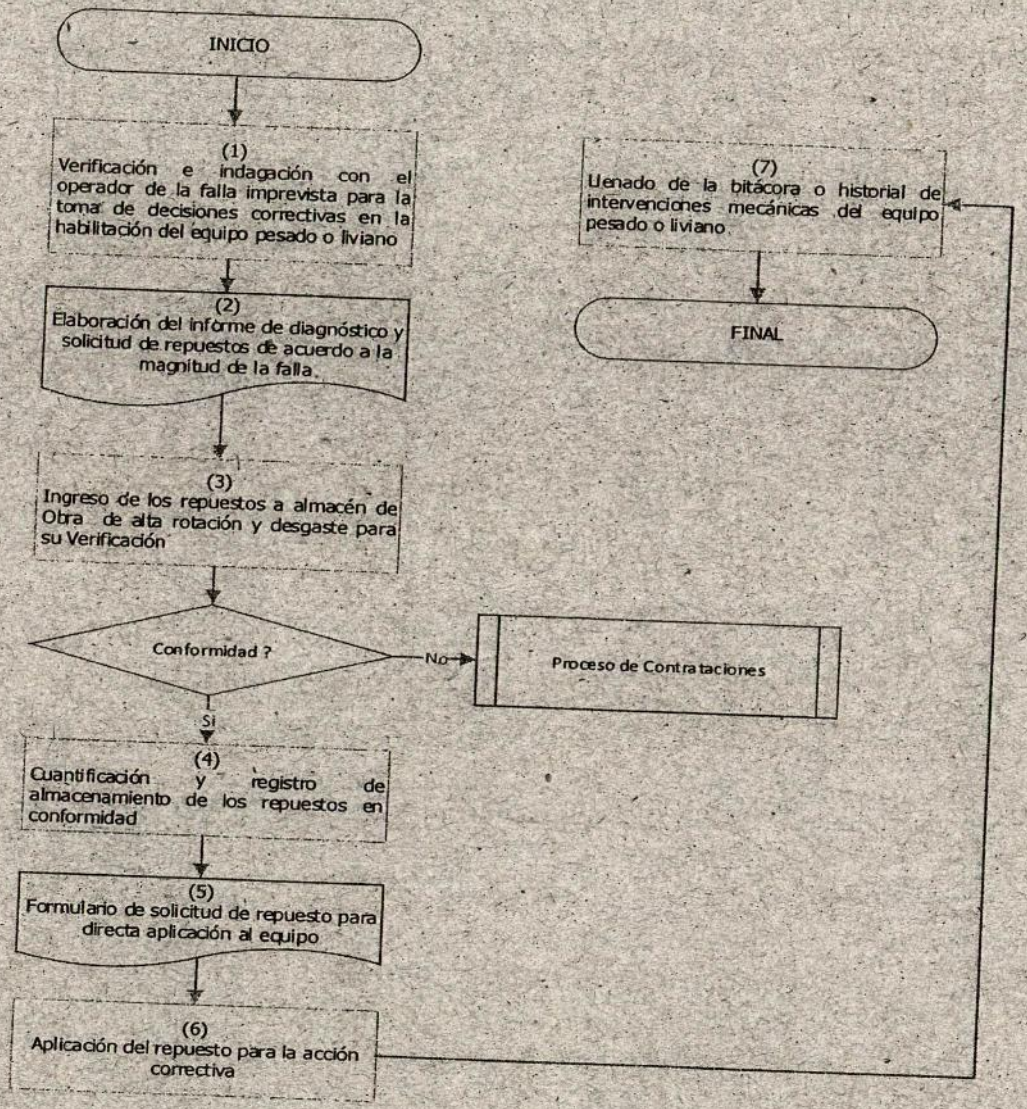
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MAESTRANZA
OBJETIVO: Atender las necesidades de provisión de repuestos para la disponibilidad de equipos tanto pesados como livianos para prestar apoyo logístico y de producción a las diferentes obras que encara la EBC.	
ENTRADA: Informe de identificación del problema y recomendaciones de acciones correctivas o preventivas Solicitud de repuestos de equipos livianos y pesados. Formulario de Mantenimiento Preventivo Formulario de mantenimiento correctivo.	**SALIDA:** Identificación de problemas Adquisición de repuestos. Dar servicio a los equipos para su preservación y conservación. Disponibilidad de equipo liviano y/o pesado
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. REQUERIMIENTO DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Atender oportunamente los requerimientos de repuestos para los mantenimientos preventivos.
2. REQUERIMIENTO DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Atender oportunamente los requerimientos de repuestos para los mantenimientos correctivos.
3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos o maquinaria periódicamente para su conservación.
4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos o maquinaria para corregir o reparar una falla en el equipo.
5. ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS EN OBRA	Atender los requerimientos de equipos en las Obras en ejecución.

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MAESTRANZA	REQUERIMIENTO DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Verificación de los planos de mantenimiento para constatar las cantidades y partes a ser reemplazadas de acuerdo a las horas trabajadas de los equipos.	Planeamiento de piezas de desgaste y alta rotación.	Responsable de Maestranza Encargado de Área (Mecánico: Pesado, Liviano, etc.) (60 horas)
2.	Elaboración del informe de solicitud de repuestos en planeamiento (Piezas de alta rotación y alto desgaste)	Envío al técnico a cargo del Proceso de compras	Ingeniero en Logística y/o Técnico Mecánico en maquinaria (16 horas)
3.	Ingreso de los repuestos a almacén de Obra de alta rotación y desgaste para su Verificación, conformidad o disconformidad de acuerdo a lo solicitado.	Acta conformidad o disconformidad	Responsable de almacenes de Obra Responsable de Maestranza (8 horas)
4.	Cuantificación y registro de almacenamiento de los repuestos en conformidad.	Stock de repuestos	Responsable de almacenes de Obra (8 horas)
5.	Solicitud de repuesto en almacén para directa aplicación al equipo.	Formulario aprobado	Responsable de Almacenes de Obra Responsable de Maestranza Encargado de Área (Mecánico: Pesado, Liviano, etc.) (8 horas)
6.	Aplicación del repuesto para la conservación y/o prevención de falla mecánica preventiva.	Disponibilidad del equipo pesado o liviano	Responsable de Maestranza Encargado de Área (Mecánico: Pesado, Liviano, etc.) (8 horas)
7.	Llenado de la bitácora o historial de intervenciones mecánicas del equipo pesado o liviano.	Costos de operación y mantenimiento	Responsable de Maestranza (8 horas)
		Total tiempo	**116 horas**

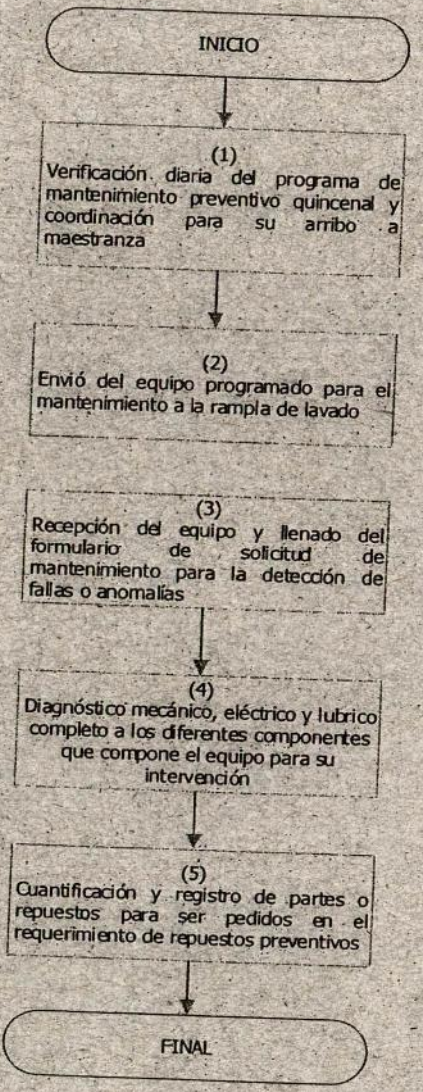

INICIO
(1)
Verificación de los planos de mantenimiento para constatar las cantidades y partes a ser reemplazadas de acuerdo a las horas trabajadas de los equipos
(2)
Elaboración del informe de solicitud de repuestos en planeamiento (Piezas de alta rotación y alto desgaste)
(3)
Ingreso de los repuestos a almacén de Obra de alta rotación y desgaste para su Verificación
Conformidad ?
No
Proceso de Contrataciones
Si
(4)
Cuantificación y registro de almacenamiento de los repuestos en conformidad
(5)
Formulario de solicitud de repuesto para directa aplicación al equipo
(6)
Aplicación del repuesto para la conservación y/o prevención de falla mecánica preventiva
(7)
Llenado de la bitácora o historial de intervenciones mecánicas del equipo pesado o liviano
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MAESTRANZA	REQUERIMIENTO DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**		**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Verificación e indagación con el operador de la falla imprevista para la toma de decisiones correctivas en la habilitación del equipo pesado o liviano.		Acción Correctiva, habilitación del equipo parado	Responsable de Maestranza Encargado de Área (Mecánico: Pesado, Liviano, etc.) (8 horas)
2.	Elaboración del informe de diagnóstico y solicitud de repuestos de acuerdo a la magnitud de la falla.		Envío al técnico a cargo del Proceso de compras	Ingeniero en Logística y/o Técnico Mecánico en maquinaria (16 horas)
3.	Ingreso del repuesto requerido para su Verificación y conformidad o disconformidad de acuerdo a lo solicitado.		Acta conformidad o disconformidad	Responsable de almacenes de Obra Responsable de Maestranza (4 horas)
4.	Solicitud de repuesto en almacén para directa aplicación al equipo.		Formulario aprobado	Responsable de Almacenes de obra Responsable de Maestranza Encargado de Área (Mecánico: Pesado, Liviano, etc.) (4 horas)
6.	Aplicación del repuesto para la acción correctiva.		Disponibilidad del equipo pesado o liviano	Responsable de Maestranza Encargado de Área (Mecánico: Pesado, Liviano, etc.) (8 horas)
7.	Llenado de la bitácora o historial de intervenciones mecánicas del equipo pesado o liviano.		Costos de operación y mantenimiento	Responsable de Maestranza (4 horas)
			Total tiempo	**44 horas**


INICIO
(1)
Verificación e indagación con el operador de la falla imprevista para la toma de decisiones correctivas en la habilitación del equipo pesado o liviano
(2)
Elaboración del informe de diagnóstico y solicitud de repuestos de acuerdo a la magnitud de la falla.
(3)
Ingreso de los repuestos a almacén de Obra de alta rotación y desgaste para su Verificación
Conformidad ?
No
Proceso de Contrataciones
Si
(4)
Cuantificación y registro de almacenamiento de los repuestos en conformidad
(5)
Formulario de solicitud de repuesto para directa aplicación al equipo
(6)
Aplicación del repuesto para la acción correctiva
(7)
Llenado de la bitácora o historial de intervenciones mecánicas del equipo pesado o liviano
FINAL

Form. EBC-03-2017

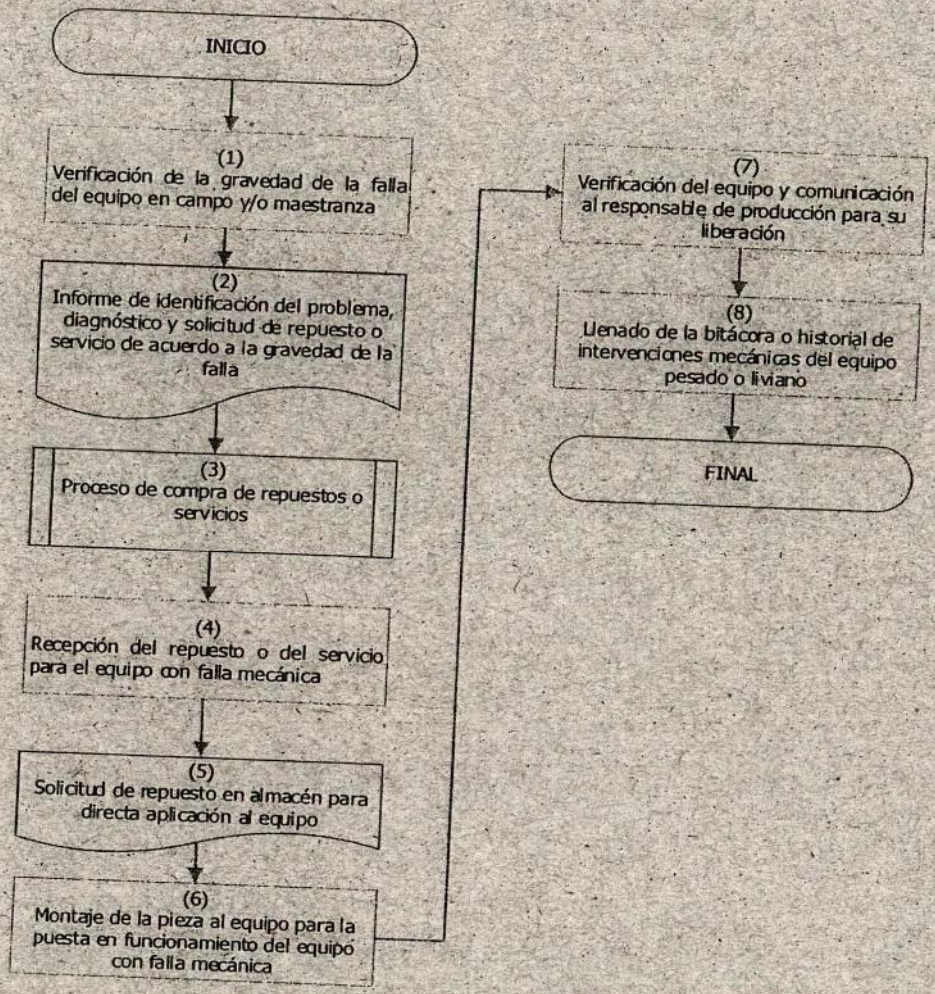
CODIGO	PROCESO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MAESTRANZA	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Verificación diaria del programa de mantenimiento preventivo quincenal y coordinación para su arribo a maestranza.	Identificación de los equipos para su mantenimiento	Encargado de Maestranza (1 Hora)
2.	Envió del equipo programado para el mantenimiento a la rampla de lavado.	Limpieza, detección de fallas rajaduras y anomalías	Personal lubrico o ayudante mecánico (30 minutos)
3.	Recepción del equipo y llenado del formulario de solicitud de mantenimiento para la detección de fallas o anomalías.	Equipo recepcionado y detección de fallas o anomalías	Conductor del equipo (1 Hora)
4.	Diagnóstico mecánico, eléctrico y lubrico completo a los diferentes componentes que compone el equipo para su intervención.	Identificar partes a cambiar y/o ajustar	Encargado de Área (Mecánico: Pesado, Liviano, etc.) (2 Horas)
5.	Cuantificación y registro de partes o repuestos para ser pedidos en el requerimiento de repuestos preventivos.	Proceso de compra y/o servicio, mantenimiento programado.	Responsable de maestranza Encargado de Área (Mecánico: Pesado, Liviano, etc.) (1 Hora)
		Total tiempo	**5 horas con 30 minutos**


INICIO
(1)
Verificación diaria del programa de mantenimiento preventivo quincenal y coordinación para su arribo a maestranza
(2)
Envió del equipo programado para el mantenimiento a la rampla de lavado
(3)
Recepción del equipo y llenado del formulario de solicitud de mantenimiento para la detección de fallas o anomalías
(4)
Diagnóstico mecánico, eléctrico y lubrico completo a los diferentes componentes que compone el equipo para su intervención
(5)
Cuantificación y registro de partes o repuestos para ser pedidos en el requerimiento de repuestos preventivos
FINAL

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MAESTRANZA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO

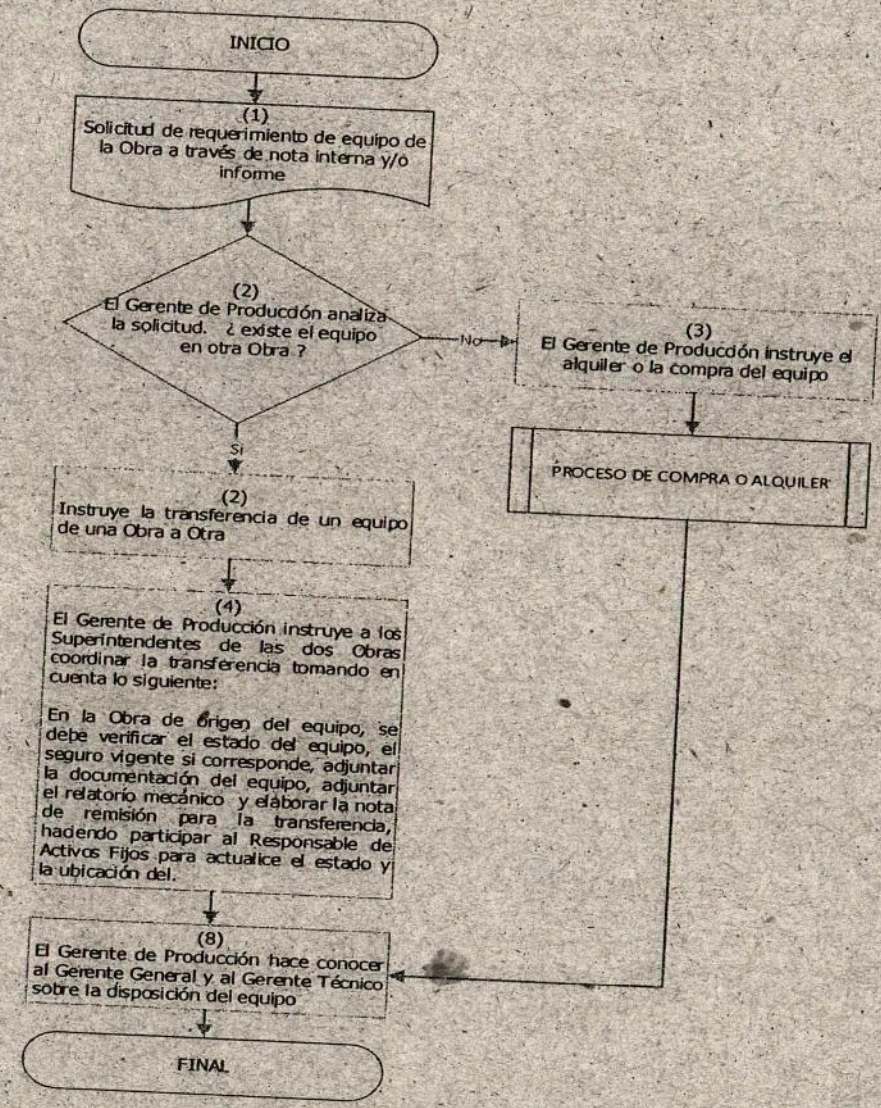
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Verificación de la gravedad de la falla del equipo en campo y/o maestranza.	Verificación de la magnitud del daño	Mecánico Pesado , Mecánico Liviano (8 horas)
2.	Informe de identificación del problema, diagnóstico y solicitud de repuesto o servicio de acuerdo a la gravedad de la falla.	Proceso de compra o servicio	Responsable de maestranza (1 hora)
3.	Proceso de compra de repuestos o servicios	Proceso de compra de repuestos o servicios	Ingeniero mecánico en logística/Tecnico Mecanico en mecanica y equipo (16 horas)
4.	Recepción del repuesto o del servicio para el equipo con falla mecánica	Recepción almacenes	Unidad solicitante Responsable de Almacenes (1 Hora)
5.	Solicitud de repuesto en almacén para directa aplicación al equipo.	Aplicación del repuesto en el equipo	Responsable de almacenes Responsable de maestranza Encargado de Área (1 Hora)
6.	Montaje de la pieza al equipo para la puesta en funcionamiento del equipo con falla mecánica.	Funcionamiento del equipo	Encargado de Área (8 horas)
7.	Verificación del equipo y comunicación al responsable de producción para su liberación.	Disponibilidad del equipo	Encargado de Área (30 Min)
8.	Llenado de la bitácora o historial de intervenciones mecánicas del equipo pesado o liviano.	Costos de operación y mantenimiento	Responsable de maestranza (30 Min)
		Total tiempo	**40 horas**


INICIO
(1)
Verificación de la gravedad de la falla del equipo en campo y/o maestranza
(2)
Informe de identificación del problema, diagnóstico y solicitud de repuesto o servicio de acuerdo a la gravedad de la falla
(3)
Proceso de compra de repuestos o servicios
(4)
Recepción del repuesto o del servicio para el equipo con falla mecánica
(5)
Solicitud de repuesto en almacén para directa aplicación al equipo
(6)
Montaje de la pieza al equipo para la puesta en funcionamiento del equipo con falla mecánica
(7)
Verificación del equipo y comunicación al responsable de producción para su liberación
(8)
Llenado de la bitácora o historial de intervenciones mecánicas del equipo pesado o liviano
FINAL

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MAESTRANZA	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS EN OBRA		
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**	
1.	Solicitud de requerimiento de equipo de la Obra a través de nota interna y/o informe donde se justifique la solicitud dirigida a la Gerencia de Producción.	Nota y/o informe de solicitud de equipo enviada a la Gerencia de Producción	Superintendente de Obra Gerente de Producción	
2.	El Gerente de Producción una vez realizado el análisis correspondiente instruye la transferencia de un equipo de una Obra a Otra.	Proceso de compra o servicio	Gerente de Producción (16 horas)	
3.	En caso de que no exista la disponibilidad del equipo, el Gerente de Producción instruye el alquiler o la compra del equipo.	Toma de decisiones para alquilar o comprar el equipo	Gerente de Producción (8 horas)	
4.	Si existe el equipo en otra obra y se optó por la transferencia el Gerente de Producción instruye a los Superintendentes de las dos Obras coordinar la transferencia tomando en cuenta lo siguiente: En la Obra de origen del equipo, se debe verificar el estado del equipo, el seguro vigente si corresponde, adjuntar la documentación del equipo, adjuntar el relatorío mecánico y elaborar la nota de remisión para la transferencia, haciendo participar al Responsable de Activos Fijos para actualice el estado y la ubicación del equipo.	Preparación del equipo y la documentación que corresponda para la transferencia	Superintendente de Obra (24 horas)	
5.	Una vez concluida la Obra, el Gerente de Producción hace conocer al Gerente General y al Gerente Técnico sobre la disposición de los equipos.	Gerente General y Gerente Técnico en conocimiento de las transferencia	Gerente de Producción Gerente General Gerente Técnico	

			(16 horas)
		Total tiempo	**64 horas**


INICIO
(1)
Solicitud de requerimiento de equipo de la Obra a través de nota interna y/o informe
(2)
El Gerente de Producdón analiza la solicitud. ¿ existe el equipo en otra Obra ?
No
(3)
El Gerente de Producdón instruye el alquiler o la compra del equipo
PROCESO DE COMPRA O ALQUILER
Si
(2)
Instruye la transferencia de un equipo de una Obra a Otra
(4)
El Gerente de Producción instruye a los Superintendentes de las dos Obras coordinar la transferencia tomando en cuenta lo siguiente:
En la Obra de origen del equipo, se debe verificar el estado del equipo, el seguro vigente si corresponde, adjuntar la documentación del equipo, adjuntar el relatorio mecánico y elaborar la nota de remisión para la transferencia, haciendo participar al Responsable de Activos Fijos para actualice el estado y la ubicación del.
(8)
El Gerente de Producción hace conocer al Gerente General y al Gerente Técnico sobre la disposición del equipo
FINAL

Form. EBC-02-2017

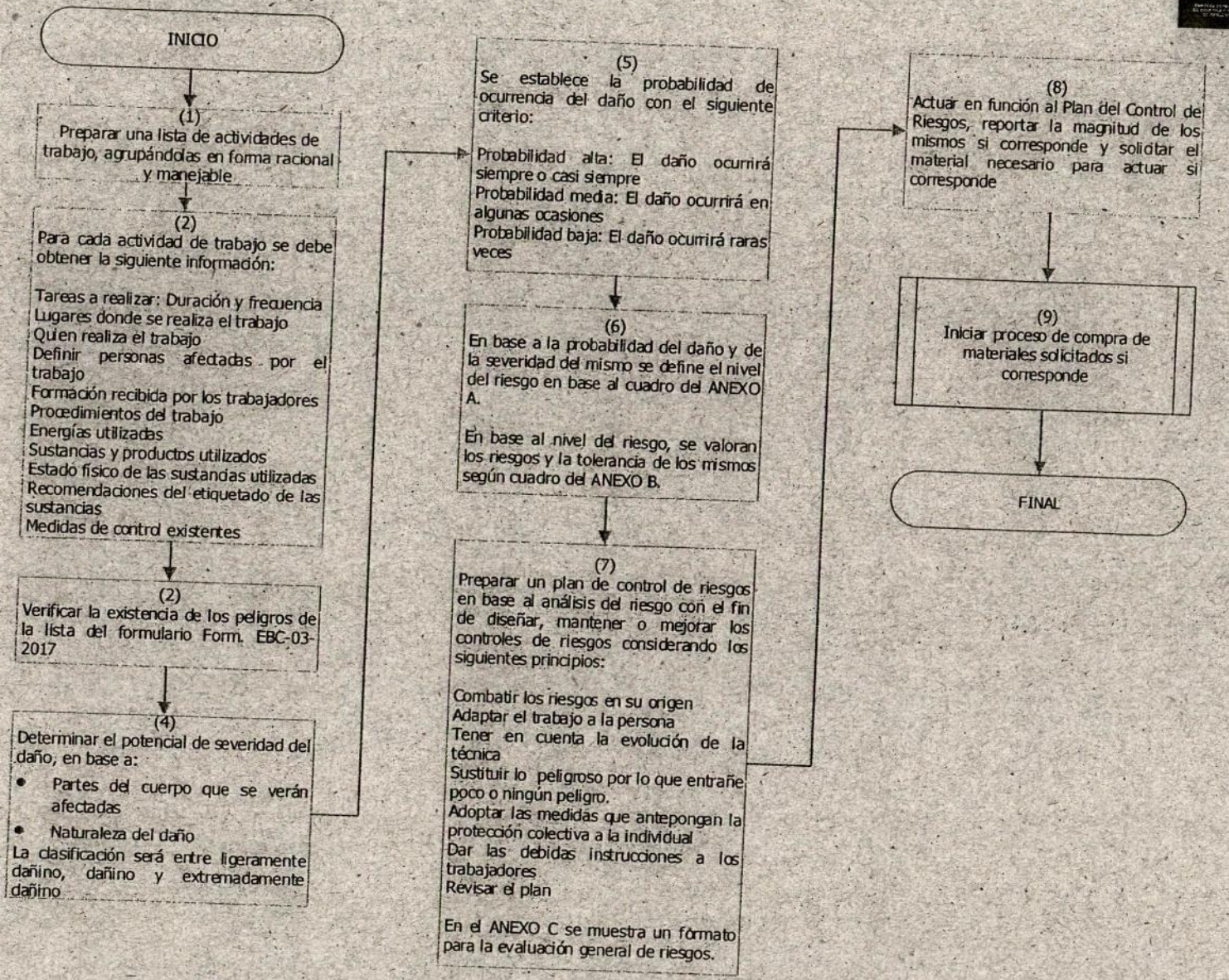
CÓDIGO:	**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** GESTIÓN DE RIESGOS
OBJETIVO: Reducir los riesgos inherentes a las actividades laborales	
ENTRADA: Análisis del Riesgo a través de los formularios especializados	**SALIDA:** Evaluación general de riesgos
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO 2. TRÁMITE DE COMBUSTIBLE	Cuantificación del Riesgo y Elaboración de Plan de Acción. Compra de combustible para la ejecución de Obras

