

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 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 N° 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 N° 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 párrafo 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".



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 asignará 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 Artículo 8 párrafo I y Art. 9 inciso i) del Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011.

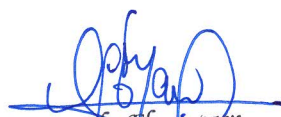
RESUELVE:

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
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC



**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:					

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 motivos, observados en el informe técnico. 5. Procesos de Contratación de Bienes en el extranjero

CODIGO	PROCESO CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO 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)

Manual de Procesos y Procedimientos

	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)

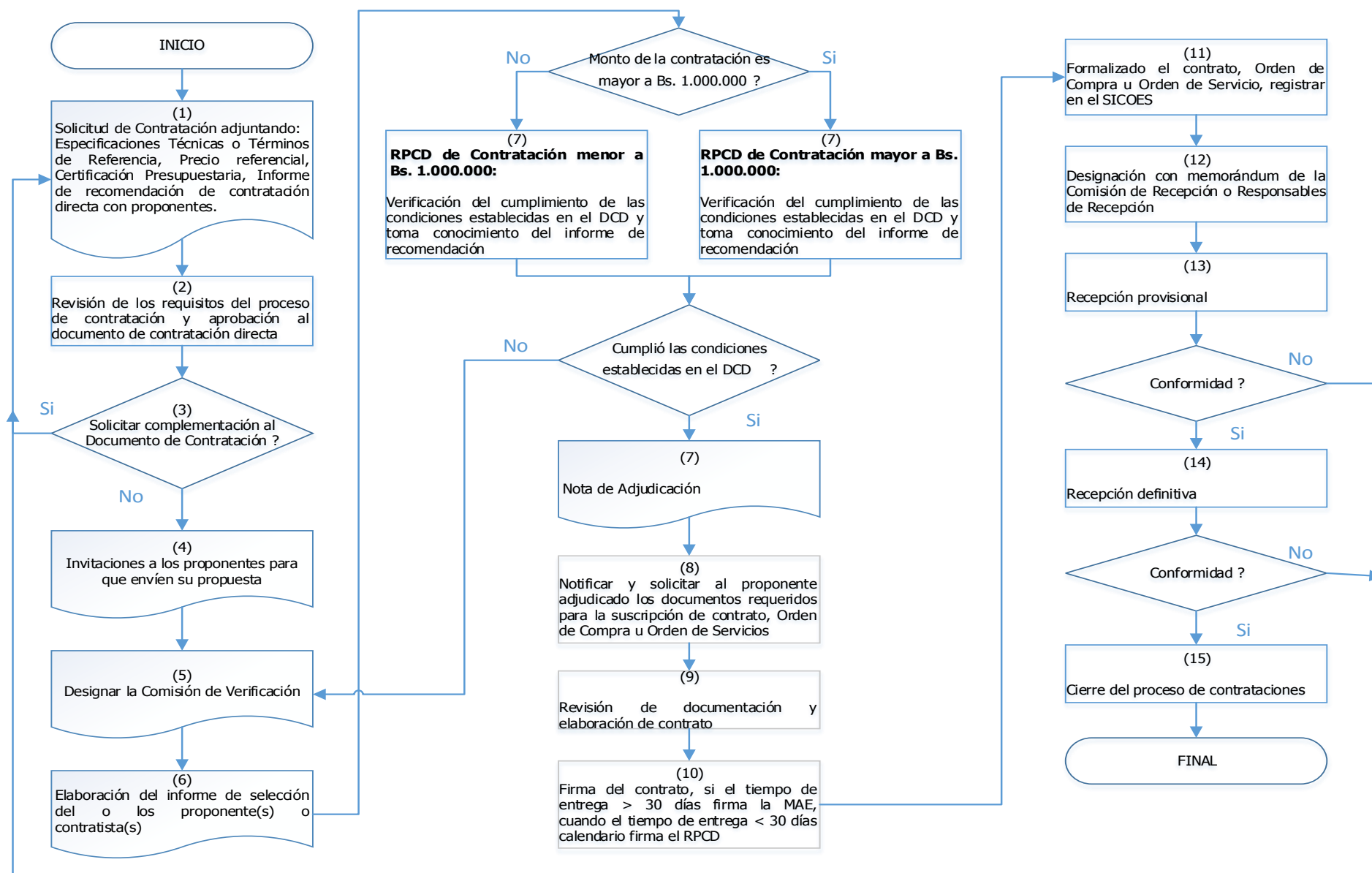
Manual de Procesos y Procedimientos

	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)

Manual de Procesos y Procedimientos

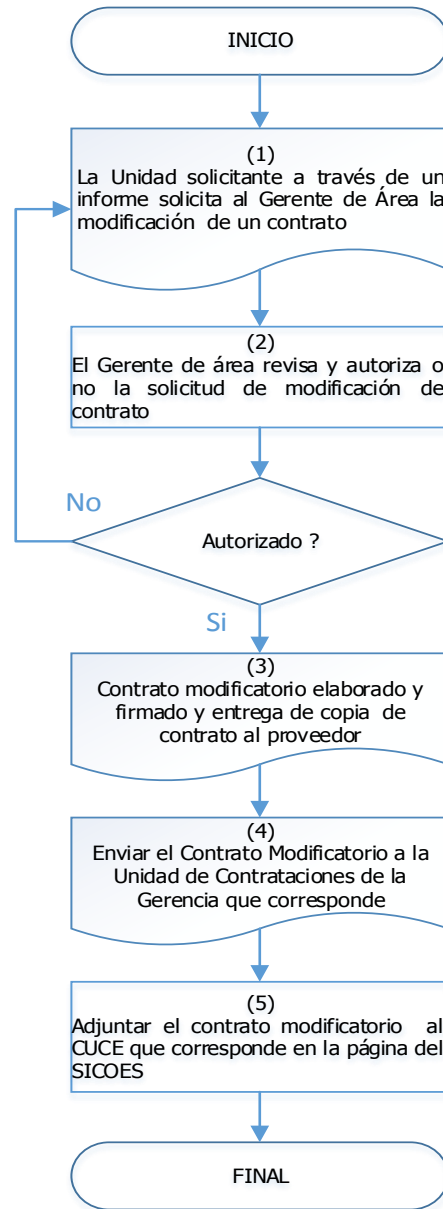
15.	En caso de conformidad definitiva enviar el acta de recepción definitiva o informe de conformidad a la Unidad de Contrataciones.	Cierre del proceso de contrataciones	Comisión de Recepción o Responsables de Recepción (4 horas)
Total tiempo			72 horas

Manual de Procesos y Procedimientos



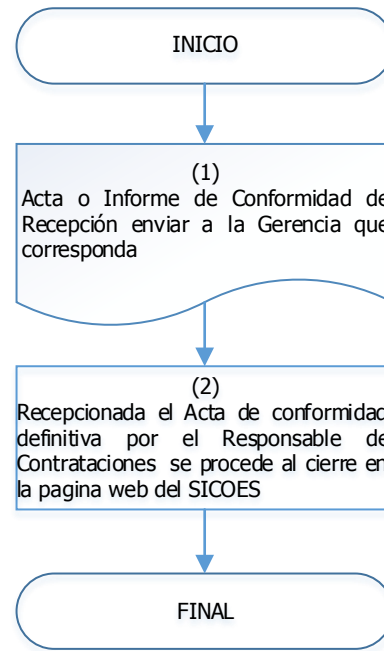
Manual de Procesos y Procedimientos

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 modificadorio 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 modificadorio firmado.	Jefe Unidad Jurídica (8 horas)
4.	Enviar el Contrato Modificadorio a la Unidad de Contrataciones de la Gerencia que corresponde.	Contrato enviado.	Jefe Unidad Jurídica (4 horas)
5.	Adjuntar el contrato modificadorio al CUCE que corresponde en la página del SICOES.	Contrato modificadoria en la página web del SICOES.	Responsable de Contrataciones (4 horas)
Total tiempo			20 horas



Manual de Procesos y Procedimientos

CODIGO	PROCESO CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO 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

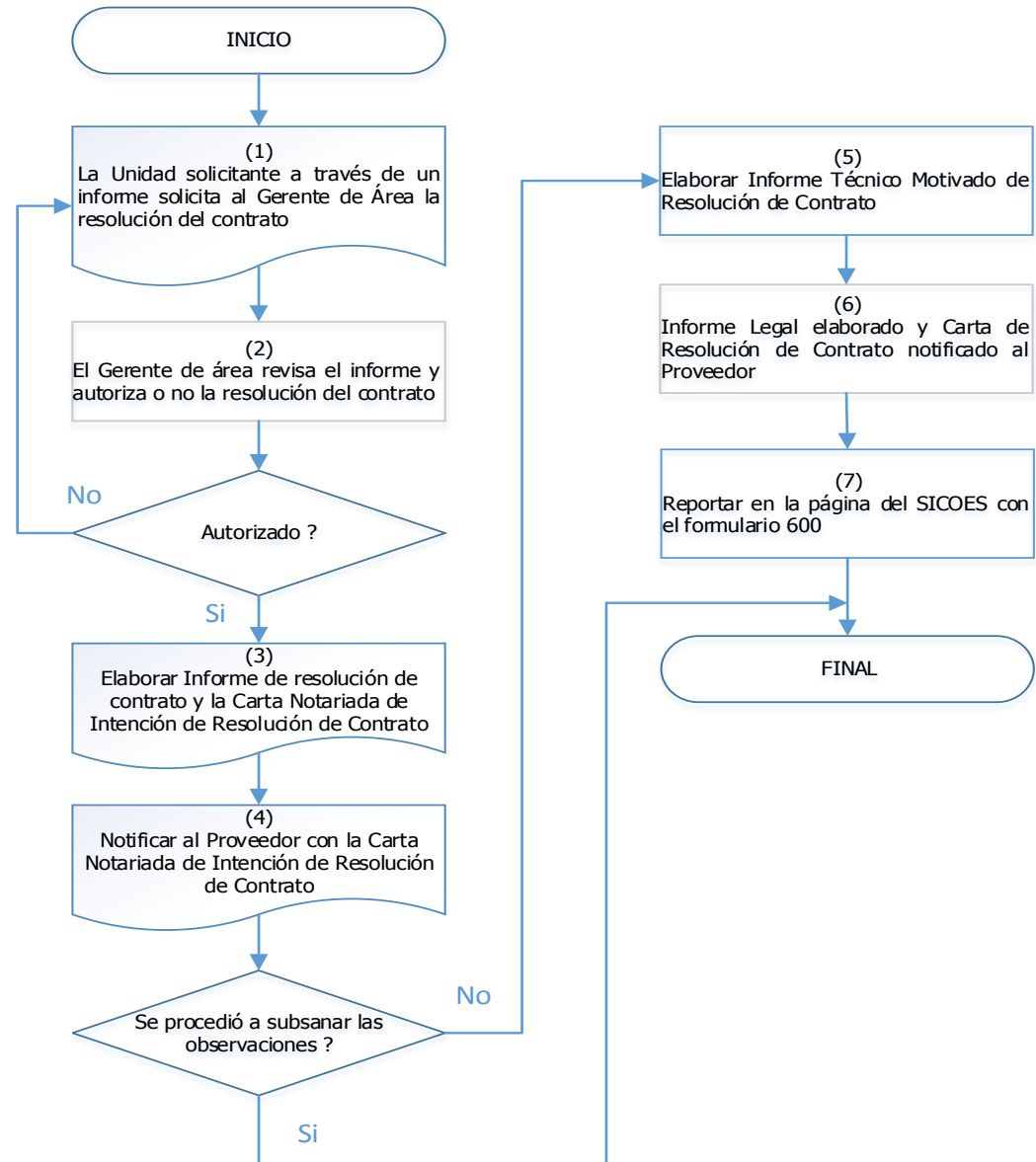


Manual de Procesos y Procedimientos

CODIGO	PROCESO CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO	
		RESOLUCIÓN DE CONTRATOS	
Nº 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 (8 horas)
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)

Manual de Procesos y Procedimientos

		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



Manual de Procesos y Procedimientos

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO	
N° TAREA	EN EL EXTRANJERO	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Informe de Requerimiento a la MAE sobre la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el extranjero que comprenda la justificación económica, comercial, operacional, técnico y de conveniencia justificando la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el extranjero adjuntado lo siguiente: ✓ Especificaciones Técnicas. ✓ Certificación Presupuestaria. ✓ Memorándum de designación del Responsable de Seguimiento y/o Contraparte.	Enviado a la MAE	Unidad Solicitante
2.	La Máxima Autoridad Ejecutiva, si corresponde aprueba el informe y remite al RCP-EX. Caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante para los ajustes que corresponda.	Revisión y aprobación del proceso de contratación	Gerente General RCP-EX (16 horas)
3.	El RCP-EX realiza las siguientes actividades: • Revisa la documentación presentada por la Unidad Solicitante. • Autoriza el inicio del Proceso de Contratación. • Elabora la invitación al proponente establecido por la Unidad Solicitante y solicita la remisión de una PROFORMA. • Designa a la Comisión de Calificación o Evaluación.	Complementación al Documento de Contratación realizada	RPC-EX (8 horas)
4.	En caso de no recibir propuestas a las invitaciones, remitirá antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y reinicio de proceso.	Recepción de respuesta a invitaciones, caso contrario devolver documentación a	RPC-EX (8 horas)

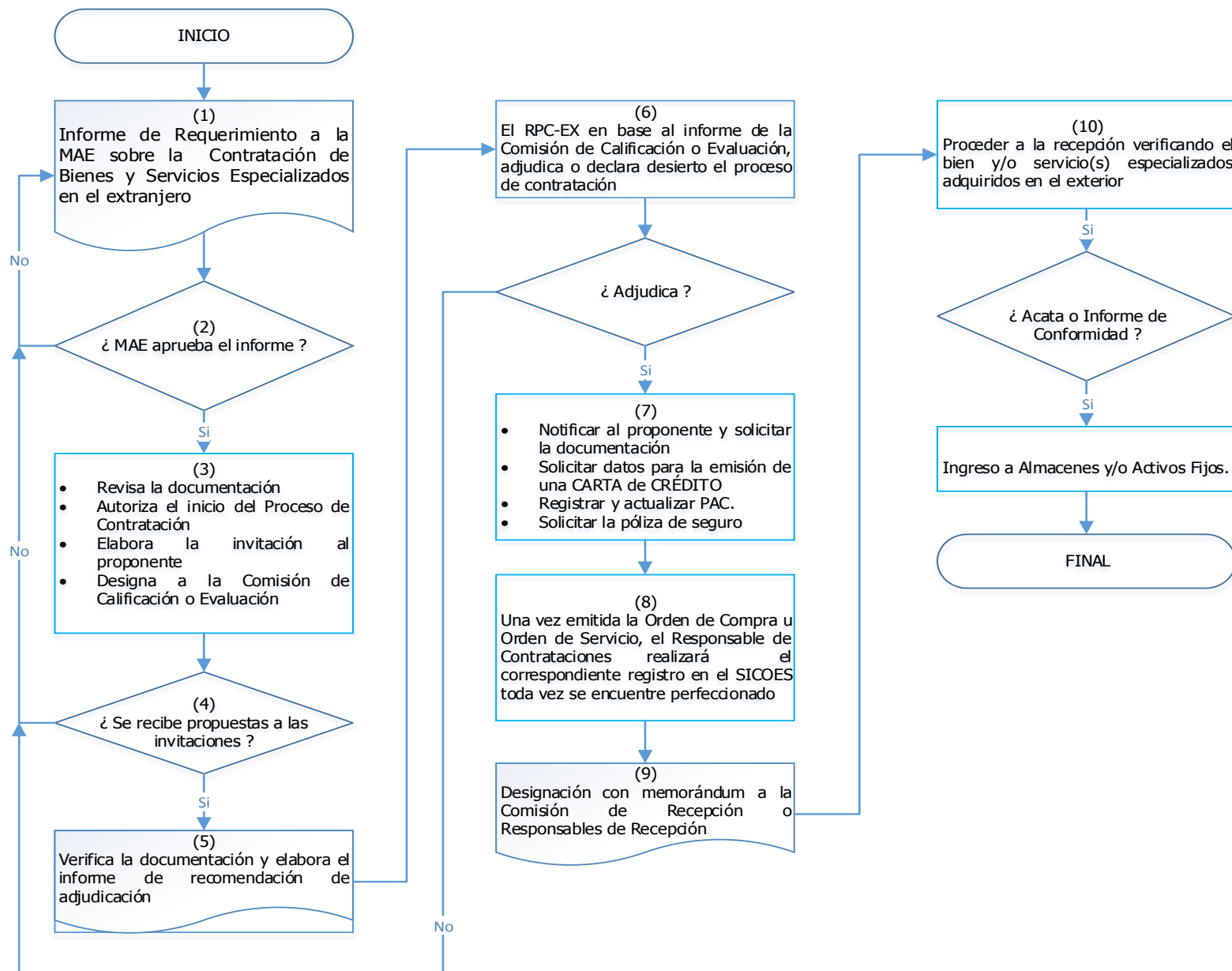
Manual de Procesos y Procedimientos

		Unidad Solicitante	
5.	Verifica la documentación y condiciones establecidas por el proveedor del Exterior con la Proforma y/o Cotización. Elabora el informe de recomendación de adjudicación y Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el exterior al RCP-EX para su adjudicación.	Documentación Verificada e Informe de Recomendación de Adjudicación elaborado y enviado al RPC-EX	Comisión de Calificación o Evaluación (16 horas)
6.	El RPC-EX en base al informe de la Comisión de Calificación o Evaluación, adjudica y envía al Responsable de Contrataciones o declara desierto el proceso de contratación y remite antecedentes a la Unidad Solicitante.	Nota de Adjudicación	RPC-EX (4 horas)
7.	El Responsable de Contrataciones debe realizar las siguientes actividades: • Notificar al proponente y solicitar la documentación requerida. • Solicitar al Proponente adjudicado datos para la emisión de una CARTA de CRÉDITO a través del Banco emisor y corresponsal del proveedor. • Registrar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones (PAC). • La Unidad Solicitante debe solicitar la póliza de seguro de la mercadería desde origen a destino final.	Notificación y solicitud de documentación al adjudicado	Responsable de Contrataciones (24 horas)
8.	Una vez emitida la Orden de Compra u Orden de Servicio, el Responsable de Contrataciones realizará el correspondiente registro en el SICOES toda vez se encuentre perfeccionado.	Registro SICOES	Responsable de Contrataciones (8 horas)
9.	Designación con memorándum a la Comisión de Recepción o Responsables de Recepción.	Comisión o Responsables de Recepción designados	RPC-EX (8 horas)
10.	La Comisión o Responsables de Recepción designados realizarán las siguientes actividades para la recepción del bien o servicio:	Bien y/o servicios especializados recepcionado o rechazado.	Comisión o Responsables de Recepción (4 horas)

Manual de Procesos y Procedimientos

	• Proceder a la recepción verificando el bien y/o servicio(s) especializados adquiridos en el exterior. • Emitir Acta o Informe de Conformidad o Disconformidad de acuerdo a lo establecido por la Unidad Solicitante. • En caso de conformidad se realizará el ingreso a Almacenes y/o Activos Fijos, caso contrario se remite al Responsable de Contrataciones.		
Total tiempo			94 horas

Manual de Procesos y Procedimientos



GLOSARIO DE TERMINOS

MEFP = Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

SIGEP = Sistema Gestión Pública

RPCD = Responsable del Proceso de Contratación Directa

RPC-EX = Responsable del Proceso de Contratación 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

Manual de Procesos y Procedimientos

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 XXXXXXXX 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:

EVELAUACION 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. CONCLUSION 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 Artículo 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.

