



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Título

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

Tipo

MANUAL

Código

MN-FSA/UPG-001

Versión

1

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)

Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Oruro Edif.

Centro de Comunicaciones La Paz Sto piso

Teléfono: (591)-2-2119999 Fax: 2156604

E-mail: oopp@oopp.gob.bo

La Paz – Bolivia

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Av. Brasil, Frente Universidad Central No. 1636

Teléfono: (591)-2-2244524 Fax: 2244624

E-mail: ebc@ebc.gob.bo

La Paz – Bolivia

Coordinación:

Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

Gerencia Técnica

Gerencia de Producción

Gerencia Administrativa Financiera

Unidad Jurídica

La Paz – Bolivia

Febrero de 2015

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS
Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL (EBC)

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:
Lic. Yumar Antonio Rojas Koock
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

La Paz – Bolivia
Febrero de 2015

CONTENIDO

TITULO I.....	1
CAPITULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1.- Antecedentes	1
Artículo 2.- Objetivo.....	1
Artículo 3.- Ámbito de Aplicación del Manual.....	1
Artículo 4.- Definiciones Generales	2
Artículo 5.- Alcance.....	2
Artículo 6.- Principios.....	2
Artículo 7.- Base Legal.....	3
Artículo 8.- Elaboración y Actualización del Manual	3
Artículo 9.- Sanciones por Incumplimiento	3
Artículo 10.- Niveles Jerárquicos de la EBC	3
Artículo 11.- Representación conforme a competencias	4
Artículo 12.- Representación conforme a funciones.....	5
Artículo 13.- Calidad de firma de autoridad.....	6
Artículo 14.- Libro de Registro	7
Artículo 15.- Modelos de Sellos	7
Artículo 16.- Responsabilidades	7
Artículo 17.- Prohibiciones	8
Artículo 18.- Sanciones	9
ANEXO 1.....	10
ANEXO 2.....	11



MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

TÍTULO I

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Antecedentes

La Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cuya sigla es "EBC", es una Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE), 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.

El ejercicio de su función se realiza en base a atribuciones claramente establecidas mediante Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, en donde la competencia es atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, previa norma expresa, que conlleva la responsabilidad y los resultados, principios aplicados a los servidores y servidoras en la gestión pública.

En la EBC, por las delicadas funciones de sus autoridades, es importante demarcar la competencia de representación y calidad de firma en los diferentes documentos a firma, ya que a través de los mismos se establecen instrucciones, se da a conocer información de la empresa, se autorizan pagos y se crean derecho y obligaciones; esto permite que todos los servidores públicos que generen algún tipo de documentación establezcan su autoría con su rúbrica.

La validez de los actos administrativos depende de la concurrencia de la competencia, la legalidad y la forma, aspectos que se hayan establecido en la normativa legal vigente, misma que determina la jerarquía de las diferentes autoridades de la empresa, sus atribuciones y funciones. En este marco, es imprescindible establecer las competencias en razón de materia, es decir obedeciendo a la clase de actividad que desempeña; y por otro lado en razón de grado, que surge del nivel en que se encuentra una autoridad con referencia a otra, dentro de la misma actividad. Para el caso que la autoridad titular se encuentre ausente, firma la autoridad interina nombrada legalmente. (Adjunto el Anexo 1 del cuadro de firmas autorizadas).

Artículo 2.- Objetivo

En Manual de Firmas y Sellos Autorizados tiene como objetivo regular la utilización de firmas autorizadas en diversos documentos que se elaboran y tramites que se realizan en la EBC, definiendo las instancias y los responsables de la firma de los mismos.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación del Manual

El Manual de Firmas Autorizadas es de aplicación obligatoria por todo el personal de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC".

El personal de EBC, no podrá alegar desconocimiento del Presente Manual de Firmas Autorizadas, como justificación en la omisión y/o vulneración de sus preceptos

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-FSA/UPG-001	1		Página 1 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS

AUTORIZADOS

Artículo 4.- Definiciones Generales

Para efecto del presente Manual se establecen las siguientes definiciones de carácter enunciativo y no limitativo.

- a) **Autoridad:** Potestad, facultad. Poder que tiene una persona sobre otras que le este subordinada. Persona revestida de algún poder o mando.
- b) **Actos administrativos:** Se considera acto administrativo a toda declaración, disposición o decisión de la empresa de carácter general o particular, emitida en ejercicio de la potestad, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la ley, que produce efectos jurídicos. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo.
- c) **Administración pública:** Conjunto de Organizaciones Estatales que realizan función administrativa del Estado.
- d) **Competencia:** Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, previstos en normas expresas.
- e) **Jerarquía:** Es el orden gradual y vertical de las competencias
- f) **Máxima Autoridad Ejecutiva:** Representante de la Empresa Pública Nacional Estratégica.
- g) **Responsabilidad:** Aptitud de asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de sus funciones.
- h) **Resultados:** Productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.
- i) **Servidor Público:** Persona Natural que en virtud de su designación especial y legal, bajo forma y condiciones determinadas, expresa o ejecuta la voluntad del estado, se encuentra dirigida a la realización de un fin público.