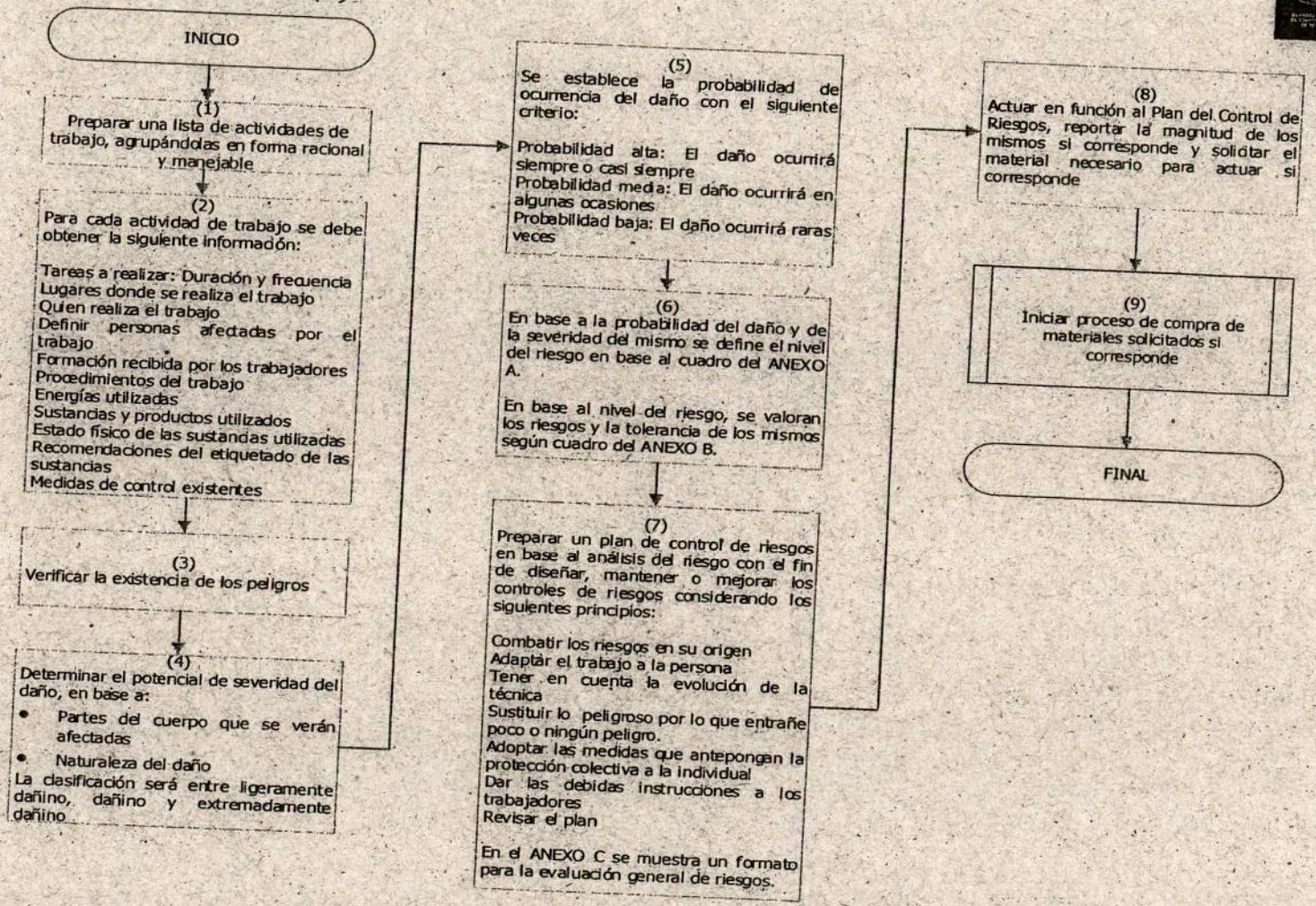
Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO GESTION DEL RIESGOS	PROCEDIMIENTO ANALISIS Y EVALUACION DEL RIESGO	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Preparar una lista de actividades de trabajo, agrupándolas en forma racional y manejable.	Clasificación de las actividades de trabajo	Técnico en Seguridad Industrial (2 horas)
2	Para cada actividad de trabajo se debe obtener la siguiente información: ✓ Tareas a realizar: Duración y frecuencia ✓ Lugares donde se realiza el trabajo ✓ Quien realiza el trabajo ✓ Definir personas afectadas por el trabajo ✓ Formación recibida por los trabajadores ✓ Procedimientos del trabajo ✓ Energías utilizadas ✓ Sustancias y productos utilizados ✓ Estado físico de las sustancias utilizadas ✓ Recomendaciones del etiquetado de las sustancias ✓ Medidas de control existentes	Descripción y obtención de información relevante para las actividades de trabajo	Técnico en Seguridad Industrial (4 horas)
3.	Verificar la existencia de los siguientes peligros: ➢ Golpes y cortes ➢ Caídas al mismo nivel ➢ Caídas de herramientas, materiales desde altura ➢ Espacio inadecuado ➢ Peligros asociados con manejo de cargas ➢ Peligros en las instalaciones y las máquina asociadas al montaje, mantenimiento, reparación ➢ Peligros de vehículos, tanto en el transporte interno como por carretera ➢ Incendios y explosiones ➢ Sustancias que pueden inhalarse ➢ Sustancias o agentes que pueden dañar los	Verificación de existencia de peligros genéricos	Técnico en Seguridad Industrial (2 horas)

	ojos ➢ Sustancias que pueden causar daño al ser ingeridas ➢ Sustancias que pueden causar daño por contacto por la piel ➢ Energías peligrosas (electricidad, radiaciones, ruido y vibraciones) ➢ Transtornos músculo – esqueléticos derivados de movimientos repetitivos. ➢ Ambiente térmico inadecuado ➢ Condiciones de iluminación inadecuadas		
4.	Determinar el potencial de severidad del daño, en base a: ➢ Partes del cuerpo que se verán afectadas ➢ Naturaleza del daño La clasificación será entre ligeramente dañino, dañino y extremadamente dañino	Estimación de la severidad del daño	Técnico en Seguridad Industrial (0,5 horas)
5.	Se establece la probabilidad de ocurrencia del daño con el siguiente criterio: ➢ Probabilidad alta: El daño ocurrirá siempre o casi siempre ➢ Probabilidad media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones ➢ Probabilidad baja: El daño ocurrirá raras veces	Probabilidad de ocurrencia del daño	Técnico en Seguridad Industrial (0,5 horas)
6.	En base a la probabilidad del daño y de la severidad del mismo se define el nivel del riesgo en base al cuadro del ANEXO A. En base al nivel del riesgo, se valoran los riesgos y la tolerancia de los mismos según cuadro del ANEXO B.	Definición del nivel de riesgo y de la valoración de la misma	Técnico en Seguridad Industrial (0,5 horas)
7.	Preparar un plan de control de riesgos en base al análisis del riesgo con el fin de diseñar, mantener o mejorar los controles de riesgos considerando los siguientes principios:	Plan de control de riesgos	Técnico en Seguridad Industrial (4 horas)

	➢ Combatir los riesgos en su origen ➢ Adaptar el trabajo a la persona ➢ Tener en cuenta la evolución de la técnica ➢ Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro. ➢ Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual ➢ Dar las debidas instrucciones a los trabajadores ➢ Revisar el plan En el ANEXO C se muestra un formato para la evaluación general de riesgos.		
8.	Actuar en función al Plan del Control de Riesgos, reportar la magnitud de los mismos si corresponde y solicitar el material necesario para actuar si corresponde.	Informe o Reporte	Técnico en Seguridad Industrial (4 horas)
9.	Iniciar proceso de compra de materiales solicitados si corresponde	Orden de compra o Servicio	Responsable de Contrataciones
		Total tiempo	**18 horas**

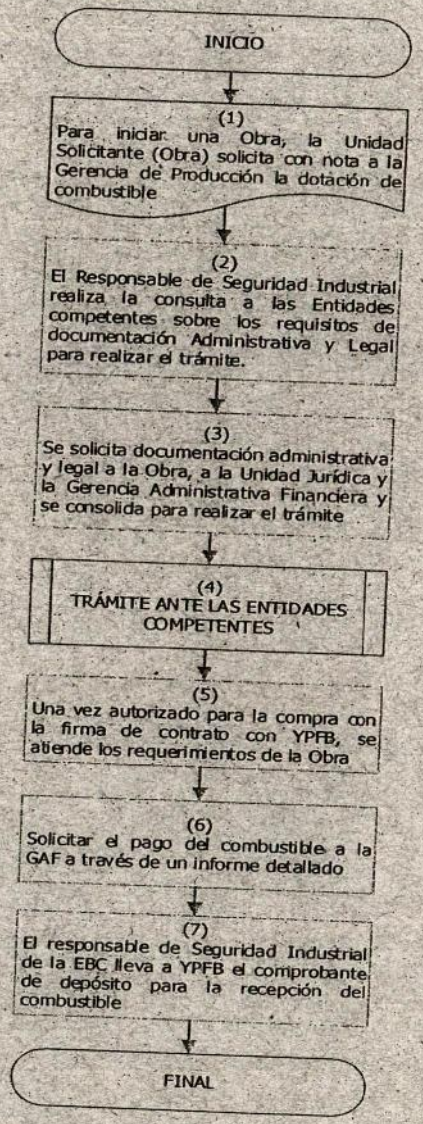

INICIO
(1)
Preparar una lista de actividades de trabajo, agrupándolas en forma racional y manejable
(2)
Para cada actividad de trabajo se debe obtener la siguiente información:
Tareas a realizar: Duración y frecuencia
Lugares donde se realiza el trabajo
Quien realiza el trabajo
Definir personas afectadas por el trabajo
Formación recibida por los trabajadores
Procedimientos del trabajo
Energías utilizadas
Sustancias y productos utilizados
Estado físico de las sustancias utilizadas
Recomendaciones del etiquetado de las sustancias
Medidas de control existentes
(2)
Verificar la existencia de los peligros de la lista del formulario Form. EBC-03-2017
(4)
Determinar el potencial de severidad del daño, en base a:
Partes del cuerpo que se verán afectadas
Naturaleza del daño
La clasificación será entre ligeramente dañino, dañino y extremadamente dañino
(5)
Se establece la probabilidad de ocurrencia del daño con el siguiente criterio:
Probabilidad alta: El daño ocurrirá siempre o casi siempre
Probabilidad media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones
Probabilidad baja: El daño ocurrirá raras veces
(6)
En base a la probabilidad del daño y de la severidad del mismo se define el nivel del riesgo en base al cuadro del ANEXO A.
En base al nivel del riesgo, se valoran los riesgos y la tolerancia de los mismos según cuadro del ANEXO B.
(7)
Preparar un plan de control de riesgos en base al análisis del riesgo con el fin de diseñar, mantener o mejorar los controles de riesgos considerando los siguientes principios:
Combatir los riesgos en su origen
Adaptar el trabajo a la persona
Tener en cuenta la evolución de la técnica
Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
Dar las debidas instrucciones a los trabajadores
Revisar el plan
En el ANEXO C se muestra un formato para la evaluación general de riesgos.
(8)
Actuar en función al Plan del Control de Riesgos, reportar la magnitud de los mismos si corresponde y solicitar el material necesario para actuar si corresponde
(9)
Iniciar proceso de compra de materiales solicitados si corresponde
FINAL


INICIO
(1)
Preparar una lista de actividades de trabajo, agrupándolas en forma racional y manejable
(2)
Para cada actividad de trabajo se debe obtener la siguiente información:
Tareas a realizar: Duración y frecuencia
Lugares donde se realiza el trabajo
Quien realiza el trabajo
Definir personas afectadas por el trabajo
Formación recibida por los trabajadores
Procedimientos del trabajo
Energías utilizadas
Sustancias y productos utilizados
Estado físico de las sustancias utilizadas
Recomendaciones del etiquetado de las sustancias
Medidas de control existentes
(3)
Verificar la existencia de los peligros
(4)
Determinar el potencial de severidad del daño, en base a:
Partes del cuerpo que se verán afectadas
Naturaleza del daño
La clasificación será entre ligeramente dañino, dañino y extremadamente dañino
(5)
Se establece la probabilidad de ocurrencia del daño con el siguiente criterio:
Probabilidad alta: El daño ocurrirá siempre o casi siempre
Probabilidad media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones
Probabilidad baja: El daño ocurrirá raras veces
(6)
En base a la probabilidad del daño y de la severidad del mismo se define el nivel del riesgo en base al cuadro del ANEXO A.
En base al nivel del riesgo, se valoran los riesgos y la tolerancia de los mismos según cuadro del ANEXO B.
(7)
Preparar un plan de control de riesgos en base al análisis del riesgo con el fin de diseñar, mantener o mejorar los controles de riesgos considerando los siguientes principios:
Combatir los riesgos en su origen
Adaptar el trabajo a la persona
Tener en cuenta la evolución de la técnica
Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
Dar las debidas instrucciones a los trabajadores
Revisar el plan
En el ANEXO C se muestra un formato para la evaluación general de riesgos.
(8)
Actuar en función al Plan del Control de Riesgos, reportar la magnitud de los mismos si corresponde y solicitar el material necesario para actuar si corresponde
(9)
Iniciar proceso de compra de materiales solicitados si corresponde
FINAL

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE RIESGOS	TRÁMITE DE COMBUSTIBLE	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Para iniciar una Obra, la Unidad Solicitante que es la Obra solicita con nota a la Gerencia de Producción la dotación de combustible.	Solicitud realizada a la Gerencia de Producción	Superintendente Gerente de Producción
2.	El Gerente de Producción deriva la solicitud al Responsable de Seguridad Industrial para que realice el trámite correspondiente, para lo cual realiza la consulta a las Entidades competentes: Dirección General de Substancias Controladas. Agencia Nacional de Hidrocarburos. Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB. Sobre los requisitos de documentación Administrativa y Legal, necesaria para realizar el trámite.	Requerimiento de documentación administrativa legal solicitada	Gerente de Producción Responsable de Seguridad Industrial (24 horas)
3.	Se solicita documentación administrativa y legal a la Obra, a la Unidad Jurídica y la Gerencia Administrativa Financiera y se consolida para realizar el trámite.	Documentación administrativa y legal de la EBC consolidada	Responsable de Seguridad Industrial Superintendente de Obra Jefe de Unidad Jurídica Gerente Administrativo Financiero (24 horas)
4.	Trámite ante las Entidades competentes	Trámite realizado	Résponsable de Seguridad Industrial (360 horas)
5.	Una vez autorizado para la compra con la firma de contrato con YPFB, se atiende los requerimientos de la Obra.	Dotación de combustible a la Obra	Responsable de Seguridad Industrial (16 horas)
6.	Solicitar el pago del combustible a la GAF a través de un informe detallado.	El Responsable de Finanzas deposita el pago en la cuenta de YPFB	Responsable de Seguridad Industrial Gerente de Producción (8 horas)

7.	El responsable de Seguridad Industrial de la EBC lleva a YPFB el comprobante de depósito para la recepción del combustible.	Obtener el combustible	Responsable de Seguridad Industrial (8 horas)
		Total tiempo	**460 horas**


INICIO
(1)
Para iniciar una Obra, la Unidad Solicitante (Obra) solicita con nota a la Gerencia de Producción la dotación de combustible
(2)
El Responsable de Seguridad Industrial realiza la consulta a las Entidades competentes sobre los requisitos de documentación Administrativa y Legal para realizar el trámite.
(3)
Se solicita documentación administrativa y legal a la Obra, a la Unidad Jurídica y la Gerencia Administrativa Financiera y se consolida para realizar el trámite
(4)
TRÁMITE ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES
(5)
Una vez autorizado para la compra con la firma de contrato con YPFB, se atiende los requerimientos de la Obra
(6)
Solicitar el pago del combustible a la GAF a través de un informe detallado
(7)
El responsable de Seguridad Industrial de la EBC lleva a YPFB el comprobante de depósito para la recepción del combustible
FINAL

GLOSARIO DE TERMINOS

MEFP = Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
SIGEP = Sistema Gestión Pública
DCD = Documento de Contratación Directa
DBC = Documento Base de Contratación
EBC = Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
YPFB = Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

ANEXO DE FORMULARIOS

ANEXO A: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

Niveles de riesgo

		Consecuencias		
		Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED
Probabilidad	Baja B	Riesgo trivial T	Riesgo tolerable TO	
	Media M	Riesgo tolerable TO		
	Alta A			

ANEXO B: VALORACIÓN DEL RIESGO

Riesgo	Acción y temporización
Trivial (T)	No se requiere acción específica
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (M)	[redacted]
Importante (I)	[redacted]
[redacted]	[redacted]

ANEXO C: MODELO DE FORMATO PARA LA EVALUACION GENERAL DE RIESGOS

EVALUACIÓN DE RIESGOS							Hoja 1 de 2				
Localización:											
Puestos de trabajo:							Evaluación: ☐Inicial ☐Periódica				
Nº de trabajadores: Adjuntar relación nominal							Fecha Evaluación:				
							Fecha última evaluación:				
Peligro identificativo	Probabilidad			Consecuencias			Estimación del Riesgo				
	B	M	A	LD	D	ED	T	TO	M	I	IN
1.-											
2.-											
3.-											
4.-											
5.-											
6.-											
7.-											
8.-											

Para los riesgos estimados M, I, IN, y utilizando el mismo número de identificación de peligro, completar la tabla:

Peligro Nº	Medios de control	Procedimiento de trabajo	Información	Formación	¿Riesgo Controlado?	
					Sí	No

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Hoja 1 de 2

PLAN DE ACCIÓN

Peligro Nº	Acción requerida	Responsable	Fecha finalización	Comprobación eficacia de la acción (Firma y Fecha)

Evaluación realizada por:	Firma:	Fecha:
Plan de acción realizado por:	Firma:	Fecha:
FECHA PRÓXIMA EVALUACIÓN:		

ANEXO D: MODELO DE FORMATO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

Rev.: 0 | Fecha: | Codigo Interno

PM-SM-SAT-0002 | Obra

- ☐ MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMANAL / QUINCENAL
- ☐ MANTENIMIENTO MECANICO PROGRAMADO
- ☐ RPM KS/KM
- ☐ MANTENIMIENTO CORRECTIVO
- ☐ MANTENIMIENTO DE LUBRICACION
- ☐ MANTENIMIENTO PREV. PROG.

HOROMETRO:

ODOMETRO:

1	MOTOR	13	MATERIAL RODANTES (ORUGAS LLANTAS)'
2	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO	14	CHASIS
3	SISTEMA DE LUBRICACION	15	TRUCK
4	SISTEMA DE COMBUSTIBLE	16	SISTEMA HIDRAULICO
5	EMBRAGUE O CONVERTIDOR	17	BULDOZER
6	CAJA DE CAMBIO DE TRANSMISION	18	TOLVA / CUCHARON / COMPUERTA
7	CAJA DE TRANSFERENCIA O PTO.	19	SISTEMA ELECTRICO
8	DIFERENCIALES	20	CABINA
9	MANDOS FINALES	21	TAPIZADOS
10	DIRECCION O EMBRAGUES LATERALES	22	INSTRUMENTOS
11	SUSPENSION	23	
12	FRENOS	24	

MEDICION DE LLANTAS DE PRESION EN LBS Y PROFUNDIDAD EN MM.

Ubicacion	Descripcion	Encontrada	Corregida	Profundidad
DD	DEL. DERECHO			
DI	DEL. IZQUIERDO			
TII	TRAS. IZQ. INT.			
TIE	TRAS. IZQ. EXT.			
TDI	TRAS. DER. INT.			
TDE	TRAS. DER.EXT.			
SII	SUPLE.IZQ. INT.			
SIE	SUPLE. IZQ. EXT.			
SDI	SUPLE.DER. INT.			
SDE	SUPLE. DER. EXT.			
	Presion Correcta			

Observaciones.-

Descripcion del Servicio Ejecutado	Hora Inicio	Hora Final	Total	Costo de M/O/Bs	En caso de realizar trabajos tercerizados: Material o repuesto utilizado	Cant.	Unid.	P/Unit.	Costo M/R	Costo Total

Responsable de la Unidad de Maestranza

Encargado de Mantenimiento o Taller — Fecha: — Hora:

Ejecutor de Mantenimiento Mecanico — Fecha: — Hora:

Fecha: — Hora:

Local: ☐ Taller ☐ Campo ☐ Lubricacion ☐ I. Fin.

Operador / Chofer

ANEXO E: MODELO DE FORMATO DE SOLICITUD DE MÁNTENIMIENTO

	FORMULARIO TRANFERENCIA DE EQUIPOS	Rev.; 0	Fecha:	
		EQUIPO: OBRA		
		Fecha de envio		N°

SEÑORES:

DIRECCION:

TELEFONO:

REMITIMOS A UD. LO SIGUIENTE

OBRA :

ITEM	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD
		TOTAL	**EQUIPOS**	

OBSERVACIONES.-

DESPACHO	***TRANSPORTADOR***	***RECEPCION***
OBRA:		OBRA:
LUGAR:		LUGAR
NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y	NOMBRE Y APELLIDOS:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE Y APELLIDOS	C.I.	NOMBRE Y APELLIDOS:
FIRMA:	Reg.	FIRMA:

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

4

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PLANIFICACIÓN

La Paz, Agosto de 2017

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

CONTROL DE REVISIONES					
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Revisión**	**Firma**
Elaborado por:	James David Rocha Terrazas	Consultor en Procesos y Procedimientos	24-07-2017		
Revisado por:	Paulo Cesar Salazar Pérez	Responsable de Sistemas	16-08-2017		
Aprobado por:	Omar Góngora Jiménez	Gerente Administrativo Financiero	17-08-2017		
MODIFICACIONES					
Descripción:					

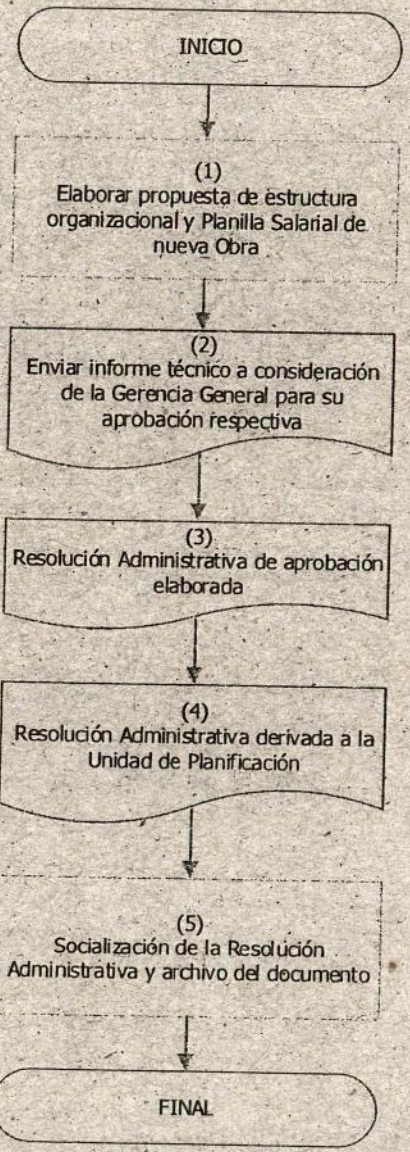
Form. EBC-02-2017

CÓDIGO:	**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** GESTIÓN DE OBRAS
OBJETIVO: Proporcionar información físico financiero de las Obras en ejecución sobre la ejecución de cada Obra a cargo de la Empresa Estratégica Boliviana de la Construcción y Conservación de y Mantenimiento de Infraestructura Civil - EBC.	
ENTRADA: Requerimiento de organización de nuevas obras Ficha Técnica Programación Financiero de la Obra Programación física de la Obra	**SALIDA:** Estructura organizacional y planilla elaborada Reporte de seguimiento de las Obras en ejecución
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. ELABORACIÓN DE MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANILLA DE NUEVA OBRA 2. SEGUIMIENTO FISICO FINANCIERO A LAS OBRA EN EJECUCION	Estructura Organizacional planilla elaborada Reporte de seguimiento de las Obras en ejecución

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTIÓN DE OBRAS	ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANILLA DE NUEVA OBRA

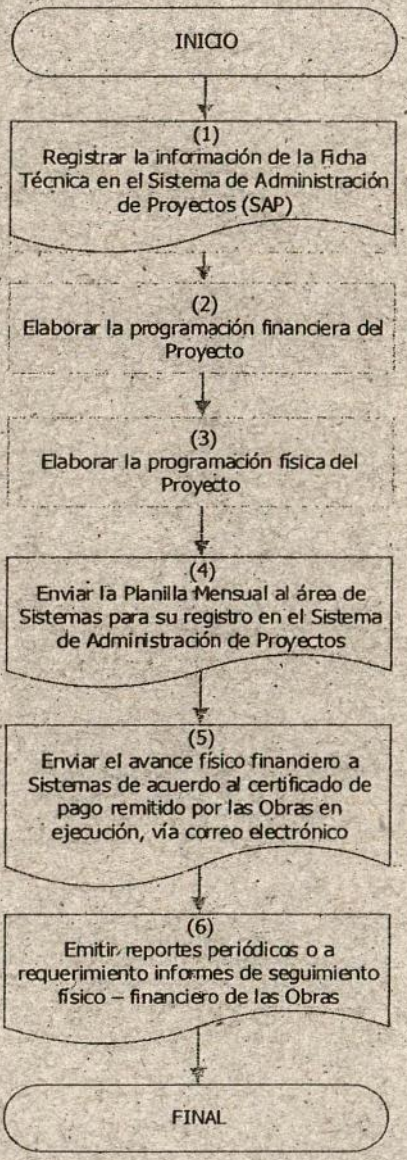
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	A partir de la instrucción del Gerente General, la Unidad de Planificaron elabora la propuesta de estructura organizacional de una nueva obra, el cual comprende: el Organigrama, y el Manual de Organización y Funciones y la, asimismo comprende la Planilla Salarial de Obra, todo esto en coordinación con las Gerencias de Área.	Estructura Organizacional y Planilla Salarial propuesto	Jefe de Unidad de Planificación Gerencia de Producción Gerencia Técnica Gerencia Administrativa Financiera (24 horas)
2.	La Estructura Organizacional y la Planilla Salarial de Obra, se envía con informe técnico a consideración de la Gerencia General para su aprobación respectiva.	Estructura Organizacional y Planilla de Obra aprobada	Gerente General (8 horas)
3.	El Gerente General, una vez validada la propuesta, envía a la Unidad Jurídica el informe técnico, adjuntando la estructura organizacional y la Planilla Salarial de Obra para que se realice el informe legal y la Resolución Administrativa de aprobación correspondiente.	Resolución Administrativa correspondiente elaborada	Jefe Unidad Jurídica (8 horas)
4.	La Unidad Jurídica remite al Gerente General la Resolución Administrativa de la estructura organizaciónal y la Planilla Salarial de la nueva Obra para su visto bueno y firma.	Resolución Administrativa firmada	Gerente General (8 horas)
5.	Se remite la Resolución Administración de aprobación, de la Estructura Organizacional y Planilla Salarial de la nueva Obra a la Unidad de Planificación para su socialización respectiva a las gerencias de área y su archivo correspondiente	Socialización realizada y archivo del documento	Jefe Unidad de Planificación (8 horas)
		Total tiempo	**56 horas**