Manual de Procesos y Procedimientos

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 XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXX de forma inmediata y sin perjuicio de retraso para la construcción la obra proyecto XXXXXXXXXXXX, esta instancia recomienda compra de este proveedor de la empresa “XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX” 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 XXXXXXXXXXX, 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.

Manual de Procesos y Procedimientos

La Paz, XX de XXXXX de 2017

EBC/GAF/APC/2017-XXXX

Señores

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX**.

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 N° 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**).

Manual de Procesos y Procedimientos

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.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA TÉCNICA

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:					

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

Manual de Procesos y Procedimientos

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN TECNICA	ELABORACIÓN DE PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA O POR EXCEPCIÓN	
Nº 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)

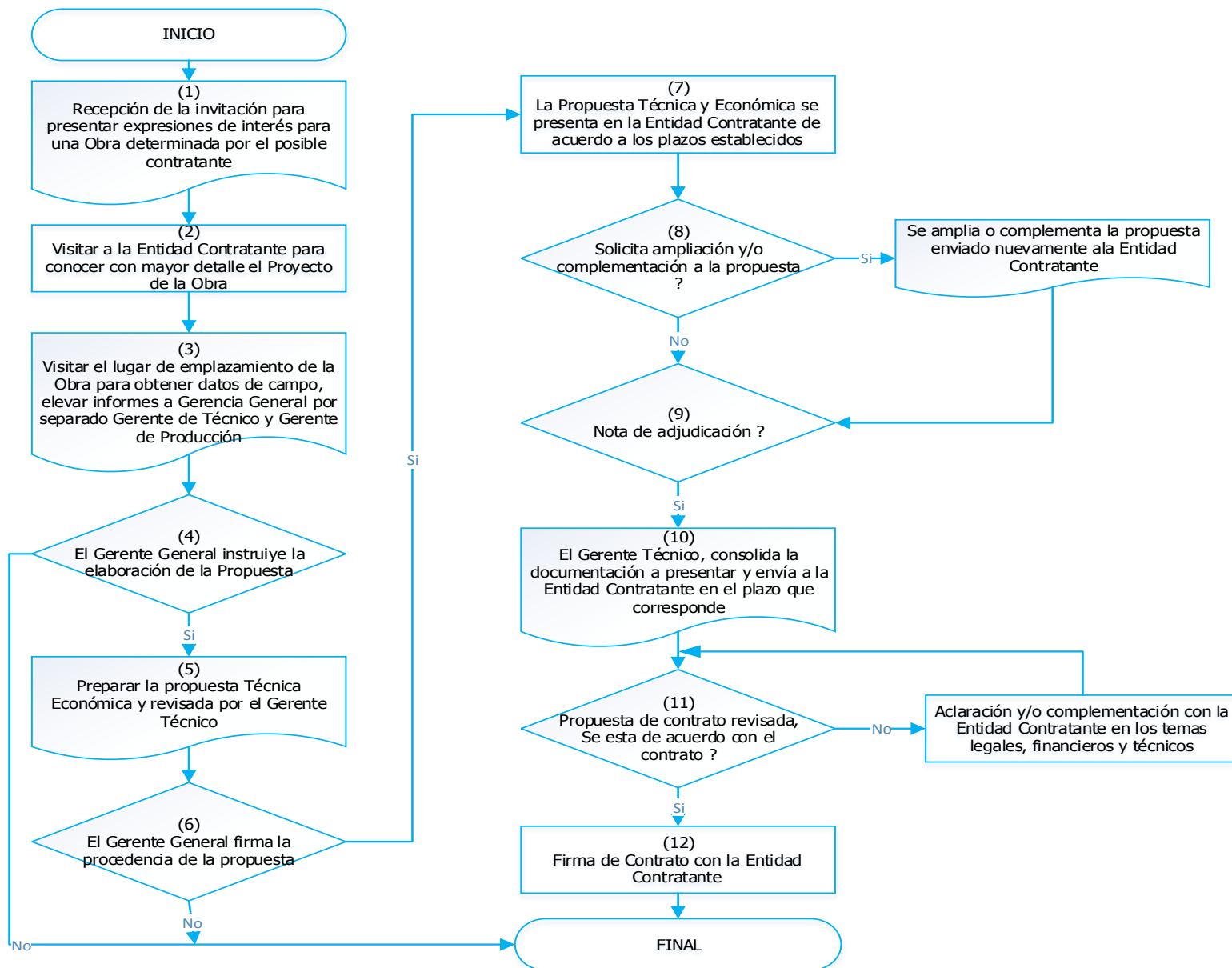
Manual de Procesos y Procedimientos

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 o 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 Corresponsdientes. (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

Manual de Procesos y Procedimientos

	correspondiente. En caso de que haya observaciones, estas serán dilucidadas, 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

Manual de Procesos y Procedimientos



Manual de Procesos y Procedimientos

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN TÉCNICA	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)

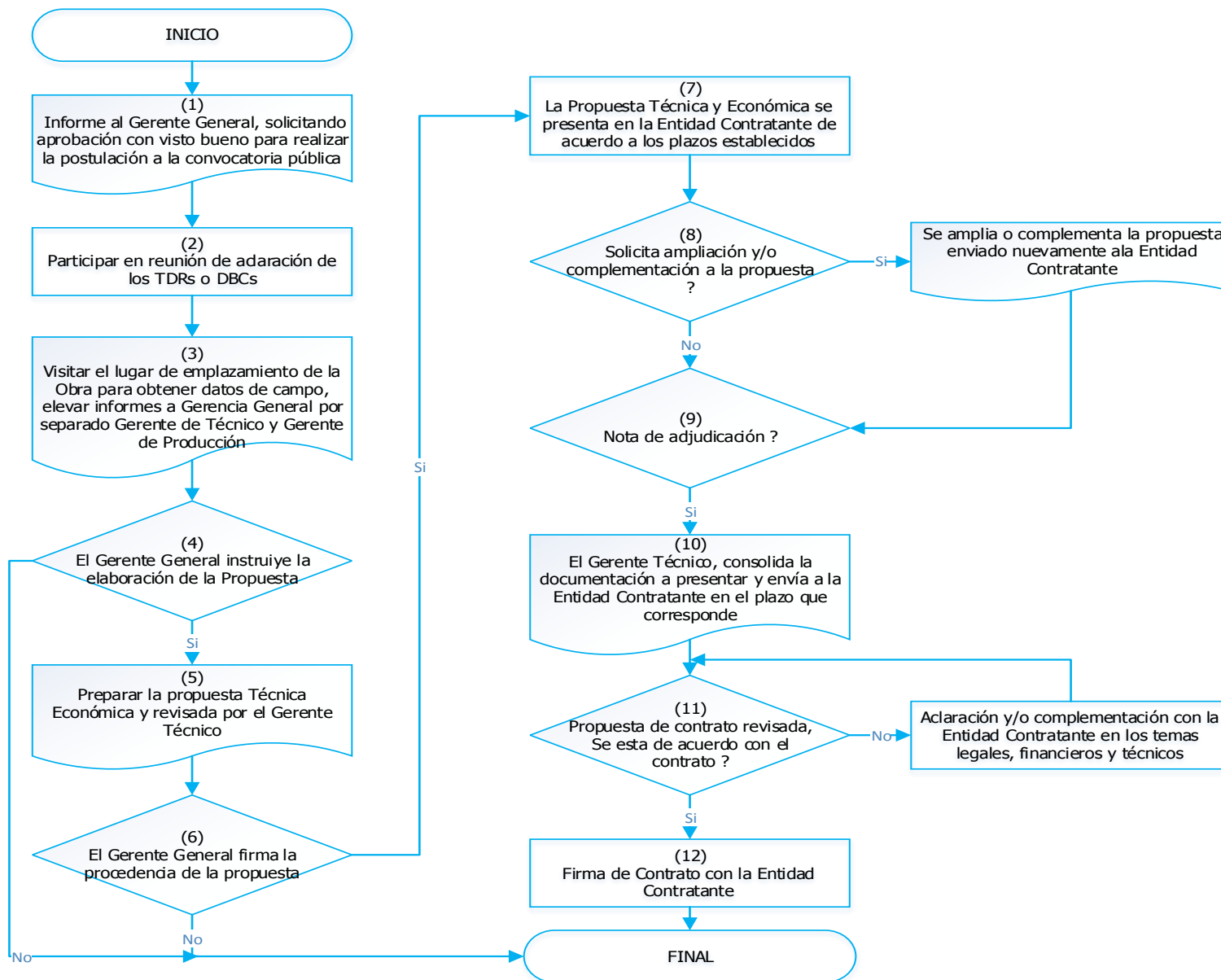
Manual de Procesos y Procedimientos

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)

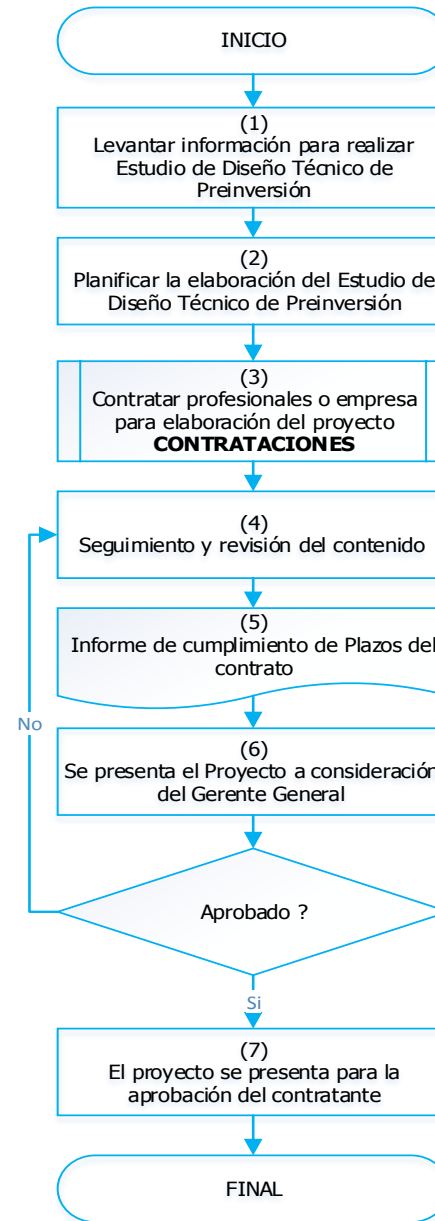
Manual de Procesos y Procedimientos

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 dilucidadas, 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

Manual de Procesos y Procedimientos



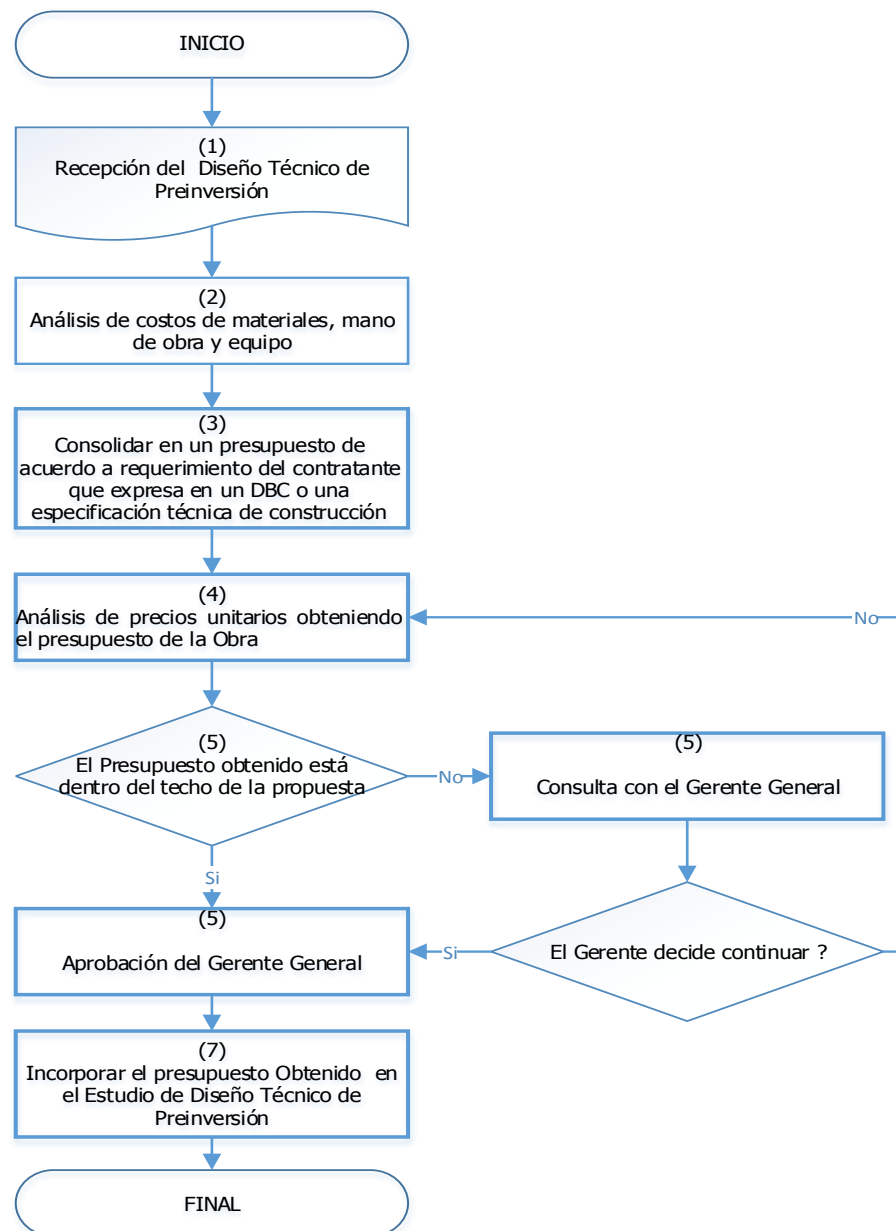
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN TÉCNICA	ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE PRE INVERSIÓN	
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	A partir de la firma del contrato se levanta información para realizar Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.	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



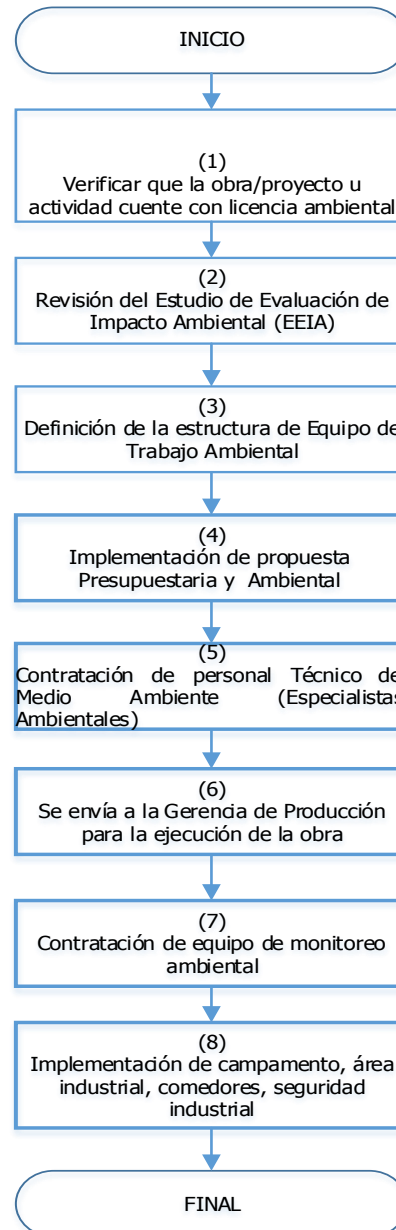
Manual de Procesos y Procedimientos

CODIGO	PROCESO GESTIÓN TÉCNICA	PROCEDIMIENTO 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

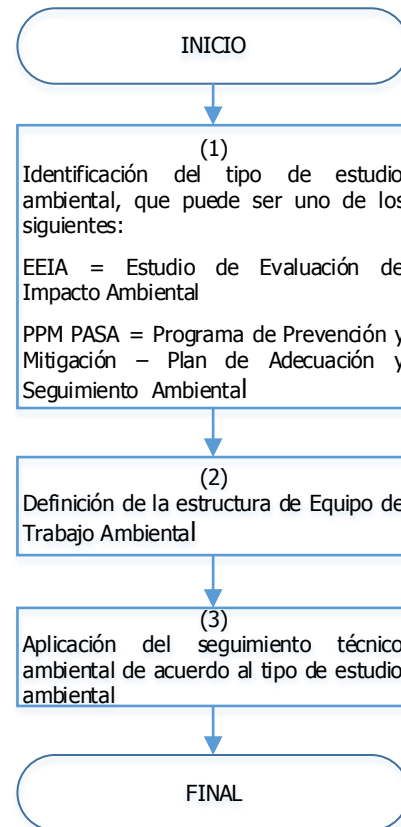
Manual de Procesos y Procedimientos



CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN TÉCNICA	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN OBRAS O PROYECTOS	
Nº 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



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	



Manual de Procesos y Procedimientos

GLOSARIO DE TERMINOS

EEIA = Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental.