Artículo 5.- Alcance

Es de aplicación obligatoria en oficina central (Gerencias de Áreas y demás reparticiones) y en obras en ejecución de la EBC.

Artículo 6.- Principios

Los procesos de contratación de la EBC, deberán cumplir los siguientes principios:

Conforme dispone el artículo 38 de la Ley 1178, todo servidor público de la Empresa Estratégica Boliviana de la Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, es responsable de todo documento e informe que suscribe.

Se presume que toda firma es auténtica y que se efectúa libremente, salvándose prueba en contrario. Sin embargo, en ningún caso se podrá invocar el haber firmado por orden superior.

Todo servidor público tiene derecho a que conste la producción intelectual de un trabajo. En los casos en los que no le corresponda firmar un documento, se deberá dejar constancia de que ha contribuido en su elaboración mediante iniciales, rúbricas u otros mecanismos.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-FSA/UPG-001	1		Página 2 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

Artículo 7.- Base Legal

La Base Legal que sustenta el presente Manual es:

- Constitución Política del Estado.
- La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- El Decreto Supremo N° 1020, de 26 de octubre de 2011 de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica será la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cuya sigla es "EBC".
- El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones complementarias;
- Resolución Administrativa No. 44 de fecha 25 de agosto de 2014 que aprueba la Estructura Organizacional, Planilla Salarial, Manual de Organización de Funciones, Manual de Descripción de Puestos de Personal Permanente de la EBC.
- Resolución Administrativa No. 57 de fecha 31 de diciembre de 2014 que aprueba la Estructura Organizacional, Planilla Salarial, Manual de Organización de Funciones, Manual de Descripción de Puestos de la Obra Villa Tunari – Isinuta, Unasur y Personal eventual de la EBC.
- Resolución Administrativa No. 58 de fecha 31 de diciembre de 2014 que aprueba la Estructura Organizacional, Planilla Salarial, Manual de Organización de Funciones, Manual de Descripción de Puestos de la Obra Velódromo - Piscina.

Artículo 8.- Elaboración y Actualización del Manual

El Área Organizacional responsable de la Elaboración y actualización del presente Manual es la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 9.- Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Manual, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 10.- Niveles Jerárquicos de la EBC

De conformidad a la estructura orgánica de la EBC, los niveles son:

Gerente General	:	Máxima Autoridad Ejecutiva
Gerentes de Área	:	Autoridad Ejecutiva de Área
Superintendente de Obra	:	Autoridad Ejecutiva de Obra
Jefes de Unidad	:	Autoridad Operativa delegada por el Gerente General
Asesor General	:	Instancia de revisión y aclaración

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MIN-FSA/UPG-001	1		Página 3 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

La competencia y responsabilidades aplicables de estas autoridades, están limitadas por la esfera de las atribuciones legales que le corresponden a cada uno, pudiendo delegar la autoridad, en los casos en que esto sea posible y aconsejable. En el caso de las Gerencias de Área, estas entran dentro del ejercicio de sus funciones, competencias y atribuciones según se establecen en el Manual de Funciones y Manual de Descripción de Puestos de Personal permanente.

La responsabilidad por la suscripción de documentos se encuentra establecida en la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, específicamente en su artículo 28, el cual establece que todo servidor público responderá por los resultados emergentes al desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, por lo que se ha considerado de vital importancia de especificar la calidad de firma de cada autoridad en procura que la EBC se rija por los principios de legitimidad, legalidad, igualdad, imparcialidad competencia, calidad, calidez honestidad, responsabilidad y resultados, inserto en el artículo 232 de la Nueva Constitución Política del Estado.

Artículo 11.- Representación conforme a competencias

Se presenta un Manual de Firmas y sellos autorizados, respondiendo a los principios de unidad de mando, de disciplina y subordinación lo que involucra el concepto de jerarquía.