INICIO
(1)
Elaborar propuesta de estructura organizacional y Planilla Salarial de nueva Obra
(2)
Enviar informe técnico a consideración de la Gerencia General para su aprobación respectiva
(3)
Resolución Administrativa de aprobación elaborada
(4)
Resolución Administrativa derivada a la Unidad de Planificación
(5)
Socialización de la Resolución Administrativa y archivo del documento
FINAL

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTIÓN DE OBRAS	SEGUIMIENTO FISICO FINANCIERO A LAS OBRAS

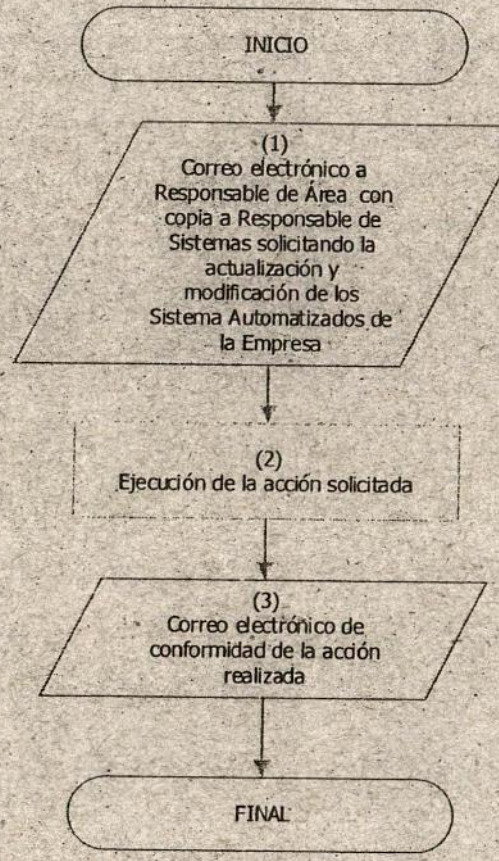
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Registrar la información de la Ficha Técnica de cada proyecto nuevo en el Sistema de Administración de Proyectos (SAP).	Información registrada en el Sistema de Administración de Proyectos	Responsable de Sistemas (8 horas)
2.	Elaborar la programación financiera del Proyecto.	Programación financiera del proyecto elaborado	Gerente Administrativo Financiero (16 horas)
3.	Elaborar la programación física del Proyecto.	Programación física del proyecto elaborado	Gerente Técnico (16 horas)
4.	Enviar la Planilla Mensual al área de Sistemas para su registro en el Sistema de Administración de Proyectos (Reportes de gasto SIGEP, facturación mensual de los proyectos en ejecución)	Registro en el SAP	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Sistemas (8 horas)
5.	Enviar el avance físico financiero al área de Sistemas de acuerdo al certificado de pago remitido por las Obras en ejecución, vía correo electrónico aprobado por el Gerente Técnico (Certificado de avance mensual de los proyectos) para su registro en el Sistema de Proyectos SAP.	Registro en el SAP	Gerente Técnico Responsable de Sistemas (8 horas)
6.	Emitir reportes periódicos o a requerimiento de informe de seguimiento físico – financiero de las Obras en ejecución.	Reportes emitidos	Responsable de Sistemas (2 horas)
		Total, tiempo	**58 horas**


INICIO
(1)
Registrar la información de la Ficha Técnica en el Sistema de Administración de Proyectos (SAP)
(2)
Elaborar la programación financiera del Proyecto
(3)
Elaborar la programación física del Proyecto
(4)
Enviar la Planilla Mensual al área de Sistemas para su registro en el Sistema de Administración de Proyectos
(5)
Enviar el avance físico financiero a Sistemas de acuerdo al certificado de pago remitido por las Obras en ejecución, vía correo electrónico
(6)
Emitir reportes periódicos o a requerimiento informes de seguimiento físico – financiero de las Obras
FINAL

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN
OBJETIVO: Facilitar el mantenimiento de los sistemas que están en la página web para uso del personal de la EBC, así como de publicaciones en página web u otro medio de comunicación.	
ENTRADA: Correos electrónicos de solicitud	**SALIDA:** Correos electrónicos de conformidad
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE LA EMPRESA 2. PUBLICACIÓN DE NOTAS EN PAGINA WEB U OTROS MEDIOS	Facilitar el trabajo del personal de la EBC Publicaciones realizadas en la página web u otros medios de comunicación

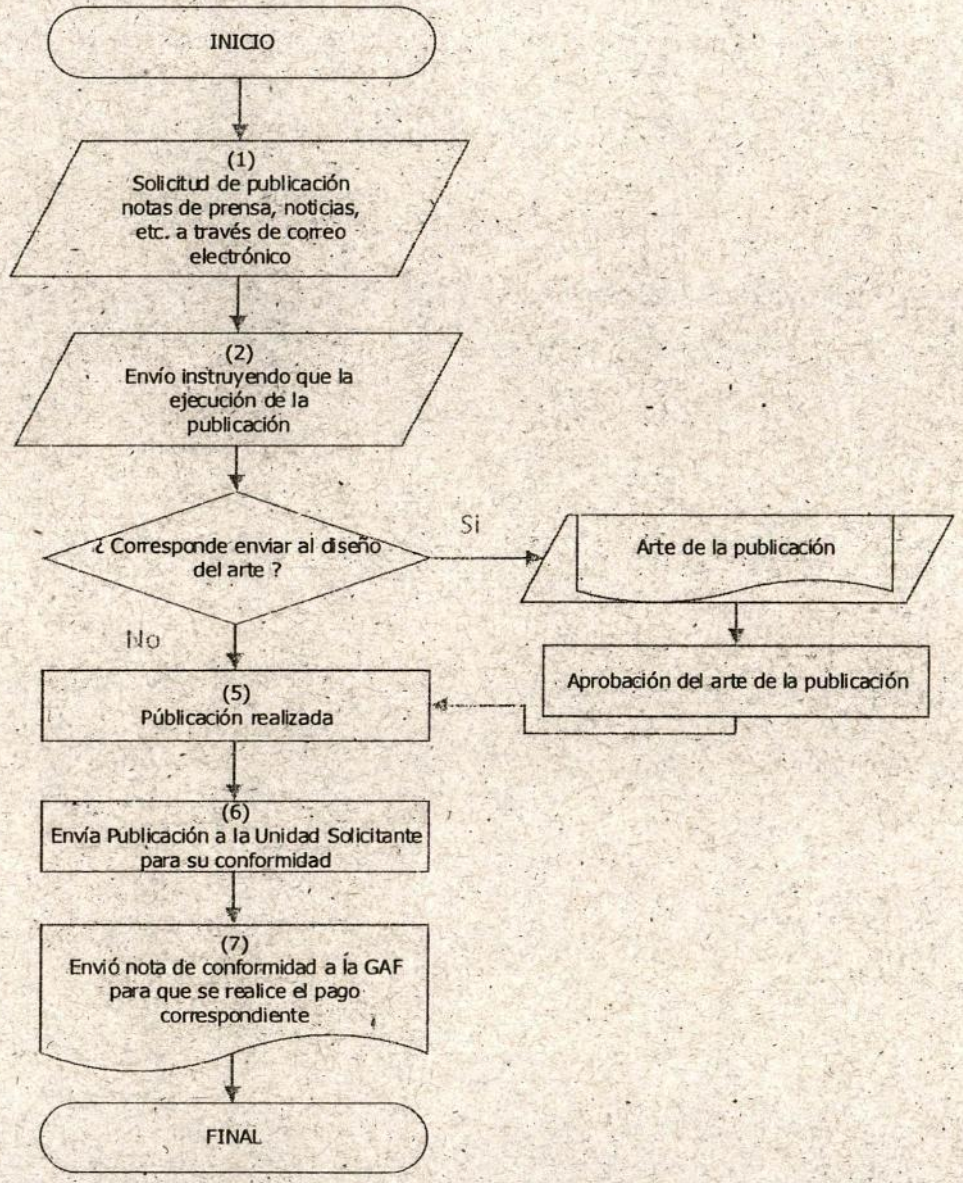
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE LA EMPRESA

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Para solicitar la actualización y modificación de los Sistema Automatizados de la Empresa se debe enviar un correo al Responsable de Área con copia al Responsable de Sistemas.	Facilitar el trabajo del personal de la EBC	Personal de la EBC
2.	Ejecuta la acción solicitada en coordinación con el área responsable de cada Sistema Automatizado de la Empresa.	Acción solicitada ejecutada	Responsable de Sistemas (4 horas)
3.	Enviar correo de conformidad de acción realizada de actualización y/o modificación de los Sistemas Automatizados de la Empresa.	Conformidad enviada a la persona de la EBC que ha solicitado con copia al Responsable del Área	Responsable de Sistemas (2 horas)
		Total, tiempo	**6 horas**


INICIO
(1)
Correo electrónico a Responsable de Área con copia a Responsable de Sistemas solicitando la actualización y modificación de los Sistema Automatizados de la Empresa
(2)
Ejecución de la acción solicitada
(3)
Correo electrónico de conformidad de la acción realizada
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	PUBLICACIÓN DE NOTAS EN PAGINA WEB U OTROS MEDIOS

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Envío de la GAF al área de Sistemas aprobando la solicitud y con instrucción para que sea esta área, la que se haga cargo del arte de la publicación.	Acción solicitada ejecutada	Gerente Administrativo Financiero (4 horas)
2.	Si corresponde, enviar a la empresa encargada del diseño y recepción del arte de la publicación.	Enviar a la Unidad Solicitante para su aprobación del arte	Responsable de Sistemas (2 horas)
3.	Aprobación del arte de la publicación.	Aprobación del arte	Unidad Solicitante (2 horas)
4.	Realiza la publicación en la página web de la EBC u en un medio de comunicación escrita.	Publicación realizada	Responsable de Sistemas (2 horas)
5.	Envía Publicación a la Unidad Solicitante para su conformidad.	Publicación enviada	Responsable de Sistemas (2 horas)
		Total, tiempo	**12 horas**

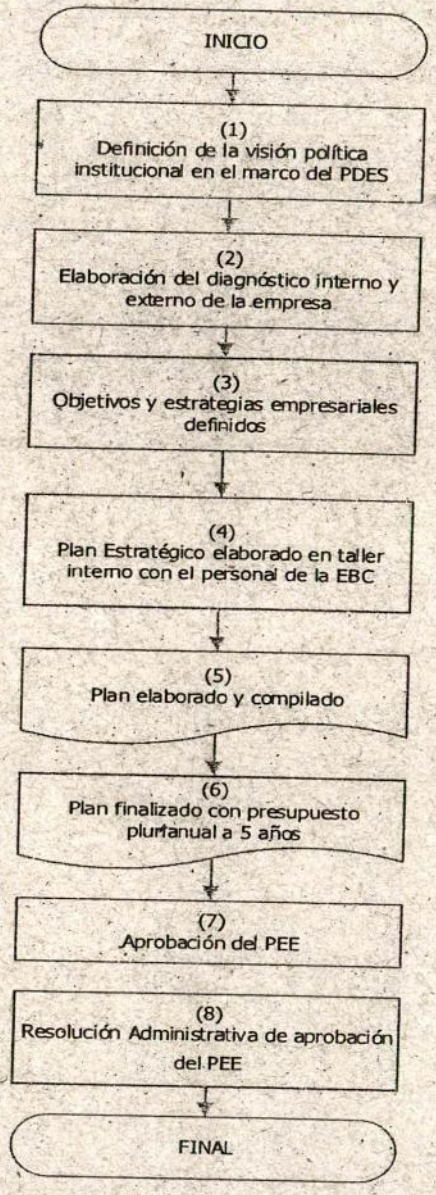

INICIO
(1)
Solicitud de publicación notas de prensa, noticias, etc. a través de correo electrónico
(2)
Envío instruyendo que la ejecución de la publicación
¿ Corresponde enviar al diseño del arte ?
Si
Arte de la publicación
Aprobación del arte de la publicación
No
(5)
Públicación realizada
(6)
Envía Publicación a la Unidad Solicitante para su conformidad
(7)
Envió nota de conformidad a la GAF para que se realice el pago correspondiente
FINAL

CÓDIGO:	**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
OBJETIVO: Describir, el proceso de formulación y elaboración del Plan Estratégico Empresarial (PEE) y el Programa de Operaciones Anual (POA), así como el seguimiento y evaluación.	
ENTRADA: Sistema Integral del Estado (SPIE) Sistema de Programación de Operaciones (SPO) Plan de Desarrollo Social (PDES) 2016 - 2020 Plan estratégico empresarial (PEE) Plan operativo anual (POA)	**SALIDA:** Formulación del Plan Estratégico Institucional Formulación del Plan Operativo Anual Informes de seguimiento y evaluación del PEE y POA
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. FORMULACIÓN PLAN ESTRATEGICO EMPRESARIAL (PEE) 2. FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PEE 4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POA	Documento del PEE Documento POA Informes de seguimiento y evaluación al PEE Informes de seguimiento y evaluación al POA

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	FORMULACIÓN PLAN ESTRATEGICO EMPRESARIAL (PEE)

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Comprende la definición de la visión política de la empresa en el marco del PDES.	Definir enfoque político de la entidad	Jefe de la Unidad de Planificación (4 horas)
2.	Elaboración del diagnóstico interno y externo de la empresa donde se identifica el análisis del contexto externo y las capacidades institucionales para avanzar en el cumplimiento de las metas y resultados establecidos en el PDES. ANÁLISIS INTERNO • Atribuciones, competencias y productos • Principios y valores • Evaluación del cumplimiento de sus atribuciones en el último quinquenio. • Estado de la situación actual (estructura organizacional, procesos, recursos • humanos, económicos, financieros y físicos) • Capacidades y falencias institucionales específicas. • Análisis de los recursos financieros de la entidad y grado de sostenibilidad ANÁLISIS EXTERNO Análisis de las principales variables económicas, financieras, tecnológicas, políticas, sociales y otras del contexto externo nacional e internacional que favorecen o afectan o pudieran afectar o incidir en el sector.	Diagnostico interno y externo elaborado	Jefe de la Unidad de Planificación (8 horas)
3.	Definir los Objetivos y Estrategias empresariales, tomando en cuenta el enfoque político identificado por la empresa pública orientado a las metas y resultados de su sector establecidos en su PDES.	Objetivos y estrategias empresariales definidos	Jefe de la Unidad de Planificación (8 horas)

4.	Realizar un taller y mesas de trabajo para desarrollar el Plan Estratégico de acuerdo a los siguientes temas: a. Identificación de pilares, metas, resultados y acciones b. Programación de acciones por resultado. c. Territorialización de acciones d. Articulación competencial e. Roles de actores f. Análisis de actores y competencias	Plan Estratégico elaborado en taller interno con el personal de la EBC	Gerentes General y Gerentes de Área Responsable de Áreas Jefe de la Unidad de Planificación (8 horas)
5.	Redactar el Plan Estratégico con los aportes de los resultados de la taller	Plan elaborado y compilado	Jefe de la Unidad de Planificación (16 horas)
6.	Elaboración del Presupuesto Plurianual Quinquenal, donde se debe evidenciar que el PEE debe incorporar el conjunto de recursos de inversión pública y gasto corriente que supone la implementación del mismo, con un horizonte de cinco años.	Plan finalizado con presupuesto plurianual a 5 años	Gerencia Administrativa Financiera Jefe de la Unidad de Planificación (16 horas)
7.	Enviar el Plan Estratégico con informe técnico a la Gerencia General para su aprobación.	Aprobación del PEE	Gerencia General (16 horas)
8.	Una vez aprobado el PEE en Gerencia General se envía a la Unidad Jurídica para la elaboración del informe jurídico correspondiente y la Resolución Administrativa de aprobación. El Gerente General después de aprobado el PEE de la EBC, remitirá una copia del mismo al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Resolución Administrativa de aprobación del PEE	Jefe Unidad Jurídica (16 horas)
		Total tiempo	**92 horas**

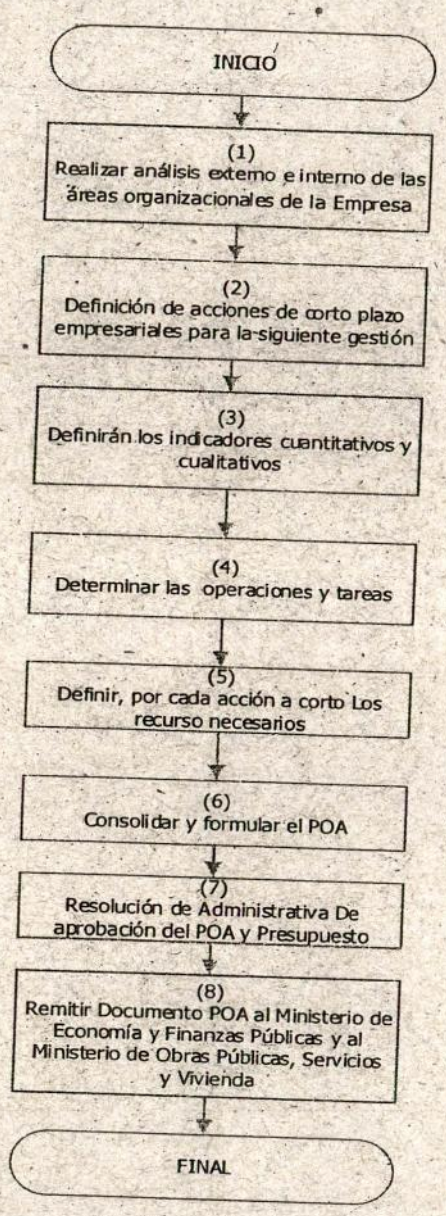

INICIO
(1)
Definición de la visión política institucional en el marco del PDES
(2)
Elaboración del diagnóstico interno y externo de la empresa
(3)
Objetivos y estrategias empresariales definidos
(4)
Plan Estratégico elaborado en taller interno con el personal de la EBC
(5)
Plan elaborado y compilado
(6)
Plan finalizado con presupuesto plurianual a 5 años
(7)
Aprobación del PEE
(8)
Resolución Administrativa de aprobación del PEE
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	El Gerente General realiza un análisis externo e interno de las áreas organizacionales de la Empresa para establecer resultados alcanzados en la gestión anterior y objetivos establecidos en la actual gestión bajo los siguientes parámetros: **Análisis de situación externa:** El Análisis de Situación Externa previo al Análisis de Situación Interna, comprende la identificación de oportunidades y amenazas que puedan afectar a la Entidad, tiene el propósito de aprovechar las oportunidades y minimizar o evitar las amenazas. El Análisis de Situación Externa, con base documentada deberá identificar el comportamiento de las siguientes variables: **Legales, Económicas, Social, Tecnológicas y Estratégicas.** **Análisis de situación interna:** Analizar la proyección y estimación realizada a la ejecución del POA correspondiente al segundo semestre de la gestión vigente, asimismo evaluar los resultados logrados, las contingencias y las causas de las desviaciones identificadas, identificar las fortalezas y debilidades, referidas a personal, recursos, tecnología y otros; ante las fortalezas se deberán asumir acciones para desarrollar y aplicarlas, ante debilidades se deben: • Establecer las causas. • Plantear alternativas de solución. • Evaluar cada alternativa y elegir la mejor	Análisis externo a interno de la Empresa	Gerente General (8 horas)

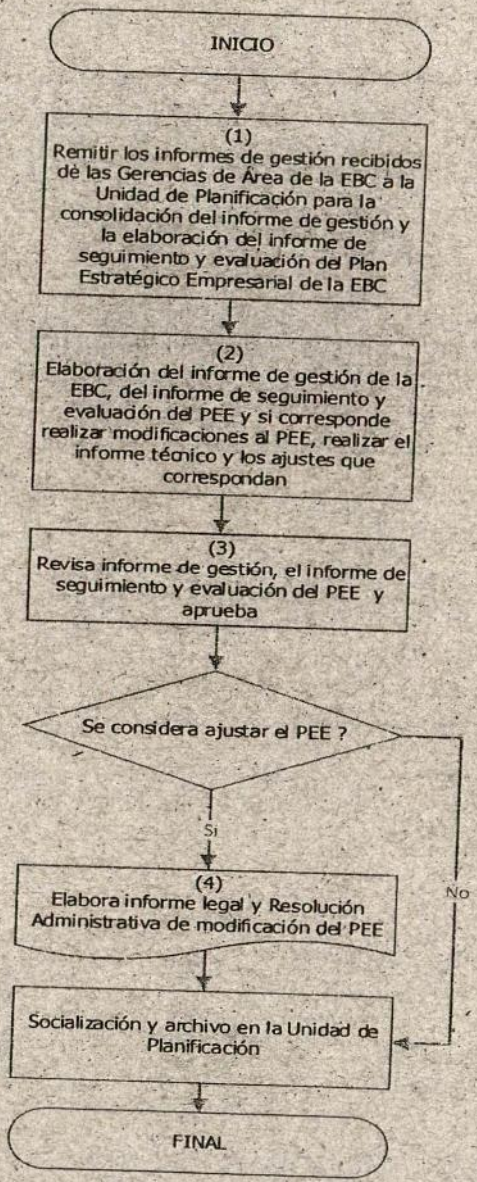
	para revertir el problema. Asimismo se debe identificar las necesidades emergentes, las proyecciones de objetivos, operaciones, recursos necesarios y la capacidad de financiamiento para la gestión.		
2.	El Gerente General, considerando el análisis de la situación actual de la Entidad, coordinará con los Gerentes de Áreas y Jefes de Unidad la definición acciones de corto plazo empresariales para la siguiente gestión.	Acciones a corto plazo definidos	Gerente General Gerentes de Área Jefes de Unidad (8 horas)
3.	El Gerente General en coordinación con los gerentes de área y jefes de Unidad definirán los indicadores cuantitativos y cualitativos de eficiencia para medir el alcance de los objetivos y para evaluar la asignación de recursos. Los indicadores deben ser objetivos, precisos y homogéneos en relación a la unidad de medida a utilizar, que reflejen los objetivos y operaciones de gestión y representen la naturaleza del bien o servicio a generarse por la unidad ejecutora y que se puedan expresar en términos de cantidad, producto y tiempo, verificable, indicando el ámbito y lugar donde se ejecutará el objetivo.	Indicadores definidos	Gerente General Gerentes de Área Jefes de Unidad (8 horas)
4.	Los Gerentes de Área y Jefes de cada Unidad determinan las operaciones y tareas en forma lógica, secuencial y priorizando las que optimicen el logro de las acciones a corto plazo, considerando los criterios de optimización en la determinación de las operaciones.	Determinación de operaciones	Gerentes de Área Jefes de Unidad (16 horas)
5.	Los Gerentes de Área y Jefes de Unidad definirán, por cada acción a corto plazo, recursos humanos y bienes y servicios necesarios para su desarrollo, este acompañado de un análisis de recursos existentes, disponibilidad de recursos y cronograma de requerimientos.	Determinación de recursos	Gerentes de Área Jefes de Unidad (16 horas)

6.	La Unidad de Planificación es responsable de consolidar toda la información y formular el POA respetando y ajustando en relación al presupuesto asignado y remitir a consideración de la Gerencia General.	Consolidar el POA	Jefe de Planificación (16 horas)
7.	La Gerencia General en uso de sus atribuciones aprobará a través de una Resolución de Administrativa el Plan Operativo Anual debidamente articulado con el presupuesto.	Aprobación del POA mediante Resolución Administrativa	Jefe de la Unidad Jurídica Gerente General (16 horas)
8.	El Gerente General después de aprobado el POA de la EBC, remitirá una copia del mismo al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Documento del POA final enviado a las instancias correspondientes	Gerente General (8 horas)
		Total tiempo	**96 horas**


INICIO
(1)
Realizar análisis externo e interno de las áreas organizacionales de la Empresa
(2)
Definición de acciones de corto plazo empresariales para la siguiente gestión
(3)
Definirán los indicadores cuantitativos y cualitativos
(4)
Determinar las operaciones y tareas
(5)
Definir, por cada acción a corto Los recurso necesarios
(6)
Consolidar y formular el POA
(7)
Resolución de Administrativa De aprobación del POA y Presupuesto
(8)
Remitir Documento POA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PEE