DBC = Documento Base de Contratación

DCD = Documento de Contratación Directa

TDR = Termino de Referencia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

AREAS DE: MAESTRANZA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

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:					

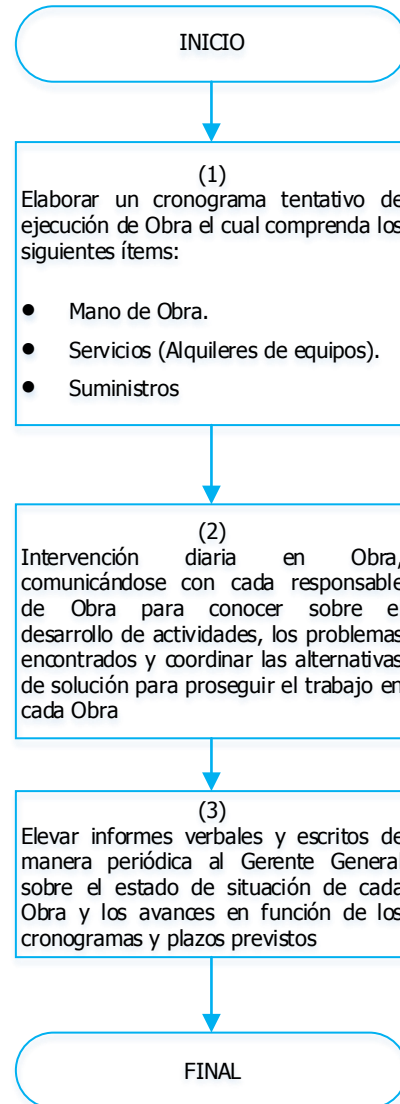
Form. EBC-02-2017

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

Manual de Procesos y Procedimientos

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		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



Manual de Procesos y Procedimientos

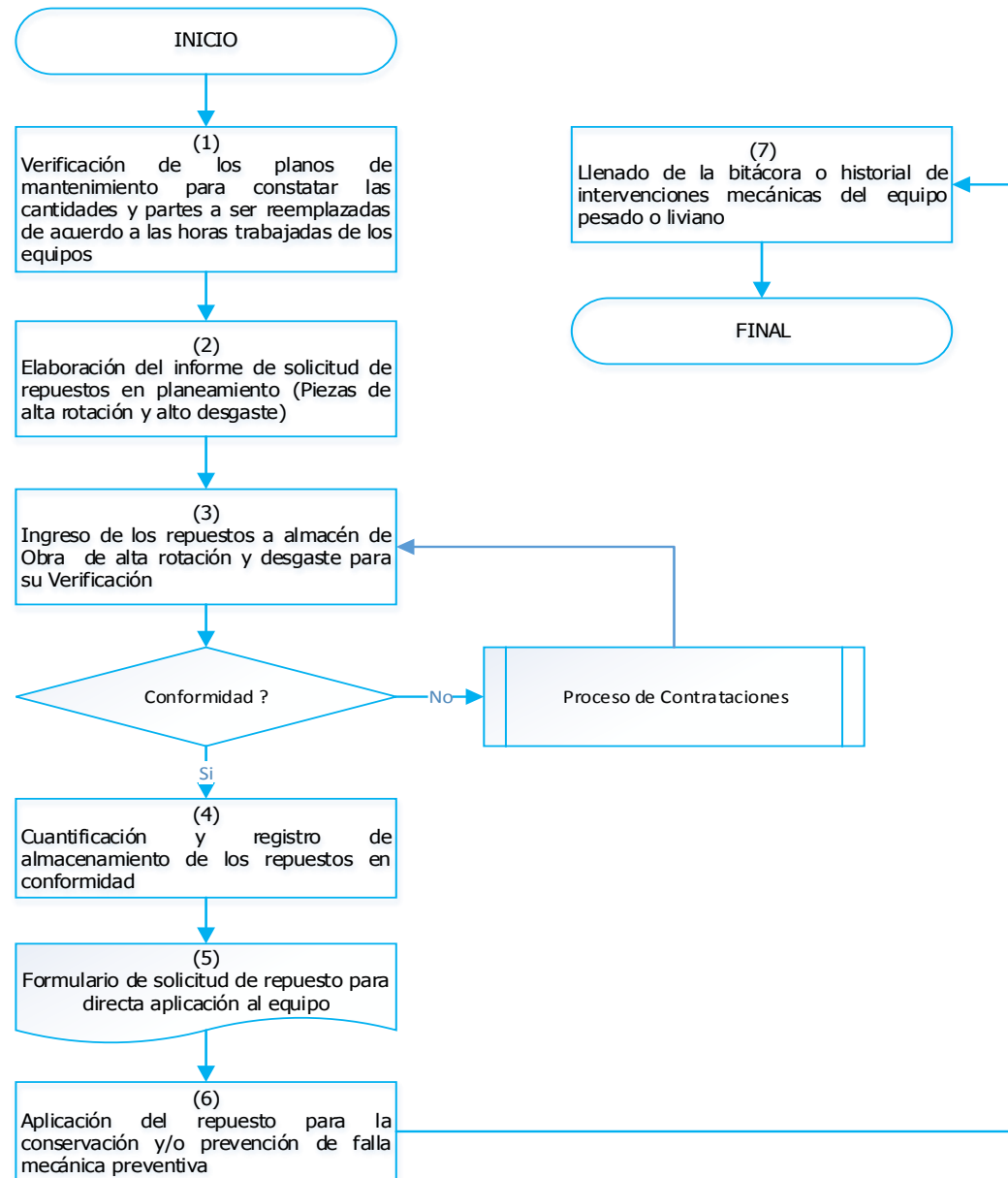
Form. EBC-02-2017

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.

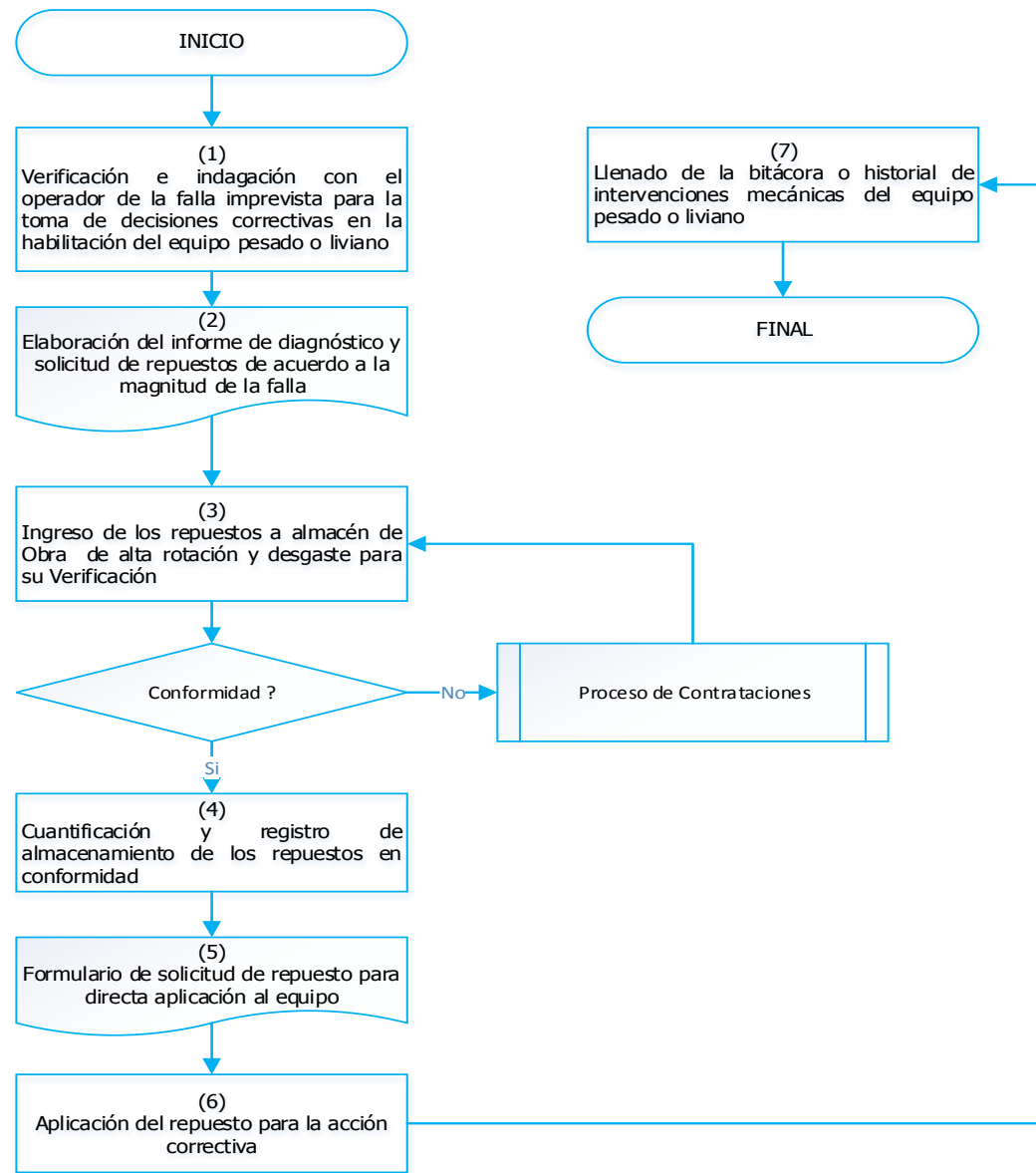
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		REQUERIMIENTO DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Verificación de los planos de mantenimiento para constatar las cantidades y partes a ser reemplazadas de acuerdo a las horas 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

Manual de Procesos y Procedimientos



Manual de Procesos y Procedimientos

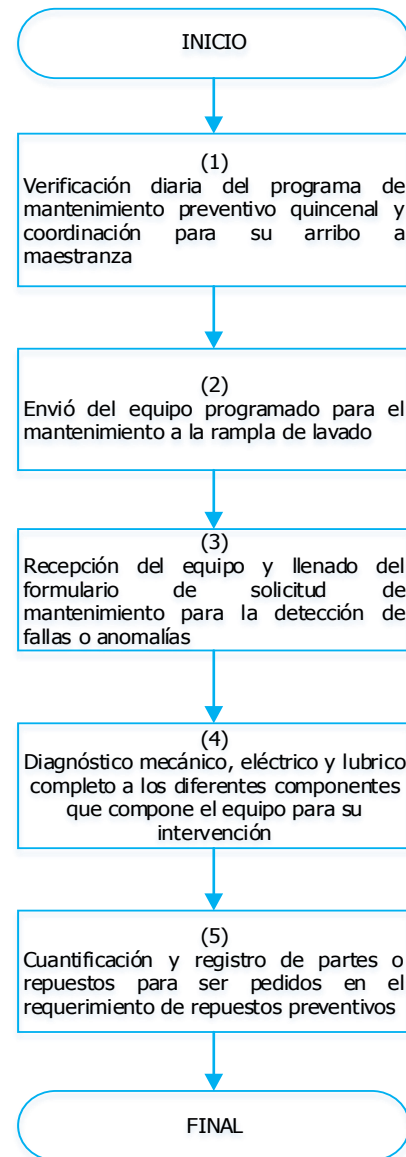
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		REQUERIMIENTO DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Verificación e indagación con el operador de la falla imprevista para la toma de decisiones correctivas en la habilitación del 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



Manual de Procesos y Procedimientos

Form. EBC-03-2017

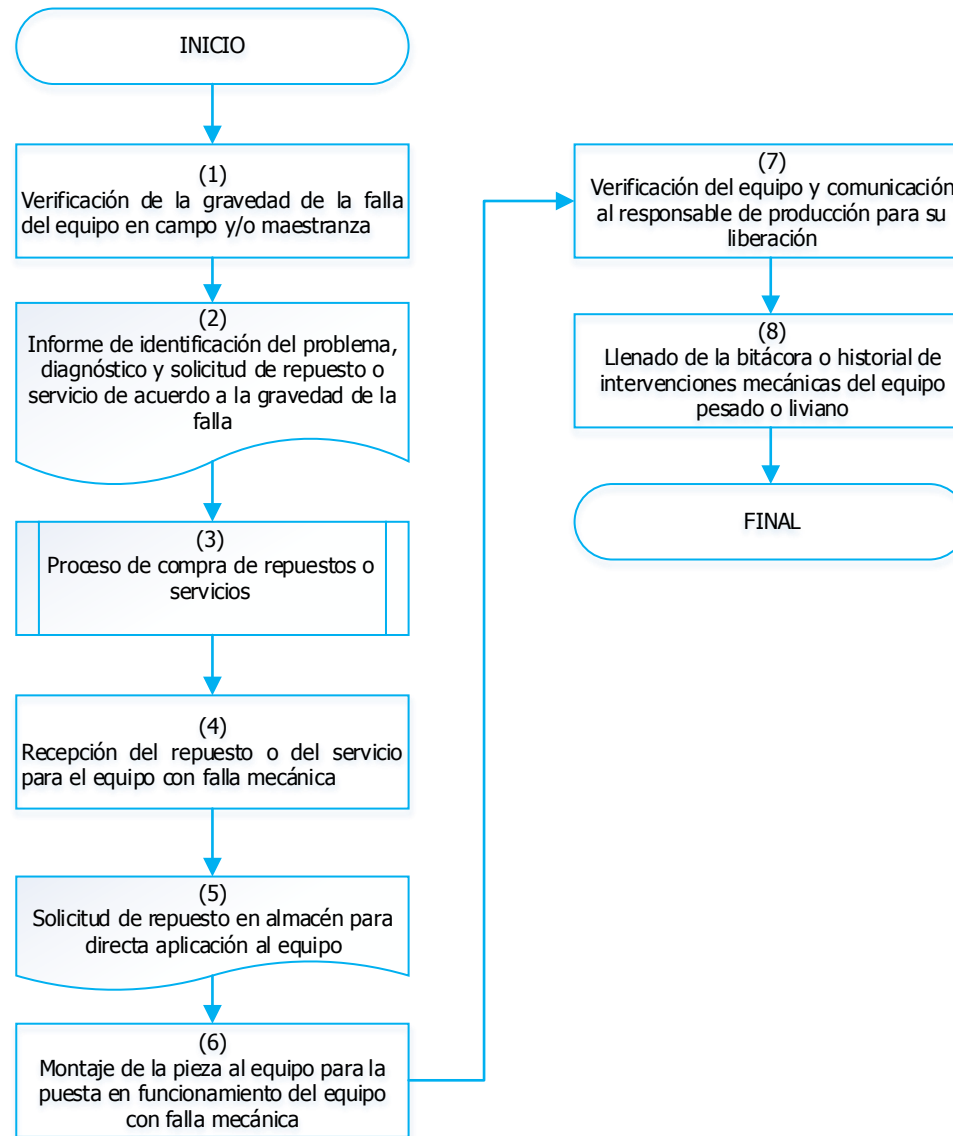
CODIGO		PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MAESTRANZA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)	
1.	Verificación diaria del programa de mantenimiento preventivo quincenal y coordinación para su arribo a maestranza.	Identificación de los equipos para su mantenimiento	Encargado de Maestranza (1 Hora)	
2.	Envío 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	



Manual de Procesos y Procedimientos

Form. EBC-03-2017

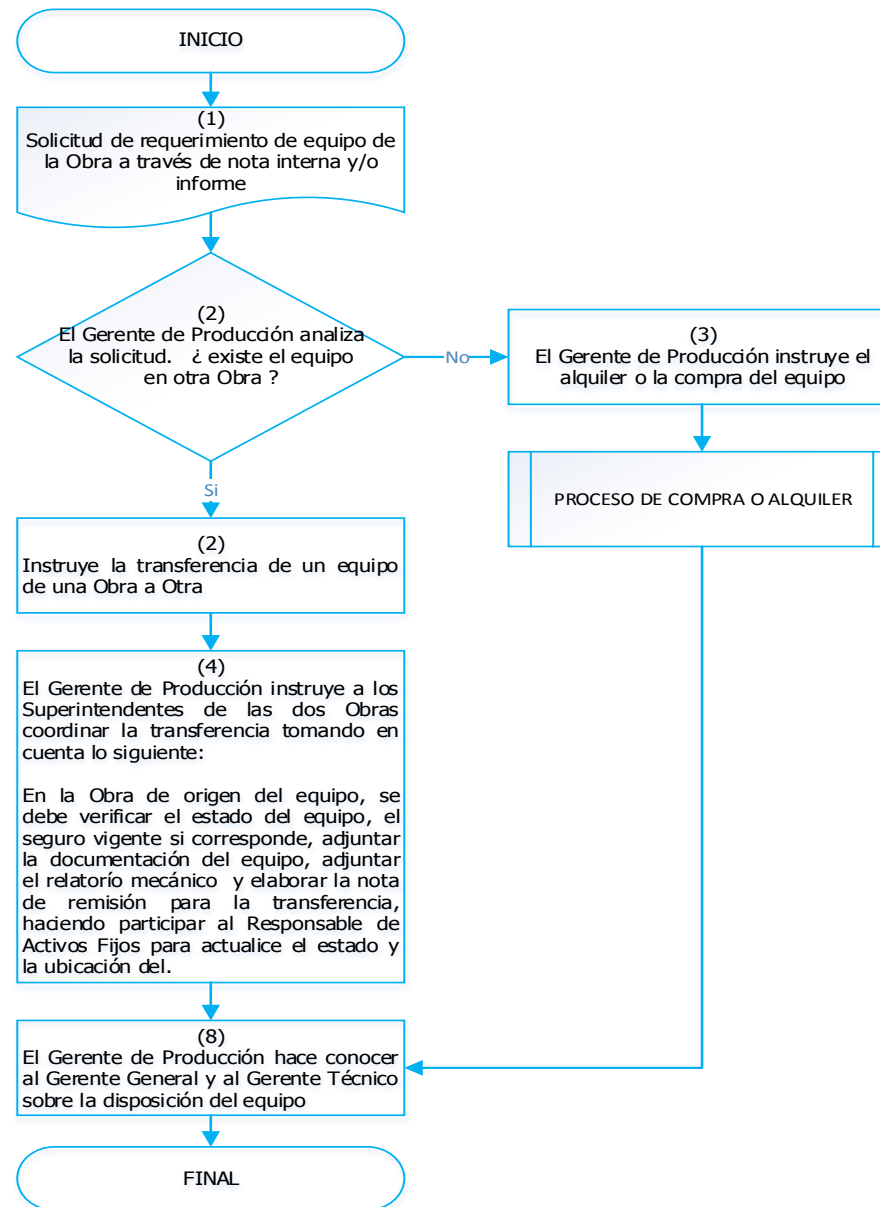
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MAESTRANZA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)	
1.	Verificación de la gravedad de la falla del equipo en campo y/o maestranza.	Verificación de la magnitud del daño	Mecánico 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	



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 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 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	

Manual de Procesos y Procedimientos

			(16 horas)
Total tiempo			64 horas



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	

Manual de Procesos y Procedimientos

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)

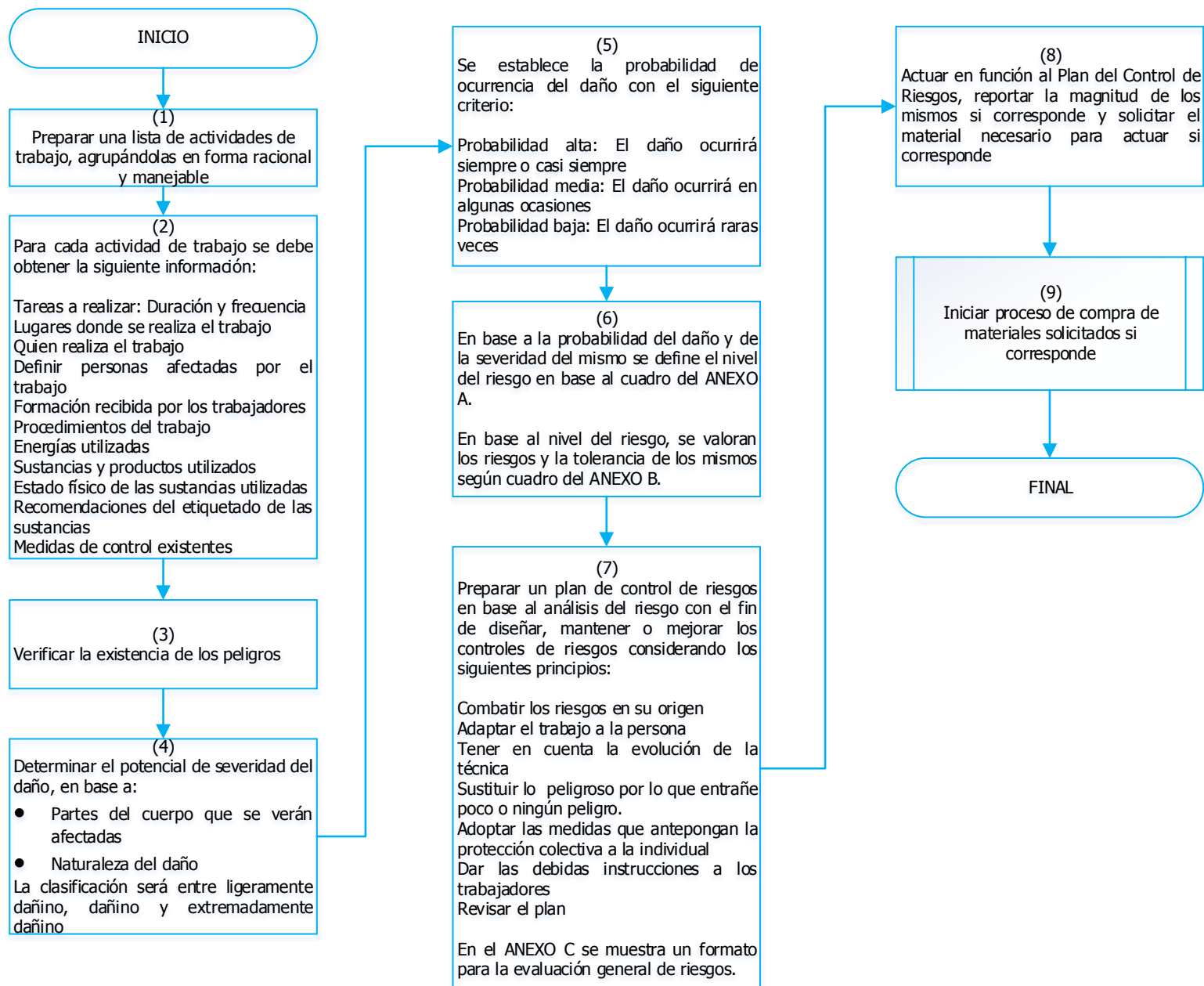
Manual de Procesos y Procedimientos

	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)