NIVELES JERARQUICOS DE DESTINATARIOS DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Nivel	Destinatarios	Firma
1.	- Presidente y vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia. - Ministros y Viceministros de Estado - Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional. - Contralor General del Estado - Fiscal General del Estado - Máximos Representantes de Organismo Financiadores - Máxima Autoridades de la entidades Públicas descentralizadas, autárquicas y empresas estatales (alcaldes, comandantes de las Fuerzas armadas y Comandante Nacional de la Policía) - Comisiones de la Asamblea Plurinacional - Gobernadores y alcaldes - Brigadas Parlamentarias - Medios de Comunicación (Escritos, Visuales y Radiales)	Gerente General
2.	- Direcciones Generales y técnicas de gobernaciones y alcaldías del sector público y otras que tengan similitud con su cargo - Superintendencias de Obra y Fiscalización de obra - Empresas Contratistas de bienes y servicios - Empresas Proveedoras de bienes y servicios - Medios de Comunicación (Escritos, Visuales y Radiales)	Gerentes de Área
3.	- Control y Monitoreo - Comandante Departamental de la Policía y Comités Cívicos, previa autorización del gerente de área correspondiente - Empresas Contratistas que prestan servicio a la EBC - Empresas Proveedoras que prestan servicio a la EBC - Medios de Comunicación (Escritos, Visuales y Radiales)	Superintendentes de Obra

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-FSA/UPG-001	1		Página 4 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC.

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

4.	- Direcciones Generales y/o Unidades del sector público que tengan relación con su cargo - Empresas Contratistas que prestan servicio a la EBC - Empresas Proveedoras que prestan servicio a la EBC	Jefes de Unidad
----	---	-----------------

Artículo 12.- Representación conforme a funciones

Asimismo, se expone la representación de acuerdo a la función de algunas autoridades de diferente jerarquía, para la representación ante otras instancias en apego a su desempeño específico.

No.	Autoridad Institucional	Autoridad Externa
1.	Responsable del Área de Auditoría Interna	Por mandato tiene comunicación directa con la Contraloría General del Estado Plurinacional previa comunicación a la MAE.
2.	Responsable de Área Transparencia	Por mandato tiene comunicación directa con el Ministerio de Transparencia y Lucha Contra el Crimen. Asimismo tiene comunicación directa con unidades de transparencia del sector público y con las organizaciones de control social en temas de coordinación institucional; así como también con denunciantes sean estas personas naturales o jurídicas que tengan en contra algún servidor público de la EBC todo ello previa coordinación con la MAE.
3.	Asesor General	Por interés institucional, tiene comunicación directa con personal ejecutivo que le instruya expresamente el Gerente General de la EBC.
4.	Jefe Unidad Jurídica	Por tratarse de temas directos de carácter legal, tiene comunicación directa con direcciones Generales y Jueces. En los casos de trámites judiciales el Gerente General podrá extender poder especial y suficiente para cada caso.
5.	Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad	Tiene comunicación directa con Direcciones y/o unidades de Planificación del sector público. Asimismo tiene comunicación directa con las superintendencias de Obra en temas relacionados a la coordinación institucional.
6.	Gerente Administrativo Financiero	Por interés institucional, tiene comunicación directa: con Direcciones Generales de Ministerios, Direcciones Técnicas de gobernaciones y alcaldías, empresas Contratistas de bienes y servicios y empresas Proveedoras de bienes y servicios sector público o privado siempre y cuando tengan relación con sus funciones y/o objetivos de gestión de la empresa.
7.	Gerente Técnico Gerente de Producción	Mantiene comunicación directa con Direcciones Generales y técnicas de gobernaciones y alcaldías del sector público que tengan relación con sus funciones. Mantiene una comunicación fluida con las Superintendencias de Obra en todo tema que se vea requerido para el cumplimiento del cronograma de ejecución como también en temas relacionados a la Fiscalización de obra. Solicita información que considere apreciable para la EBC a Empresas Contratistas de bienes y servicios. Solicita información que considere apreciable a Empresas Proveedoras de bienes y servicios.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-FSA/UPG-001	1		Página 5 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

8.	Superintendente de Obra	Mantiene comunicación Directa con Control y Monitoreo de las obras y entabla comunicación con el Comandante Departamental de la Policía y Comités Cívicos todo ello previa autorización de los Gerentes de área de la EBC y solo en casos de interés económico para la empresa y de índole social para la comunidad. Asimismo mantiene comunicación directa con Empresas Contratistas que prestan servicio a la EBC y Empresas Proveedoras que prestan servicio a la EBC.
----	-------------------------	--

Artículo 13.- Calidad de firma de autoridad

Las representaciones y atribuciones conferidas a las autoridades de diferentes niveles jerárquicos, mediante leyes y decretos serán aplicadas respetando el orden de prelación, conforme los procedimientos determinados en dicha normativa.