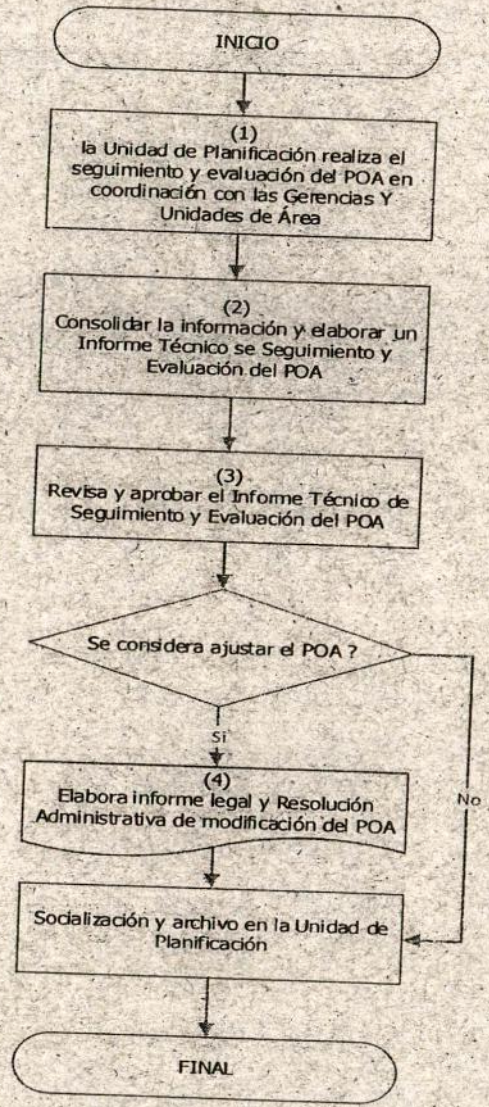
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	El Gerente General remitirá los informes de gestión recibidos de las Gerencias de Área de la EBC a la Unidad de Planificación para la consolidación del informe de gestión y la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Empresarial de la EBC.	Documentación enviada a la Unidad de Planificación	Gerentes General (16 horas)
2.	Elaboración del informe de gestión de la EBC, del informe de seguimiento y evaluación del PEE y si corresponde realizar modificaciones al PEE, realizar el informe técnico y los ajustes que correspondan para su envío de toda esta documentación al Gerente General para su consideración y aprobación respectiva.	Informe de gestión, informe de seguimiento y evaluación del PEE, si corresponde el informe técnico de modificación del PEE y el documento del PEE ajustado	Jefe Unidad Planificación (24 horas)
3.	El Gerente General en caso de aprueba el informe de gestión, el informe de seguimiento y evaluación del PEE y si corresponde, envía el informe técnico de modificación del PEE el documento PEE ajustado para que se emita el informe legal y la Resolución de modificación del PEE correspondiente.	Aprobación de informes y del PEE ajustado	Gerente General (24 horas)
4.	La Unida Jurídica elabora informe legal y Resolución Administrativa y una vez firmado por el Gerente General está documentación envía a la Unidad de Planificación para su socialización y archivo correspondiente.	Resolución aprobada	Jefe Unidad Jurídica (16 horas)
		Total tiempo	**82 horas**


INICIO
(1)
Remitir los informes de gestión recibidos de las Gerencias de Área de la EBC a la Unidad de Planificación para la consolidación del informe de gestión y la elaboración del informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Empresarial de la EBC
(2)
Elaboración del informe de gestión de la EBC, del informe de seguimiento y evaluación del PEE y si corresponde realizar modificaciones al PEE, realizar el informe técnico y los ajustes que correspondan
(3)
Revisa informe de gestión, el informe de seguimiento y evaluación del PEE y aprueba
Se considera ajustar el PEE ?
Si
No
(4)
Elabora informe legal y Resolución Administrativa de modificación del PEE
Socialización y archivo en la Unidad de Planificación
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POA

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Para la evaluación periódica del POA, la Unidad de Planificación realiza el seguimiento y evaluación del POA en coordinación con las Gerencias de Área considerando los criterios de eficacia y eficiencia que se hayan planteado cruzando información con la ejecución presupuestaria.	Coordinación para obtener información de seguimiento	Jede de Planificación Gerentes de Área Jefe de Unidades (32 horas)
2.	La unidad de planificación consolidara la información y elaborará un Informe Técnico de se Seguimiento y Evaluación del POA el mismo debe ser remitido al Gerente General, con la finalidad de que sea revisado y, si decide esta instancia, se podrá realizar un análisis en conjunto con los gerentes de área para su posterior aprobación.	Informe Técnico de Seguimiento y Evaluación revisado con cada área	Gerente General (24 horas)
3.	La Gerencia General aprueba el Informe Técnico de Seguimiento y Evaluación del POA y si corresponde realizar modificaciones al POA envía a la Unidad Jurídica para la elaboración del informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente para la aprobación del POA modificado. En caso de que no existe modificación al POA, el Gerente General envía este informe técnico de seguimiento y evaluación del POA con todos los respaldos a las instancias pertinentes y una copia a la Unidad de Planificación para su socialización y archivo correspondiente.	Informe Técnico de Seguimiento y Evaluación aprobado	Gerente General (16 horas)

4.	La Unidad Jurídica emite la Resolución de aprobación a las modificaciones al POA y con una vez firmado por el Gerente General envía a las a las instancias pertinentes y una copia a la Unidad de Planificación para su socialización y archivo correspondiente.		Unidad Jurídica (16 horas)
		Total, tiempo	**88 horas**


INICIO
(1)
la Unidad de Planificación realiza el seguimiento y evaluación del POA en coordinación con las Gerencias Y Unidades de Área
(2)
Consolidar la información y elaborar un Informe Técnico se Seguimiento y Evaluación del POA
(3)
Revisa y aprobar el Informe Técnico de Seguimiento y Evaluación del POA
Se considera ajustar el POA ?
Si
No
(4)
Elabora informe legal y Resolución Administrativa de modificación del POA
Socialización y archivo en la Unidad de Planificación
FINAL

GLOSARIO DE TERMINOS

SAP = Sistema de Administración de Proyectos
GAF = Gerencia Administrativa Financiera
PDES = Plan de Desarrollo Económico y Social
PEE = Plan Estratégico Empresarial
EBC = Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
POA = Plan Operativo Anual

5

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FINANZAS

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

La Paz, Agosto de 2017

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

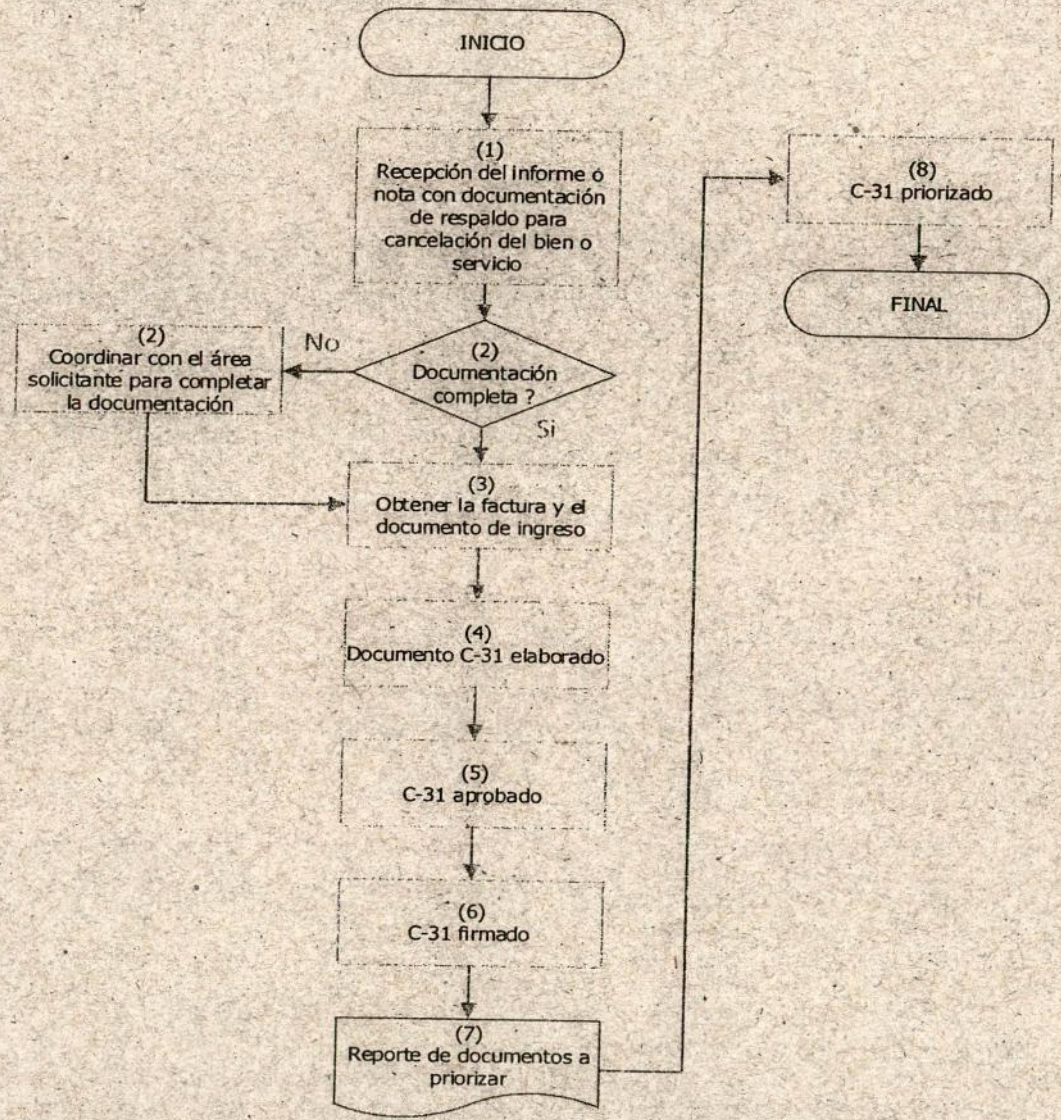
CONTROL DE REVISIONES					
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Revisión**	**Firma**
Elaborado por:	James David Rocha Terrazas	Consultor en Procesos y Procedimientos	02/08/2017		
Revisado por:	Reyna López	Responsable de Contabilidad y Tesorería	03/08/2017		
Aprobado por:	Omar Góngora Jiménez	Gerente Administrativo Financiero	11/08/2017		
MODIFICACIONES					
Descripción:					

Form. EBC-02-2017

CÓDIGO:	**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** COMPROBANTES CONTABLES
OBJETIVO: Elaboración de comprobantes de gasto y de ingreso.	
ENTRADA: Carpeta del proceso de contratación con contrato elaborado u orden de servicio firmado. Actas de conformidad. Formulario de Ingresos a Almacén y/o activos. Factura. Planilla de avance de obra firmada. Copia de la factura emitida. Informes de los Servicios Prestados.	**SALIDA:** Comprobante de gasto C-31 elaborado. Comprobante de ingreso C-21 elaborado.
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. ELABORACIÒN DE GASTO C-31 2. ELABORACIÒN DE INGRESO C-21	C-31 elaborado C-21 elaborado

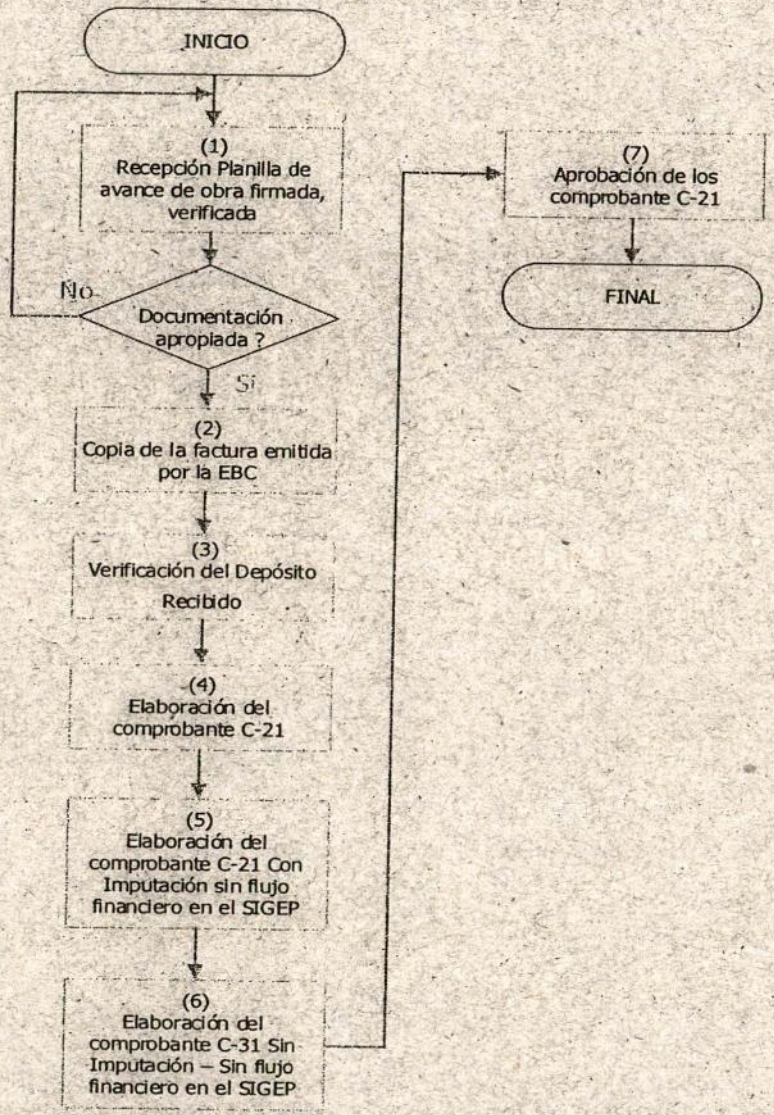
Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	COMPROBANTES CONTABLES	ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTO C-31	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Recepción del informe o nota con la documentación de respaldo solicitando a la GAF (aprobado por el Gerente) la cancelación del bien o servicio.	Documentación recibido y verificada	Responsable de Contabilidad y Tesorería (1 hora)
2.	En caso de que la documentación no esté completa se coordina con el área solicitante para completar la documentación.	Documentación completa	Responsable de Contabilidad y Tesorería (1 hora)
3.	Solicitud de factura y solicitar al área de almacenes y/o activos el ingreso de los bienes	Obtener la factura y el documento de ingreso	Responsable de Contabilidad y Tesorería (2 horas)
4.	Elaboración del comprobante C-31 en el SIGEP	Documento elaborado	Responsable de Contabilidad y Tesorería (30 minutos)
5.	Aprobación del comprobante C-31	C-31 aprobado	Gerente Administrativo Financiero (15 minutos)
6.	Firma digital del comprobante	C-31 firmado	Gerente Administrativo Financiero (15 minutos)
7	Programación de la priorización	Reporte de documentos a priorizar	Responsable de Contabilidad y Tesorería (30 minutos)
8	Aprobación de la priorización	C-31 priorizado	Gerente Administrativo Financiero (15 minutos)
		Total tiempo	**5 horas y 45 minutos**


INICIO
(1)
Recepción del informe ó nota con documentación de respaldo para cancelación del bien o servicio
(2)
Documentación completa ?
No
(2)
Coordinar con el área solicitante para completar la documentación
Si
(3)
Obtener la factura y el documento de ingreso
(4)
Documento C-31 elaborado
(5)
C-31 aprobado
(6)
C-31 firmado
(7)
Reporte de documentos a priorizar
(8)
C-31 priorizado
FINAL

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	COMPROBANTES CONTABLES	ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO GASTO C-21	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Recepción Planilla de avance de obra firmada.	Documentación recibida y verificada	Responsable de Contabilidad y Tesorería (1 hora)
2.	Copia de la factura emitida por la EBC.	Documentación completa	Responsable de Contabilidad y Tesorería (30 minutos)
3.	Verificación del Depósito Recibido de la Entidad o Institución que ha encargado la obra.	Extracto Bancario	Responsable de Contabilidad y Tesorería (15 minutos)
4.	Elaboración del comprobante C-21 (Cambio de Imputación o con Imputación) en el SIGEP	Documento elaborado	Responsable de Contabilidad y Tesorería (30 minutos)
5.	Elaboración del comprobante C-21 Con Imputación sin flujo financiero en el SIGEP, para registrar la Restitución de Anticipo Recibido	Documento elaborado	Responsable de Contabilidad y Tesorería (30 minutos)
6.	Elaboración del comprobante C-31 Sin Imputación – Sin flujo financiero en el SIGEP, para registrar la Restitución de Anticipo Recibido	Documento elaborado	Responsable de Contabilidad y Tesorería (30 minutos)
7.	Aprobación de los comprobante C-21	C-21 aprobado	Gerente Administrativo Financiero (15 minutos)
		Total tiempo	**3 horas y 30 minutos**

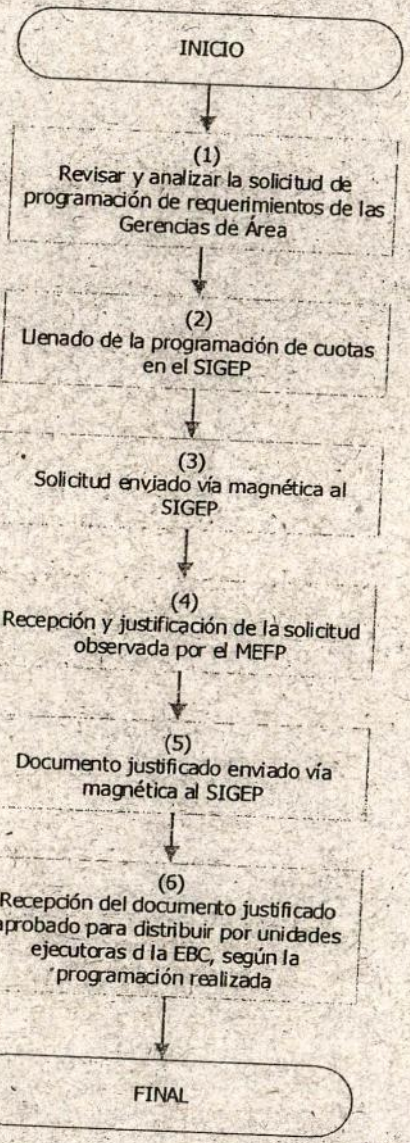

INICIO
(1)
Recepción Planilla de avance de obra firmada, verificada
No
Documentación apropiada ?
Si
(2)
Copia de la factura emitida por la EBC
(3)
Verificación del Depósito Recibido
(4)
Elaboración del comprobante C-21
(5)
Elaboración del comprobante C-21 Con Imputación sin flujo financiero en el SIGEP
(6)
Elaboración del comprobante C-31 Sin Imputación – Sin flujo financiero en el SIGEP
(7)
Aprobación de los comprobante C-21
FINAL

Form. EBC-02-2017

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: PROGRAMACIÓN FINANCIERA (CUOTAS DE COMPROMISO)
OBJETIVO: Elaboración de la Programación Financiera Trimestral.	
ENTRADA: Presupuesto aprobado. Formulario de requerimientos trimestrales.	SALIDA: Programación Financiera.
PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS
3. FORMULACIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA	Programación Financiera elaborada

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO PROGRAMACIÓN FINANCIERA (CUOTAS DE COMPROMISO)	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Revisar y analizar la solicitud de programación de requerimientos de las Gerencias de Área.	Consolidación de los requerimientos	Responsable de Contabilidad y Tesorería (16 horas)
2.	Llenado de la programación de cuotas en el SIGEP.	Documento elaborado en el SIGEP	Responsable de Contabilidad y Tesorería (8 horas)
3.	Solicitud enviado vía magnética al SIGEP.	Documento solicitado	Responsable de Contabilidad y Tesorería (15 minutos)
4.	Recepción y justificación de la solicitud observada por el MEFP.	Documento justificado	Responsable de Contabilidad y Tesorería (30 minutos)
5.	Documento justificado enviado vía magnética al SIGEP.	SIGEP aprueba el documento justificado	Responsable de Contabilidad y Tesorería (30 minutos)
6.	Recepción del documento justificado aprobado para distribuir por unidades ejecutoras d la EBC, según la programación realizada.	Distribución de recursos por unidades ejecutoras	Responsable de Contabilidad y Tesorería (1 hora)
		Total tiempo	**26 horas y 15 minutos**

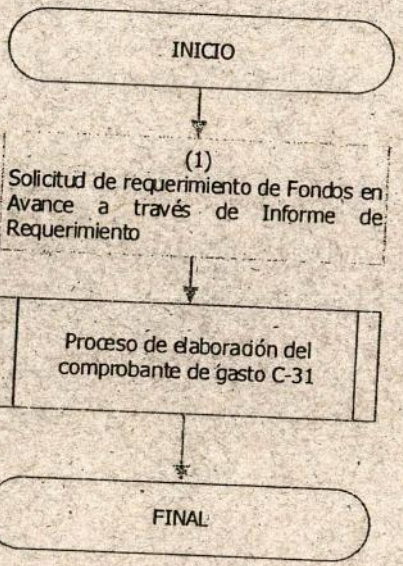

INICIO
(1)
Revisar y analizar la solicitud de programación de requerimientos de las Gerencias de Área
(2)
Llenado de la programación de cuotas en el SIGEP
(3)
Solicitud enviado vía magnética al SIGEP
(4)
Recepción y justificación de la solicitud observada por el MEFP
(5)
Documento justificado enviado vía magnética al SIGEP
(6)
Recepción del documento justificado aprobado para distribuir por unidades ejecutoras d la EBC, según la programación realizada
FINAL

Form. EBC-02-2017

CÓDIGO:	**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** FONDOS EN AVANCE
OBJETIVO: Asignar recursos periódicamente para gastos de emergencia en las obras civiles que ejecuta la EBC.	
ENTRADA: Presupuesto aprobado. Certificación presupuestaria. Solicitud de requerimiento de Fondos en Avance a través de Informe de Requerimiento. Rendición de Fondos en Avance.	**SALIDA:** La asignación de recursos como Fondos en Avance.
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE 2. RENDICIÓN DE FONDOS EN AVANCE	Recursos asignados Fondos en avances rendidos

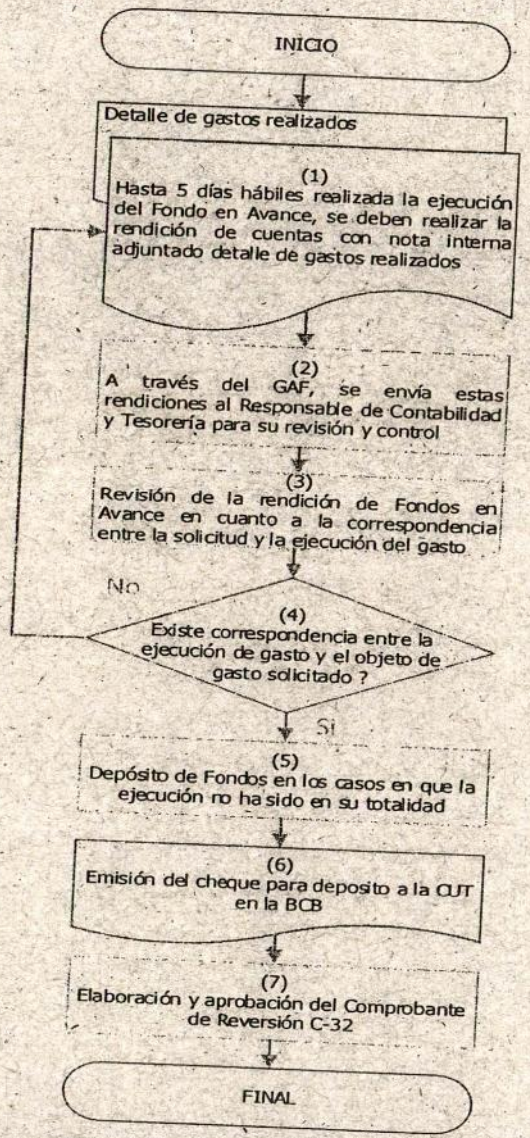
Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	FONDOS EN AVANCE	ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Solicitud de requerimiento de Fondos en Avance a través de Informe de Requerimiento.	Autorizado por el Gerente Administrativo Financiero con Certificación Presupuestaria	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Contabilidad y Tesorería (4 horas)
2.	Proceso de elaboración del comprobante de gasto C-31.	Elaboración comprobante C-31	Responsable de Contabilidad y Tesorería (2 horas y 45 minutos)
		Total tiempo	**6 horas y 45 minutos**


INICIO
(1)
Solicitud de requerimiento de Fondos en Avance a través de Informe de Requerimiento
Proceso de elaboración del comprobante de gasto C-31
FINAL

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	FONDOS EN AVANCE	RENDICIÓN DE FONDOS EN AVANCE	
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Hasta Transcurridos 5 días hábiles realizados la ejecución del Fondo en Avance, los Responsables de estos Fondos deben realizar la rendición de cuentas con nota interna adjuntado detalle de gastos realizados.	nota interna adjuntado detalle de gastos realizados, aprobado en área respectiva en conocimiento de la GAF	Responsable de Fondos en Avance (40 horas)
2.	Con proveído del Gerente Administrativo Financiero se envía estas rendiciones al Responsable de Contabilidad y Tesorería para su revisión y control.	Enviado al Responsable de Contabilidad y Tesorería	Gerente Administrativo Financiero (4 horas)
3.	Revisión de la rendición de Fondos en Avance en cuanto a la correspondencia entre la solicitud y la ejecución del gasto.	Rendición de Fondos en Avance revisado y validado	Responsable de Contabilidad y Tesorería (24 horas)
4.	En caso de que no exista la correspondencia entre la ejecución de gasto y el objeto de gasto solicitado se debe devolver la rendición de Fondos Avance para su correcta apropiación.	Rendición de Fondos Avance devuelto	Responsable de Contabilidad y Tesorería (16 horas)
5.	Depósito de Fondos de Avance a través del Fondo Rotativo en los casos en que la ejecución no ha sido en su totalidad a la asignación.	Fondos Devueltos	Responsable de Fondos en Avance Responsable de Contabilidad y Tesorería (16 horas)
6.	Emisión del cheque para depósito a la CUT en la BCB.	Depósito efectuado	Responsable de Contabilidad y Tesorería (8 horas)
7.	Elaboración y aprobación del Comprobante de Reversión C-32.	Comprobante de Reversión C-32 elaborado y aprobado	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Contabilidad y Tesorería (24 horas)


INICIO
Detalle de gastos realizados
(1)
Hasta 5 días hábiles realizada la ejecución del Fondo en Avance, se deben realizar la rendición de cuentas con nota interna adjuntado detalle de gastos realizados
(2)
A través del GAF, se envía estas rendiciones al Responsable de Contabilidad y Tesorería para su revisión y control
(3)
Revisión de la rendición de Fondos en Avance en cuanto a la correspondencia entre la solicitud y la ejecución del gasto
No
(4)
Existe correspondencia entre la ejecución de gasto y el objeto de gasto solicitado ?
Si
(5)
Depósito de Fondos en los casos en que la ejecución no ha sido en su totalidad
(6)
Emisión del cheque para deposito a la CUT en la BCB
(7)
Elaboración y aprobación del Comprobante de Reversión C-32
FINAL