Manual de Procesos y Procedimientos

	➤ 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

Manual de Procesos y Procedimientos



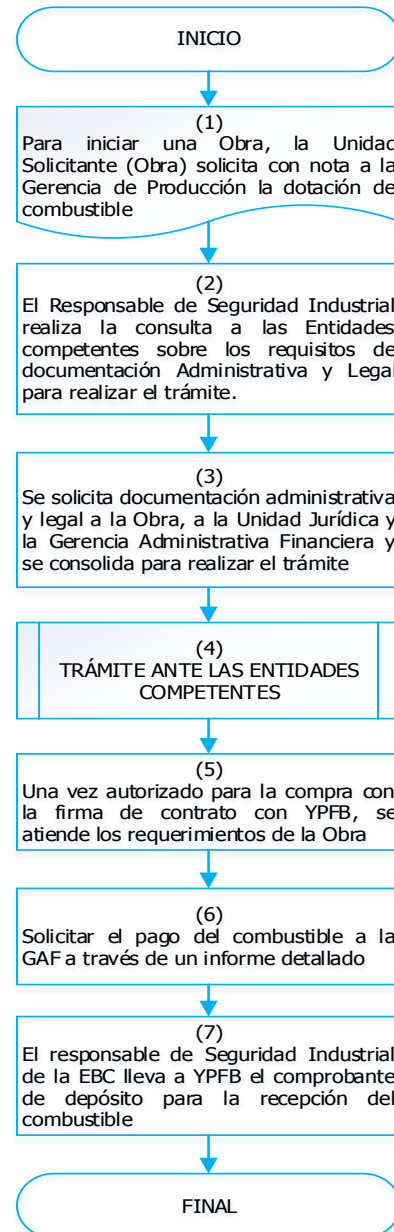
Manual de Procesos y Procedimientos

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE RIESGOS	TRÁMITE DE COMBUSTIBLE	
Nº 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	Responsable 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)

Manual de Procesos y Procedimientos

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



Manual de Procesos y Procedimientos

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

Manual de Procesos y Procedimientos

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	Riesgo moderado MO
	Media M	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I
	Alta A	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I	Riesgo intolerable IN

Manual de Procesos y Procedimientos

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)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Manual de Procesos y Procedimientos

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

EVALUACIÓN DE RIESGOS							Hoja 1 de 2				
Localización:							Evaluación:				
Puestos de trabajo:							☐ Inicial ☐ Periódica				
NP 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 N°	Medios de control	Procedimiento de trabajo	Información	Formación	¿Riesgo Controlado?	
					Sí	No

30

Manual de Procesos y Procedimientos

ANEXO D: MODELO DE FORMATO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

ehc		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 2 SISTEMA DE ENFRIAMIENTO 3 SISTEMA DE LUBRICACION 4 SISTEMA DE COMBUSTIBLE 5 EMBRAGUE O CONVERTIDOR 6 CAJA DE CAMBIO DE TRANSMISION 7 CAJA DE TRANSFERENCIA O PTO. 8 DIFERENCIALES 9 MANDOS FINALES 10 DIRECCION O EMBRAGUES LATERALES 11 SUSPENSION 12 FRENOS		13 MATERIAL RODANTES (ORUGAS LLANTAS) 14 CHASIS 15 TRUCK 16 SISTEMA HIDRAULICO 17 BULDOZER 18 TOLVA / CUCHARON / COMPUERTA 19 SISTEMA ELECTRICO 20 CABINA 21 TAPIZADOS 22 INSTRUMENTOS 23 24									
MEDICION DE LLANTAS DE PRESION EN LBS Y PROFUNDIDAD EN MM.											
Ubicacion	Descripcion	Encontrada	Corregida	Profundidad	Observaciones.-						
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											
En caso de realizar trabajos tercerizados											
Descripcion del Servicio Ejecutado	Hora Inco	Hora Final	Total	Costo de M/O/Bs	Material o repuesto utilizado	Cant.	Unid.	P/Unit.	Costo M/R	Costo Total	
Responsable de la Unidad de Maestranza				Fecha:			Hora:			☐ Taller ☐ Campo ☐ Lubricacion ☐ i. Fin.	
Encargado de Mantenimiento o Taller				Fecha:			Hora:			Operador / Chofer	
Ejecutor de Mantenimiento Mecanico				Fecha:			Hora:				

ANEXO E: MODELO DE FORMATO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

		FORMULARIO TRANSFERENCIA DE EQUIPOS		Rev.; 0	Fecha:
				EQUIPO:	
				OBRA	
		Fecha de envío		Nº	
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:	
		Reg.			
FIRMA:				FIRMA:	



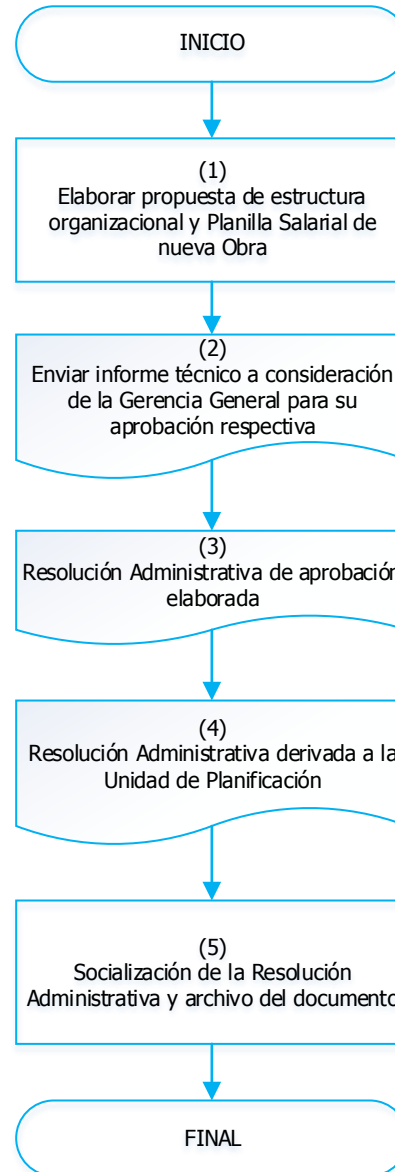
**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
PLANIFICACIÓN**

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

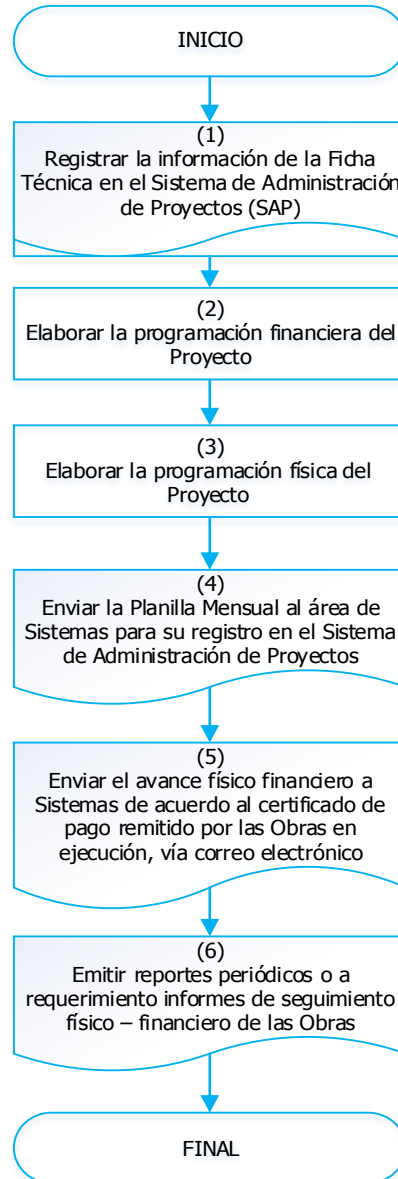
CONTROL DE REVISIONES					
Función	Nombre	Cargo	Fecha	Revisión	Firma
Elaborado por:	James David Rocha Terrazas	Consultor en Procesos y Procedimientos	24-07-2017		
Revisado por:	Paulo Cesar Salazar Pérez	Responsable de Sistemas	16-08-2017		
Aprobado por:	Omar Góngora Jiménez	Gerente Administrativo Financiero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

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	

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE OBRAS	ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANILLA DE NUEVA OBRA	
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	A partir de la instrucción del Gerente General, la Unidad de Planificación 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 organizacional 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



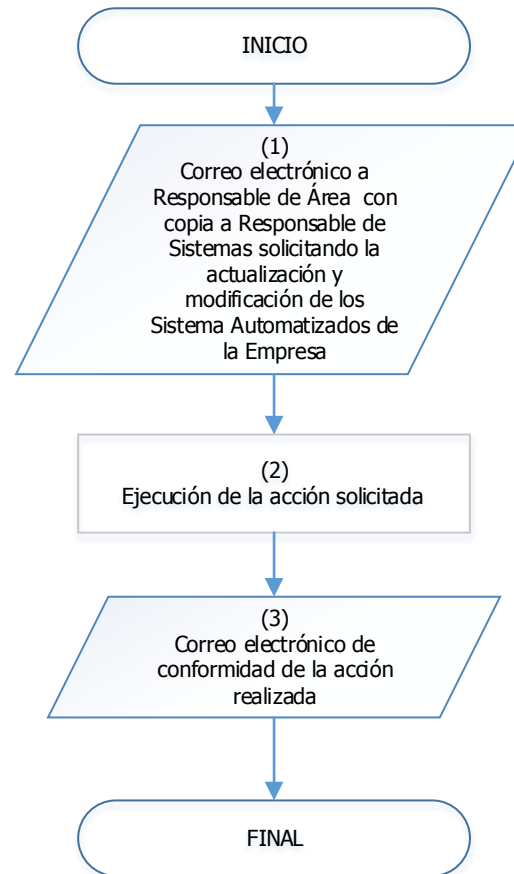
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE OBRAS	SEGUIMIENTO FISICO FINANCIERO A LAS OBRAS	
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Registrar la información de la Ficha Técnica de cada proyecto nuevo en el Sistema de Administración de Proyectos (SAP).	Información 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



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

Manual de Procesos y Procedimientos

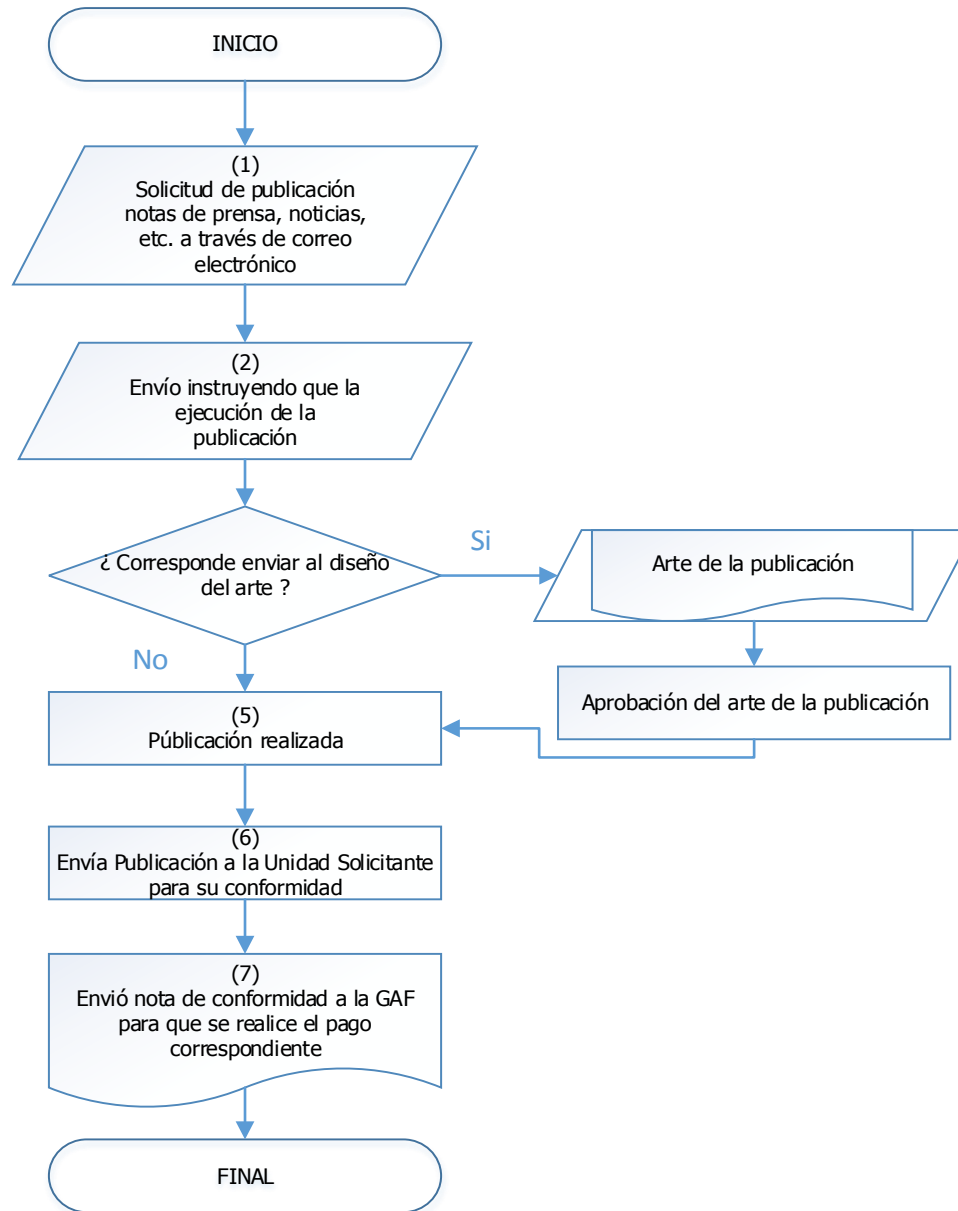
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE LA EMPRESA	
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Para solicitar la actualización y modificación de los Sistema Automatizados de la Empresa 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



Manual de Procesos y Procedimientos

CODIGO	PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO 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	

Manual de Procesos y Procedimientos



Manual de Procesos y Procedimientos

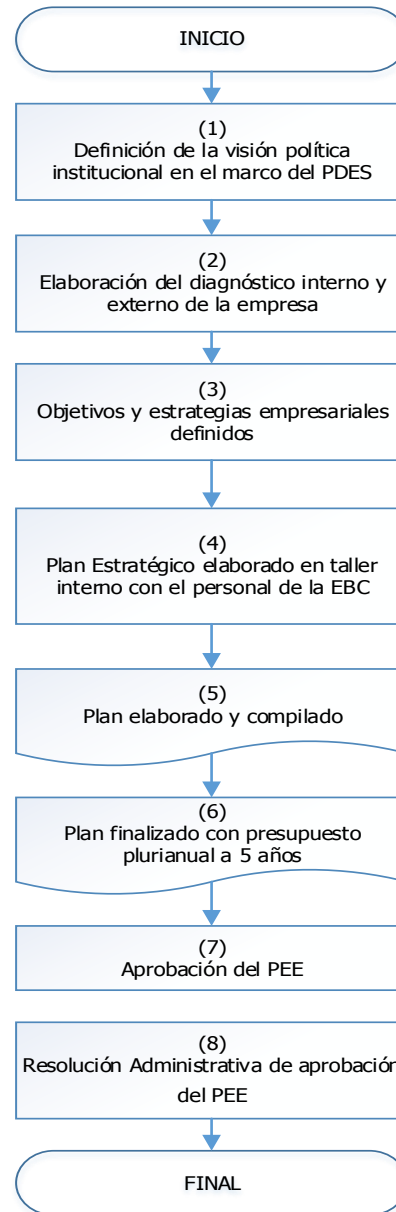
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
OBJETIVO: Describir, el proceso de formulación y elaboración del Plan Estratégico Empresarial (PEE) y el Programa de Operaciones Anual (POA), así como el seguimiento y evaluación.	
ENTRADA: Sistema Integral del Estado (SPIE) Sistema de Programación 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

Manual de Procesos y Procedimientos

CODIGO	PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 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. <u>ANÁLISIS INTERNO</u> • 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 <u>ANÁLISIS EXTERNO</u> 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)

Manual de Procesos y Procedimientos

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



Manual de Procesos y Procedimientos

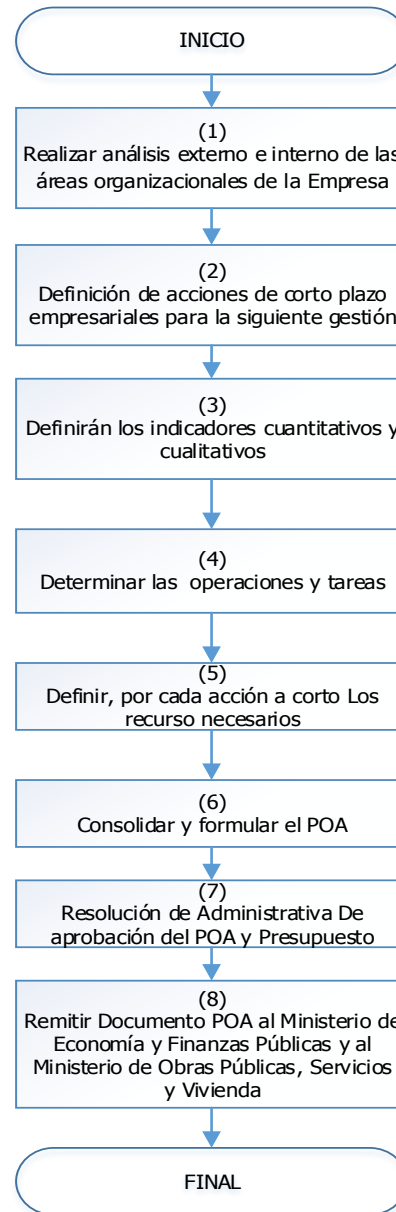
CODIGO	PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)		
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)	
1.	El Gerente General realiza un análisis externo e interno de las áreas organizacionales de la Empresa para establecer resultados 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)	