A continuación, el cuadro que detalla la calidad de firma de cada autoridad (Anexo 2), conforme la estructura jerárquica de la EBC y las normas legales vigentes:

No.	Autoridad	Objetivos	Calidad de Firma	Identificación
1.	Gerente General	Máxima Autoridad Ejecutiva, ejerce la representación legal de la empresa y asume la responsabilidad en todas las actividades administrativas, técnicas económicas y financieras.	Decisión para el cumplimiento de la Misión Institucional	Firma y Sello
2.	Gerentes de Área	Autoridad responsable de ejecutar la gestión técnica, operativa y administrativa de los Objetivos de gestión en cada gerencia, estableciendo para ello las acciones necesarias para su desarrollo, tales como RRHH, adquisiciones y actividades relacionadas al cumplimiento de objetivos estratégicos de la empresa.	Gestión y Cumplimiento de las decisiones de la MAE en función de sus Gerencias de Área	Firma y Sello
3.	Superintendente de Obra	Autoridad responsable de Ejecutar la gestión operativa de los Objetivos estratégicos y decisiones del gerente General en cada obra como la evaluación antes y después de la ejecución de cada obra.	Cumplimiento y realización de tareas relativas a la ejecución técnica y operativa de la obra	Firma y Sello
4.	Jefes de Unidad	Autoridad responsable de dar cumplimiento al Rol técnico y operativo de los planes institucionales en el marco del PND y lineamientos estratégicos	Representación de la MAE, en el rol operativo	Firma y Sello

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-FSA/UPG-001	1		Página 6 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

Artículo 14.- Libro de Registro

La Gerencia Administrativa Financiera de la EBC, a través del Encargado de Activos Fijos, administrará un Libro de Registro de Firmas y Sellos de acuerdo a las Áreas Ejecutoras Solicitantes en el cual todos los servidores públicos deberán registrar su sello y firma para fines de control, en el inicio del desempeño de sus funciones así como la devolución del sello al finalizar su relación con la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil.

Modelo de libro de registro de firmas y sellos

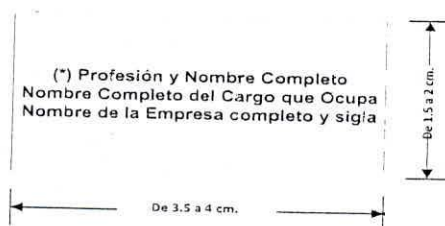
Fecha de Registro	Nombre del Servidor Publico	Firma	Sello	Fecha de Devolución

Artículo 15.- Modelos de Sellos

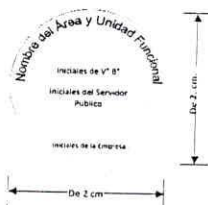
La Gerencia Administrativa Financiera de la EBC con la finalidad de uniformar y estandarizar los diferentes tipos de sellos utilizados en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cuya sigla es "EBC", define los modelos y el contenido de los sellos a ser utilizados por todas las áreas organizacionales y servidores públicos de la empresa.

El requerimiento de sellos para casos especiales será evaluado por la Gerencia Administrativa Financiera de la EBC.

Modelos de sellos a ser utilizados



(*) Solamente para profesionales que cuenten con Título en Provisión Nacional



Artículo 16.- Responsabilidades

- I. La Gerencia Administrativa Financiera de la EBC, es responsable de:
 - a) Difundir y hacer cumplir los lineamientos del presente Manual, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cuya sigla es "EBC".

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MIN-FSA/UPG-001	1		Página 7 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

- b) Autorizar la elaboración de sellos de las autoridades del 1er. al 6to. Nivel jerárquico de las diferentes Áreas organizacionales y evaluar la pertinencia para solicitudes del 7mo nivel jerárquico como de las solicitudes de las instancias de asesoría.
 - c) Todas las solicitudes deben acompañar el memorando de nombramiento y/o Acta de Posesión, respectiva.
 - d) Administrar a través del Encargado de Activos Fijos y Servicios Generales, el libro de registros de sellos y firmas, verificando para ello las responsabilidades en el Manual de Organización y Funciones de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cuya sigla es "EBC".
 - e) Garantizar la destrucción de los sellos de ex servidores públicos, en las 72 horas posteriores a su baja o conclusión de contrato, a través de "Acta de Destrucción de Sellos" de acuerdo al procedimiento establecido por el Responsable de Activos Fijos.
 - f) Asimismo es responsable de la supervisión y la elaboración de sellos de acuerdo a requerimientos de las áreas ejecutoras en obra, de las funciones de las áreas organizacionales en la EBC y los manuales de cargos de los solicitantes.
 - g) Evaluar la pertinencia de las solicitudes de sellos de las áreas organizacionales, así como de los programas y proyectos.
 - h) Verificar la aplicación del presente Manual, en todas las Áreas Organizacionales de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cuya sigla es "EBC".
 - i) Supervisar el registro de sellos y firmas a través del Encargado de Activos Fijos y Servicios Generales y reportar periódicamente al inmediato superior y a otras áreas de control.
 - j) Supervisar la destrucción de sellos a través del Encargado de Activos Fijos y Servicios Generales.
- II. Servidores Públicos independientemente de la fuente de financiamiento y/o tipo de contratación**
- a) Son responsables del cumplimiento del presente Manual, de acuerdo a todas las disposiciones establecidas, de acuerdo a lo previsto en el D. S. N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, y el Reglamento Interno de Personal, de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cuya sigla es "EBC" y manual de funciones y cargos.