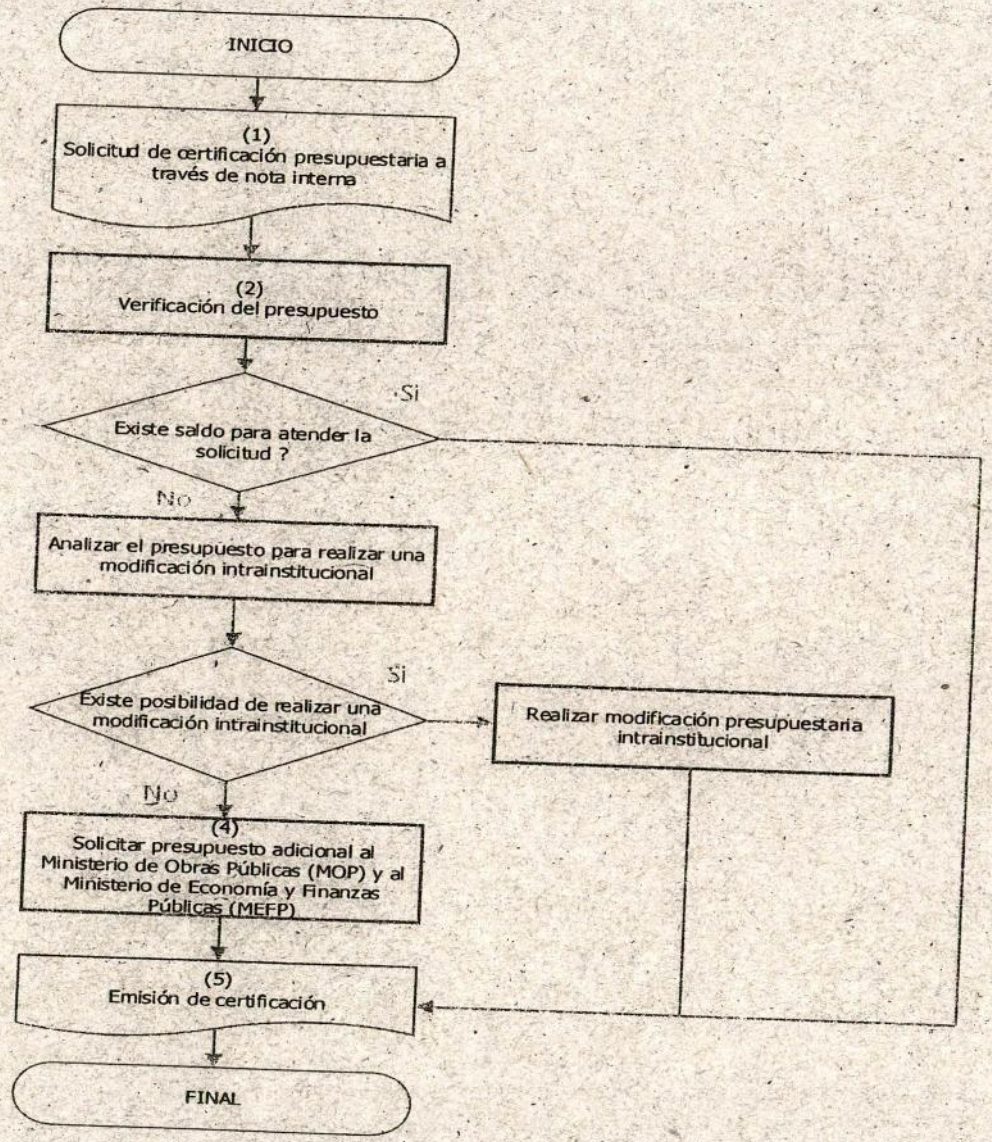
Form. EBC-02-2017

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
OBJETIVO: Realizar la certificación presupuestaria de acuerdo a los requerimientos de las unidades organizacionales de la EBC.	
ENTRADA: Solicitud de certificación con nota interna.	SALIDA: Emitir la certificación presupuestaria.
PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS
3. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Certificación presupuestaría emitida



Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Solicitud de certificación presupuestaria a través de nota interna.	Nota interna de solicitud de certificación presupuestaria enviada a la GAF	Unidad Responsable
2.	Verificación del presupuesto.	Presupuesto verificado	Gerente Administrativo Financiero (2 horas)
3.	Si no existe saldo se analiza la posibilidad de realizar una modificación presupuestaria intrainstitucional.	Presupuesto modificado	Gerente Administrativo Financiero (4 horas)
4.	Si no existen recursos en el presupuesto para realizar una modificación presupuestaria intrainstitucional, se solicita presupuesto adicional al Ministerio de Obras Públicas (MOP) y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).	Presupuesto solicitado	Gerente Administrativo Financiero (4 horas)
5.	Emisión de certificación	Certificado emitido	Gerente Administrativo Financiero (1 hora)
		Total tiempo	**11 horas**


INICIO
(1)
Solicitud de certificación presupuestaria a través de nota interna
(2)
Verificación del presupuesto
Existe saldo para atender la solicitud ?
Si
No
Analizar el presupuesto para realizar una modificación intrainstitucional
Existe posibilidad de realizar una modificación intrainstitucional
Si
No
Realizar modificación presupuestaria intrainstitucional
(4)
Solicitar presupuesto adicional al Ministerio de Obras Públicas (MOP) y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)
(5)
Emisión de certificación
FINAL

GLOSARIO DE TERMINOS

MEFP = Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
SIGEP = Sistema Gestión Pública
EBC = Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
GAF = Gerencia Administrativa Financiera
CUT = Cuenta Única del Tesoro
BCB = Banco Central de Bolivia
GAF = Gerente Administrativo Financiero
Gerencia Administrativa Financiera
MOP = Ministerio de Obras Publicas



ANEXO DE FORMULARIOS

PROGRAMACION FINANCIERA

UNIDAD EJECUTORA / OBRA

COD	DESCRIPCION

MATERIALES

N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	VOLUMEN / CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO REFERENCIAL Bs.	TOTAL Bs.	1ER TRIM	2DO TRIM	3ER TRIM	4TO TRIM

PROGRAMACION FINANCIERA

UNIDAD EJECUTORA / OBRA	COD	DESCRIPCION

EQUIPOS - COMPRA Y/O ALQUILER

N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	VOLUMEN / CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO REFERENCIAL Bs.	TOTAL Bs.	1ER TRIM	2DO TRIM	3ER TRIM	4TO TRIM

PROGRAMACION FINANCIERA

UNIDAD EJECUTORA / OBRA

COD	DESCRIPCION

MANO DE OBRA - SUB CONTRATISTAS

N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	TIEMPO REQUERIDO		PRECIO REFERENCIAL - COSTO / HORA Y/O MES Bs.	TOTAL Bs.	1ER TRIM	2DÓ TRIM	3ER TRIM	4TO TRIM
					TOTAL					

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil

SIGEP

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

04/08/2017 18:17:15
Gestión: 2017
REpsEjecucionGasto
Pagina 1 de 1

Entidad: 587 Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de
Dirección Administrativa: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA
Fecha Elaboración: 04/08/2017 Estado: ELABORADO

NUMERO DE DOCUMENTO
Nº Preventivo: 1194 Nº SIP 0
Nº Compromiso: 1
Nº Devengado: 1
Nº Pago: 0
Nº Secuencia: 0

TIPO DE FORMULARIO: Con Imputación Presupuestaria [X] | Sin Imputación Presupuestaria [ ]
TIPO DE DOCUMENTO: Original
TIPO DE EJECUCION: Normal Gasto
REGULARIZACION: SI: [ ] NO: [X]

MOMENTOS: Preventivo: [X]
CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA: Compromiso: [X] Devengado: [X] Pagado: [ ]
SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA: Devengado: [ ] Pagado: [ ]

DOCUMENTO DE RESPALDO
Tipo nu
Fecha de Elaboración:
N° Doc: null
Fecha de Recepción:

DATOS ADICIONALES FACTURAS
Código de Autorización:
Código de Control:
Fecha de Vencimiento:

DATOS ADICIONALES COMPRAS
Proceso de Compra:
CUCE:

CLASE DE GASTO
Con Imputación 1 SERVICIOS PERSONALES
Sin Imputación
SIGADE:
SISIN:
OTFIN:
Código Moneda: 69 BOLIVIANOS
Fecha de Tipo de Cambio:
Tipo de Cambio:
Compra: [ ] Venta: [ ]

RESUMEN OPERACION

TOTAL AUTORIZADO:	0.00
TOTAL RETENCIONES:	0.00
TOTAL MULTAS:	0.00
LIQUIDO PAGABLE:	0.00
TOTAL DOCUMENTO:	0.00

Son: Cero 00/100 Bolivianos

Firma	Firma	Firma	Firma
Usuario Verif.:	Usuario Aprob.:	Usuario Firma:	
Fecha Verificación:	Fecha Aprobación:	Fecha Firma:	

Empresa Estratégica Bóliviana De Construcción Y Conservación De Infraestructura Civil

SIGEP

Pagina 1 de 1

EJECUCIÓN DE RECURSOS

Fecha: 04/08/2017 18:18:40
Gestión: 2017
Usuario: RLE427325300
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: REjecRecC21CIP

Entidad: 587 Empresa Estratégica Boliviana De Construcción Y Conservación De (Denominación)

Dirección Administrativa: 1 Direccion Administrativa (Denominación)

Fecha Elaboración: 04/08/2017

Estado: ELABORADO

DOCUMENTO
Devengado: 55
Percibido: 0
Sin Imputación
Presupuestaria:
Secuencial: 0

MOMENTOS
Devengado: X Percibido: ☐

TIPO DE DOCUMENTO: CMF

Sin Imputación: ☐

TIPO DE MODIFICACIÓN
Normal: X Reversión: ☐ Cambio de Imputación: ☐ Correccion: ☐ Asignación: ☐

MEDIO DE PERCEPCIÓN
Efectivo: ☐ Banco: X Especies: ☐ Compensación: ☐ Valores: ☐

DOCUMENTO DE RESPALDO Tipo 4 Otros Número: 1 Fecha: 03/08/2017

OTFIN: Denominación

SIGADE: Denominación

SISIN: Denominación

Denominación

Son: Uno 00/100

Resumen:
FASDGAGADGF

Bolivianos TOTAL DOCUMENTO 1.00

Moneda: Código: 69 Descripción: BOLIVIANOS Fecha de la Transacción:

Tipo de Cambio Compra: 1
Tipo de Cambio Venta:

Firma

Fecha Verificación:

Firma

Fecha de Aprobación:

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Paz, Agosto de 2017

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

CONTROL DE REVISIONES					
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Revisión**	**Firma**
Elaborado por:	James David Rocha Terrazas	Consultor en Procesos y Procedimientos	24/08/2017		
Revisado por:	Pablo Burgoa	Responsable de Recursos Humanos	25/08/2017		
Aprobado por:	Omar Góngora Jiménez	Gerente Administrativo Financiero	31/08/2017		
MODIFICACIONES					
Descripción:					

Form. EBC-02-2017

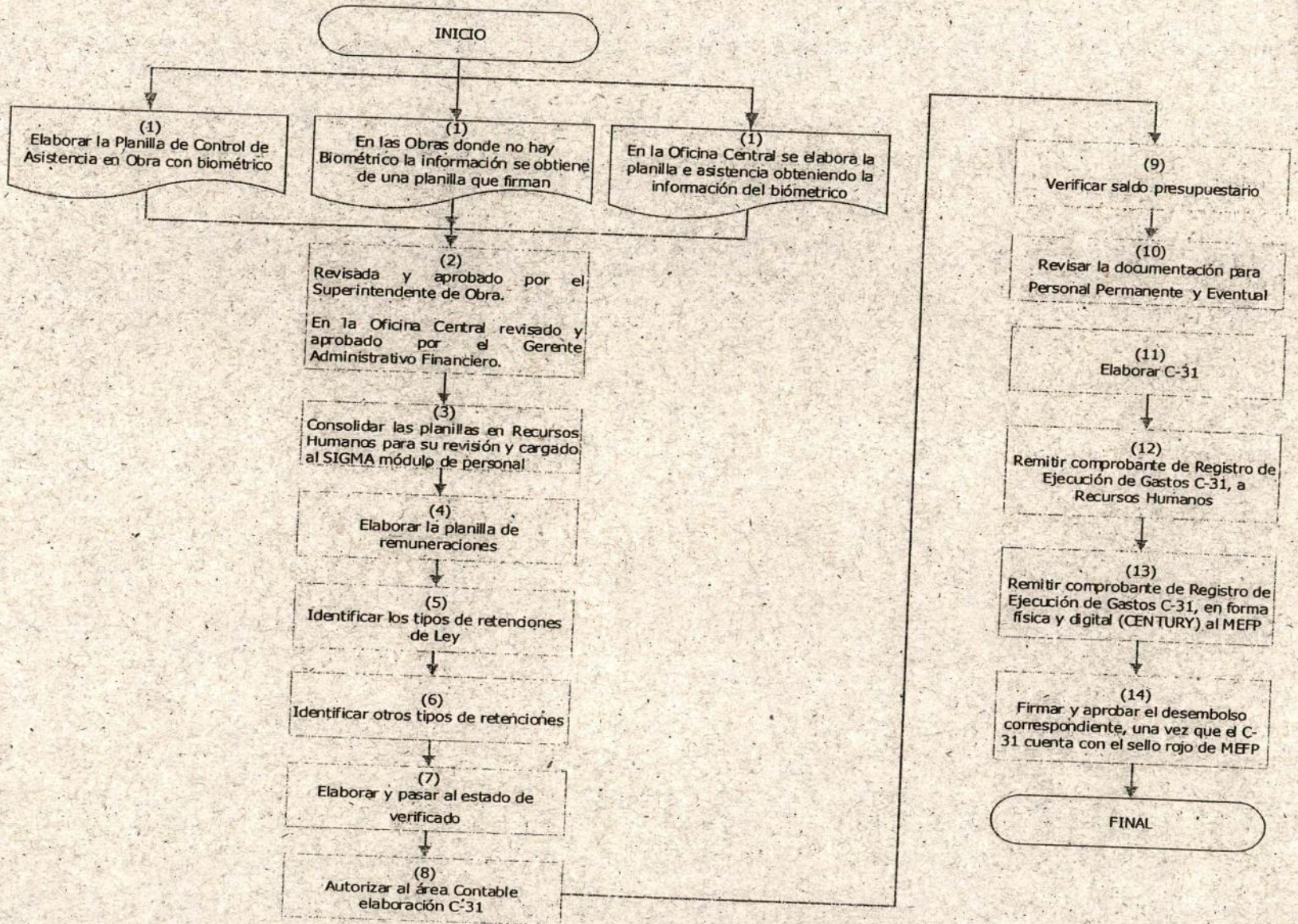
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: Elaboración de Planillas de Remuneraciones para el pago a los Servidores Públicos (Personal permanente) y Personal Eventual de la oficina central y de Obras y Contratación de Personal.	
ENTRADA: Planilla de asistencia Formularios 110 RC-IVA (FACILITO) Contratos (Personal eventual) Calificación de Años de Servicios (Personal permanente)	**SALIDA:** Planilla de remuneraciones Boletas de pago Planilla impositiva
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. ELABORACIÓN DE PLANILLAS 2. CONTRATACION DE PERSONAL POR CONVOCATORIA EXTERNA 3. CONTRATACION DE PERSONAL POR INVITACION DIRECTA	Planilla Elaborada Personal Contratado a través de convocatoria Personal Contratado

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ELABORACIÓN DE PLANILLAS	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	El Control de Asistencia en Obra a través de los biométricos y elaboración de la planilla de asistencia en Obras. En las Obras donde no hay Biométrico el control se realiza a través de una planilla que firman en ingreso y salida y se elabora la planilla de asistencia. En la oficina central el control de asistencia se realiza a través de Biométricos y se elabora la planilla de asistencia.	Emisión de la Planilla de Control de Asistencia	Responsable de Unidad de Administración de Obra Asistente Administrativo Recursos Humanos (4 horas)
2.	La Planilla de Control de Asistencia deberá ser revisada y aprobada con firma por el Superintendente de Obra en las Obras en ejecución de la EBC. En la Oficina Central la Planilla de Control de Asistencia debe ser aprobado por el Gerente Administrativo Financiero.	Visto Bueno en la Planilla de Control de Asistencia	Superintendente de Obra Gerente Administrativo Financiero (2 horas)
3.	Se consolida en Recursos Humanos las Planillas de Control de Asistencia de la Obras con nota a través de la Gerencia Administrativa Financiera para su revisión y cargado al SIGMA módulo de personal.	El SIGMA ya tiene la información de los descuentos por asistencia	Gerente Administrativo Financiero Asistente Administrativo Recursos Humanos (4 horas)
4.	Elaborar la planilla de remuneraciones mediante SIGMA modulo personal, que debe contener todos los montos de percepciones y deducciones de Ley y no Ley.	Planilla de remuneraciones elaborada	Responsable de Recursos Humanos (2 horas)
5.	Identificar los tipos de retenciones de Ley dependiendo de los acreedores: • Servicio Nacional de Impuestos (Tributos). • Renta de Vejez Futuro. • Renta de Vejez Previsión.	Retenciones de Ley identificadas	Responsable de Recursos Humanos (1 hora)

	• Riesgo Común Futuro • Riesgo Común Previsión • Comisión Gastos Administrativos Futuro • Comisión Gastos Administrativos Previsión • Riesgo Profesional Futuro • Riesgo Profesional Previsión • Régimen de Corto Plazo Caja Nacional de Caminos • Aporte Patronal para Vivienda • Aporte Patronal Solidario Futuro • Aporte Patronal Solidario Previsión • Aporte Solidario Asegurado Futuro • Aporte Solidario Asegurado Previsión • Aporte Nacional Solidario Futuro • Aporte Nacional Solidario Previsión		
6.	Identificar otros tipos de retenciones	Retenciones identificadas: Faltas y/o atrasos.	Responsable de Recursos Humanos (1 hora)
7.	Elaborar planilla y pasar al estado de verificado la planilla de sueldos y salarios, Planilla de Información para la elaboración del formulario C-31 y planilla impositiva en el SIGMA Personal, remitir al área de Contabilidad y Tesorería a través de la Gerencia Administrativa Financiera.	Estado verificado	Responsable de Recursos Humanos (30 minutos)
8.	Autorizar al área Contable la elaboración del Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos en SIGEP.	Autorización realizada	Gerente Administrativo Financiero (30 minutos)
9.	Verificar saldos presupuestarios para que continúe el tramite	Verificación realizada	Contabilidad y Tesorería (15 minutos)
10.	Revisar la documentación de pago para los siguientes casos: • Personal Permanente • Personal Eventual	Documentación revisada	Contabilidad y Tesorería (1 hora)

11.	Elaborar Comprobante de Registro de Ejecución de Gasto C-31, para cada pago a efectuar (Personal Permanente y/o Personal Eventual).	Comprobante de gasto C-31 elaborado	Contabilidad y Tesorería (1 hora)
12.	Remitir al área de Recursos Humanos el Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31.	Comprobante C-31 enviado a RRHH	Contabilidad y Tesorería (1 hora)
13.	Remitir comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31, en forma física y digital (CENTURY) al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) para el registro y emisión de sello rojo.	Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31 físico y digital enviado al Ministerio de Economía y Finanzas	Responsable de Recursos Humanos (24 horas)
14.	Firmar y aprobar el desembolso correspondiente, una vez que el C-31 cuenta con el sello rojo de MEFP.	C-31 aprobado en el SIGEP	Gerente Administrativo Financiero (30 minutos)
		Total tiempo	**57 horas y 30 minutos**

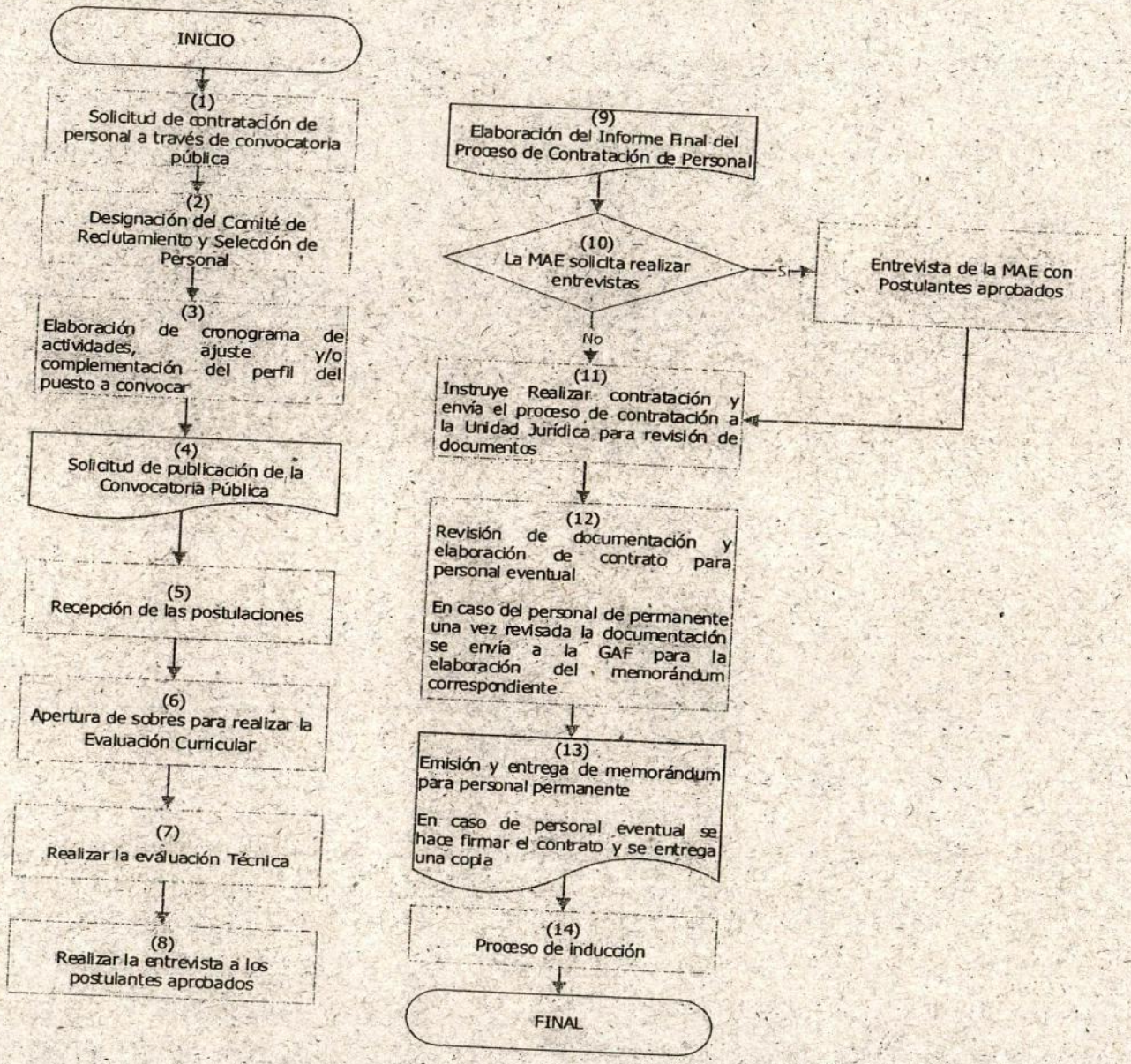

INICIO
(1) Elaborar la Planilla de Control de Asistencia en Obra con biométrico
(1) En las Obras donde no hay Biométrico la información se obtiene de una planilla que firman
(1) En la Oficina Central se elabora la planilla e asistencia obteniendo la información del biómetrico
(2) Revisada y aprobado por el Superintendente de Obra. En la Oficina Central revisado y aprobado por el Gerente Administrativo Financiero.
(3) Consolidar las planillas en Recursos Humanos para su revisión y cargado al SIGMA módulo de personal
(4) Elaborar la planilla de remuneraciones
(5) Identificar los tipos de retenciones de Ley
(6) Identificar otros tipos de retenciones
(7) Elaborar y pasar al estado de verificado
(8) Autorizar al área Contable elaboración C-31
(9) Verificar saldo presupuestario
(10) Revisar la documentación para Personal Permanente y Eventual
(11) Elaborar C-31
(12) Remitir comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31, a Recursos Humanos
(13) Remitir comprobante de Registro de Ejecución de Gastos C-31, en forma física y digital (CENTURY) al MEFP
(14) Firmar y aprobar el desembolso correspondiente, una vez que el C-31 cuenta con el sello rojo de MEFP
FINAL

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATACION DE PERSONAL POR CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Nota de solicitud de inicio de proceso a la Gerencia General para la contratación de personal a través de convocatoria pública para cubrir puestos en acefalía, nuevos puestos o personal eventual, los cuales han sido aprobados en el POA y Presupuesto de la Gestión.	Solicitud aprobada	Unidad Solicitante de Oficina Central u Obras
2.	Designación de la Comisión de Reclutamiento y Selección de Personal, conformado por tres personas un representante dela Unidad Solicitante, un representante de Recursos Humanos y un Representante de la Gerencia General.	Comité de Reclutamiento y Selección de Personal conformado	Gerente General (8 horas)
3.	Elaboración de cronograma de actividades, ajuste y/o complementación del perfil del puesto a convocar y elaboración del formato de publicación para su difusión.	Perfil del cargo ajustado	Comité de Reclutamiento y Selección (8 hora)
4.	Solicitud de publicación de la Convocatoria Pública, donde se debe evidenciar la fecha de recepción de los postulantes y el cronograma del proceso de contratación de personal.	Publicación realizada con fecha de presentación de postulaciones	Comité de Reclutamiento y Selección (4 hora)
5.	Recepción de las postulaciones y envío al Comité de Reclutamiento y Selección.	Recepción de Postulaciones	Recepcionista (8 horas)
6.	Apertura de sobres para realizar la Evaluación Curricular de los postulantes, donde se selecciona a los que cumplen el perfil y entran al proceso y los que no entran al proceso debe estar en un listado y respaldado por sus postulaciones.	Listado de evaluación curricular	Comité de Reclutamiento y Selección (16 horas)
7.	Realizar la evaluación Técnica a los candidatos que cumplen el perfil del puesto y emitir la lista de los que aprobaron y se habiliten a la entrevista ante el Comité.	Lista de los resultados de la Evaluación Técnica	Comité de Reclutamiento y Selección (16 horas)

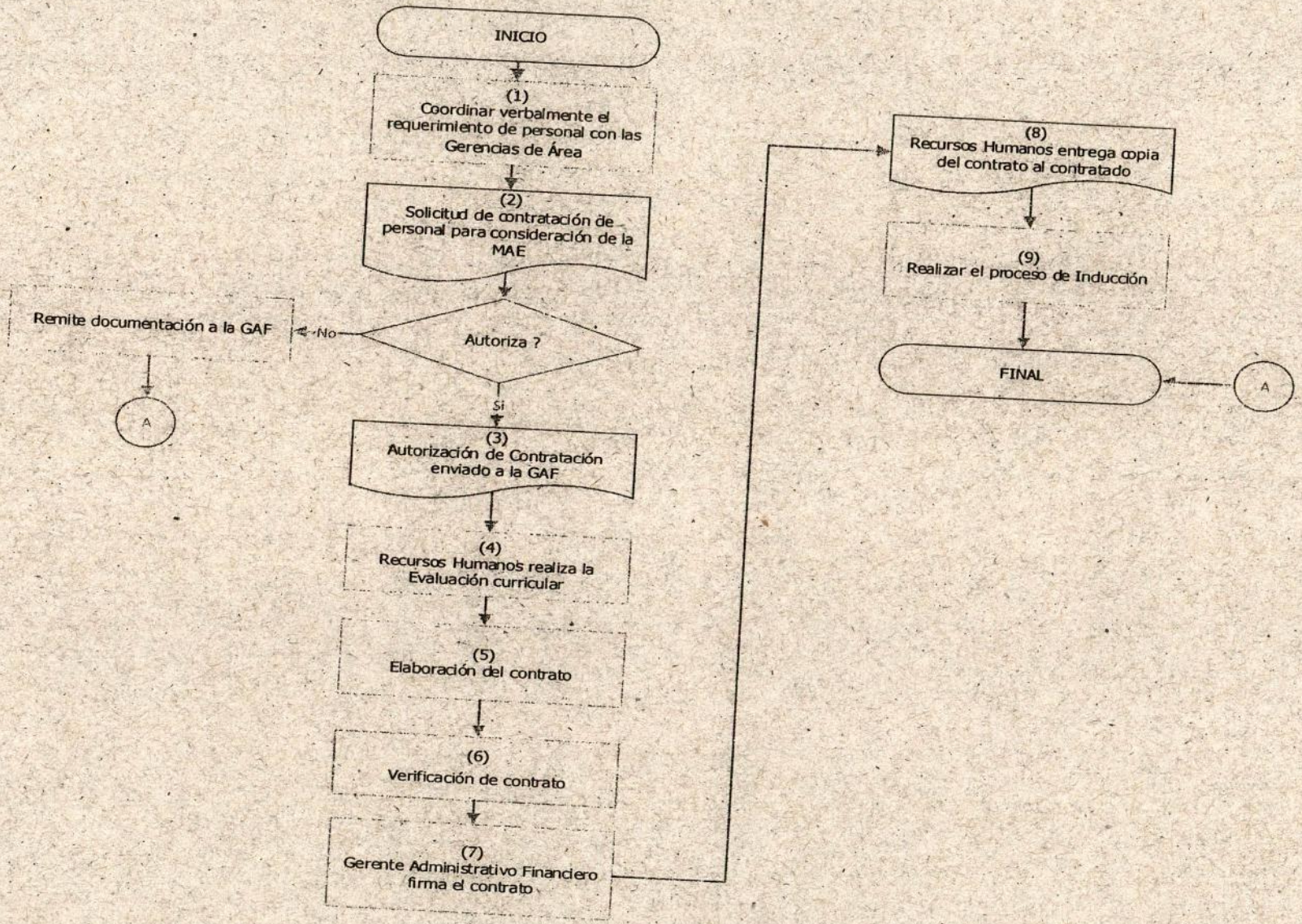
8.	Realizar la entrevista a los postulantes aprobados en la Evaluación Técnica.	Entrevista y elaboración de la lista de los resultados de la entrevista	Comité de Reclutamiento y Selección (16 horas)
9.	Elaboración del Informe Final del Proceso de Contratación de Personal a la MAE con la recomendación de contratación de la persona seleccionada.	Envío de Informe del Proceso de Contratación de Personal a la MAE	Comité de Reclutamiento y Selección (16 horas)
10.	Si la MAE ve necesario solicita entrevista con el o los postulantes que tiene un puntaje de aprobación en todo el Proceso de Contratación de Personal.	La MAE realiza la Entrevista Final	Gerente General (16 horas)
11.	La MAE instruye la selección del personal a contratar en base al informe recibido y/o según entrevista realizada y envía a la Unidad Jurídica todo el proceso de contratación.	Recomendación de contratación	Gerente General (16 horas)
12	Se revisa la documentación y si corresponde se elabora el contrato correspondiente para personal eventual. En caso del personal de permanente una vez revisada la documentación se envía a la GAF para la elaboración del memorándum correspondiente.	Revisar el proceso de contratación y si corresponde elaborar el contrato de trabajo.	Jefe Unidad Jurídica (24 horas)
13.	Se procede a la contratación en el caso de un puesto permanente a través del área de Recursos Humanos, se emite el memorándum con las firmas correspondientes y se entrega al contratado. En caso de personal eventual se hace firma el contrato y se entrega una copia al contratado.	Se ejecuta la Contratación.	Gerente Administrativo Financiero (8 horas)
14.	Todo personal contratado debe pasar por un proceso de inducción de un día completo en la Oficina Central y otro día en la Unidad solicitante.	Personal contratado con el proceso de inducción que corresponde	Área de Recursos Humanos Unidad Solicitante Oficina Central u Obra (16 horas)
		Total tiempo	**160 horas**


INICIO
(1) Solicitud de contratación de personal a través de convocatoria pública
(2) Designación del Comité de Reclutamiento y Selección de Personal
(3) Elaboración de cronograma de actividades, ajuste y/o complementación del perfil del puesto a convocar
(4) Solicitud de publicación de la Convocatoria Pública
(5) Recepción de las postulaciones
(6) Apertura de sobres para realizar la Evaluación Curricular
(7) Realizar la evaluación Técnica
(8) Realizar la entrevista a los postulantes aprobados
(9) Elaboración del Informe Final del Proceso de Contratación de Personal
(10) La MAE solicita realizar entrevistas
Si
Entrevista de la MAE con Postulantes aprobados
No
(11) Instruye Realizar contratación y envía el proceso de contratación a la Unidad Jurídica para revisión de documentos
(12) Revisión de documentación y elaboración de contrato para personal eventual
En caso del personal de permanente una vez revisada la documentación se envía a la GAF para la elaboración del memorándum correspondiente
(13) Emisión y entrega de memorándum para personal permanente
En caso de personal eventual se hace firmar el contrato y se entrega una copia
(14) Proceso de inducción
FINAL

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATACION DE PERSONAL POR INVITACION DIRECTA	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1..	Coordinar previamente verbalmente o con nota el requerimiento de personal en Obras y Oficina Central con las Gerencias de Área (Gerencia de Producción, Gerencia Técnica y/o Gerencia Administrativa Financiera).	Coordinación de solicitud de personal	Unidad Solicitante de Oficina Central u Obras Gerencias de Área
2.	La Unidad Solicitante con nota de solicitud de contratación de personal, adjuntado las hojas de vida y la documentación de respaldo correspondiente, solicita la contratación a la MAE de la persona que ellos recomiendan.	Nota aprobada por la MAE	Unidad Solicitante de Oficina Central u Obras Gerencia General
3.	La MAE, previa revisión, decide autorizar o no la contratación, si autoriza envía la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera instruyendo se ejecute la contratación a través de Recursos Humanos. Si no autoriza devuelve la documentación a la GAF.	Autorización de Contratación enviado a la GAF.	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Recursos Humanos (8 horas)
4.	Recursos Humanos realiza la Evaluación curricular correspondiente y en caso de que el postulante cumpla el perfil solicita la elaboración del contrato a la Unidad Jurídica. Si no corresponde se elevan un informe a la MAE.	Evaluación curricular	Responsable de Recursos Humanos (8 horas)
5..	Elaboración del contrato previa revisión de antecedentes y envío del contrato a la Unidad Solicitante para la firma de contrato correspondiente. Si no corresponde se elevan un informe a la MAE.		Jefe Unidad Jurídica (8 horas)
6.	Una vez que retorna el contrato firmado por el contratado es recepcionada por la Unidad Jurídica para su firma del Jefe Unidad Jurídica, y remitido a Recursos	Contrato verificado	Responsable de Recursos Humanos (8 horas)

	Humanos para la verificación correspondiente de contrato y posteriormente se envía a la GAF.		
7.	El Gerente Administrativo Financiero firma el contrato correspondiente y devuelve a Recursos Humanos.	Firma del contrato	Gerente Administrativo Financiero (8 hora)
8.	Recursos Humanos entrega copia del contrato al contratado y la Unidad Jurídica y el resto de la documentación permite abrir el file de personal de contrato.	Entrega copias del contrato y custodio de la documentación	Área de Recursos Humanos Unidad Solicitante Oficina Central u Obra (16 horas)
9.	Todo personal contratado debe pasar por un proceso de inducción de un día completo en la Oficina Central y otro día en la Unidad solicitante.	Personal contratado con el proceso de inducción que corresponde	Área de Recursos Humanos Unidad Solicitante Oficina Central u Obra (16 horas)
		Total tiempo	**74 horas**


INICIO
(1)
Coordinar verbalmente el requerimiento de personal con las Gerencias de Área
(2)
Solicitud de contratación de personal para consideración de la MAE
Autoriza ?
No
Remite documentación a la GAF
A
Si
(3)
Autorización de Contratación enviado a la GAF
(4)
Recursos Humanos realiza la Evaluación curricular
(5)
Elaboración del contrato
(6)
Verificación de contrato
(7)
Gerente Administrativo Financiero firma el contrato
(8)
Recursos Humanos entrega copia del contrato al contratado
(9)
Realizar el proceso de Inducción
FINAL
A

GLOSARIO DE TERMINOS

MEFP = Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
SIGEP = Sistema Gestión Pública
MAE = Máxima Autoridad Ejecutiva
GAF = Gerencia Administrativa Financiera
RRHH = Recursos Humanos

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

AREA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

La Paz, Septiembre de 2017

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

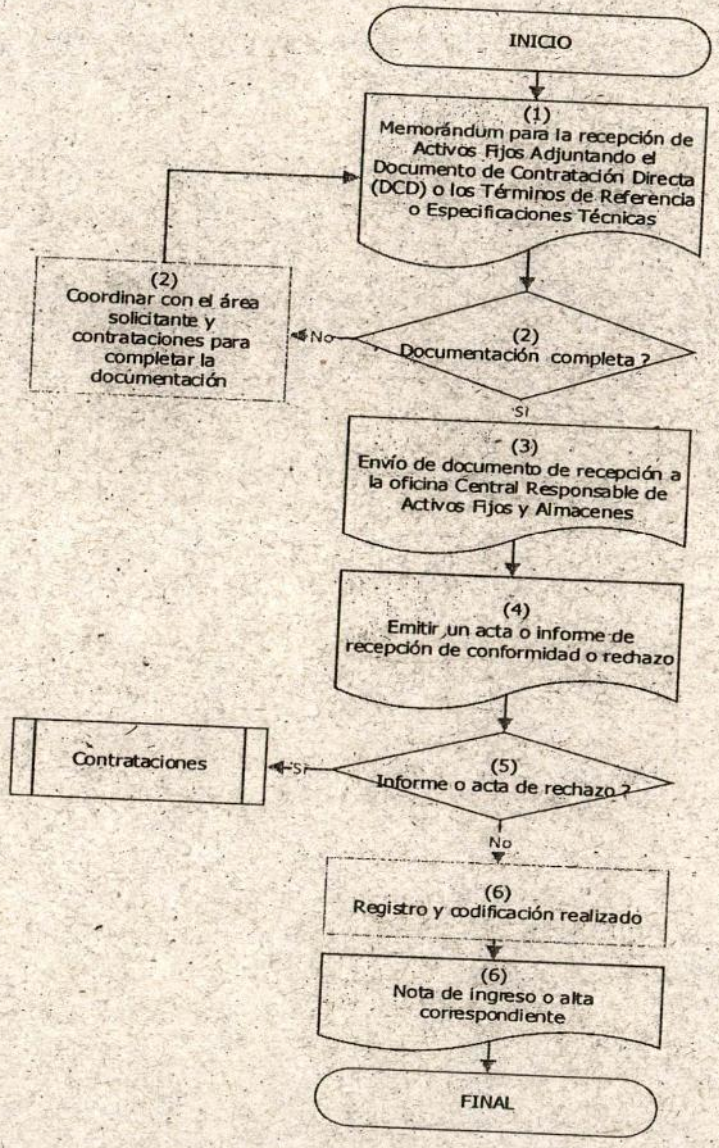
CONTROL DE REVISIONES					
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Revisión**	**Firma**
Elaborado por:	James David Rocha Terrazas	Consultor en Procesos y Procedimientos	01/09/2017		
Revisado por:	Rene Surco Moya	Responsable de Activos Fijos y Almacenes	01/09/2017		
Aprobado por:	Omar Góngora Jiménez	Gerente Administrativo Financiero	04/09/2017		
MODIFICACIONES					
Descripción:					

Form. EBC-02-2017

CÓDIGO:	**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO: Seguimiento y control de Activos Fijos para el buen adecuado de los mismos.	
ENTRADA: Acta de recepción provisional. Acta de recepción definitiva.	**SALIDA:** Registro del Activo Fijo. Formulario de asignación de Activo Fijo.
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. RECEPCIÓN, INGRESO, CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS 2. ASIGNACION y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL ACTIVO FIJO 3. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS 4. MAL USO Y CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO 5. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS 6. TOMA DE INVENTARIOS	Activo Fijo registrado Activo Fijo asignado Activo Fijo reparado y/o con mantenimiento Reparación o mantenimiento del Activo Fijo Activos Fijos controlados en cuanto al ingreso y salida Levamiento y conciliación de inventarios

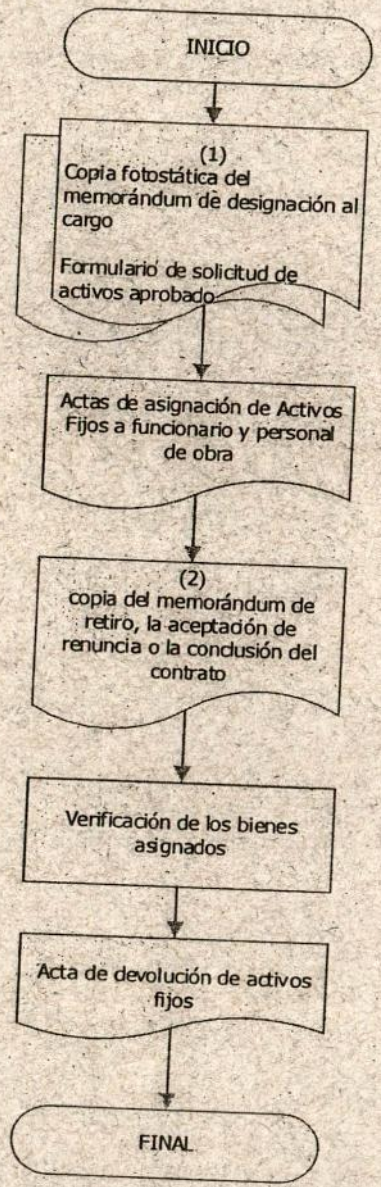
Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	RECEPCIÓN, INGRESO, CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Designar mediante memorándum la recepción de Activos Fijos más el Documento Base de Contratación (DBC) o los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.	Recepción del memorándum y verificación de los bienes	Responsable de Activos Fijos y Almacenes Administradores o personal asignado en Obras (30 minutos)
2.	En caso de que no llegue toda la documentación, coordinar con la Unidad de Contrataciones y La Unidad Solicitante para que hagan llegar la documentación pertinente.	Recepción de la documentación completa	Responsable de Activos Fijos y Almacenes Administradores o personal asignado en Obras (1 hora)
3.	En caso de que la recepción sea en Obra por los Administradores u otra persona asignada, debe enviar la documentación (Acta de Recepción y conformidad del bien recibido y el Documento Base de Contratación (DBC) o los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas) al Encargado de Activos Fijos y Almacenes en un plazo de 8 horas para el control correspondiente.	Documentación enviada a la oficina Central, al Responsable de Activos Fijos y Almacenes	Administradores o personal asignado en Obras (8 horas)
4.	Emitir un acta o informe de recepción de conformidad o rechazo.	acta o informe de recepción emitido	Administradores o personal asignado en Obras (8 horas)
5.	Cuando se requiera la intervención de personal calificado en los aspectos técnicos se solicitara el informe correspondiente.	Informe técnico de conformidad o rechazo	Personal calificado (24 horas)
6.	Registrar y codificar el Activo Fijo respaldado por documentación que acredite su ingreso: acta de recepción, factura o nota de remisión u otro documento que acredite el registro, en el Sistema o de manera manual, elaborando la nota de ingreso o alta correspondiente.	Registro realizado	Responsable de Activos Fijos y Almacenes (16 horas)
		Total tiempo	**57 horas y 30 minutos**

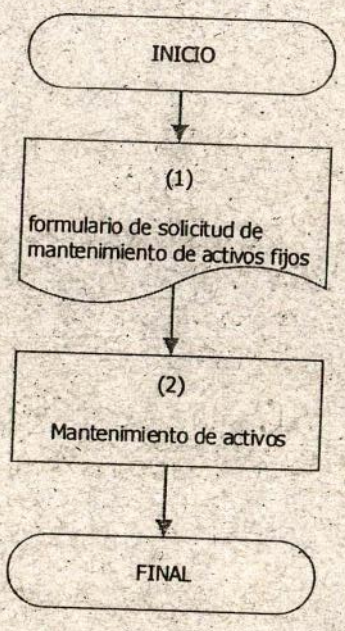

INICIO
(1)
Memorándum para la recepción de Activos Fijos Adjuntando el Documento de Contratación Directa (DCD) o los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
(2)
Documentación completa ?
No
(2)
Coordinar con el área solicitante y contrataciones para completar la documentación
SI
(3)
Envío de documento de recepción a la oficina Central Responsable de Activos Fijos y Almacenes
(4)
Emitir un acta o informe de recepción de conformidad o rechazo
(5)
Informe o acta de rechazo ?
SI
Contrataciones
No
(6)
Registro y codificación realizado
(6)
Nota de ingreso o alta correspondiente
FINAL

Form. EBC-03-2017

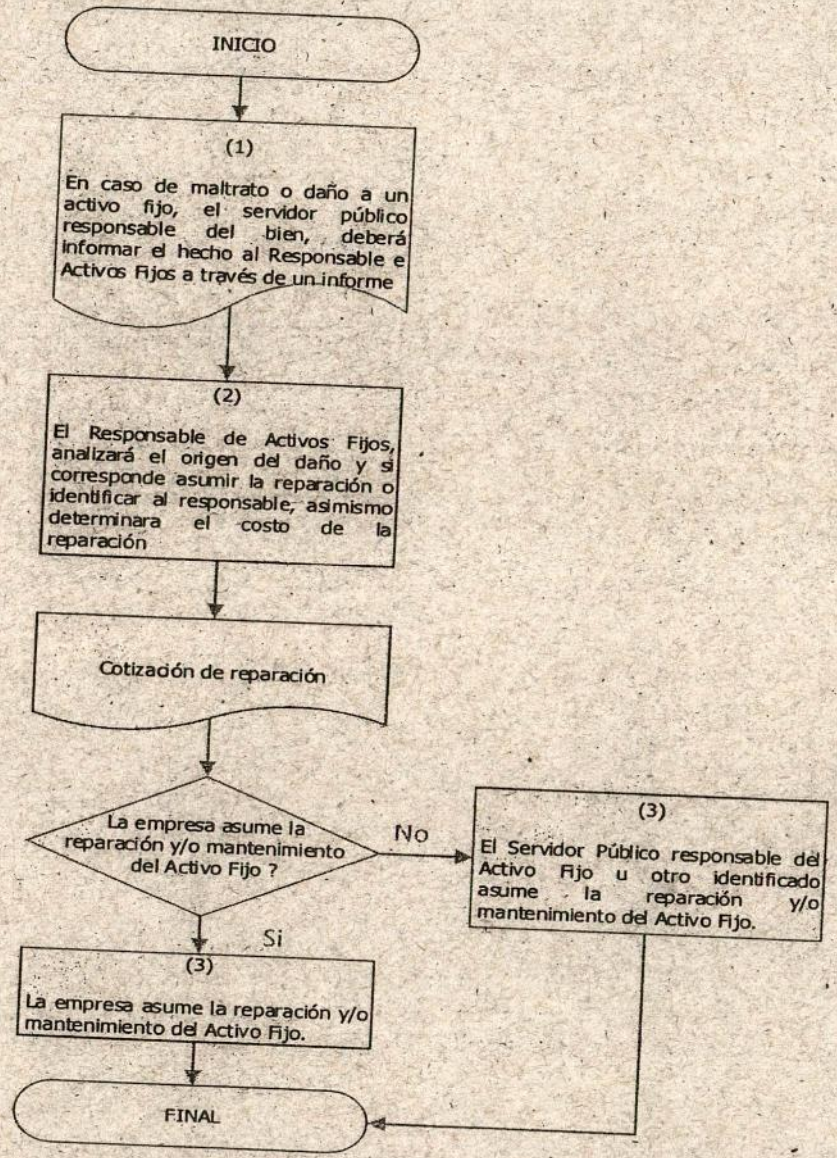
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	ASIGNACION Y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL ACTIVO FIJO	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Asignación de la responsabilidad del Activo Fijo, se producirá generando actas de custodia en forma manual o en el sistema al funcionario o personal de obra servidor público debiendo existir orden documentada como ser : a) Copia fotostática del memorándum de designación al cargo (Proporcionada por Recúrsos Humanos). b) Formulario de solicitud de activos fijos debidamente autorizada y firmada.	Actas de asignación de Activos Fijos a funcionario y personal de obra	Responsable de Activos Fijos y Almacenes En obra Administradores, Superintendentes o personal encargado (16 horas)
2.	Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver a la unidad o responsable de activos fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos. Recursos Humanos proporcionara al área de activos fijos la copia del memorándum de retiro, la aceptación de renuncia o la conclusión del contrato del personal a retirarse. Activos Fijos procederá con la liberación de la responsabilidad previa verificación de los bienes asignados (Acta de devolución de activos fijos)	Liberación de la responsabilidad del funcionario publico acta de devolución de activos fijos	Responsable de Activos Fijos y Almacenes En obra administradores, Superintendentes o personal encargado (24 días)
		Total tiempo	**40 horas**


INICIO
(1)
Copia fotostática del memorándum de designación al cargo
Formulario de solicitud de activos aprobado
Actas de asignación de Activos Fijos a funcionario y personal de obra
(2)
copia del memorándum de retiro, la aceptación de renuncia o la conclusión del contrato
Verificación de los bienes asignados
Acta de devolución de activos fijos
FINAL

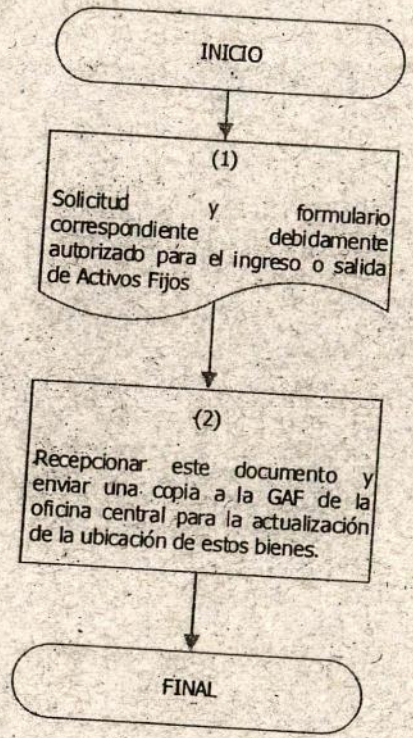
CODIGO	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Las áreas y Unidades de la EBC cuando corresponda solicitan el mantenimiento de los activos a su cargo al área de Activos Fijos, previo llenado del formulario de solicitud de mantenimiento de activos fijos.	solicitud de mantenimiento de activos	Responsable de Activos Fijos y Almacenes En obra Administradores, Superintendentes o personal encargado (8 horas)
2.	El Responsable de Activos Fijos, recibirá el formulario de solicitud de activos fijos aprobado por el Gerente Administrativo Financiero, el cual debe incluir todas las especificaciones del caso, y procederá a tomar la decisión de realizar el mantenimiento del bien.	mantenimiento de activos	Responsable de Activos Fijos y Almacenes En obra Administradores, Superintendentes o personal encargado (40 horas)
		Total tiempo	**48 horas**


INICIO
(1)
formulario de solicitud de mantenimiento de activos fijos
(2)
Mantenimiento de activos
FINAL

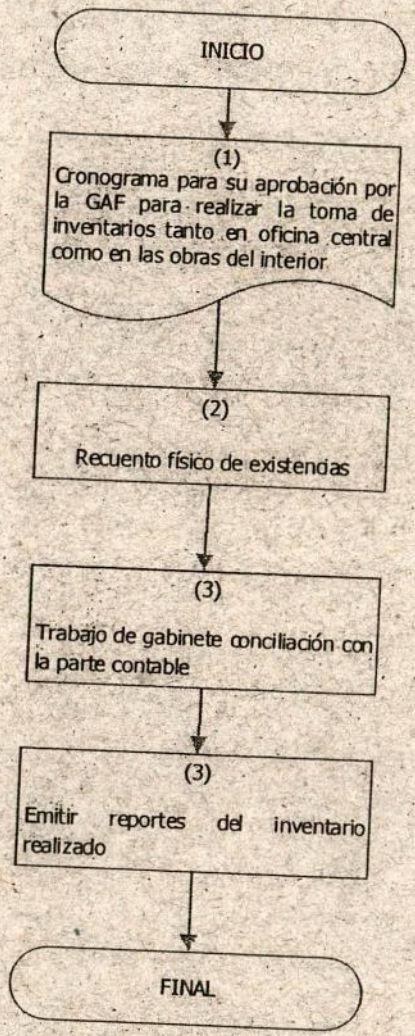
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	MAL USO Y CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO		
	DETALLE DE TAREA		**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad prestando servicios será responsable por el debido uso y custodia de los activos a su cargo En caso de maltrato o daño a un activo fijo causado por el servidor público el Responsable e Activos Fijos, Almacenes deberá elaborar un informe al, Gerente Administrativo Financiero determinando las causas y consecuencias del daño al bien generando la responsabilidad por el mal uso.		Elaboración de informe al GAF del activo dañado por parte de funcionario asignado	Funcionarios que utilizan los bienes (24 horas)
2.	El Responsable de Activos Fijos de Almacenes, analizará el origen del daño y si corresponde asumir como empresa la reparación o identificar al responsable, asimismo determinara el costo de la reparación.		Cotización de reparación y/o mantenimiento	Responsable de Activos Fijos y Almacenes (16 horas)
3.	Si se ha identificado al responsable de haber ocasionado el daño al Activo Fijo, corresponde que este cubra con el pago de la reparación y/o mantenimiento. Caso contrario la Entidad debe asumir el pago de la reparación o mantenimiento del Activo Fijo.		mantenimiento de activos	Responsable de Activos Fijos y Almacenes En obra Administradores, Superintendentes o personal encargado (40 horas)
			Total tiempo	**80 horas**