Manual de Procesos y Procedimientos

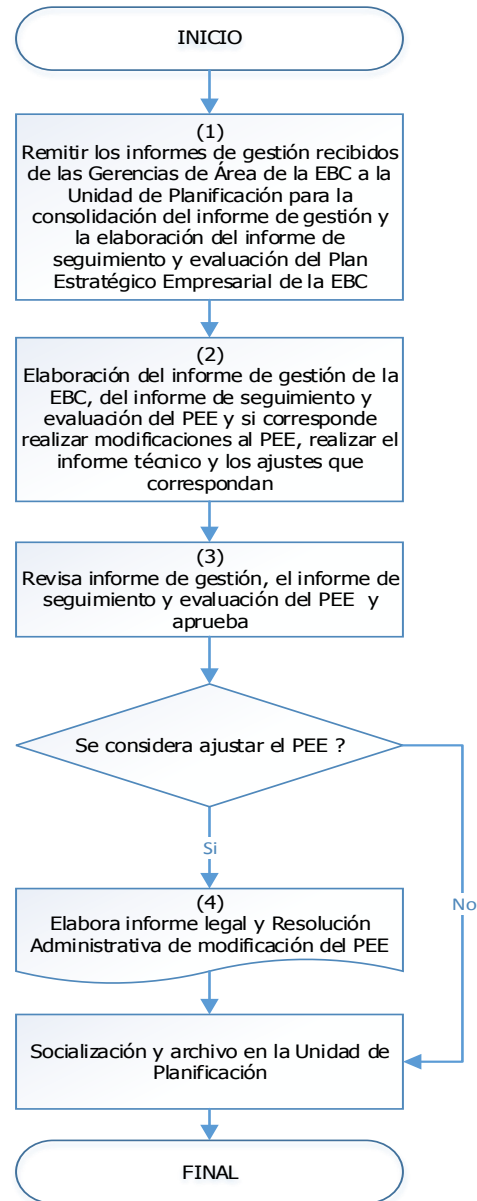
	para revertir el problema. Asimismo se debe identificar las necesidades emergentes, las proyecciones de objetivos, operaciones, recursos necesarios y la capacidad de financiamiento para la gestión.		
2.	El Gerente General, considerando el análisis de la situación actual de la Entidad, coordinará con 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)

Manual de Procesos y Procedimientos

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



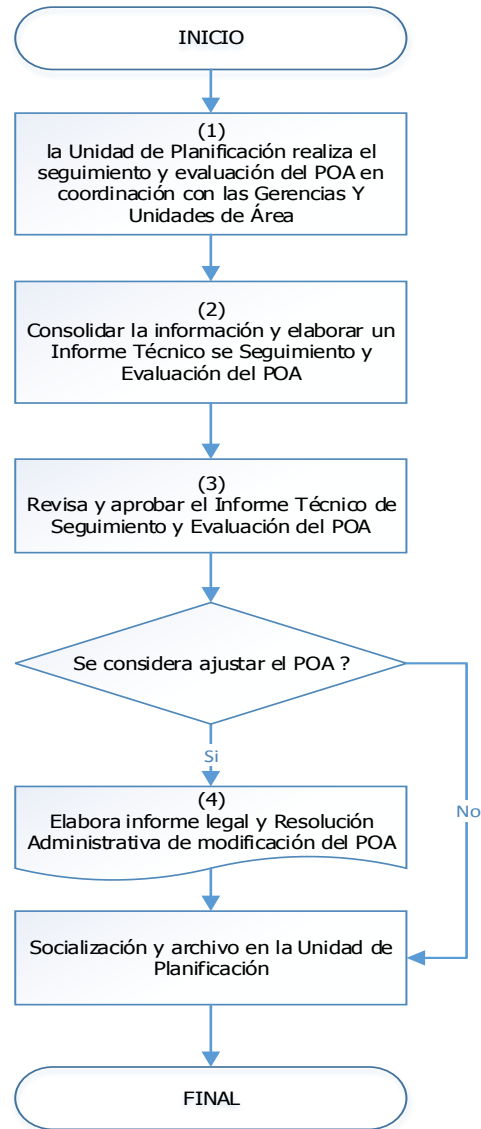
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PEE	
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	El Gerente General remitirá los informes de gestión recibidos de las Gerencias de Área de la EBC a la Unidad de Planificación para 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



CODIGO	PROCESO GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO 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	Jefe de Planificación Gerentes de Área Jefe de Unidades (32 horas)
2.	La unidad de planificación consolida 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)

Manual de Procesos y Procedimientos

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



Manual de Procesos y Procedimientos

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

FINANZAS

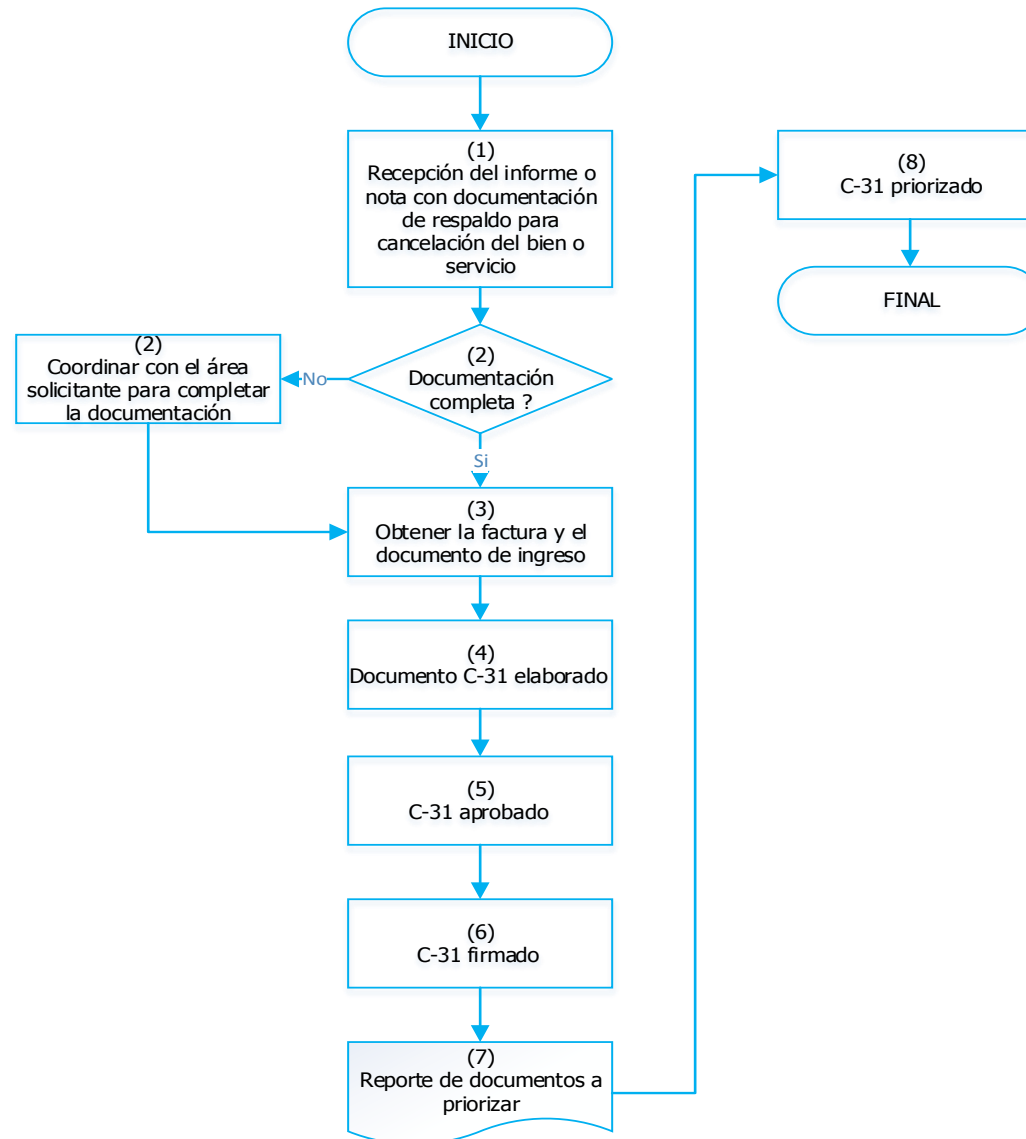
CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

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:					

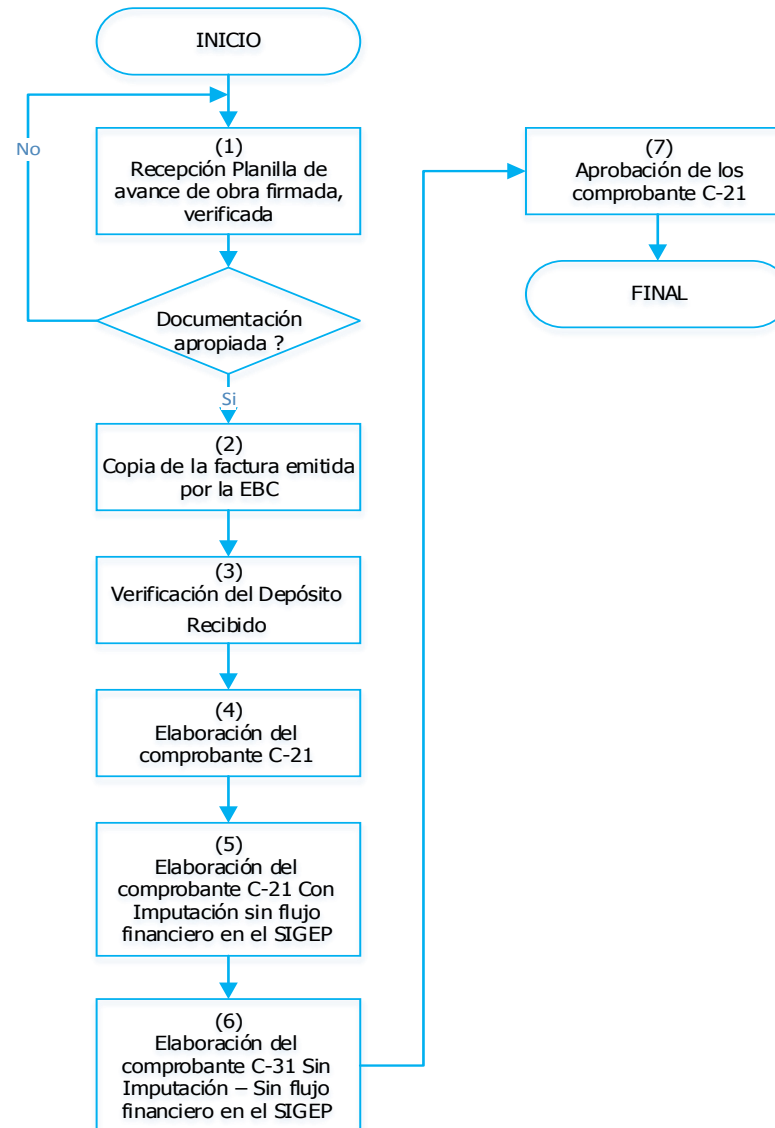
Form. EBC-02-201

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. ELABORACIÓN DE GASTO C-31 2. ELABORACIÓN DE INGRESO C-21	C-31 elaborado C-21 elaborado	

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	COMPROBANTES CONTABLES	ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTO C-31	
Nº 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



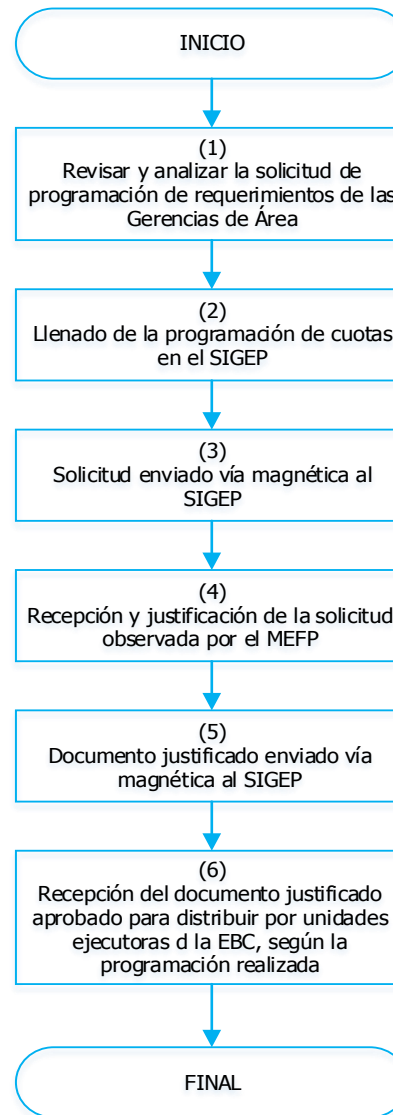
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	COMPROBANTES CONTABLES	ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO GASTO C-21	
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Recepción Planilla de avance de obra firmada.	Documentación recibida y verificada	Responsable de Contabilidad 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



Form. EBC-02-2017

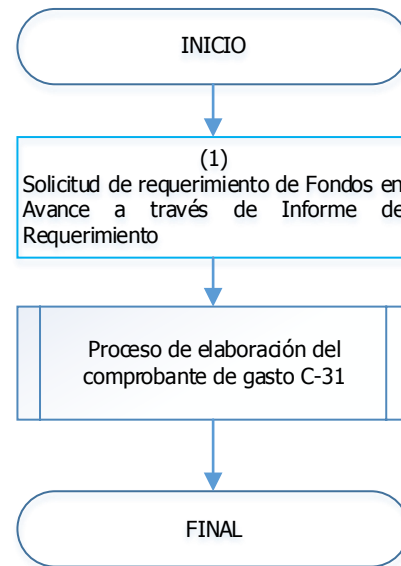
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: PROGRAMACIÓN FINANCIERA (CUOTAS DE COMPROMISO)		
OBJETIVO: Elaboración de la Programación Financiera Trimestral.			
ENTRADA: Presupuesto aprobado. Formulario de requerimientos trimestrales.		SALIDA: Programación Financiera.	
PROCEDIMIENTOS		RESULTADOS	
3. FORMULACIÓN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

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		FORMULACIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA	
Nº 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

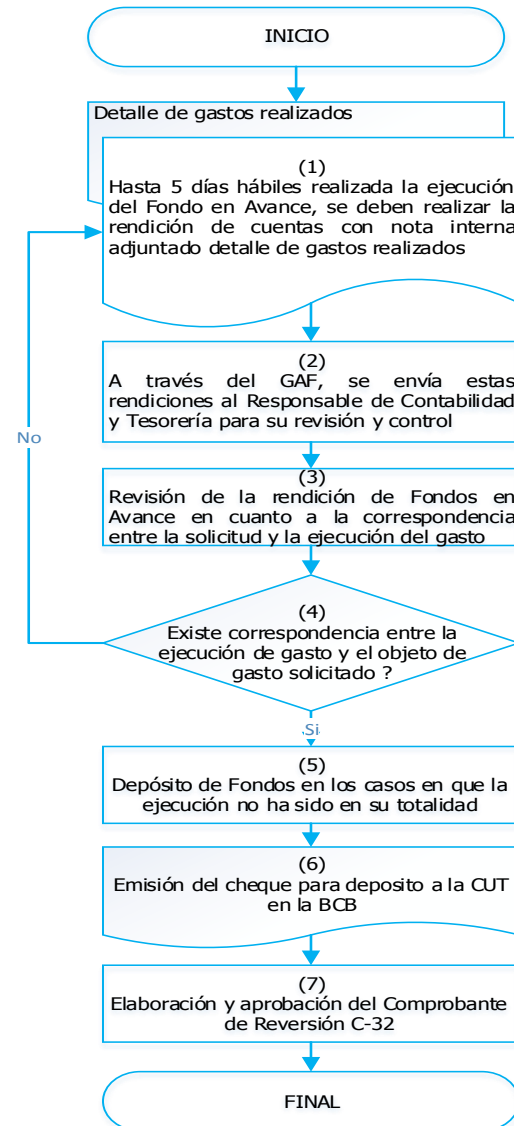


CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: FONDOS EN AVANCE
OBJETIVO: Asignar recursos periódicamente para gastos de emergencia en las obras civiles que ejecuta la EBC.	
ENTRADA: Presupuesto aprobado. Certificación presupuestaria. Solicitud de requerimiento de Fondos en Avance a través de Informe de Requerimiento. 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

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	
Nº 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



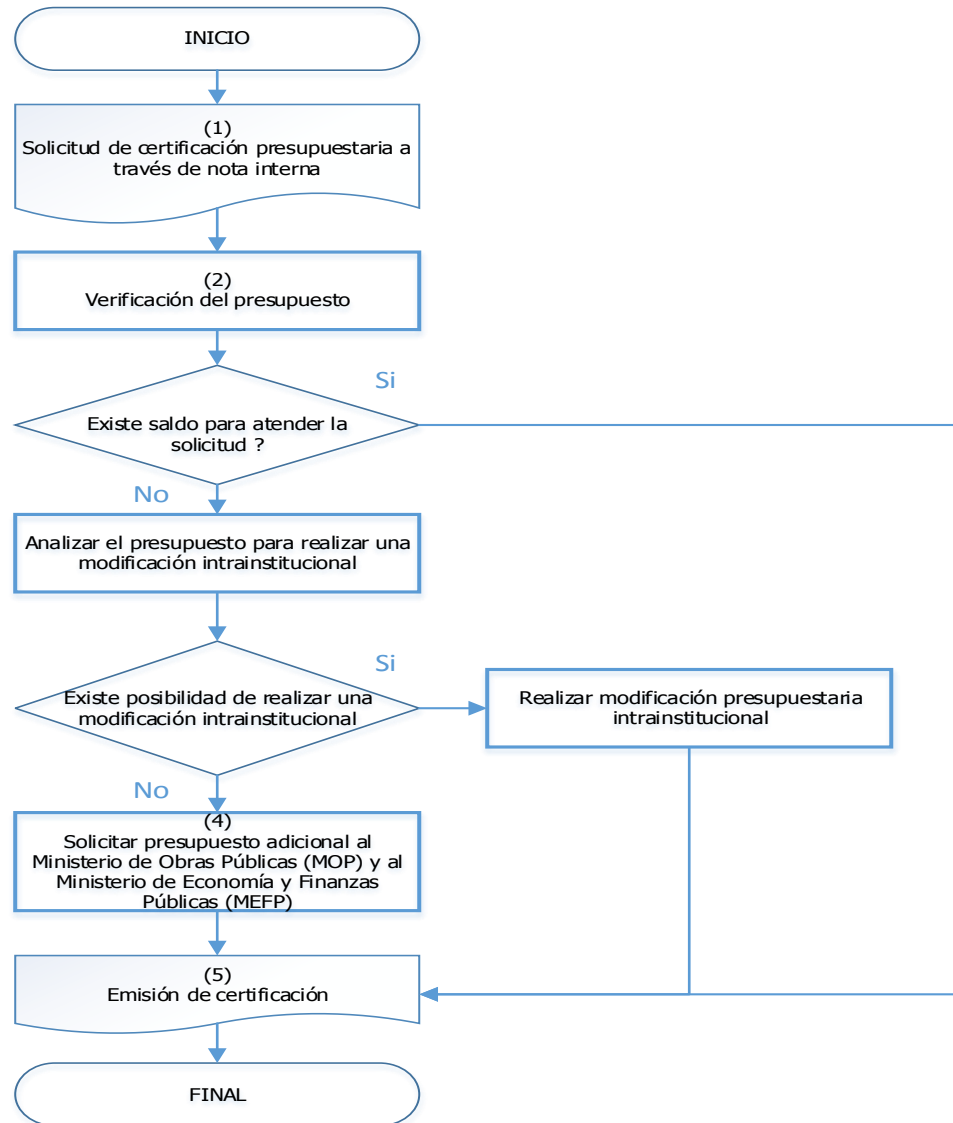
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	FONDOS EN AVANCE	RENDICIÓN DE FONDOS EN AVANCE	
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Hasta Transcurridos 5 días hábiles realizados la ejecución del Fondo en Avance, los Responsables de estos Fondos deben realizar la rendición 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)
Total tiempo			68 horas y 45 minutos