Artículo 17.- Prohibiciones

- Los servidores públicos del 7mo. Hasta el 14vo. Nivel no requieren el uso de sello ni vistos buenos. Asimismo el Responsable de Activos Fijos deberá formalizar los casos excepcionales para dichos servidores que si lo requieran, previa justificación escrita y aprobación de su inmediato superior para tal requerimiento.
- Utilizar sellos diferentes a los modelos aprobados en este Manual.
- Diseñar sus sellos con un puesto diferente al designado o leyendas ajenas a sus responsabilidades específicas.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-FSA/UPG-001	1		Página 8 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

- Permitir el uso de sus sellos a terceros.
- Elaborar sellos para uso en las dependencias de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cuya sigla es "EBC", sin la autorización de la Gerencia Administrativa Financiera de la EBC.

Artículo 18.- Sanciones

El incumplimiento al presente Manual generará Responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en el D. S. N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, pudiendo la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, cuya sigla es "EBC", si así lo considera, un proceso administrativo, civil y penal de acuerdo a la gravedad de la acción u omisión.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-FSA/UPG-001	1		Página 9 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

ANEXO 1

Firmas Autorizadas Empresa Boliviana de Construcción e Infraestructura Civil

No.	DOCUMENTO A FIRMAR	Gerencia General	Gerente Técnico	Gerente Administrativo	Gerente de Finanzas	Gerente de Producción y	Superintendente de Obra	Asesor General	Jefe Unidad Jurídica	Jefe de Planificación y Gestión de Calidad	Res. Del Proceso de Contratación Directa	Res. De Transparencia	Personal Operativo autorizado	No. De Firmas
1	Correspondencia Interna													
1.1	Memorándums	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		10
2	Correspondencia Externa													
2.1	Presidente y Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia	A												1
2.2	Presidencia de Cámara	A												1
2.3	Autoridades del órgano Judicial	A												1
2.4	MAES, Ministros y Viceministros, Órgano central	A	A*					Vb						2
2.5	Gobernación y Municipios	A	A*				A*	Vb						3
2.6	Directores Generales, Directores Técnicos y Jefes de Unidad	A	A	A	A				A	A				6
3	Aprobación de documentos													
3.1	Instructivos y circulares	A	A	A	A				A	A				6
3.2	Certificaciones presupuestarias			A										1
3.3	Acto de Recepción y conformidad												A	1
3.4	Aprobación del POA - Presupuesto de la Empresa	A		A*									Vb*	3
3.5	Aprobación Manual y Reglamentos (Según art. 9 incisos d del DS. 1020)	A	Vb	Vb	Vb				Vb	Vb			Vb*	1
3.6	Aprobación de modificaciones presupuestarias al POA y Presupuesto	A		A*						A*			Vb*	3
4	Resoluciones Administrativas													
4.1	De Gerencia General	A							Vb					1
4.2	Aprobación de documentos Normativos	A							Vb				Vb*	1
4.3	Procesos de contratación de bienes y servicios										A	Vb		1
4.4	Aprobación de Entrenamiento y Capacitación	A		A*									Vb*	2
4.5	Procesos Sumarios											Vb		1
5	Contratos								A					
5.1	Nivel 1 (Nacional)													
5.1.1	Construcción en Obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.1.2	Conservación en Obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.1.3	Supervisión de obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.1.4	Control de calidad en Obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.1.5	Fiscalización en obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.1.6	Control y Monitoreo en obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.1.7	Diseño y estudio de obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.1.8	Bienes y Servicios para obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.1.9	Modificatorios	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.2	Nivel 2 (Departamental, Municipal o Local)								Vb					1
5.2.1	Emergencias o Rehabilitación en Obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.2.2	De Construcción en Obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.2.3	De Conservación en Obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.2.4	Supervisión de obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.2.5	Control de calidad en Obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.2.6	Fiscalización en obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.2.7	Control y Monitoreo en obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.2.8	Diseño y estudio de obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.2.9	Bienes y Servicios para obra	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
5.2.10	Modificatorios	A	Vb	Vb	Vb				Vb					1
6	Orden de Compra y servicios													
6.1	Nivel Nacional, Departamental, Municipal o Local			A*				Vb			A		Vb*	2
7	Ordenes de proceder de bienes y servicios													
7.1	Nivel Nacional, Departamental, Municipal o Local		A	A	A	A				A*			Vb*	5
8	Ordenes de Cambio de bienes y servicios													
8.1	Nivel Nacional, Departamental, Municipal o Local	A	A	A	A	A				A*			Vb*	5
9	Certificación de Pago de bienes y servicios													
9.1	Nivel Nacional, Departamental, Municipal o Local		A	A	A	A				A*			Vb*	5
10	Certificación de Liquidación													
10.1	Nivel Nacional, Departamental, Municipal o Local		A	A	A	A				A*			Vb*	5
11	Tramites y Convenios													
11.1	Legalizaciones	A	A	A	A				A	A				6
11.2	Transferencia de recursos	A		Vb				Vb	Vb					1
11.3	Convenios interinstitucionales	A						Vb	Vb					1
11.4	Convenios Departamentales y Municipales	A						Vb	Vb					1