INICIO
(1)
En caso de maltrato o daño a un activo fijo, el servidor público responsable del bien, deberá informar el hecho al Responsable e Activos Fijos a través de un informe
(2)
El Responsable de Activos Fijos, analizará el origen del daño y si corresponde asumir la reparación o identificar al responsable, asimismo determinara el costo de la reparación
Cotización de reparación
La empresa asume la reparación y/o mantenimiento del Activo Fijo ?
No
(3)
El Servidor Público responsable del Activo Fijo u otro identificado asume la reparación y/o mantenimiento del Activo Fijo.
Si
(3)
La empresa asume la reparación y/o mantenimiento del Activo Fijo.
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS	
	DETALLE DE TAREA	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Para el ingreso y salida de activos fijos de la entidad sea en Oficina Central y Obras necesariamente debe estar respaldada por una solicitud de la Unidad Solicitante y debidamente autorizado por la Gerencia Administrativa Financiera y en obras por Administración o Superintendencia en Obras, respaldada por la siguiente documentación: **a)** Formulario de Ingreso de activos fijos **b)** Formulario de salida Temporal por mantenimiento de activos fijos **c)** Formulario de salida de activos fijos **d)** Formulario de transferencia de activos fijos a Obras para el interior e) Formulario de transferencia de activos fijos a otras Entidades y la documentos de respaldo **a)** Otro documento que certifique la salida de activos	solicitud de la Unidad Solicitante más el formulario correspondiente debidamente autorizado por la Gerencia Administrativa Financiera y Administración o Superintendencia en Obras	Responsable Unidad Solicitante
2.	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes en la oficina central o en la obra Administradores, Superintendentes o personal encargado debe recepcionar este documento y enviar una copia a la GAF de la oficina central para la actualización de la ubicación de estos bienes.	Documentación revisada y base de datos de Activos Fijos actualizado	Responsable de Activos Fijos y Almacenes En obra administradores, Superintendentes o personal encargado (8 horas)
		Total tiempo	**8 horas**


INICIO
(1)
Solicitud y formulario correspondiente debidamente autorizado para el ingreso o salida de Activos Fijos
(2)
Recepcionar este documento y enviar una copia a la GAF de la oficina central para la actualización de la ubicación de estos bienes.
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	TOMA DE INVENTARIOS	
	DETALLE DE TAREA	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Presentación de un cronograma para su aprobación por la GAF para realizar la toma de inventarios periódicos, semestrales o anuales tanto en oficina central como en las obras del interior.	Aprobación de cronograma	Responsable de Activos Fijos y Almacenes todas las obras Gerente Administrativo Financiero (3 días)
2.	Recuento físico de existencias en Oficina Central y Obras.	Resultado del recuento físico de inventarios	Administradores de cada Obra (3 días) Responsable de Activos Fijos y Almacenes (20 días)
3.	Trabajo de gabinete conciliación con la parte contable	Conciliación realizada	Responsable de Activos Fijos y Almacenes Responsable de Contabilidad y Tesorería (5 días)
4.	Emitir reportes del inventario realizado	Reportes emitidos	Responsable de Activos Fijos y Almacenes (3 días)
		Total tiempo	**34 días**

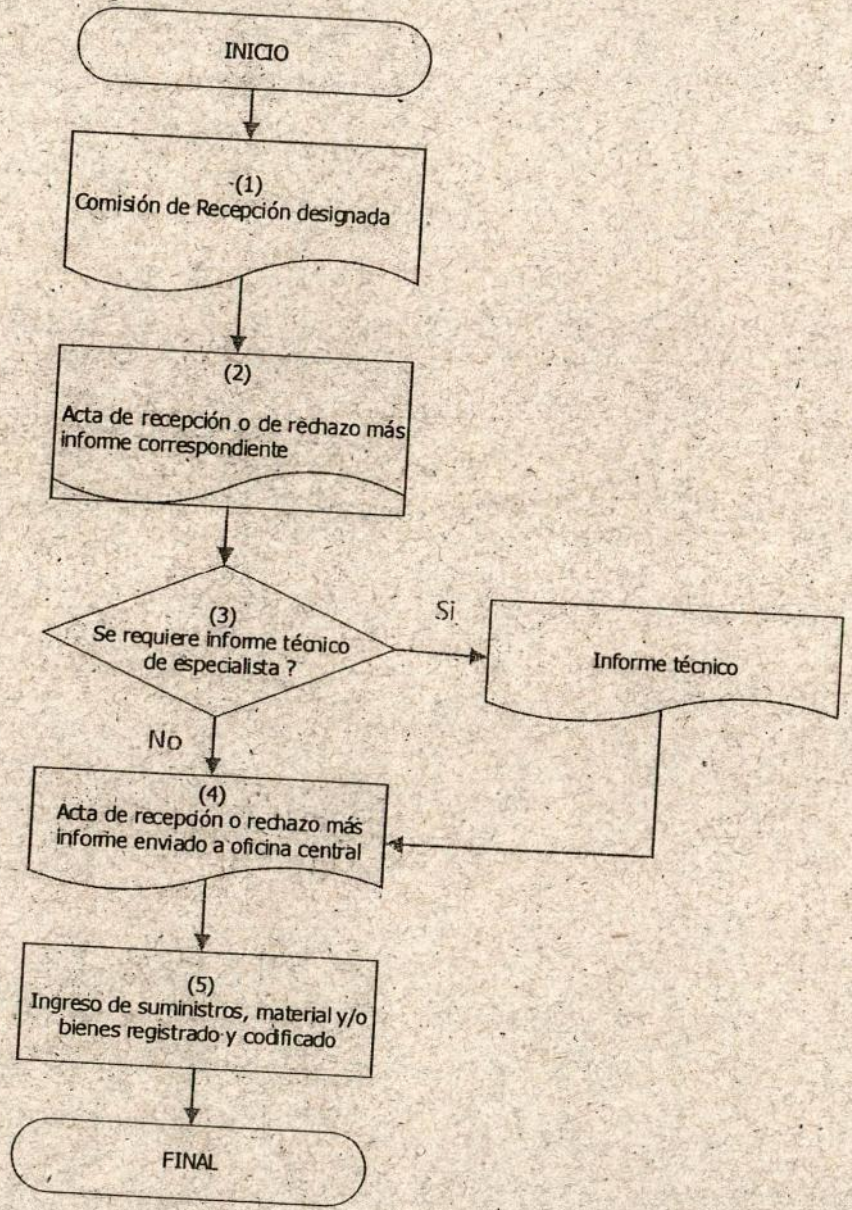

INICIO
(1)
Cronograma para su aprobación por la GAF para realizar la toma de inventarios tanto en oficina central como en las obras del interior
(2)
Recuento físico de existencias
(3)
Trabajo de gabinete conciliación con la parte contable
(3)
Emitir reportes del inventario realizado
FINAL

Form. EBC-02-2017

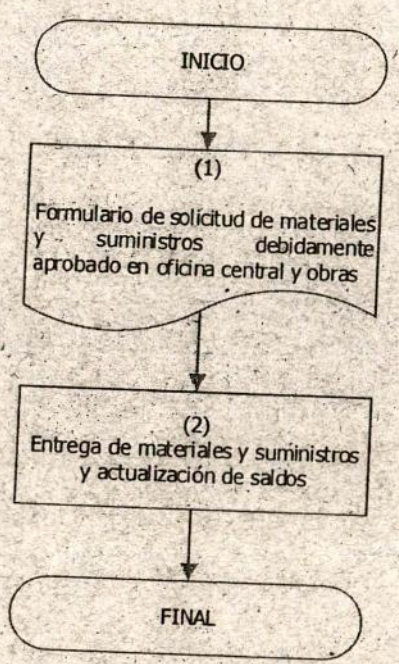
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
OBJETIVO: Seguimiento y control de Almacenes orientado a proveer oportunamente los suministros y material para la ejecución del trabajo de la EBC.	
ENTRADA: Ingreso de materiales y suministros	**SALIDA:** Salida de materiales y suministros de acuerdo a solicitudes a través del formulario correspondiente
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. RECEPCIÓN, INGRESO, CODIFICACIÓN DE ALMACENES 2. SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACEN	Suministro o materiales recepcionado y registrado Entrega de materiales y/o suministros de acuerdo a solicitudes realizadas

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	RECEPCIÓN, INGRESO, CODIFICACIÓN DE ALMACENES		
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**		**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Designación de Comisión de recepción verificación a través de memorándum que por lo general deberá estar conformado por personal de la Unidad Solicitante y del Área de Activos Fijos adjuntando el Documento de Contratación Directa (DCD) o los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.		Comisión de Recepción designada	RPCD Responsable de Activos Fijos y Almacenes Y Personal de la Unidad Solicitante (Administradores o personal asignado en Obras, etc.)
2.	La recepción de suministros, material y/o bienes se debe recepcionar de acuerdo a las especificaciones técnicas de la Unidad Solicitante sea por los Administradores u otra persona asignada, dicha recepción se deberá formalizar con un acta que exprese la conformidad de recepción o rechazo en este caso más informe explicando las razones del rechazo.		Acta de recepción o informe de rechazo	Comisión de Recepción (8 horas)
3..	Cuando se requiera la intervención de personal calificado para la recepción en los aspectos técnicos se solicitara el informe correspondiente a este personal especializado.		Informe técnico	Personal calificado (16 horas)
4.	En obras deben enviar el acta de recepción o acta e informe de rechazo a la oficiha Central Responsable de Activos Fijos y Almacenes.		Acta de recepción o rechazo más informe enviado a oficina central	Comisión de Recepción (8 horas)
5.	Registrar ingreso y asignar su codificación de los suministros, material y/o bienes. El Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente Documentación: a) Documento de recepción oficial (Acta de recepción) b) Documento de compra que podrá ser orden de		Ingreso de suministros, material y/o bienes registrado y asignar su codificación, elaborar nota de ingreso al Almacén en oficina central y obras	Responsable de Activos Fijos y Almacenes En obra administradores, Superintendentes o personal encargado (16 horas)

	compra o contrato; documento de Convenio de Donación o transferencia; c) Factura Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.		
		Total tiempo	**48 horas**


INICIO
(1)
Comisión de Recepción designada
(2)
Acta de recepción o de rechazo más informe correspondiente
(3)
Se requiere informe técnico de especialista ?
Si
Informe técnico
No
(4)
Acta de recepción o rechazo más informe enviado a oficina central
(5)
Ingreso de suministros, material y/o bienes registrado y codificado
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACEN	
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	Todo funcionario de oficina central y personal de obra que requiera materiales y suministros deberá realizar la solicitud llenando el formulario de "Solicitud de Materiales", sea en sistema o manual y autorizado por el jefe inmediato superior. En la Oficina Central remitir a la GAF. En Obras remitir al Administrador de Obra y Encargado de Almacenes.	Formulario de solicitud de materiales y suministros debidamente aprobado en oficina central y en obras por el superintendente o administrador	Personal de la EBC Responsable de Activos Fijos y Almacenes En obra administradores, Superintendentes o personal encargado
2.	El Encargado de Almacenes deberá: a) Atender las solicitudes de los materiales b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado; d) Registrar la salida de bienes de almacén.	Entrega de materiales y suministros y actualización de saldos	Responsable de Activos Fijos y Almacenes En obra administradores, o personal encargado (24 horas)
		Total tiempo	**24 horas**

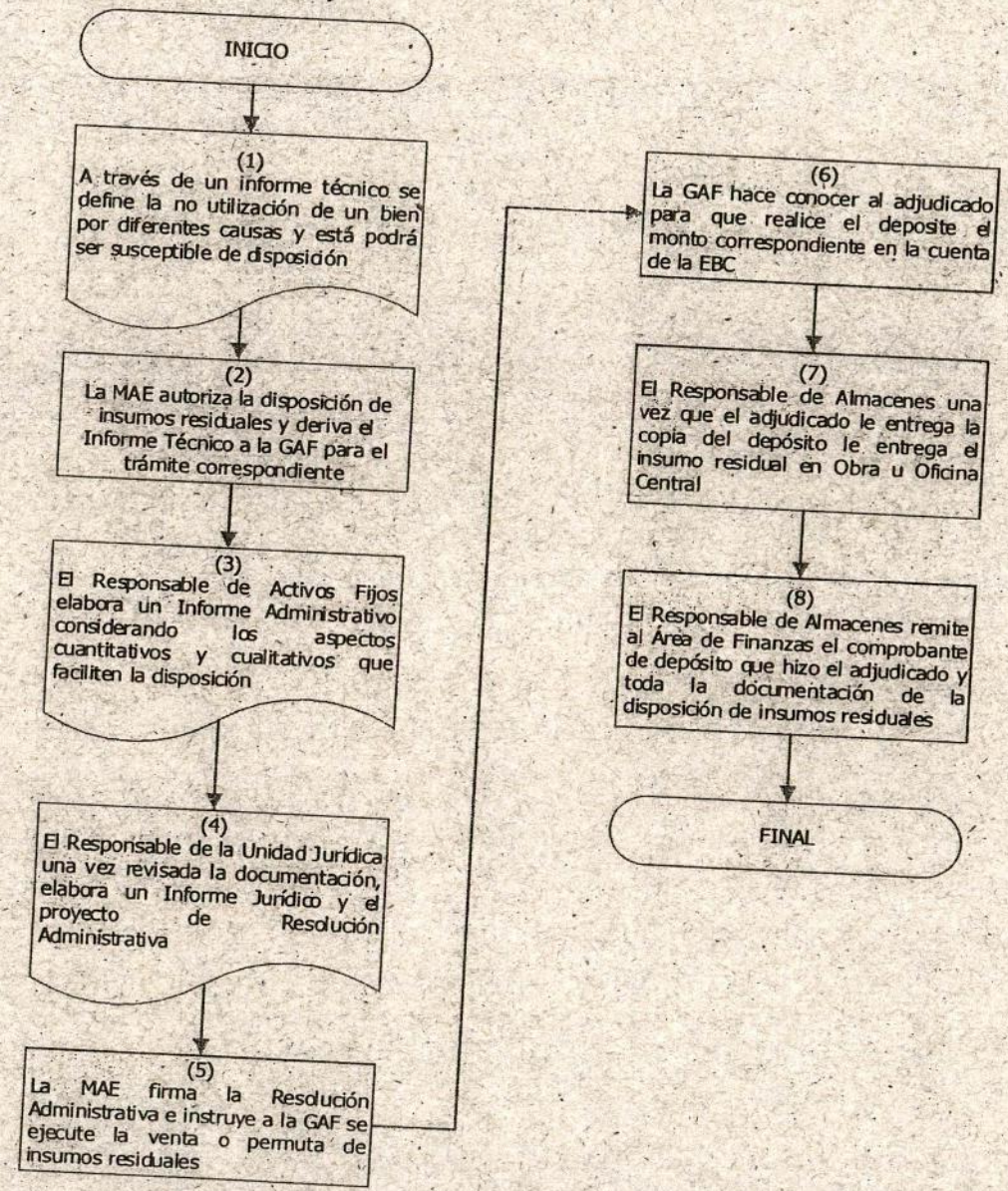

INICIO
(1)
Formulario de solicitud de materiales y suministros debidamente aprobado en oficina central y obras
(2)
Entrega de materiales y suministros y actualización de saldos
FINAL

Form. EBC-02-2017

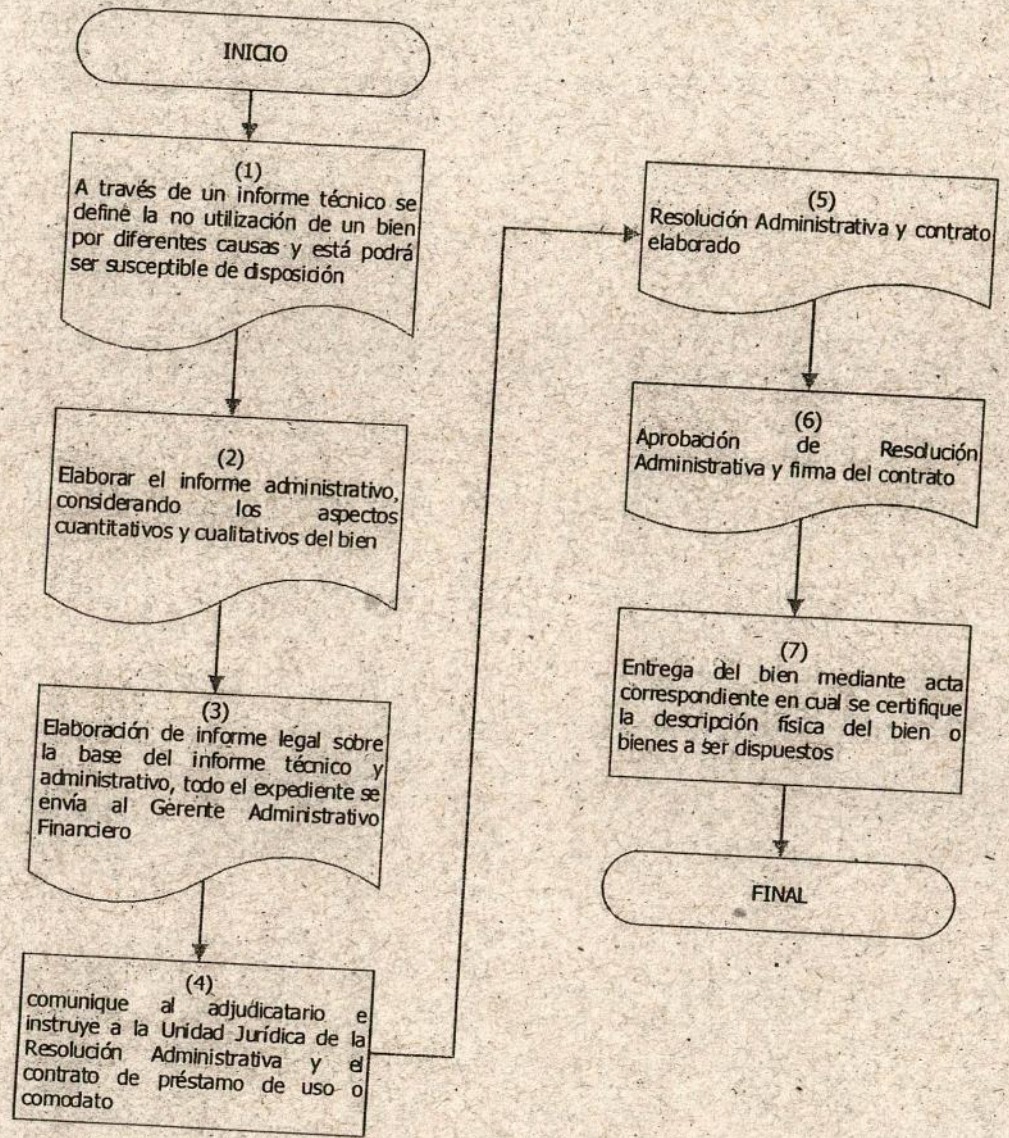
CÓDIGO:	**DENOMINACIÓN DEL PROCESO:** DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES Y BIENES
OBJETIVO: Disponer los bienes que fueron utilizados, los remanentes de materiales o saldos no utilizados.	
ENTRADA: Materiales y suministros Bienes – Activos de la EBC	**SALIDA:** Disposición de insumos residuales y de bienes
PROCEDIMIENTOS	**RESULTADOS**
1. DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES 2. DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES POR PRESTAMOS DE USO O COMODATO 3. DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES POR TRANSFERENCIA GRATUITA O DONACIÓN 4. DISPOSICIÓN DEFINITIVA POR VENTA O REMATE	Insumos residuales dispuestos a través de venta o permuta Bienes dispuestos temporalmente por préstamo o comodato Bienes dispuestos definitivamente por transferencia gratuita o donación Bienes dispuestos definitivamente por venta o remate

CODIGO	PROCESO DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES Y BIENES	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES	
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	La Unidad Solicitante tanto en Obras como en Oficina Central, identifica los materiales y suministros que son susceptibles de disponer a través de un informe técnico a la MAE.	Materiales y suministros identificados	Superintendentes de Obra Gerentes de Área Gerente General
2.	La MAE autoriza la disposición de insumos residuales y deriva el Informe Técnico a la GAF para el trámite correspondiente.	Informe Técnico autorizado derivado a la GAF	Gerente General Gerente Administrativo Financiero (16 horas)
3.	El Responsable de Activos Fijos elabora un Informe Administrativo considerando los aspectos cuantitativos y cualitativos que faciliten la disposición y remite al Gerente Administrativos Financiero para su revisión y continuidad del trámite enviando a la Unidad Jurídica.	Informe Administrativo elaborado	Responsable de Activos Fijos (24 horas)
4.	El Responsable de la Unidad Jurídica una vez revisada la documentación, elabora un Informe Jurídico y el proyecto de Resolución Administrativa para la disposición de insumos residuales sobre la base del Informe Técnico e Informe Administrativo.	Informe Jurídico y proyecto de Resolución Administrativa elaborado	Jefe de Unidad Jurídica (16 horas)
5.	La MAE firma la Resolución Administrativa e instruye a la GAF se ejecute la venta o permuta de insumos residuales.	Resolución Administrativa firmada	Gerente General (16 horas)
6.	La GAF hace conocer al adjudicado para que realice el deposite el monto correspondiente en la cuenta de la EBC.	Notificación al adjudicado	Responsable de Almacenes (16 oras)
7.	El Responsable de Almacenes una vez que el adjudicado le entrega la copia del depósito le entrega el insumo residual en Obra u Oficina Central.	Entrega del insumo residual	Responsable de Almacenes (24 horas)

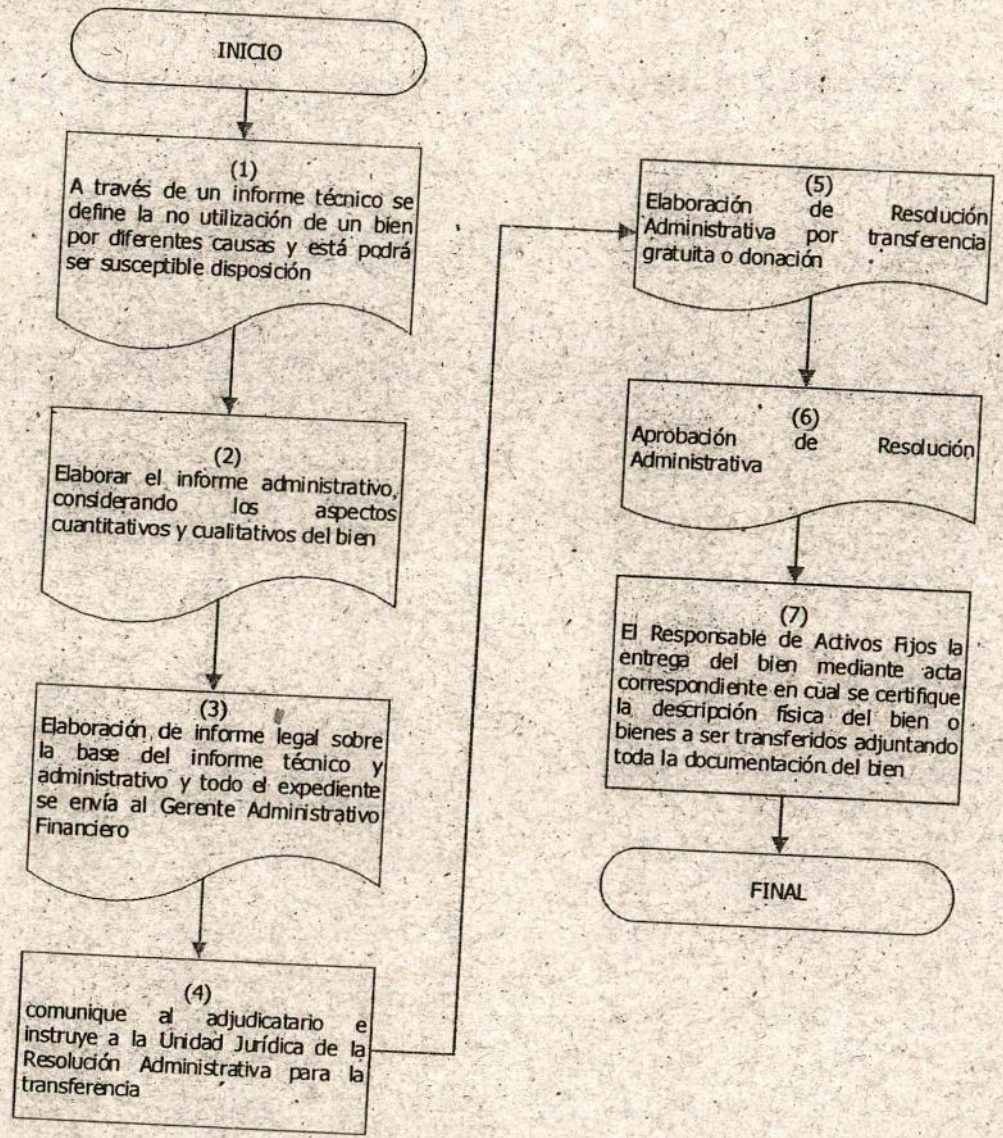
8.	El Responsable de Almacenes remite al Área de Finanzas el comprobante de depósito que hizo el adjudicado y toda la documentación de la disposición de insumos residuales.	Documentación en el Área de Finanzas para el registro contable correspondiente	Responsable de Almacenes Responsable de Finanzas (16 horas)
		Total tiempo	**128 horas**


INICIO
(1)
A través de un informe técnico se define la no utilización de un bien por diferentes causas y está podrá ser susceptible de disposición
(2)
La MAE autoriza la disposición de insumos residuales y deriva el Informe Técnico a la GAF para el trámite correspondiente
(3)
El Responsable de Activos Fijos elabora un Informe Administrativo considerando los aspectos cuantitativos y cualitativos que faciliten la disposición
(4)
El Responsable de la Unidad Jurídica una vez revisada la documentación, elabora un Informe Jurídico y el proyecto de Resolución Administrativa
(5)
La MAE firma la Resolución Administrativa e instruye a la GAF se ejecute la venta o permuta de insumos residuales
(6)
La GAF hace conocer al adjudicado para que realice el deposite el monto correspondiente en la cuenta de la EBC
(7)
El Responsable de Almacenes una vez que el adjudicado le entrega la copia del depósito le entrega el insumo residual en Obra u Oficina Central
(8)
El Responsable de Almacenes remite al Área de Finanzas el comprobante de depósito que hizo el adjudicado y toda la documentación de la disposición de insumos residuales
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
	DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES Y BIENES	DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES POR PRESTAMO DE USO O COMODATO		
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**		**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**
1.	A través de un informe técnico se define la no utilización de un bien por diferentes causas y está podrá ser susceptible de disposición.		Informe interno de no utilización de un bien	Responsable de Unidad Organizacional, Administrador de Obra – Responsable de Activos Fijos
2.	Elaborar el informe administrativo, considerando los aspectos cuantitativos y cualitativos del bien.		Informe administrativo elaborado	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Activos Fijos (16 horas)
3.	Elaboración de informe legal sobre la base del informe técnico y administrativo, todo el expediente se envía al Gerente Administrativo Financiero.		Informe legal	Jefe Unidad Jurídica (16 horas)
4.	Aprobación de los informes e instrucción al área de Activos Fijos comunique al adjudicatario e instruye a la Unidad Jurídica de la Resolución Administrativa y el contrato de préstamo de uso o comodato.		Comunicación al adjudicatario y envió de la documentación a la Unidad Jurídica	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Activos Fijos (8 horas)
5.	Elaboración de Resolución Administrativa y contrato de préstamo de uso o comodato.		Resolución Administrativa contrato elaborado	Jefe Unidad Jurídica Gerente General (16 horas)
6.	Aprueba Resolución Administrativa y firma del contrato e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera la ejecución del contrato.		Aprobación de Resolución Administrativa Firma de contrato	Gerencia General (8 horas)
7.	Instruye al Responsable de Activos Fijos la entrega del bien mediante acta correspondiente en cual se certifique la descripción física del bien o bienes a ser dispuestos.		Acta de entrega del bien	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Activos Fijos (8 horas)
			Total tiempo	**72 horas**