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 presupuestaria emitida

CODIGO	PROCESO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	PROCEDIMIENTO	
		EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	
Nº 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



Manual de Procesos y Procedimientos

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

TOTAL

PROGRAMACION FINANCIERA										
		UNIDAD EJECUTORA / OBRA	COD	DESCRIPCION						
EQUIPOS - COMPRA Y/O ALQUILER										
Nº	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	VOLUMEN / CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO REFERENCIAL Bs.	TOTAL Bs.	1ER TRIM	2DO TRIM	3ER TRIM	4TO TRIM
TOTAL										

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	2DO TRIM	3ER TRIM	4TO TRIM
TOTAL										

Manual de Procesos y Procedimientos



Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil				04/08/2017 18:17:15 Gestión: 2017 REGaEjecucionGasto Pagina 1 de 1	
SIGEP Entidad: 587 Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Dirección Administrativa: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Fecha Elaboración: 04/08/2017 Estado: ELABORADO			REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS NUMERO DE DOCUMENTO N° Preventivo: 1194 N° SIP: 0 N° Compromiso: 1 N° Devengado: 1 N° Pago: 0 N° Secuencia: 0		
TIPO DE FORMULARIO Con Imputación Presupuestaria ☒ Sin Imputación Presupuestaria ☐		TIPO DE DOCUMENTO Original	TIPO DE EJECUCION Normal Gasto		REGULARIZACION SI: ☐ NO: ☒
MOMENTOS Preventivo: ☒ CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA Compromiso: ☒ Devengado: ☒ Pagado: ☐		SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA Devengado: ☐ Pagado: ☐			
DOCUMENTO DE RESPALDO					
Tipo nu Denominación N° Doc: null Fecha de Elaboración: Fecha de Recepción: Fecha de Vencimiento:					
DATOS ADICIONALES FACTURAS			DATOS ADICIONALES COMPRAS		
Código de Autorización: Código de Control:			Proceso de Compra: CUCE:		
CLASE DE GASTO			Código Moneda: 69 <u>BOLIVIANOS</u>		
Con Imputación 1 SERVICIOS PERSONALES Sin Imputación			Fecha de Tipo de Cambio: Denominación Tipo de Cambio: Compra: ☐ Venta: ☐		
RESUMEN OPERACION					TOTAL AUTORIZADO: 0.00 TOTAL RETENCIONES: 0.00 TOTAL MULTAS: 0.00 LIQUIDO PAGABLE: 0.00
Son: Cero 00/100 Bolivianos					TOTAL DOCUMENTO: 0.00

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

 Pagina 1 de 1		Empresa Estratégica Boliviana De Construcción Y Conservación De Infraestructura Civil 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		DOCUMENTO		Devengado: 55 Percibido: 0 Sin Imputación: Presupuestaria: Secuencial: 0	
Dirección Administrativa: 1 Dirección Administrativa Denominación		Estado: ELABORADO			
Fecha Elaboración: 04/08/2017					
MOMENTOS Devengado: X Percibido: ☐		TIPO DE DOCUMENTO CMF		TIPO DE MODIFICACIÓN Normal: X Reversión: ☐ Cambio de Imputación: ☐ Corrección: ☐ Asignación: ☐	
MEDIO DE PERCEPCIÓN Efectivo: ☐ Banco: X		Especies: ☐ Compensación: ☐		Valores: ☐	
DOCUMENTO DE RESPALDO		Tipo 4		Otros Denominación Número: 1 Fecha: 03/08/2017	
OTFIN:		Denominación			
SIGADE:		Denominación			
SISIN:		Denominación			
Son: Uno 00/100		Bolivianos		TOTAL DOCUMENTO 1.00	
Resumen: FASDGAGADGF					
Moneda: Código: 69		Descripción: BOLIVIANOS		Fecha de la Transacción: Tipo de Cambio Compra: 1 Tipo de Cambio Venta:	
Firma		Firma			
Fecha Verificación:		Fecha de Aprobación:			



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

AREA DE TESORERIA

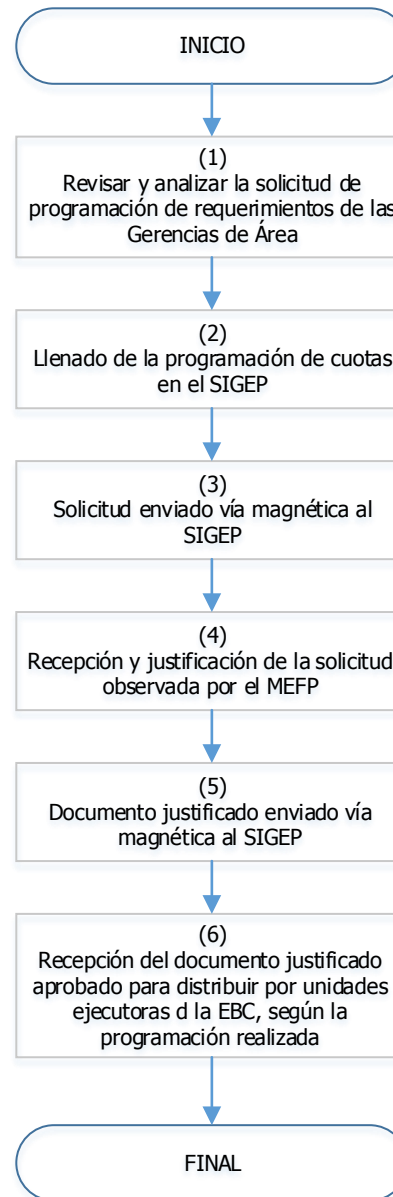
La Paz, Julio de 2017

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

CONTROL DE REVISIONES					
Función	Nombre	Cargo	Fecha	Revisión	Firma
Elaborado por:	James David Rocha Terrazas	Consultor en Procesos y Procedimientos	04/07/2017		
Revisado por:	Reyna López	Responsable de Contabilidad y Tesorería	04/07/2017		
Aprobado por:	Omar Góngora Jiménez	Gerente Administrativo Financiero	07/07/2017		
MODIFICACIONES					
Descripción:					

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	
1. FORMULACIÓN PROGRAMACIÓN FINANCIERA		Programación Financiera elaborada	

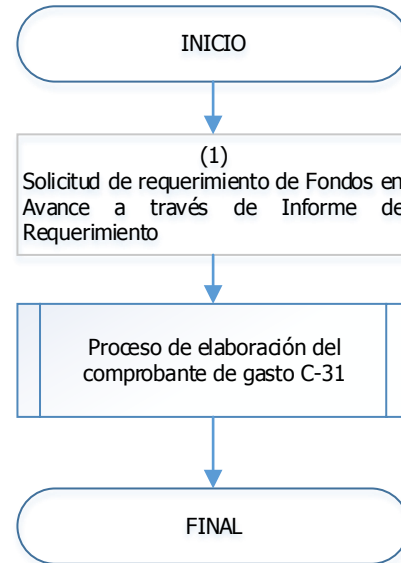
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		FORMULACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA	
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Revisar y analizar la solicitud de programación de requerimientos de las Gerencias de Área.	Consolidación de los requerimientos	Responsable de 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



Form. EBC-02-2017

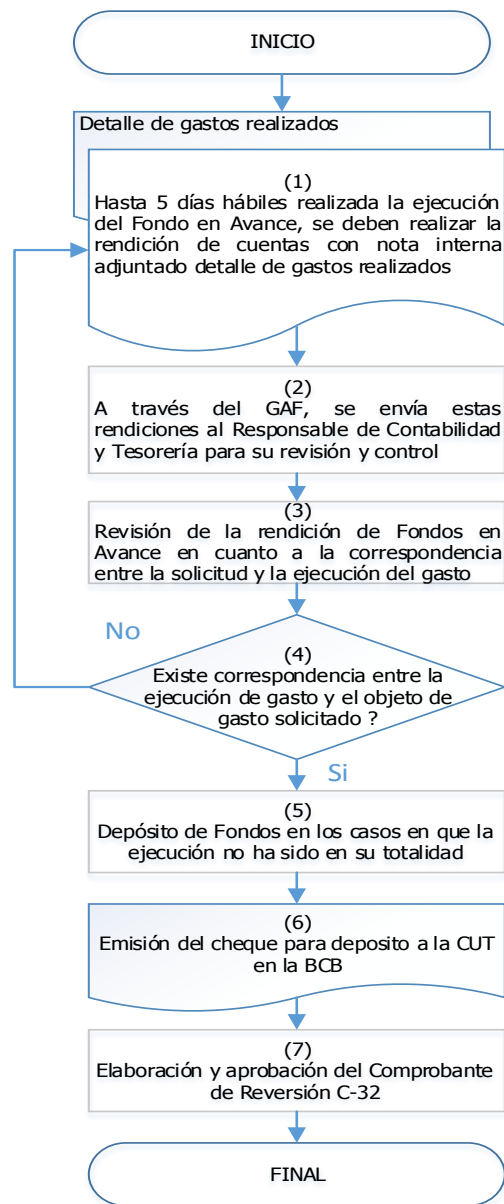
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: FONDOS EN AVANCE	
OBJETIVO: Asignar recursos periódicamente para gastos de emergencia en las obras civiles que ejecuta la EBC.		
ENTRADA: Presupuesto aprobado. Certificación presupuestaria. Solicitud de requerimiento de Fondos en Avance a través de Informe de Requerimiento. 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

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	FONDOS EN AVANCE	ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE	
Nº 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



CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	FONDOS EN AVANCE	RENDICIÓN DE FONDOS EN AVANCE	
Nº 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)
Total tiempo			68 horas y 45 minutos

Manual de Procesos y Procedimientos



Manual de Procesos y Procedimientos

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

Manual de Procesos y Procedimientos

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
TOTAL										

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
TOTAL										

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	2DO TRIM	3ER TRIM	4TO TRIM
TOTAL										



**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:					

Manual de Procesos y Procedimientos

Form. EBC-02-2017

Form. EBC-02-201

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

Manual de Procesos y Procedimientos

Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ELABORACIÓN DE PLANILLAS	
Nº 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)

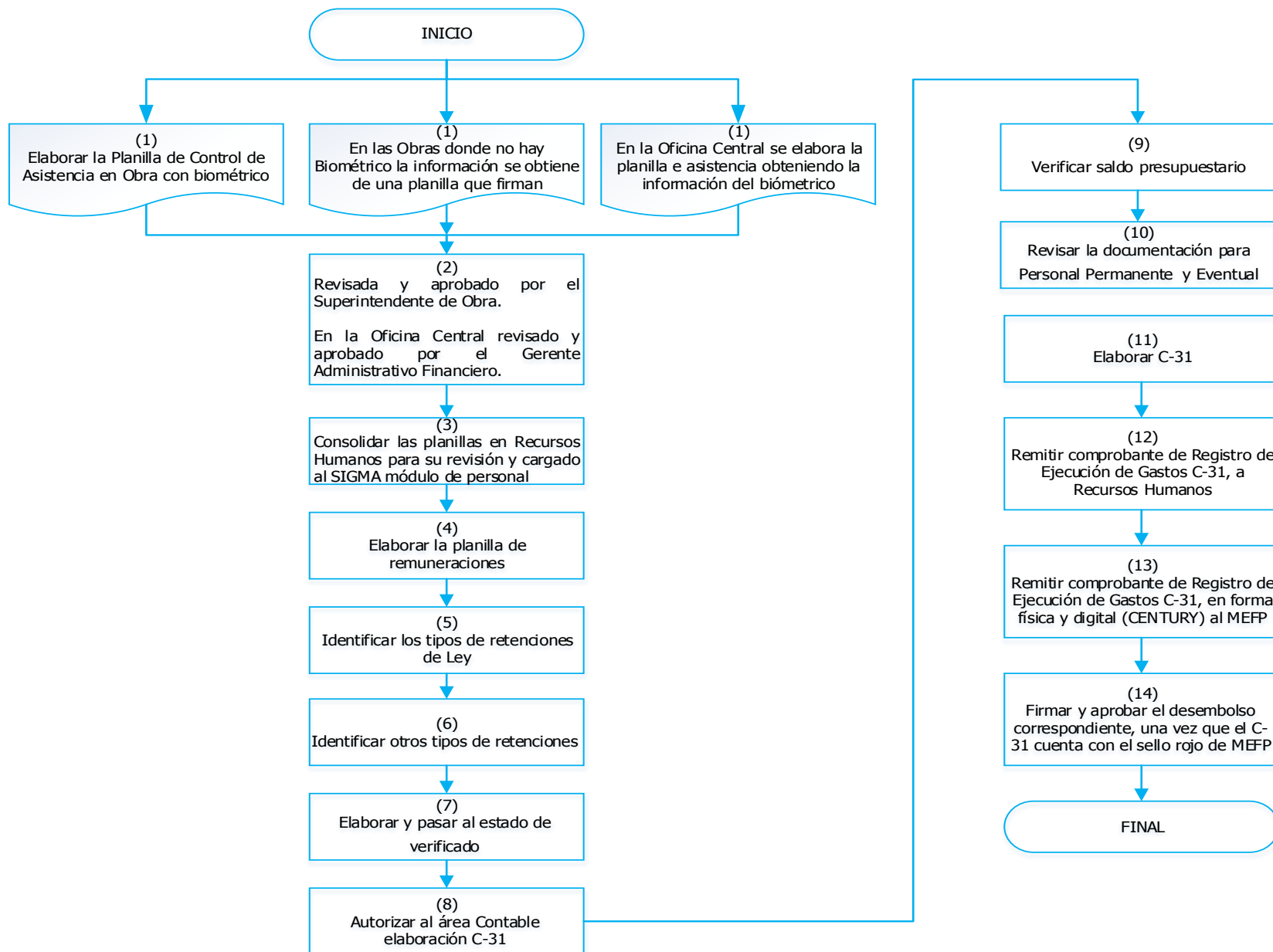
Manual de Procesos y Procedimientos

	• 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 trámite	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)

Manual de Procesos y Procedimientos

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 Públicas (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

Manual de Procesos y Procedimientos



Manual de Procesos y Procedimientos

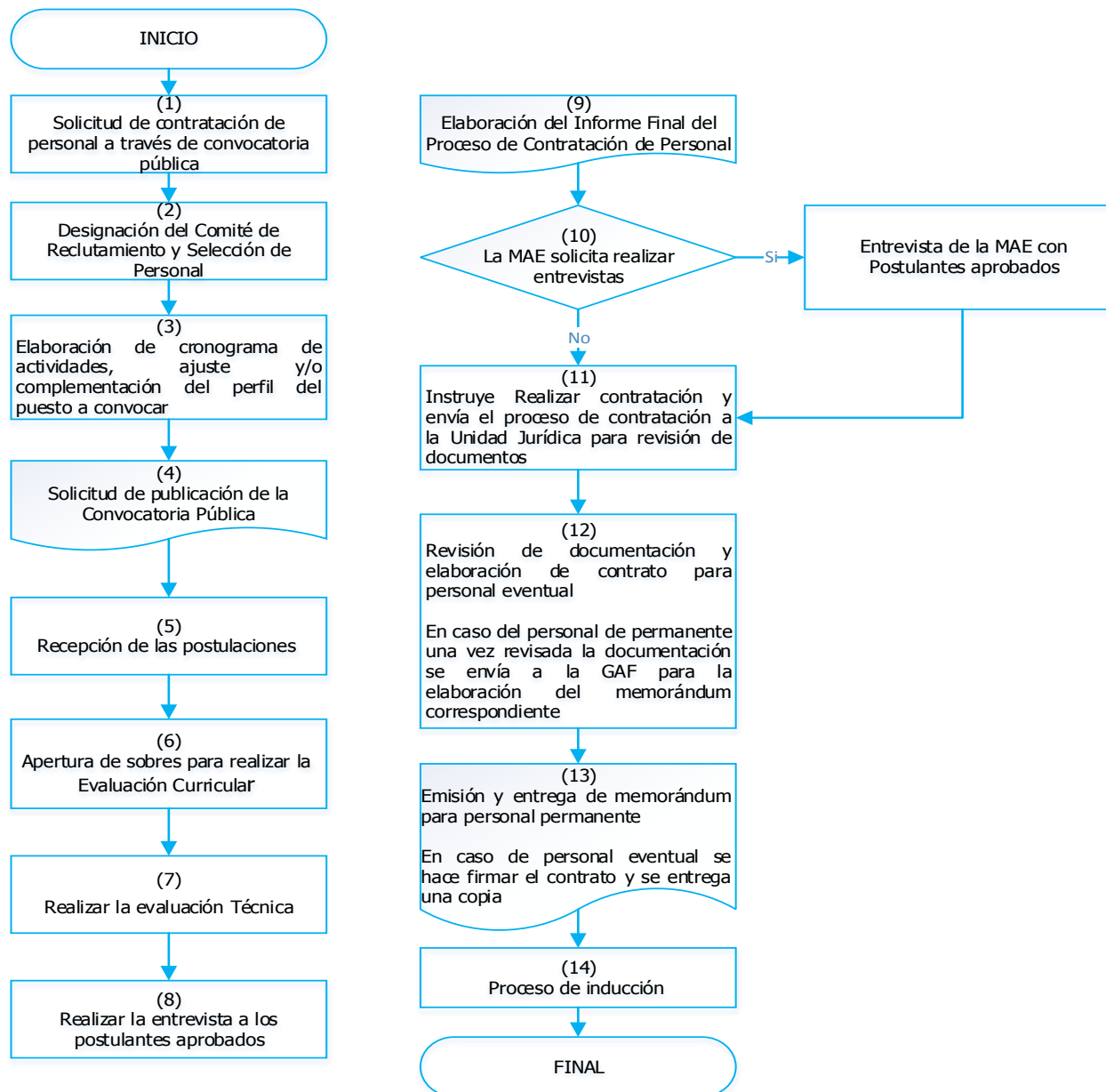
Form. EBC-03-2017

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		CONTRATACION DE PERSONAL POR CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA	
Nº 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 de la 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)