A = Firma Autorizada
A* = Firma Autorizada Previo Visto Bueno de Gerencia Área según el tema que concierne
Vb = Visto Bueno de conocimiento con Rubrica
Vb* = Visto Bueno del servidor público que elabora el documento

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MIN-FSA/UPG-001	1		Página 10 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC

MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

ANEXO 2

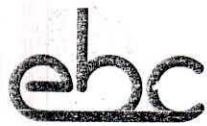
Firmas, Sellos y VoBo Autorizados Empresa Boliviana de Construcción e Infraestructura Civil

No.	Unidad o Área Organizacional	Nombre del servidor público	Cargo del servidor público	Firma	Sello	Sello VºBº (Rubrica)
1.	Gerencia General					
2.	Gerencia Técnica					
3.	Gerencia Administrativa Financiera					
4.	Gerencia de Producción					
5.	Superintendente de Obra					
6.	Asesor General					
7.	Unidad Jurídica					
8.	Unidad de Planificación y Gestión de Calidad					
9.	Auditor Interno					
10.	Responsable del área de Transparencia					
11.	Responsable de Procesos de Contratación Directa					
12.	Personal Autorizado					

NOTA: Formulario a ser utilizado e implementado por el Responsable de Activos Fijos.
Cabe señalar que la utilización de sellos y VoBo de otros niveles no autorizados en el presente Manual deberán ser justificados por el área, autorizados por el inmediato superior y aprobados por el Gerente Administrativo Financiero.
Asimismo toda otorgación de sellos debe estar acompañada con el Título en provisión nacional correspondiente.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-FSA/UPG-001	1		Página 11 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC Nº 025/2015

GERENCIA GENERAL

La Paz, 14 de mayo de 2015

ASUNTO: APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

VISTOS:

El Decreto Supremo Nº 1020 de 26 de Octubre de 2011, el Decreto Supremo Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Informe INF/GG/AGP/2015-0006 I/2015-00412.

CONSIDERANDO:

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

Que la mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 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.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico INF/GG/AGP/2015-0006 I/2015-00412, emitido por el Lic. Yumar Antonio Rojas Kooch en su calidad de Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad concluye y recomienda:

En consideración de todo lo expuesto "El objetivo del presente Manual es Regular la utilización de firmas autorizadas en diversos documentos que se elaboran y tramites que se realizan en la EBC, definiendo las instancias y los responsables de la firma de los mismos".

Que el Informe legal INF/GG/AL/2015-0019, de fecha 14 de mayo de 2015, suscrito por la Jefe de Unidad Jurídica de la EBC. Dra. Yolanda Vargas R., mismo que establece que el requerimiento del Responsable de Planificación y Gestión de Calidad se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma.

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

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 2012.

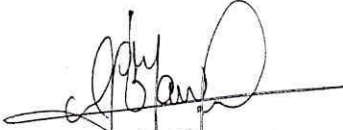
RESUELVE:

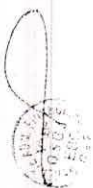
PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Firmas y Sellos Autorizados de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC

SEGUNDO.- Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad es responsable de la difusión e implementación del Manual de Firmas y Sellos Autorizados de la EBC.