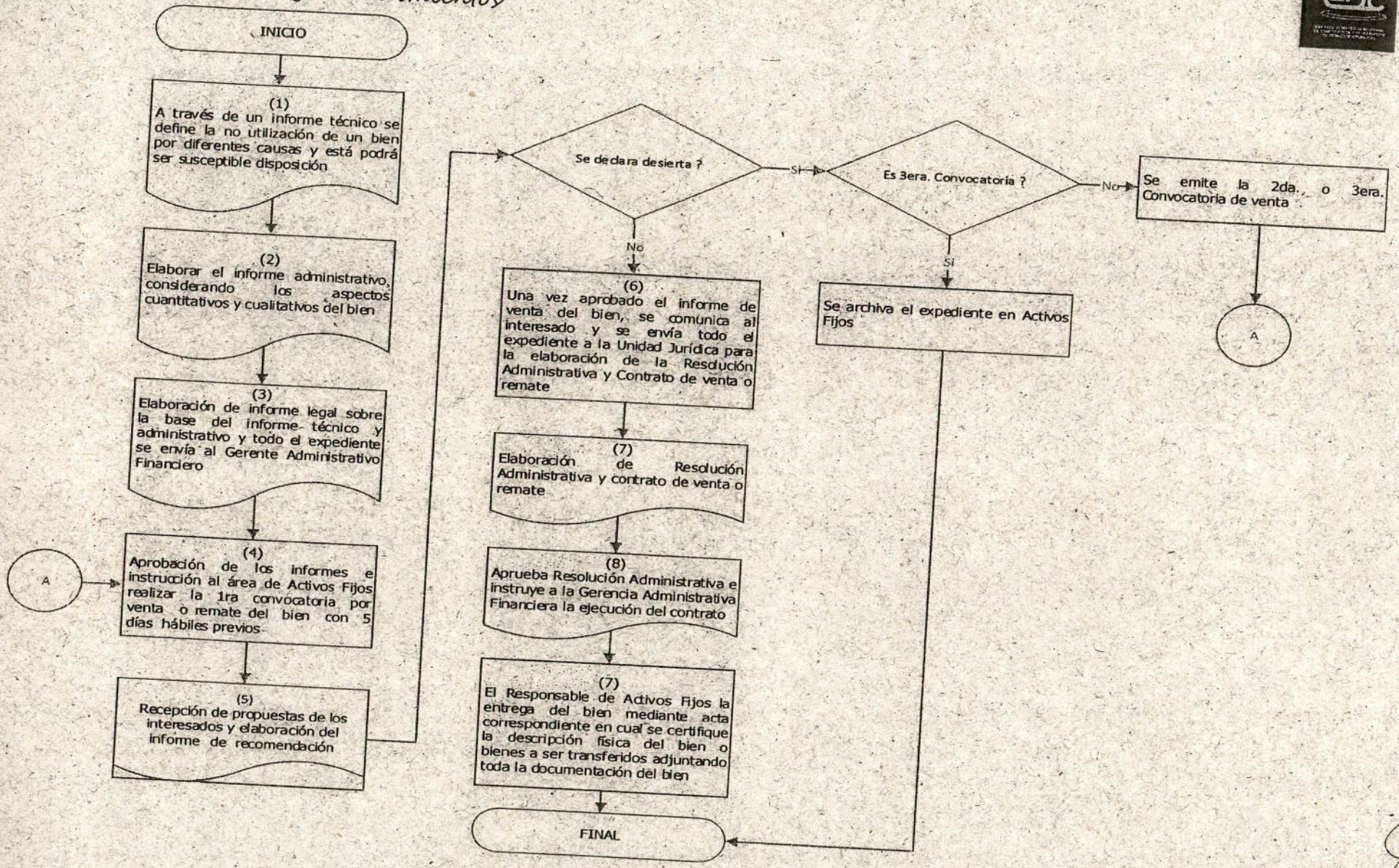

INICIO
(1)
A través de un informe técnico se define la no utilización de un bien por diferentes causas y está podrá ser susceptible de disposición
(2)
Elaborar el informe administrativo, considerando los aspectos cuantitativos y cualitativos del bien
(3)
Elaboración de informe legal sobre la base del informe técnico y administrativo, todo el expediente se envía al Gerente Administrativo Financiero
(4)
comunique al adjudicatario e instruye a la Unidad Jurídica de la Resolución Administrativa y el contrato de préstamo de uso o comodato
(5)
Resolución Administrativa y contrato elaborado
(6)
Aprobación de Resolución Administrativa y firma del contrato
(7)
Entrega del bien mediante acta correspondiente en cual se certifique la descripción física del bien o bienes a ser dispuestos
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES Y BIENES	DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES POR TRANSFERENCIA GRATUITA O DONACION	
nº tarea	**detalle de tarea**	**resultado**	**puesto de trabajo responsable (tiempo estimado)**
1.	A través de un informe técnico se define la no utilización de un bien por diferentes causas y está podrá ser susceptible disposición.	Informe interno de no utilización de un bien	Responsable de Unidad Organizacional, Administrador de Obra – Responsable de Activos Fijos
2.	Elaborar el informe administrativo, considerando los aspectos cuantitativos y cualitativos del bien.	Informe administrativo elaborado	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Activos Fijos (16 horas)
3.	Elaboración de informe legal sobre la base del informe técnico y administrativo y todo el expediente se envía al Gerente Administrativo Financiero.	Informe legal	Jefe Unidad Jurídica (16 horas)
4.	Aprobación de los informes e instrucción al área de Activos Fijos comunique al adjudicatario e instruye a la Unidad Jurídica elaborar la Resolución Administrativa que permita realizar la transferencia.	Comunicación al adjudicatario y envió a la Unidad Jurídica	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Activos Fijos (8 horas)
5.	Elaboración de Resolución Administrativa por transferencia gratuita o donación.	Resolución Administrativa elaborada	Jefe Unidad Jurídica Gerente General (16 horas)
6.	Aprueba Resolución Administrativa e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera la ejecución del contrato.	Firma de Resolución Administrativa	Gerencia General (8 horas)
7.	Instruye al Responsable de Activos Fijos la entrega del bien mediante acta correspondiente en cual se certifique la descripción física del bien o bienes a ser transferidos adjuntando toda la documentación del bien.	Acta de entrega del bien	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Activos Fijos (8 horas)
		Total tiempo	**72 horas**


INICIO
(1)
A través de un informe técnico se define la no utilización de un bien por diferentes causas y está podrá ser susceptible disposición
(2)
Elaborar el informe administrativo, considerando los aspectos cuantitativos y cualitativos del bien
(3)
Elaboración de informe legal sobre la base del informe técnico y administrativo y todo el expediente se envía al Gerente Administrativo Financiero
(4)
comunique al adjudicatario e instruye a la Unidad Jurídica de la Resolución Administrativa para la transferencia
(5)
Elaboración de Resolución Administrativa por transferencia gratuita o donación
(6)
Aprobación de Resolución Administrativa
(7)
El Responsable de Activos Fijos la entrega del bien mediante acta correspondiente en cual se certifique la descripción física del bien o bienes a ser transferidos adjuntando toda la documentación del bien
FINAL

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
	DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES Y BIENES	DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES POR TRANSFERENCIA POR VENTA O REMATE		
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESULTADO**	**PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)**	
1.	A través de un informe técnico se define la no utilización de un bien por diferentes causas y está podrá ser susceptible disposición.	Informe interno de no utilización de un bien	Responsable de Unidad Organizacional, Administrador de Obra – Responsable de Activos Fijos	
2.	Elaborar el informe administrativo, considerando los aspectos cuantitativos y cualitativos del bien.	Informe administrativo elaborado	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Activos Fijos (16 horas)	
3.	Elaboración de informe legal sobre la base del informe técnico y administrativo y todo el expediente se envía al Gerente Administrativo Financiero.	Informe legal	Jefe Unidad Jurídica (16 horas)	
4.	Aprobación de los informes e instrucción al área de Activos Fijos realizar la 1ra convocatoria por venta o remate del bien con 5 días hábiles previos.	Emisión de Convocatoria	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Activos Fijos (24 horas)	
5.	Realizar la recepción de las propuestas de los interesados en sobre cerrado y elabora informe de recomendación de venta del bien, asimismo en caso de declararse desierto inicio de 2da convocatoria pública y/o inicio de 3ra convocatoria pública.	Recepción de propuestas	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Activos Fijos (24 horas)	
6.	Una vez aprobado el informe de venta del bien, se comunica al interesado y se envía todo el expediente a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa y Contrato de venta o remate.	Comunica al interesado	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Activos Fijos (24 horas)	
7.	Elaboración de Resolución Administrativa y contrato de venta o remate.	Resolución Administrativa y contrato elaborado	Jefe Unidad Jurídica Gerente General (16 horas)	
8.	Aprueba Resolución Administrativa e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera la ejecución del contrato.	Firma de Resolución Administrativa	Gerencia General (8 horas)	

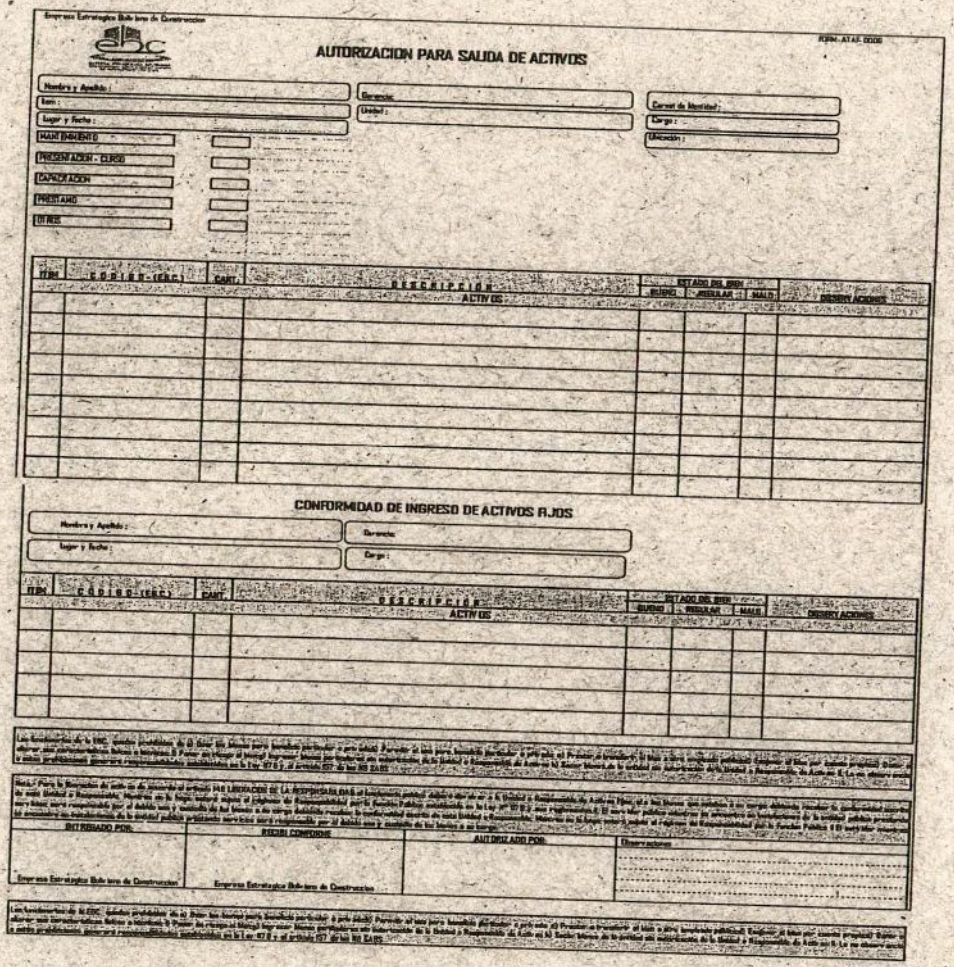
9.	Instruye al Responsable de Activos Fijos la entrega del bien mediante acta correspondiente en cual se certifique la descripción física del bien o bienes a ser transferidos adjuntando toda la documentación del bien.	Acta de entrega del bien	Gerente Administrativo Financiero Responsable de Activos Fijos (8 horas)
		Total tiempo	**136 horas**


INICIO
(1)
A través de un informe técnico se define la no utilización de un bien por diferentes causas y está podrá ser susceptible disposición
(2)
Elaborar el informe administrativo, considerando los aspectos cuantitativos y cualitativos del bien
(3)
Elaboración de informe legal sobre la base del informe técnico y administrativo y todo el expediente se envía al Gerente Administrativo Financiero
A
(4)
Aprobación de los informes e instrucción al área de Activos Fijos realizar la 1ra convocatoria por venta o remate del bien con 5 días hábiles previos
(5)
Recepción de propuestas de los interesados y elaboración del informe de recomendación
Se declara desierta ?
Si
Es 3era. Convocatoria ?
No
Se emite la 2da. o 3era. Convocatoria de venta
A
No
(6)
Una vez aprobado el informe de venta del bien, se comunica al interesado y se envía todo el expediente a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa y Contrato de venta o remate
(7)
Elaboración de Resolución Administrativa y contrato de venta o remate
(8)
Aprueba Resolución Administrativa e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera la ejecución del contrato
(7)
El Responsable de Activos Fijos la entrega del bien mediante acta correspondiente en cual se certifique la descripción física del bien o bienes a ser transferidos adjuntando toda la documentación del bien
FINAL
Si
Se archiva el expediente en Activos Fijos

GLOSARIO DE TERMINOS

MEFP = Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
SIGEP = Sistema Gestión Pública
GAF = Gerencia Administrativa Financiera
RE-SABS-EPNE = Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica
EBC = Empresa Estratégica Boliviana de la Construcción
DCD = Documento de Contratación Directa
INSUMOS RESIDUALES = Son considerados insumos residuales por la EBC, los materiales de construcción y/o suministros que de alguna forma fueron utilizados durante o a la conclusión del proceso productivo en obra y que quedan como saldos o suministros que ya no se utilizarán
MAE = Máxima Autoridad Ejecutiva

ANEXO DE FORMULARIOS



Empresa Estratégica Bolivariana de Construcción

FORM.: AT.AS. 0000

AUTORIZACION PARA SALIDA DE ACTIVOS

Nombre y Apellido :
Item :
Lugar y Fecha :
Gerencia :
Unidad :
Carnet de Identidad :
Cargo :
Ubicación :

MANTENIMIENTO
PRESENTACION - CURSO
CAPACITACION
PRESTAMO
OTROS

ITEM	CODIGO (ERC)	CANT.	DESCRIPCION ACTIVOS	ESTADO DEL BIEN BUENO	REGULAR	MALO	OBSERV./ACCIONES

CONFORMIDAD DE INGRESO DE ACTIVOS AJOS

Nombre y Apellido :
Lugar y Fecha :
Gerencia :
Cargo :

ITEM	CODIGO (ERC)	CANT.	DESCRIPCION ACTIVOS	ESTADO DEL BIEN BUENO	REGULAR	MALO	OBSERV./ACCIONES

Las funciones de la EBC, estarán prohibidas de: a) Dictar las normas para investigar y sancionar a que hubiere lugar. Parágrafo: El Fiscal y los funcionarios de la EBC, que incurran en violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses establecidos en la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, serán investigados y sancionados por la Ley 473 de 1998 y el artículo 277 de la Ley 906 de 2004.

Nota: Para la liquidación de cada uno de los activos del presente ítem LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD el funcionario público abajo firmante en el ejercicio de sus funciones como auditor de la Unidad y Responsable de Activos de la Empresa Estratégica Bolivariana de Construcción, declara que no tiene ningún reparo al respecto de responsabilidad penal, disciplinaria, fiscal o administrativa establecidas en la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, y el servicio público prestado por el funcionario público arriba mencionado, por lo tanto queda a paz y salvo por todo concepto y no tiene ningún reparo para la liquidación de la misma.

ENTREGADO POR:	RECIBI CONFORME	AUTORIZADO POR:	Observaciones
Empresa Estratégica Bolivariana de Construcción	Empresa Estratégica Bolivariana de Construcción		

Las funciones de la EBC, estarán prohibidas de: a) Dictar las normas para investigar y sancionar a que hubiere lugar. Parágrafo: El Fiscal y los funcionarios de la EBC, que incurran en violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses establecidos en la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, serán investigados y sancionados por la Ley 473 de 1998 y el artículo 277 de la Ley 906 de 2004.

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción

FORM-ATAF-0007

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

Nombre y Apellido:

Gerencia:

Carnet de Identidad:

Lugar y Fecha:

Unidad:

Cargo:

Ubicación:

MANTENIMIENTO

TIEMPO DE ARREGLO EN DIAS

NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

ITEM	CODIGO-(E.B.C.)	CANT.	DESCRIPCION ACTIVOS	ESTADO DEL BIEN: BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES

Los funcionarios de la EBC tienen prohibido de: a) Usar los bienes para beneficio particular o privado. b) Permitir el uso para beneficio particular o privado. c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público. d) Enajenar el bien por cuenta propia. e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas. f) Poner en riesgo el bien por usos técnicos particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos fijos. g) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos fijos. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y el artículo 157 de las NB SABS.

SOLICITADO
NOMBRE FIRMA

INMEDIATO SUPERIOR
NOMBRE FIRMA

RECIBI CONFORME
NOMBRE FIRMA

ENTREGADO POR
NOMBRE FIRMA

AUTORIZADO
NOMBRE FIRMA

Copia: Activos-Interesado

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción

FORM-ATAF-0005

ASIGNACION TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS

(Resguardo de Bienes Mobiliarios y Fungibles)

Nombre y Apellido : ROLANDO ARGANDOÑA VILLARRUEL

Gerencia

Item :

Unidad : GERENCIA TECNICA

Carnet de Identidad :

Lugar y Fecha : 06 DE ABRIL DEL 2016

Cargo : INGENIERO AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

ITEM	CÓDIGO-(EBC)	CANT.	DESCRIPCION ACTIVOS	ESTADO DEL BIEN: BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES

ENTREGADO POR:	RECIBI CONFORME	AUTORIZADO POR:	Observaciones
RENE PEDRO SURCO MOYA Empresa Estratégica Boliviana de Construcción	ROLANDO ARGANDOÑA VILLARRUEL INGAMBIENTAL Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Empresa Estratégica Boliviana de Construcción	Empresa Estratégica Boliviana de Construcción	

CONFORMIDAD DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS

Nombre y Apellido :

Gerencia

Lugar y Fecha :

Cargo :

ITEM	CÓDIGO-(EBC)	CANT.	DESCRIPCION ACTIVOS	ESTADO DEL BIEN: BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES

Los funcionarios de la EBC, quedan prohibidos de: a) Usar los bienes para beneficio personal o de terceros; o para cualquier propósito político partidario; b) Prestar, transferir o donar los bienes a otro empleado público; c) Enajenar los bienes por cuenta propia; d) Alterar las características físicas o técnicas; e) Poner en riesgo el bien por imprudencia, impericia o negligencia; f) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos fijos; g) Los descritos a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y el artículo 157 de la NB SABS

Nota.- Para la liberación de activos de acuerdo al artículo 148 LIBERACION DE LA RESPONSABILIDAD, el funcionario público deberá devolver o transferir a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no se haga esta transferencia, el servidor público mantiene el régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley Nº. 1178 y sus reglamentos. El servidor público interino se encuentra en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no se haga esta transferencia, el servidor público mantiene el régimen de Responsabilidad por la Función Pública. El servidor interino se encuentra en instalaciones de la entidad pública prestando servicios será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

ENTREGADO POR:	RECIBI CONFORME	AUTORIZADO POR:	Observaciones
Empresa Estratégica Boliviana de Construcción	Empresa Estratégica Boliviana de Construcción		

EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

FORM-ALM-NI-0001

NOTA DE INGRESO

NI. No. _____

Almacen de: _____

Proveedor _____ Fecha : _____

No. Factura _____

No. Orden de Compra _____

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL

EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

FORM-ALM-PR-0002

PEDIDO DE MATERIALES

No. _____

Almacen de:
Area Unidad
Nombre

Fecha :

ITEM	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	DETALLE	CANTIDAD ENTREGADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

SOLICITADO
NOMBRE FIRMA

INMEDIATO SUPERIOR
NOMBRE FIRMA

ENTREGADO
NOMBRE FIRMA

AUTORIZADO
NOMBRE FIRMA

RECIBI CONFORME LOS ARTICULOS MENCIONADOS

NOMBRE FIRMA

FIRMA

EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

NOTA DE REMISION

NR. No. _____

Destino Almacen de : _____

Remitente : _____

No. Factura : _____

No. Orden de Compra : _____

Fecha : _____

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción

FORM-AE-0004

ACTA DE ENTREGA

(ASIGNACION Y CUSTODIA DE ACTIVOS)

Nombre y Apellido :

Item :

Lugar y Fecha :

Gerencia:

Unidad :

Carnet de Identidad :

Cargo :

Ubicación :

Toda acta de entrega de un bien o un funcionario público esta sujeto a los artículos NB del EC. Bit que establece que todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, conservación y salvaguarda de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 Reglamento Interno de la Entidad y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ITEM	CÓDIGO - (E.B.C.)	CANT.	DESCRIPCION ACTIVOS	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
				BUENO	REGULAR	MALO	

Empresa Estratégicos Bolivianos de Construccion

FORM-ATAF-0005

ASIGNACION TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS

(Resguardo de Bienes Muebles y Enseres)

Nombre y Apellido : ROLANDO ARGANDOÑA VILLARRUEL

Area :

Lugar y Fecha : 05 DE ABRIL DEL 2016

Gerencia

Unidad : GERENCIA TECNICA

Cargo : INGENIERO AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

ITEM	CODIGO (EBC)	CANT.	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN: BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES
			ACTIVOS				

ENTREGADO POR:	RECIBI CONFORME	AUTORIZADO POR:	Observaciones
RENE PEDRO SURCO MOYA Empresa Estratégicos Bolivianos de Construccion	ROLANDO ARGANDOÑA VILLARRUEL INGLAMBIENTAL Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Empresa Estratégicos Bolivianos de Construccion	Empresa Estratégicos Bolivianos de Construccion	

CONFORMIDAD DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS

Nombre y Apellido :

Lugar y Fecha :

Gerencia

Cargo :

ITEM	CODIGO (EBC)	CANT.	DESCRIPCION	ESTADO DEL BIEN: BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES
			ACTIVOS				

Los funcionarios de la EBC, quedan prohibidos de adquirir bajo ninguna forma directa o por interpósita persona, o ser socios, accionistas, gerentes, directores, representantes o apoderados de personas naturales o jurídicas que contraten bienes, servicios o ejecución de obras con la Empresa Estratégicos Bolivianos de Construcción, así como de intervenir por razón de su función en la contratación de bienes, servicios o ejecución de obras, en los casos en que tengan interés personal, familiar o societario. El Prestatario se responsabiliza por el uso y buen manejo de los bienes que se le entregan, debiendo resarcir la cantidad asentada en el presente documento en caso de pérdida, robo o deterioro. El Prestatario no entregará el bien que se le entregue a otro empleado público sin el conocimiento de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. El bien prestado no podrá ser trasladado fuera de la ciudad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. Los funcionarios de la entidad no autorizados de la Unidad o Responsable de Activos Fijos, no podrán prestar bienes a terceros. El Prestatario no entregará el bien que se le entregue a otro empleado público sin el conocimiento de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. El bien prestado no podrá ser trasladado fuera de la ciudad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. Los funcionarios de la entidad no autorizados de la Unidad o Responsable de Activos Fijos, no podrán prestar bienes a terceros. Los funcionarios públicos que incumplan las prohibiciones establecidas en la Ley 1178 y el artículo 67 de los NB SAFCO

Nota : Para la Resolución de archivo de acuerdo al artículo N48 LIBERACION DE LA RESPONSABILIDAD, el funcionario público deberá devolver, a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que asuman a su cargo, debiendo resarcir la cantidad asentada en este Unidad o Responsable. Mientras no se haya sobre el registro de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos. El servidor público asumirá en adelante la responsabilidad por el deterioro, robo y extravío de los bienes a su cargo debiendo resarcir la cantidad asentada en el presente documento en caso de pérdida, robo o deterioro. El Prestatario no entregará el bien que se le entregue a otro empleado público sin el conocimiento de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. El bien prestado no podrá ser trasladado fuera de la ciudad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. Los funcionarios de la entidad no autorizados de la Unidad o Responsable de Activos Fijos, no podrán prestar bienes a terceros. Mientras no se haya sobre el registro de Responsabilidad por la Función Pública. El servidor asumirá en adelante la responsabilidad por el deterioro, robo y extravío de los bienes a su cargo debiendo resarcir la cantidad asentada en el presente documento en caso de pérdida, robo o deterioro. El Prestatario no entregará el bien que se le entregue a otro empleado público sin el conocimiento de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. El bien prestado no podrá ser trasladado fuera de la ciudad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. Los funcionarios de la entidad no autorizados de la Unidad o Responsable de Activos Fijos, no podrán prestar bienes a terceros. Los funcionarios públicos que incumplan las prohibiciones establecidas en la Ley 1178 y el artículo 67 de los NB SAFCO

ENTREGADO POR:	RECIBI CONFORME	AUTORIZADO POR:	Observaciones
Empresa Estratégicos Bolivianos de Construccion	Empresa Estratégicos Bolivianos de Construccion		

Copia : 1 original - funcionario