Manual de Procesos y Procedimientos

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

Manual de Procesos y Procedimientos

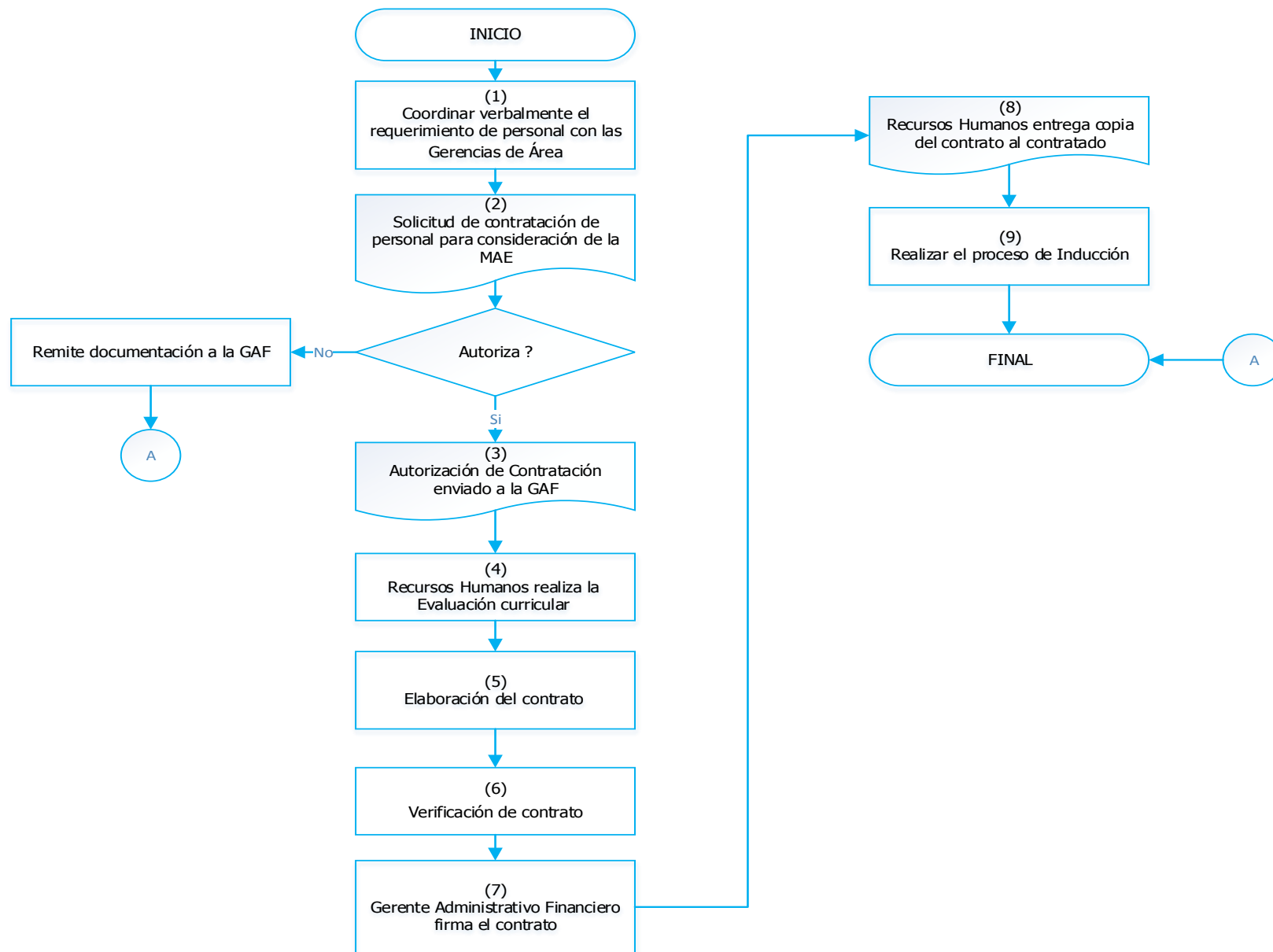


CODIGO	PROCESO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL POR INVITACION DIRECTA	
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	Coordinar previamente verbalmente o con nota el requerimiento de personal en Obras y Oficina Central con las 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)

Manual de Procesos y Procedimientos

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 Humanos para la verificación correspondiente de contrato y posteriormente se envía a la GAF.	Contrato verificado	Responsable de Recursos Humanos (8 horas)
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

Manual de Procesos y Procedimientos



Manual de Procesos y Procedimientos

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



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**AREA DE ACTIVOS FIJOS Y
ALMACENES**

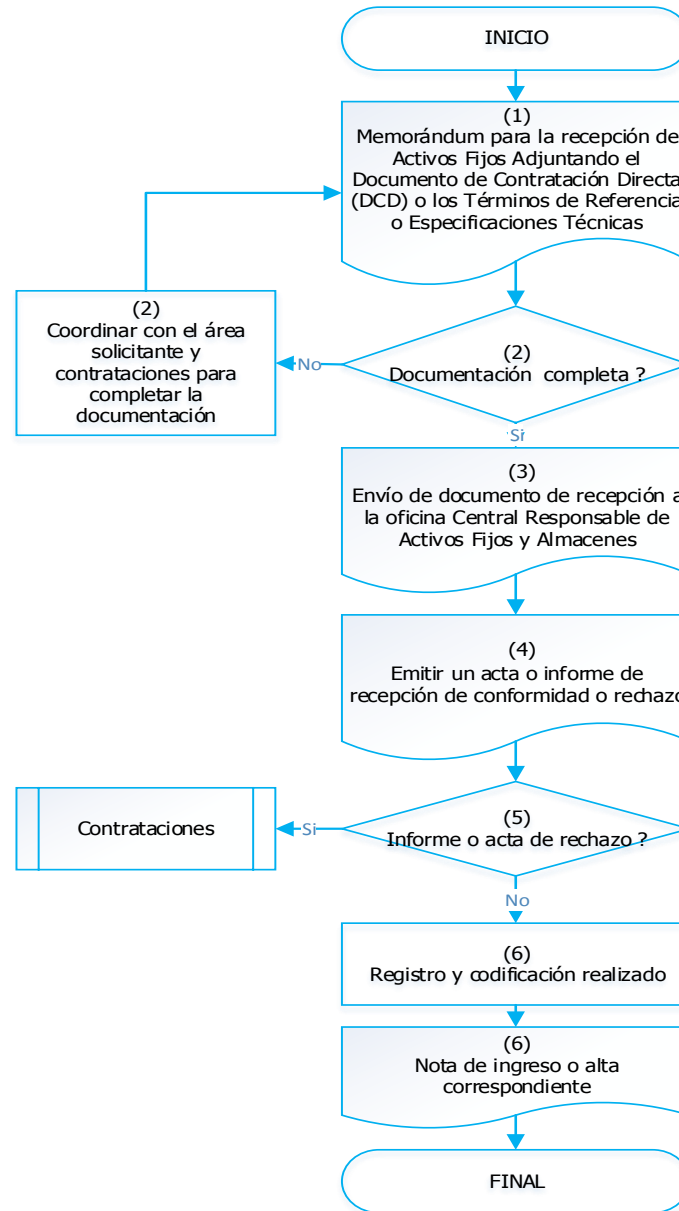
La Paz, Septiembre de 2017

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:					

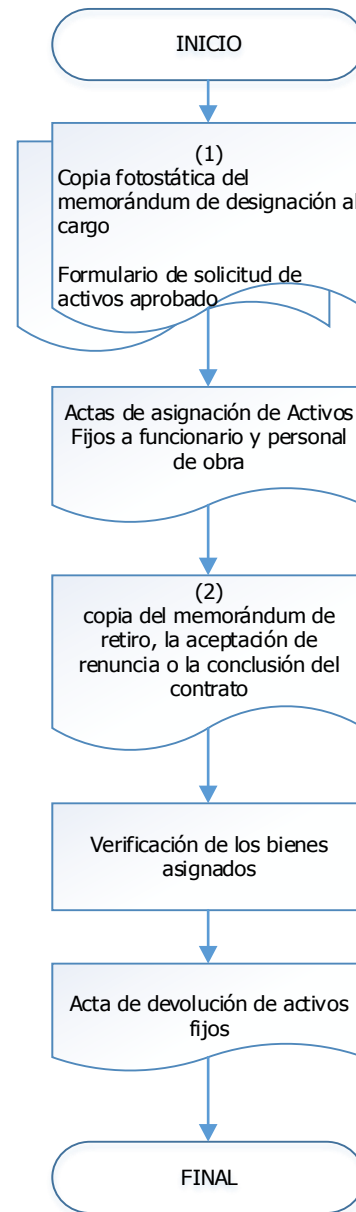
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
OBJETIVO: Seguimiento y control de Activos Fijos para el buen adecuado de los mismos.		
ENTRADA: Acta de recepción provisional. Acta de recepción definitiva.		SALIDA: Registro del Activo Fijo. Formulario de asignación de Activo Fijo.
PROCEDIMIENTOS		RESULTADOS
1. RECEPCIÓN, INGRESO, CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS 2. ASIGNACIÓN 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

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		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



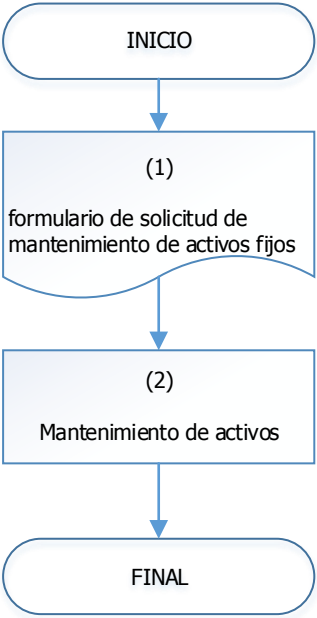
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO		
	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	ASIGNACION Y LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL ACTIVO FIJO		
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)	
1.	Asignación de la responsabilidad del Activo Fijo, se producirá generando actas de custodia 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 Recursos 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	

Manual de Procesos y Procedimientos



Manual de Procesos y Procedimientos

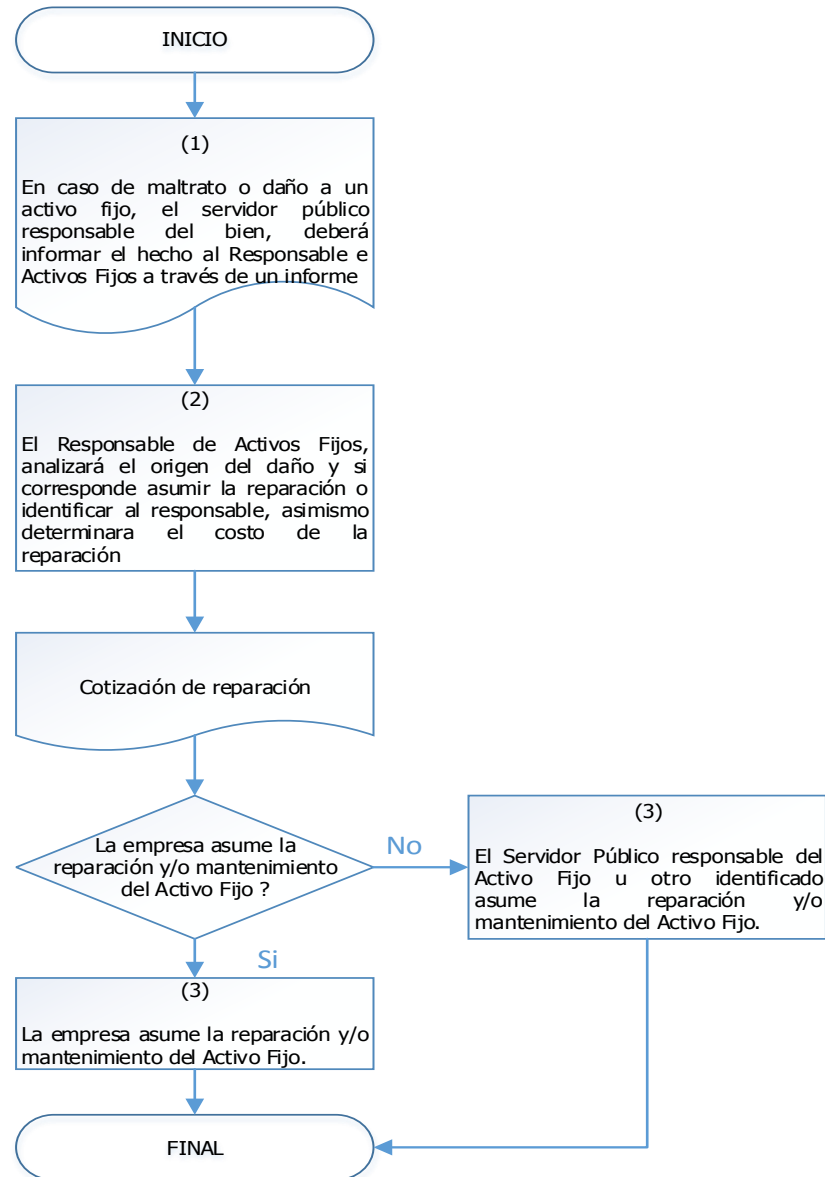
CODIGO		PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)	
1.	Las áreas y Unidades de la EBC cuando corresponda solicitan el mantenimiento de los activos a su cargo al área de Activos 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	



Manual de Procesos y Procedimientos

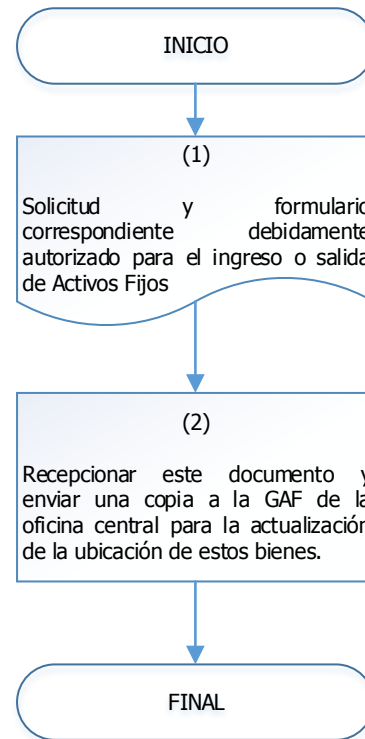
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	MAL USO Y CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO	
	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE (Tiempo estimado)
1.	El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad prestando servicios será responsable por el debido 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

Manual de Procesos y Procedimientos

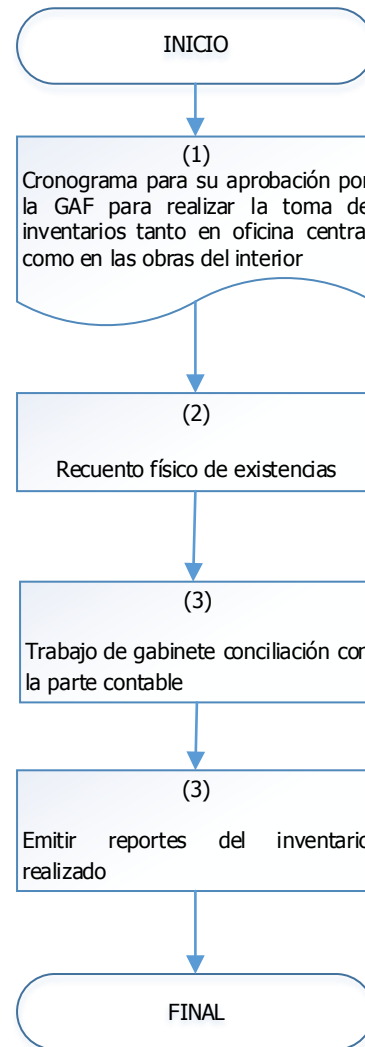


Manual de Procesos y Procedimientos

CODIGO	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	PROCEDIMIENTO 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



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



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

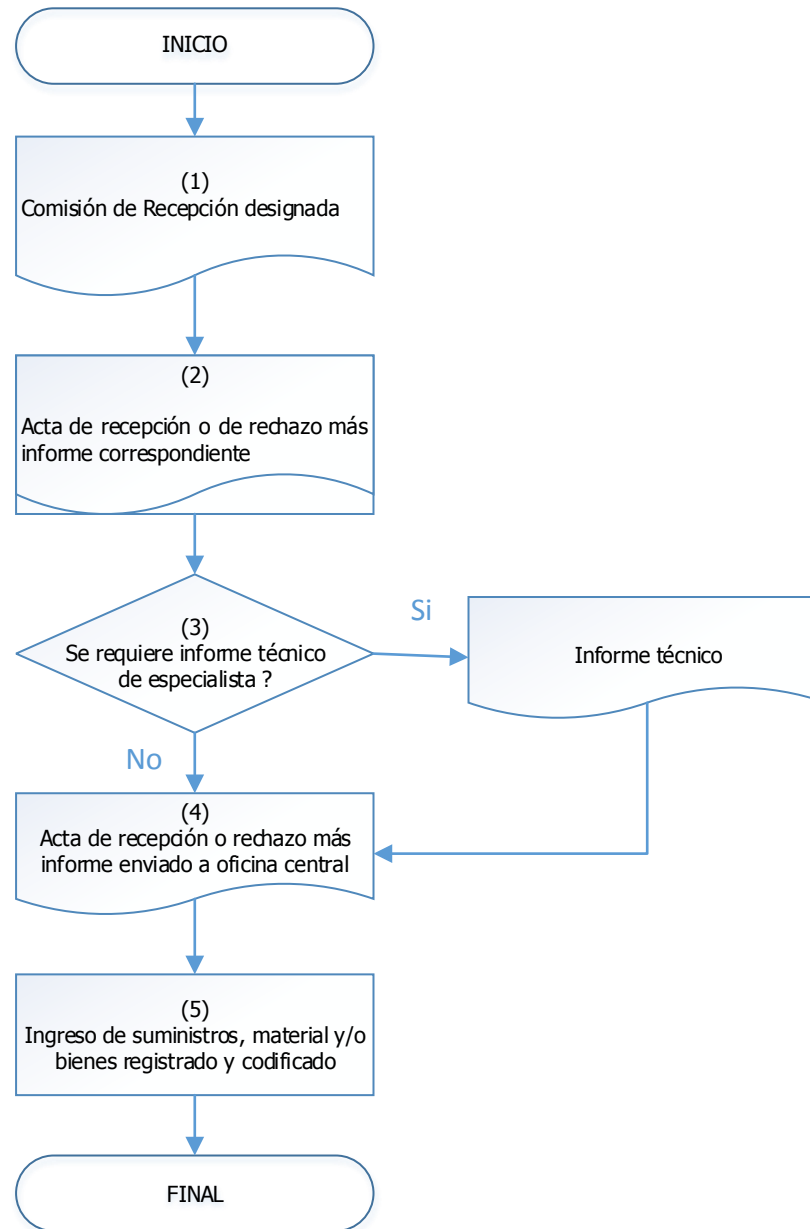
Manual de Procesos y Procedimientos

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 oficina 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)

Manual de Procesos y Procedimientos

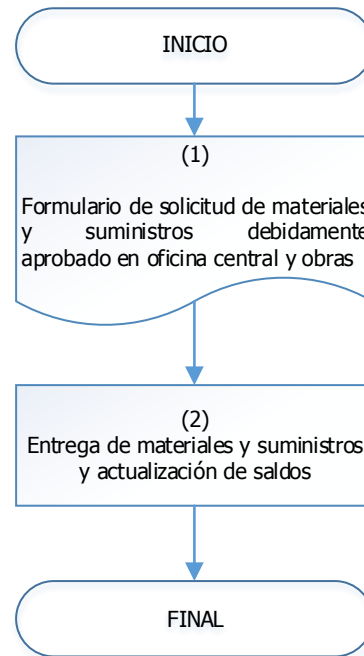
	compra o contrato; documento de Convenio de Donación o transferencia; c) Factura Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.		
Total tiempo			48 horas

Manual de Procesos y Procedimientos



Manual de Procesos y Procedimientos

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	



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	

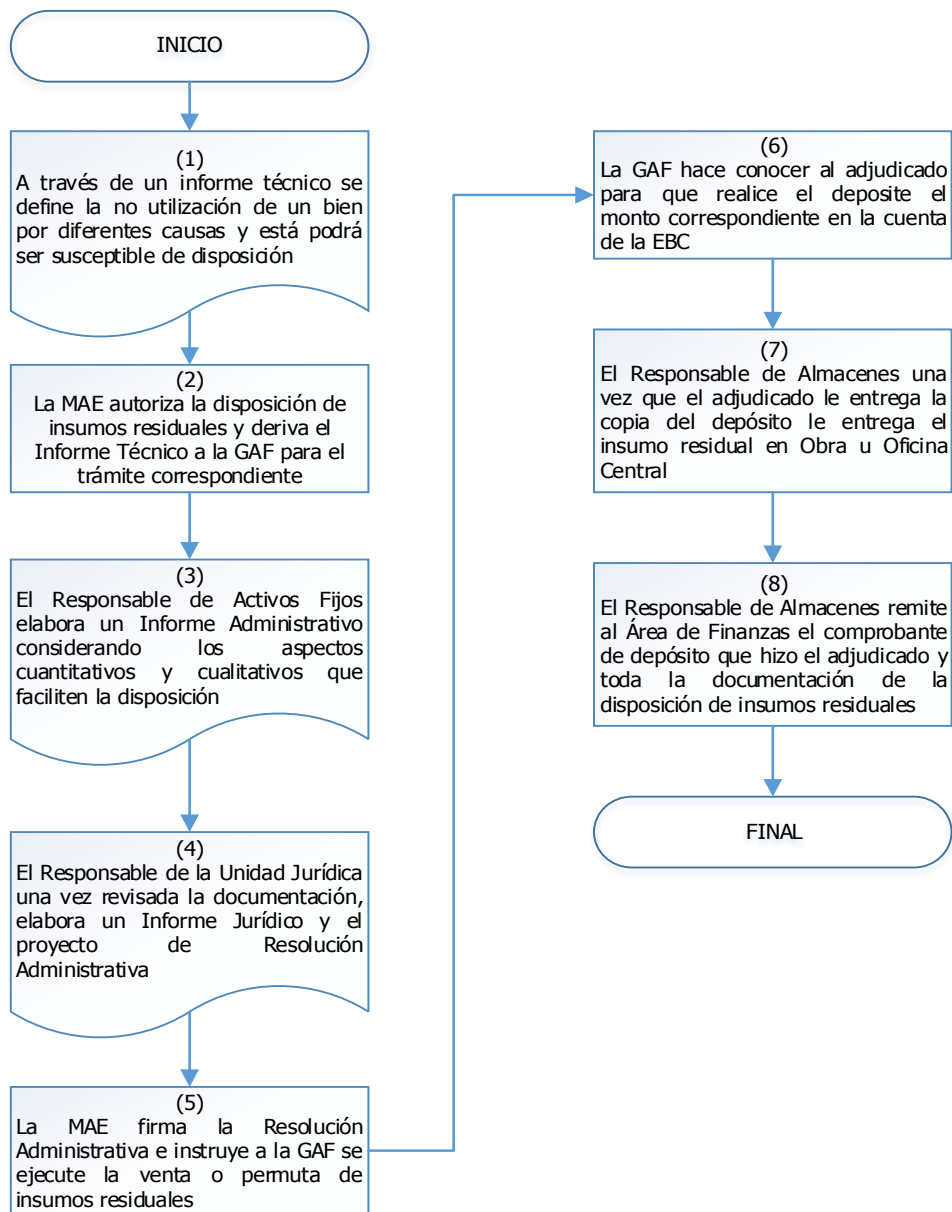
Manual de Procesos y Procedimientos

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES Y BIENES	DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES	
Nº 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 Administrativo 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 depósito el monto correspondiente en la cuenta de la EBC.	Notificación al adjudicado	Responsable de Almacenes (16 horas)
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)

Manual de Procesos y Procedimientos

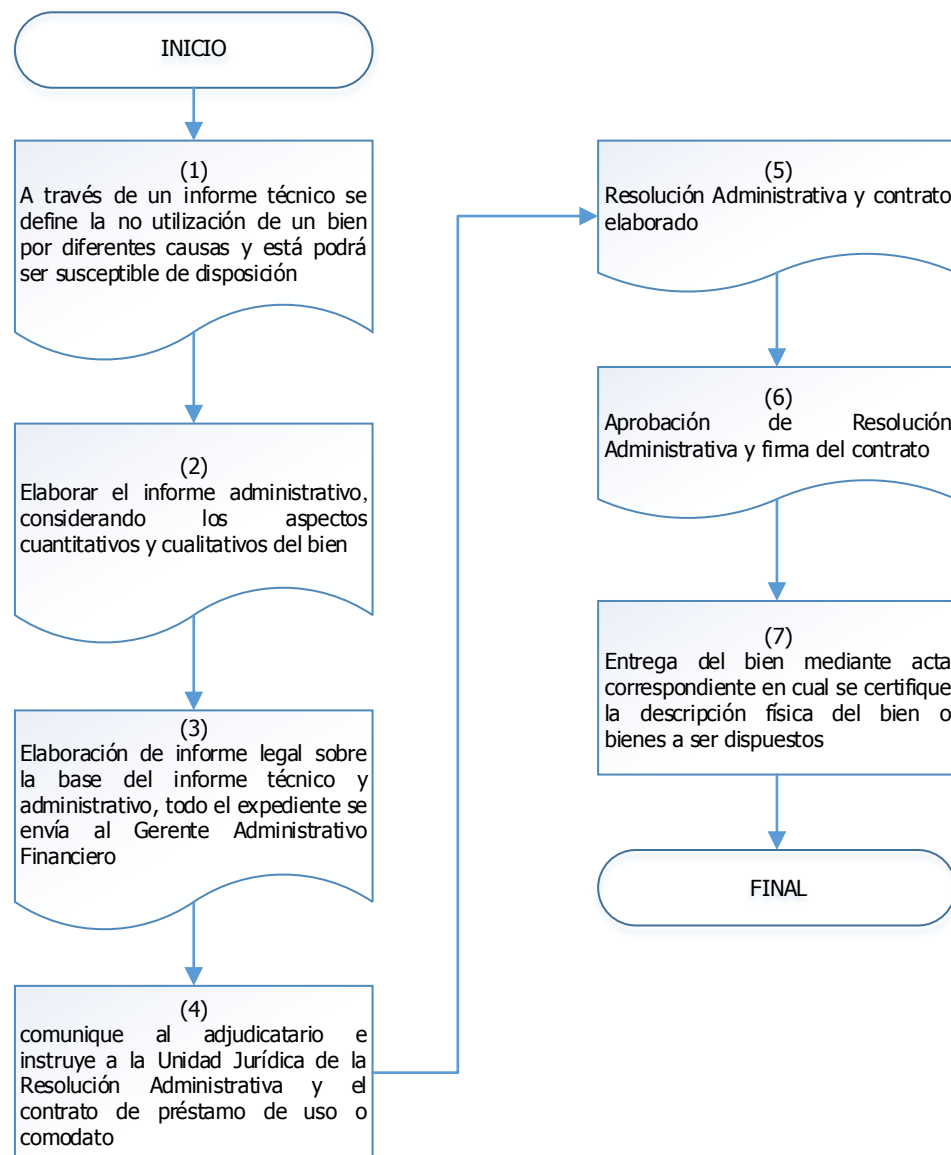
8.	El Responsable de Almacenes remite al Área de Finanzas el comprobante de depósito que hizo el adjudicado y toda la documentación de la disposición de insumos residuales.	Documentación en el Área de Finanzas para el registro contable correspondiente	Responsable de Almacenes Responsable de Finanzas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

Manual de Procesos y Procedimientos



CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
		DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES POR PRESTAMO DE USO O COMODATO	
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 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 envío 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

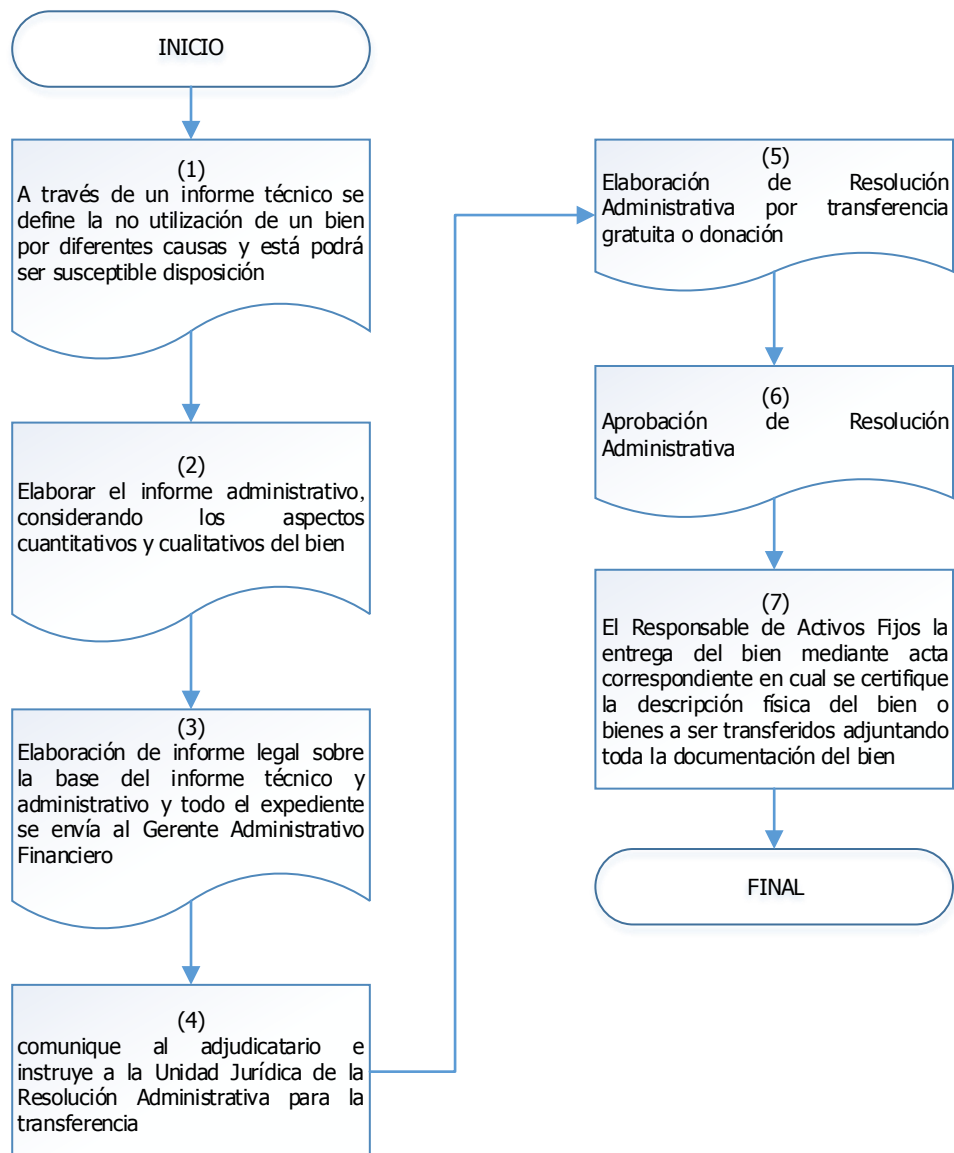
Manual de Procesos y Procedimientos



Manual de Procesos y Procedimientos

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES Y BIENES	DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES POR TRANSFERENCIA GRATUITA O DONACION	
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 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

Manual de Procesos y Procedimientos



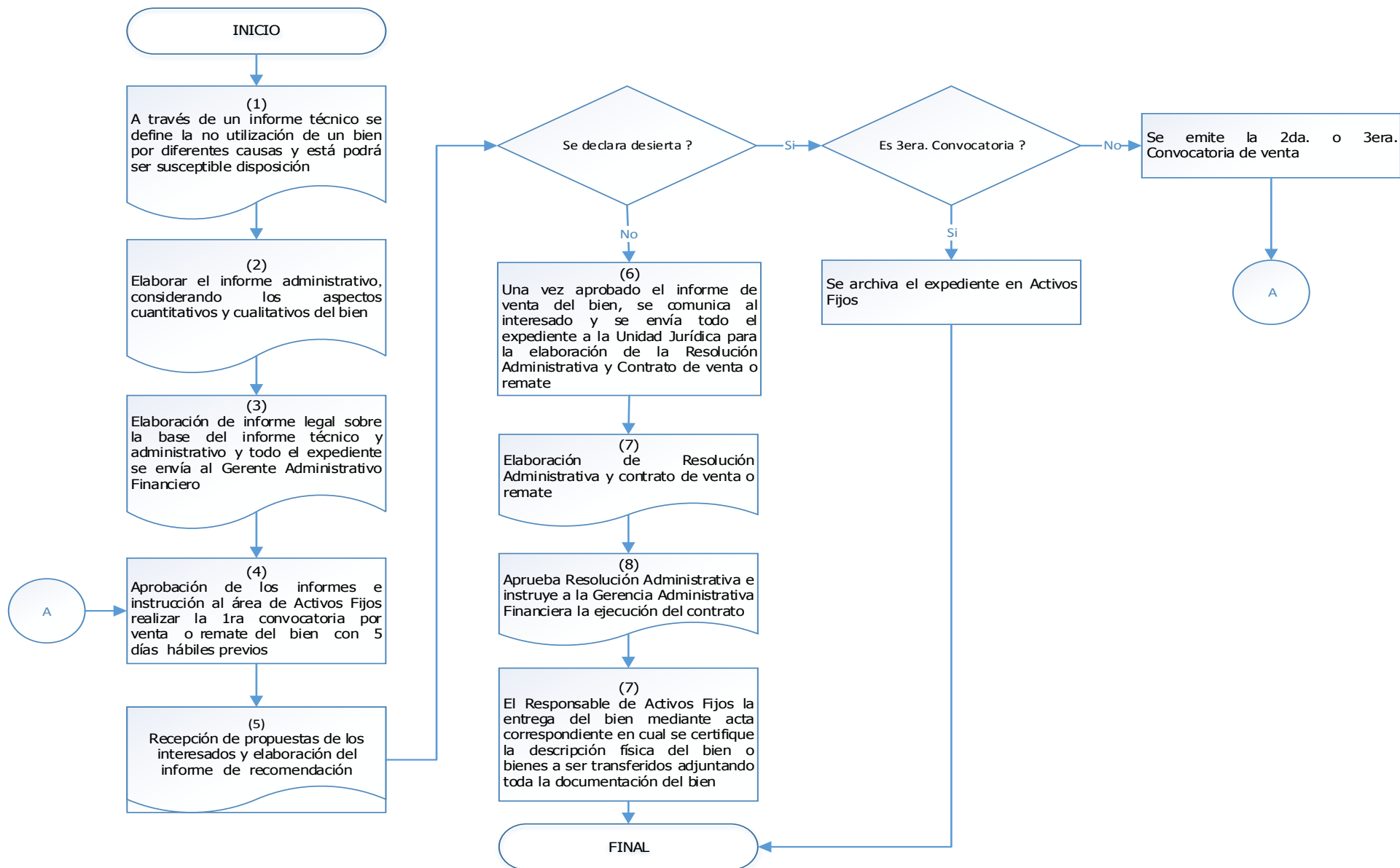
Manual de Procesos y Procedimientos

CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
	DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES Y BIENES	DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES POR TRANSFERENCIA POR VENTA O REMATE	
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 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)

Manual de Procesos y Procedimientos

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

Manual de Procesos y Procedimientos



Manual de Procesos y Procedimientos

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 Boliviana de Construcción



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

FORM-ATAF-0008

AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE ACTIVOS

Nombre y Apellido :

Gerencia:

Corpor de Identidad :

Item:

Unidad:

Cargo:

Lugar y fecha:

Ubicación:

MANTENIMIENTO

PRESENTACIÓN - CURSO

CAPACITACIÓN

PRESTAMO

OTROS

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

CONFORMIDAD DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Nombre y Apellido :

Gerencia:

Lugar y fecha:

Cargo:

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

Los funcionarios de la EBC, quedan prohibidos 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) Darlo o alquilar sus características físicas o técnicas; f) Poner en riesgo el bien;g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos. i. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1778 y el artículo 157 de las NRS SARE.

Nota: Para la liberación de activos de acuerdo al artículo 148 LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD el funcionario público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos fijos, al 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 Nº 1778 y sus reglamentos. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública. El servidor mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

ENTREGADO POR:

RECIBE CONFORME

AUTORIZADO POR:

Observaciones

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción

Los funcionarios de la EBC, quedan prohibidos 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) Darlo o alquilar sus características físicas o técnicas; f) Poner en riesgo el bien;g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos. i. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1778 y el artículo 157 de las NRS SARE.

34

[illegible][illegible]

Manual de Procesos y Procedimientos



Empresa Estratégica Boliviana de Construcción FORM-ATAF-0005

ASIGNACION TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS
(Resguardo de Bienes Mobiliario y Fungibles)

Nombre y Apellido: **ROLANDO ARGANDOÑA VILLARRUEL** Gerencia: **GERENCIA TECNICA** Carnet de Identidad:
 Item: Unidad: **GERENCIA TECNICA** Cargo: **INGENIERO AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**
 Lugar y Fecha: **06 DE ABRIL DEL 2016**

ITEM	C Ó D I G O - (E.B.C.)	CANT.	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
				BUENO	REGULAR	MALO	
ACTIVOS							

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

CONFORMIDAD DE DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS

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

ITEM	C Ó D I G O - (E.B.C.)	CANT.	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
				BUENO	REGULAR	MALO	
ACTIVOS							

Los funcionarios de la EBC, quedan prohibidos 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 g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos i) La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y el artículo 157 de las NB SABS

Nota: Para la liberación de activos de acuerdo al artículo 148 LIBERACION DE LA RESPONSABILIDAD el funcionario 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 establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos. El servidor público mientras se encuentre 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 lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública. El servidor mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

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

Dpto.: Activos-Funcionario

Manual de Procesos y Procedimientos

[illegible]





EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

FORM-ALM-PM-0002

PEDIDO DE MATERIALES

No. _____

Almacen de : _____ Fecha : _____

Area Unidad : _____

Nombre : _____

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

Copia : Actores Contabilidad Funcionario

39

Manual de Procesos y Procedimientos

[illegible]

Manual de Procesos y Procedimientos

[illegible]