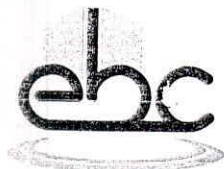
Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

FF/MYVR


Ing. Fernando Flores
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

INFORME
INF/GG/AL/2015-0019
I/2015-00412

A: Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL

De: M. Yolanda Vargas Rivero.
JEFE DE UNIDAD JURIDICA

Fecha: 14 de mayo de 2015.

REF. **Aprobación del Manual de Firmas y Sellos Autorizados de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC**

De mi consideración:

De acuerdo a la solicitud efectuada por el Jefe de Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, elevo a su consideración el presente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

El Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, mediante Informe INF/GG/AGP/2015-0006 I/2015-00412, establece entre otros aspectos "Mediante la presente y en función de las competencias de cada autoridad con referencia a otra y/o ausencia de la misma, se establece la necesidad de establecer el presente Manual de Firmas y Sellos Autorizados para la EBC".

JUSTIFICACIÓN

"...Regular la utilización de firmas autorizadas en diversos documentos que se elaboran y trámites que se realizan en la EBC, definiendo las instancias y los responsables de la firma de los mismos".

II. CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL

- Mediante Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, se crea la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil. EBC con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas.
- La mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 párrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

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.

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

III. CONCLUSIÓN.

Por lo expuesto se pueden concluir los siguientes aspectos con relación al requerimiento del Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad de la EBC.

3.1.- Respecto a la aprobación e implementación del **Manual de Firmas y Sellos Autorizados** corresponde señalar lo siguiente:

- El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 y la Resolución Ministerial N° 168 de 12 de junio de 2012, en su Artículo 9 definen las funciones del Gerente General, señalando de forma expresa en el inciso d) "Aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan" y en el inciso j) Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas de la empresa, en el marco de las políticas y normas aplicables.

Conforme se tiene descrito en el párrafo II del presente informe legal, el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, establece como una de las funciones del Gerente General la elaboración de la estructura organizacional y la escala salarial del personal de la EBC, como también en el Art. 8 de la precitada disposición, señala que esta autoridad definirá los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

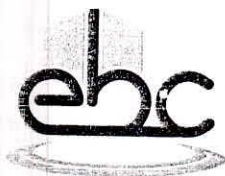
IV. RECOMENDACIÓN.

De la revisión en detalle, efectuada al informe INF/GG/AGP/2015-0006 I/2015-00412 presentado por el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, se recomienda Aprobar e implementar el Manual de Firmas y Sellos Autorizados de la EBC.

El requerimiento se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma, se recomienda aprobar la Resolución Administrativa emitida por la MAE, que establezca la Aprobación del Manual de Firmas y Sellos Autorizados de la EBC.

Una vez aprobados el referido Manual de Firmas y Sellos Autorizados, instruir a la Gerencia Administrativa Financiera, la implantación del mismo y su

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

respectiva difusión.

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

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Se adjunta Informe Técnico INF/GG/AGP/2015-0006 y Manual de Firmas y Sellos Autorizados de la EBC

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia

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



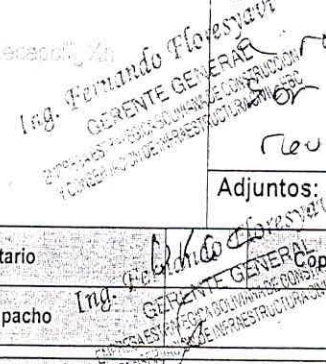
HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO

NURI

I/2015-00412



I/2015-00412

Procedencia		EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION				Cite		INF/GG/AGP/2015-0006	
Remitente		Yumar Antonio Rojas Kooch JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD				Fecha		13/Mar/2015 09:30	
Referencia		Solicitud de Aprobación del Manual de Firmas y Sellos Autorizados				Hojas			
Adjuntos		MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS							
Acción		 Lic. Yumar Antonio Rojas Kooch JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC				Proceso: INFORME			
Acción Necesaria y Respuesta						SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS			
Preparar Respuesta									
Preparar Informe									
Hacer seguimiento									
Para su conocimiento									
Para Firma						X			
Despachar		Destinatario		GG		Copias			
Archivar		Firma Despacho				Fecha		Hora	
						13/Mar/2015		09:30	
Acción		Firma Recepción				Fecha		Hora	
Acción Necesaria y Respuesta		 Ing. Fernando Floresyari GERENTE GENERAL EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC		De acuerdo a la instrucción, previo remisión de documento, debe ser analizado y discutido en reunión de trabajo.					
Preparar Respuesta									
Preparar Informe									
Hacer seguimiento									
Para su conocimiento									
Para Firma									
Despachar		Destinatario		GG		Copias			
Archivar		Firma Despacho				Fecha		Hora	
Acción		Firma Recepción				Fecha		Hora	
Acción Necesaria y Respuesta		 Lic. Yumar Antonio Rojas Kooch JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC		Ing Floresyari: De acuerdo a las observaciones subsanadas se remite a su autoridad para q' solicite la elaboración de informe Legal y Res. Administrativa.					
Preparar Respuesta									
Preparar Informe									
Hacer seguimiento									
Para su conocimiento									
Para Firma									
Despachar		Destinatario		GG		Copias			
Archivar		Firma Despacho				Fecha		Hora	

INFORME
INF/GG/AGP/2015-0006
I/2015-00412

A: Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL



De: Yumar Antonio Rojas Kooch
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

Fecha: 13 de marzo de 2015

Ref.: Solicitud de Aprobación del Manual de Firmas y Sellos Autorizados

Mediante la presente y en función de las competencias de cada autoridad con referencia a otra y/o ausencia de la misma, se establece la necesidad de establecer el presente Manual de Firmas y Sellos Autorizados para la EBC.

1. ANTECEDENTES

La Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - "E.B.C.", fue creada mediante Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, como una Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Mediante Resolución Ministerial N° 168 de 12 de junio de 2012 se aprueba el Estatuto de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC.

El Artículo 9, inciso d) de ambas normas, establece que dentro las funciones que le competen al Gerente General se encuentra el de "Aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan".

Por consiguiente se evidencia la importancia de demarcar la competencia de representación y calidad de firma en los diferentes documentos a firma, ya que a través de los mismos se establecen instrucciones, se da a conocer información de la empresa, se autorizan pagos y se crean derecho y obligaciones; esto permite que todos los funcionarios que generen algún tipo de documentación establezcan su autoría con su rúbrica.

2. ANALISIS

Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la implementación del presente Manual de Firmas y Sellos Autorizados para la EBC, son:

Objetivo General

Regular la utilización de firmas autorizadas en diversos documentos que se elaboran y tramites que se realizan en la EBC, definiendo las instancias y los responsables de la firma de los mismos.

Alcance

En Manual de Firmas y Sellos Autorizados tiene como objetivo regular la utilización de firmas autorizadas en diversos documentos que se elaboran y tramites que se realizan en la EBC, definiendo las instancias y los responsables de la firma de los mismos.

Vigencia

El presente Manual de Firmas y Sellos Autorizados para la EBC entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Administrativa, y permanecerá en vigencia hasta que se realicen ajustes y cambios que precisen la aprobación de un nuevo Manual derogando de este modo el anterior.

Revisión y actualización

El presente Manual de Firmas y Sellos Autorizados para la EBC podrá ser revisado, modificado y/o actualizado por la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad en base a criterios técnicos y normativos.

Las modificaciones efectuadas deberán ser aprobadas mediante Resolución Administrativa.

La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de su distribución, difusión e implementación del Manual de Firmas y Sellos Autorizados para la EBC.

3. CONCLUSIONES

Como resultado de todo lo anteriormente expuesto y en cumplimiento a solicitud verbal del Gerente General de la EBC para la elaboración del presente Manual de Firmas y Sellos Autorizados, se concluye lo siguiente:

1. Proporcionar un conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos mediante un Manual de Firmas y Sellos Autorizados para la EBC;

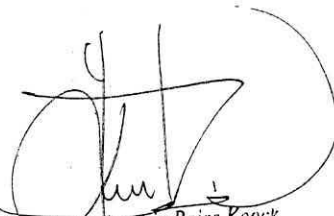
2. Coadyuvar a las funciones, actividades y procedimientos relativos a las Firmas y Sellos Autorizados para la EBC;
3. Contribuir al ejercicio de funciones, actividades y procedimientos relativos a las Firmas y Sellos Autorizados para la EBC.

4. RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones a las que se arribaron en el presente informe, se recomienda:

1. Aprobar el Manual de Firmas y Sellos Autorizados para la EBC.
2. Remitir el presente informe a la Unidad Jurídica, para la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del mencionado Manual de Firmas y Sellos Autorizados para la EBC.
3. Una vez aprobado el referido Manual de Firmas y Sellos Autorizados para la EBC, instruir la implantación del mismo.

Es cuanto tengo a bien informar y recomendar para los fines consiguientes.



Lic. Yumar Antonio Rojas Kooch
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC