



EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Título

**REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA**

Tipo

**REGLAMENTO**

Código

**RE- CRR/UPG-001**

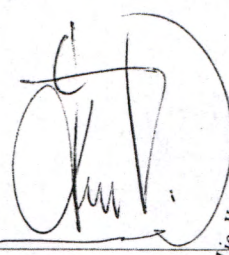
Versión

**1**

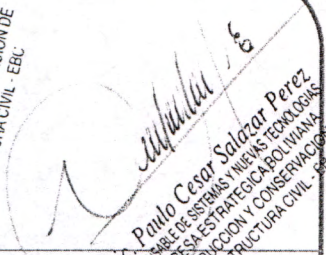
**DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO**

**CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS  
REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA**

**INSTANCIAS DE PROYECCIÓN**



Lic. Yumar Antonio Rojas Knack  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC



Lic. Paulo Cesar Salazar Perez  
RESPONSABLE DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

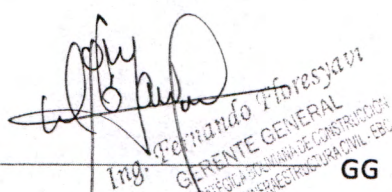
---

Unidad Proponente: UPG/RSNT

---

Fecha:

**INSTANCIAS DE CONTROL**



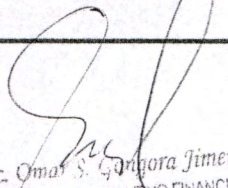
Ing. Fernando Flores yuri  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GG

**SEGUIMIENTO DE NORMATIVA**

VER	CÓDIGO	FECHA	RESOLUCIÓN

**INSTANCIAS DE REVISIÓN**



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

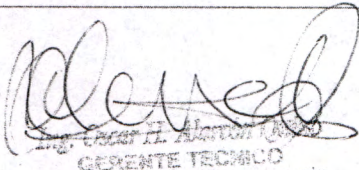
---

GAF

---

Fecha

---



Lic. Cesar El Alatorre  
GERENTE TÉCNICO  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

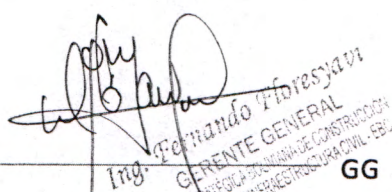
---

GTC

---

Fecha

---



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

GG

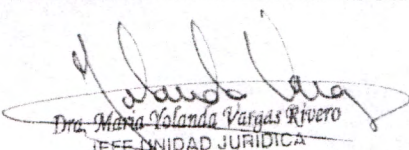
---

GPR

---

Fecha

---



Dra. Maria Yolanda Vargas Rivero  
JEFE UNIDAD JURÍDICA  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

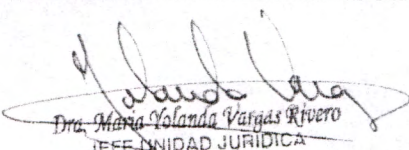
---

UJU

---

Fecha

---



Dra. Maria Yolanda Vargas Rivero  
JEFE UNIDAD JURÍDICA  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

---

Fecha

**CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS  
REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA**

**INSTANCIAS DE PROYECCIÓN**

Unidad Proponente: UPG/RSNT

Fecha:

**INSTANCIAS DE CONTROL**

GGE

**SEGUIMIENTO DE NORMATIVA**

VER	CÓDIGO	FECHA	RESOLUCIÓN

**INSTANCIAS DE REVISIÓN**

GAF

Fecha

GTC

Fecha

GPR

Fecha

UJU

Fecha

Fecha

## **REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA**

### **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 5to 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: ebcbolivia2012@yahoo.es  
La Paz – Bolivia

#### **Coordinación:**

Unidad de Planificación y Gestión de Calidad  
Gerencia Administrativa Financiera  
Gerencia Técnica  
Gerencia de Producción  
Unidad Jurídica  
Auditoria Interna

La Paz – Bolivia  
Marzo de 2016

**REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA**  
**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 Kooock  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD  
Lic. Paulo Cesar Salazar Perez  
RESPONSABLE DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

## CONTENIDO

TITULO I.....	1
CAPITULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	1
Artículo 1.- Objetivo.....	1
Artículo 2.- Objetivo Específicos.....	1
Artículo 3.- Ámbito de Aplicación .....	1
Artículo 4.- Base Legal .....	1
Artículo 5.- Términos y Abreviaturas .....	2
CAPITULO II.....	2
RESPONSABILIDADES .....	3
Artículo 6.- Responsabilidades .....	3
CAPITULO III .....	4
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	4
Artículo 7.- Comunicación Interna y Externa .....	4
Artículo 8.- De las Firmas y Modificaciones .....	10
Artículo 9.- Hoja de Seguimiento Interna .....	10
Artículo 10.- Número de Registro .....	10
Artículo 11.- Procesos de Correspondencia Interna y Externa .....	11
TITULO II .....	11
PROCESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA .....	11
CAPITULO I .....	11
CORRESPONDENCIA INTERNA .....	11
Artículo 12.- Correspondencia Interna .....	11
Artículo 13.- Obligaciones ante el flujo de Correspondencia Interna .....	11
Artículo 14.- PROCESO DEL FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA.....	12
Artículo 15.- De las Copias del Documento .....	13
Artículo 16.- De las Hojas de Seguimiento.....	14
Artículo 17.- Renuncia o Despido del Funcionario .....	14
TITULO III .....	14
PROCESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA .....	14
CAPITULO I .....	14
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	14
Artículo 18.- Recepción Correspondencia Externa .....	14
Artículo 19.- Obligaciones ante el flujo de Correspondencia Externa .....	14
Artículo 20.- Proceso del flujo de la Correspondencia Interna .....	15
Artículo 21.- Recomendaciones Generales.....	17
CAPITULO II.....	18
DESPACHO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA .....	18
Artículo 22.- Despacho de Correspondencia Externa .....	18
Artículo 23.- Obligaciones ante el flujo de Correspondencia Externa .....	18
Artículo 24.- PROCESO DEL FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA .....	18
Artículo 25.- Recomendaciones Generales.....	20
Artículo 26.- Horarios para la Administración de la Correspondencia .....	20
Artículo 27.- Distribución y Acceso .....	21

# REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

## TITULO I

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objetivo

Llevar adelante el registro, control y la estandarización de toda la documentación emitida y recibida de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, de esta forma garantizar el seguimiento para un adecuado control de la documentación, tomando en cuenta su resguardo.

##### Artículo 2.- Objetivo Específicos

Los objetivos específicos del presente reglamento son:

- Mejorar los mecanismos de coordinación institucional.
- Simplificar, armonizar, racionalizar y homogenizar el proceso de administración de correspondencia.
- Asegurar el control de la correspondencia que ingresa y sale de la EBC, disminuyendo la posibilidad de pérdida y extravío.
- Aportar al proceso de transparencia institucional y acceso a la información, a través del manejo eficaz y eficiente de la correspondencia interna y externa.

##### Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

Las normas y disposiciones contempladas en el presente reglamento son de carácter general y obligatorio; para todos los funcionarios de la empresa; y están orientadas al control y reglamentación del manejo de la correspondencia dentro de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil.

##### Artículo 4.- Base Legal

El presente Reglamento, está elaborado en el marco de las siguientes normas y disposiciones legales:

- Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo No 28168, Acceso a la Información Pública (17 de mayo, 2005).
- Decretos Supremos 22144, 22145 y 22146, homogeneización de procedimientos administrativos básicos. (2 de marzo de 1989)
- Decreto Supremo 13956, utilidad nacional, el desarrollo de servicios de archivos de documentos públicos (10 de septiembre, 1976)
- Decreto Supremo 13957, Prohibición de la destrucción de documentos (10 de septiembre, 1976)
- Decreto Supremo 5758, transferencia de documentos públicos según ciclos temporales (7 de abril de 1961)



Código Documento	Version	Nº de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 1 de 24

### Artículo 5.- Términos y Abreviaturas

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

- a) **EBC.** Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
- b) **Recepción de Correspondencia.** Es el acto de recibir documentación institucional oficial de manera física o electrónica.
- c) **Despacho de Correspondencia.** Es el acto de despachar documentación institucional oficial de manera física o electrónica.
- d) **Ventanilla Única (VU).** Es la ventanilla de recepción y despacho de correspondencia, tanto externa como interna, de registro y distribución hacia las diferentes áreas o unidades de la institución.
- e) **Comunicación.** Medio con el cual se comunica algo de manera oficial.
- f) **Adjuntos.** Documentos o material que acompañan una comunicación (ej.: anillados, fólder, formularios, tacos de valorados, fotografías, material cartográfico, documentación en soporte magnético, planos, etc.).
- g) **Cite.** Código alfanumérico e independiente para cada una de las áreas o unidades de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil.
- h) **Digitalización.** Proceso de transferir un documento que se encuentra en formato Físico (papel) a formato digital.
- i) **Sistema Automatizado de Correspondencia (SIACO).** Es el sistema institucional oficial de administración de la correspondencia que permite: generar, recibir, registrar, controlar, ubicar, derivar y responder, de manera inmediata y adecuada la correspondencia interna y externa.

Asimismo nos permite registrar la fecha, hora de ingreso, derivación y recepción de la correspondencia para establecer el carácter oficial de su documento y transparentar los procesos administrativos de la Institución.

- j) **Hoja de Seguimiento Interno.** Es el registro impreso en el cual se coloca la constancia de la recepción de la correspondencia. Contiene un NUR o NURI, según sea el caso, y las derivaciones y proveídos correspondientes.
  - **NUR.** Número Único de Registro, asignado a cada una de las comunicaciones externas ingresadas a la Institución, de manera correlativa, siendo ventanilla única la instancia que puede generar el mismo.
  - **NURI.** Número Único de Registro Interno, asignado a cada una de las comunicaciones originadas en el interior de la Empresa, de manera correlativa.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 2 de 24



### RESPONSABILIDADES

#### Artículo 6.- Responsabilidades

Los responsables e instancias que participan en el control y aplicación del presente reglamento son:

**a) Gerencia General**

- Responsable la aprobación del presente reglamento.

**b) Gerencia Administrativa Financiera**

- Difundir el presente Reglamento en todas las Gerencias, Unidades y Áreas Organizacionales de la EBC y hacer cumplir lo establecido.
- Revisar y hacer seguimiento durante su respectiva aplicación.

**c) Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**

- Elaborar el Reglamento en coordinación con las distintas Gerencias Organizacionales de la EBC.
- Ajustar y actualizar el reglamento cuando se produzcan cambios en el marco legal o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique la realización de las modificaciones.
- Verificar la aplicación del presente Reglamento, en todas las Gerencias, Unidades y Áreas organizacionales de la EBC.

**d) Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías**

- Verificar la aplicación del presente Reglamento, en todas las áreas y unidades organizacionales de la EBC.
- Implementar y garantizar el correcto funcionamiento del sistema de correspondencia dentro de la empresa.
- Efectuar el control periódico del funcionamiento del software de correspondencia a través de los reportes generador por el sistema.
- Elaboración de reportes periódicos de la correspondencia generada de manera semanal, mensual y anual, a solicitud de las distintas gerencias de la empresa, para un control más adecuado.

**e) Funcionarios**

- Son responsable de su cumplimiento, todo los funcionarios de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, que generen, reciban y/o custodien correspondencia institucional.

La aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en este documento será obligatorio en todas las áreas o unidades de la empresa, el incumplimiento será sujeto de las sanciones establecidas y previstas en el Reglamento Interno del Personal, pues constituye un notable perjuicio para la institución y su personal, incrementando la carga laboral en algunos procesos, retrasando el trabajo de otros y haciendo mal uso de los recursos.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 3 de 24

La Gerencia Administrativo Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad deberá controlar y evaluar la aplicación de este documento.

Los funcionarios públicos deberán poner en conocimiento de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad las observaciones, complementaciones y enmiendas que se consideren convenientes para este procedimiento.

Ante cualquier omisión, contradicción, divergencias, incompatibilidades u otras presentadas en este documento, las mismas serán absueltas o subsanadas por el Jefe de Unidad de Planificación y Gestión de Calidad a nivel procedimiento y el Responsable de Sistemas y Nuevas Tecnologías de la Información a nivel de soporte sistema informático (SIACO).

**CAPITULO III**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 7.- Comunicación Interna y Externa**

La Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil utiliza dos medios de comunicación: la física y la electrónica.

**a) Comunicación Física**

Los tipos de comunicación física son:

TIPOS	DESCRIPCIÓN	COD.
Carta	Documento elaborado para comunicar algo a personas naturales o jurídicas externas a la Empresa	EBC
Nota Interna	Documento que se elabora para realizar una comunicación horizontal, dirigida a Gerencias, Unidades y/o Áreas de la Empresa	NI
Informe	Documento elaborado para presentar datos o resultados de la realización de una o varias actividades, dirigida a Gerencias, Unidades y/o Áreas de la Empresa	INF
Memorándum	Documento que sirve para dar una instrucción expresa de cumplimiento y/o atención inmediata, nombramientos u otros asuntos, a personas o Unidades internas de la Empresa	MEM
Circular	Documento elaborado para comunicar alguna información con carácter masivo a las Gerencias, Unidades y/o Áreas de la Empresa.	CIR

Todos ellos representan un medio de comunicación formal.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 4 de 24

## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Tipo de comunicación:</b> Externa
<b>Número de cite:</b> Proporcionado por el sistema según el correlativo de cada área o unidad organizacional.
<b>Firmado por:</b> El Gerente General o Gerentes de Área de la empresa según procedimiento definido en este documento.
En caso de no contar de inicio, con una Hoja de Seguimiento Interna, requiere la generación de una, que incluya un Número Único de Registro Interno (NURI).
<b>OBSERVACIONES</b>
La posición de las firmas en la Carta Externa es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Quando se trate de una sola firma, la misma debe ubicarse al final del documento y debe incluir el nombre, cargo y la identificación de la institución (pudiendo ser la misma mediante sello). La firma debe realizarse (para mayor seguridad) con color azul de bolígrafo o micro punta.</li> </ul>

**NOTA INTERNA**



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 5 de 24



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

[Empty space for content]

### CARACTERÍSTICAS

**Tipo de comunicación:** Interna

**Número de cite:** Proporcionado por el sistema según correlativo de cada área o unidad organizacional.

Requiere la generación de una Hoja de Seguimiento Interna que incluya un Número Único de Registro Interno (NURI).

**Elaborado por:** Cualquier funcionario de la empresa

**Firmado por:** El funcionario remitente.

### OBSERVACIONES

Dependiendo de las características de la información es posible utilizar este documento para comunicaciones verticales de abajo hacia arriba, recomendando que no se utilice el mismo para la comunicación de resultados u otros datos, propios del informe.


[Empty space for observations]



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 6 de 24

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

## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Tipo de comunicación:</b> Interna
<b>Número de cite:</b> Proporcionado por el sistema según el correlativo de cada área o unidad organizacional.
<b>Elaborado y Firmado por:</b> Firmado por el o los funcionarios que elaboraron el documento.
Requiere la generación de una Hoja de Seguimiento Interna que incluya un Número Único de Registro Interno (NURI).
<b>OBSERVACIONES</b>
<p>Puede darse una comunicación horizontal mediante este documento pero la misma debe darse entre máximas autoridades del área o unidad organizacional; siempre y cuando sea mediante sus máximas autoridades.</p> <p>Los informes deben ser claros y consistentes recomendando incluir en los mismos mínimamente el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes.</li> <li>• Análisis (Técnico, Legal).</li> <li>• Conclusiones y Recomendaciones.</li> </ul>


Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 7 de 24

## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

### CARACTERÍSTICAS

**Tipo de comunicación:** Interno

**Número de cite:** Proporcionado por el sistema según el correlativo de cada área o unidad organizacional.

**Elaborado y Firmado por:** Gerente general y/o Gerentes de Área

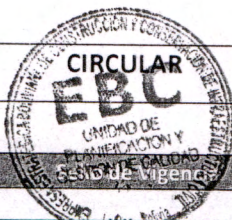
Requiere la generación de una Hoja de Seguimiento Interna que incluya un Número Único de Registro Interno (NURI).

### OBSERVACIONES

Al tratarse de una comunicación vertical descendente el Gerente General puede remitir este documento a cualquier funcionario de la empresa.

Cada Gerente de Área puede remitir este documento a cualquier funcionario de su misma área, no pudiendo hacerlo a funcionarios ajenos a la misma.

No es posible invertir su naturaleza, es decir no puede existir un memorándum elaborado por un Especialista dirigido al Gerente de su Área o peor aún al Gerente General.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 8 de 24

## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Tipo de comunicación:</b> Interna.
<b>Número de cite:</b> Proporcionado por el sistema según el correlativo de cada área o unidad organizacional.
<b>Elaborado y firmado por:</b> Gerente General y/o Gerentes de Área
Requiere la generación de una Hoja de Seguimiento Interna que incluya un Número Único de Registro Interno (NURI).
<b>OBSERVACIONES</b>
Por las características de comunicación masiva se recomienda la utilización de este documento sólo para comunicación o información; y no así para solicitud de información u otra solicitud.

**b) Comunicación Electrónica**



Código Documento	Versión	Selo de Vigencia y Control de Calidad	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1		Página 9 de 24

### 1. Correo Electrónico Institucional

El Correo Electrónico Institucional Zimbra es un medio de comunicación formal mediante el cual es posible comunicar temas de interés institucional y realizar el envío o la recepción de documentación.

### 2. Intranet corporativa

La intranet corporativa es un medio de comunicación formal, pues toda información incluida o mostrada en la misma tiene carácter oficial.

### Artículo 8.- De las Firmas y Modificaciones

1. El funcionario público que firmare un documento asumirá total responsabilidad por el contenido del mismo.
2. El Inmediato Superior podrá modificar la forma y el contenido del documento que fuera presentado para su firma.

### Artículo 9.- Hoja de Seguimiento Interna

La Hoja de Seguimiento Interna es el instrumento que sirve para gestionar la documentación interna y externa de la institución, permitiéndonos realizar el seguimiento y la trazabilidad del documento, así como los tiempos de atención o respuesta a los procesos relacionados al documento, finalmente permite identificar a los responsables de su elaboración, revisión, aprobación o acciones complementarias al mismo.

En este sentido es necesario realizar algunas recomendaciones al momento de su llenado:

- I. Por seguridad (contra pérdidas o entre papeleos) determinar la cantidad de hojas del documento adjunto.
- II. Definir de manera correcta la referencia del documento.
- III. Identificar de manera correcta el proceso al cual hace referencia o pertenece el documento.
- IV. Firmar y colocar fecha y hora en la Hoja de Seguimiento Interna al momento de recibirla como al momento de despacharla.
- V. Realizar una descripción clara de las tareas o acciones a ejecutar en el proveído; mismo que debe repetirse tal cual en el sistema.

### Artículo 10.- Número de Registro

Tanto la Ventanilla Única como las distintas áreas o unidades organizacionales aplican el Número Único de Registro (NUR) o el Número Único de Registro Interno (NURI) respectivamente, los cuales se constituyen en el elemento único de la administración de la correspondencia de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil y permiten identificar la Hoja de Seguimiento Interna generada.

Están compuestos por nueve dígitos:

- Cuatro (4) para el año y
- Cinco (5) para el número correlativo.



Código Documento	Version	Nº de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 10 de 24



## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

Son únicos y tendrán vigencia durante todo el trámite hasta su respuesta y archivo. Al inicio de cada gestión se iniciará una nueva serie de los mismos.

Cuando el documento tenga origen externo, el mismo sólo podrá ser ingresado por Secretaria y asignársele un Número Único de Registro (NUR).

Cuando el documento tenga origen interno, se le asignará un Número de Registro Único Interno (NURI).

Toda aquella documentación que ya posea un número único de registro (NUR o NURI) debe mantener el mismo hasta el final del trámite, de esta forma se mantendrá la trazabilidad del documento y de su trámite.

ORIGEN	TIPO DE REGISTRO A APLICAR
INTERNO	NURI
EXTERNO	NUR

### Artículo 11.- Procesos de Correspondencia Interna y Externa

La correspondencia se clasifica por el tipo de tratamiento que sufre la documentación recibida y generada en la empresa, por lo cual los procesos de correspondencia pueden clasificarse en:

- I. **Correspondencia Interna**
  - Comunicación entre áreas o unidades de la empresa
- II. **Correspondencia Externa**
  - Recepción de Correspondencia Externa.
  - Despacho de Correspondencia Externa.

## TITULO II

### PROCESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

#### CAPITULO I

#### CORRESPONDENCIA INTERNA

### Artículo 12.- Correspondencia Interna

Es todo documento oficial que se genera dentro de la empresa y que es emitido hacia otras instancias internas, contempladas en la estructura organizativa.

La óptima administración de la correspondencia interna demuestra la responsabilidad de los funcionarios, así como una positiva imagen institucional ante la sociedad.

### Artículo 13.- Obligaciones ante el flujo de Correspondencia Interna

- Organizar, registrar y controlar la recepción y el envío de la correspondencia.
- Instruir, vía hoja de ruta, el trámite a seguir y/o destino respectivo del documento.
- Custodiar la documentación e información que por sus funciones todo funcionario o autoridad

Código Documento	Versión	Nº de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 11 de 24

## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

de la empresa conserve, vigilando el uso e impida la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

- Toda comunicación entre áreas o unidades debe ser realizada a través de sus inmediatos superiores, no pudiendo enviar documentación directa a otras áreas o unidades que no tengan su respectiva dependencia organizacional.
- Cuando se trate de documentación generada dentro de la misma área o unidad la misma debe hacerse mediante la respectiva Hoja de Seguimiento Interna con el NURI correspondiente.
- Despachar, con el proveído respectivo, cada trámite en aproximadamente 72 horas (días hábiles) de realizado o recibido el trámite.

### Artículo 14.- PROCESO DEL FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA

#### a) La Secretaria o el Responsable de la elaboración del documento:

1. Elabora el documento en el sistema SIACO respetando los criterios definidos para la comunicación institucional, se asigna un Número de Registro Único Interno (NURI) e imprime el documento más las copias adicionales necesarias.
2. Rubrica y/o firma el documento y las copias adicionales.
3. Imprime la Hoja de Seguimiento Interna (registrando el proveído, acción, firma, fecha y hora de la derivación), con el cual el trámite o solicitud debe ser atendido, procesado y/o archivado.
4. Si corresponde, deriva documento para revisión de la autoridad del área.
5. Si no corresponde, procede con el despacho y la derivación del documento o con el archivo del mismo.

**Aclaración:** En el caso de que el documento fuese parte o surja de un trámite o proceso que ya posea un NUR o NURI, esta debe conservar la Hoja de Seguimiento Interna respectiva y este número mediante agrupación en el sistema.

#### b) La Autoridad del área:

1. Antes de recibir el documento debe verificar que:
  - El mismo se encuentre derivado en el sistema.
  - Se encuentre redactada en el sistema.
  - Se encuentre la documentación anexa o adjunta a la Carta Externa (si la tuviese).
  - Se encuentre la Hoja de Seguimiento Interna debidamente llenada.
2. En caso de no estar derivado (en el sistema) o no cumpla los requisitos descritos anteriormente, comunica y solicita la subsanación correspondiente de manera urgente a la Secretaria o al Responsable de la elaboración del documento mediante correo institucional.
3. Si es así procede con la recepción del documento, primero en el sistema haciendo; y posteriormente de manera física firmando, sellando y colocando la fecha y hora de

Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 12 de 24

## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

recepción en el lugar que corresponda de la Hoja de Seguimiento Interna.

4. Revisa documento. Si existen observaciones deriva la misma a la secretaria o al responsable de la elaboración del documento solicitando su corrección.
5. Si no existen observaciones, firma el documento más sus copias.
6. Deriva el documento a destinatario. Entrega el mismo a la Secretaria o al Responsable de la elaboración del documento para su remisión al área o a la unidad organizacional respectiva. Si el documento es derivado dentro de la misma área o unidad organizacional se repiten las actividades de recepción y atención del documento, descritas anteriormente hasta la finalización del trámite y archivo de la documentación generada.

Si el documento es derivado de cualquiera de la Oficina Central a las Obras:

**a) La Secretaria o el Responsable de la elaboración del documento:**

1. Coloca la documentación más las copias en los casilleros correspondientes.

**b) El mensajero:**

2. Procede con la preparación del documento y su remisión vía courier.
3. Como constancia de envío o remisión del documento coloca en las copias de la misma, el número de guía asignada al envío.
4. Entrega la copia (con la guía asignada) a la secretaria o al responsable de la elaboración del documento.

**c) La Secretaria o Responsable de la elaboración del documento:**

5. Recibe la(s) copia(s) del documento enviado y la (s) archiva en la(s) carpeta(s) respectiva(s).

**d) La Secretaria o el Responsable de la elaboración del documento:**

6. Archiva copia(s) en el o los expediente(s) respectivo

**e) El Superintendente o Personal delegado de Obra**

7. Procede con las actividades descritas en este procedimiento desde el numeral 6 hasta numeral 10.

*Si el documento es derivado de cualquiera de las Obras a Oficina Central:*

**a) La Secretaria o el Responsable de la elaboración del documento:**

8. Procede con la preparación del documento y su remisión vía courier.
9. Como constancia de envío o remisión del documento coloca en las copias de la misma, el número de guía asignada al envío.
10. Archiva copia(s) con la guía(s) asignada(s) en el o los expediente(s) respectivos.

**b) Secretaria:**

11. Recibe documentación y canaliza a la unidad correspondiente, como si fuera Recepción de Correspondencia Externa pero con las salvedades del caso.

**Artículo 15.- De las Copias del Documento**

Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 13 de 24

## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

La cantidad de copias a realizar esta en función de los expedientes en los que se deberá archivar dichas copias.

- Copia Original: Dirección destino.
- Primera copia: Archivar de Notas Internas Despachadas. (con acuse de recibo).

### Artículo 16.- De las Hojas de Seguimiento

La Hoja de Seguimiento Interna siendo la evidencia física del proceso, trámite, solicitud, etc. debe contener todos los datos solicitados en la misma: firma, fecha y hora de recepción; firma, fecha y hora de despacho

### Artículo 17.- Renuncia o Despido del Funcionario

En caso de renuncia o despido de algún funcionario, es necesario prever:

- a) El estado de su documentación tanto física como electrónica.
  - Física: Mediante la revisión de las carpetas respetivas donde deberían estar incluidas toda la documentación generada en el sistema.
  - Electrónica: Mediante la revisión en sistema de la cantidad de pendientes que tiene, la documentación no recibida, la documentación no despachada, etc.

Una vez realizada estas acciones y otras previstas por el Responsable de Sistemas y Nuevas Tecnologías y la Asistente de Gestión Documental, los mismos deben remitir una Nota Interna a la Gerencia Administrativa Financiera a fin de dar fe sobre el estado de la documentación y el archivo del funcionario.

La nota de conformidad será requisito indispensable para la liquidación final del funcionario.

### TITULO III

#### PROCESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

##### CAPITULO I

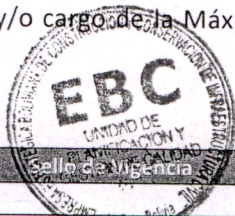
#### RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

### Artículo 18.- Recepción Correspondencia Externa

De manera general es toda la documentación externa recibida e ingresada por la Secretaria (aquella documentación generada en las Obras no se considera como correspondencia externa), dicha documentación es registrada y distribuida para la atención del Gerente General y de las distintas áreas organizacionales de la empresa; para posteriormente cada autoridad atender el caso según convenga, ya sea realizando las derivaciones correspondientes, las respuestas necesarias o el archivo del documento.

### Artículo 19.- Obligaciones ante el flujo de Correspondencia Externa

- Un documento ingresa a nombre y/o cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva o Gerente de Área de la empresa.



Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 14 de 24

- Toda documentación externa ingresa por recepción y mediante hoja de ruta, y es despachada en el día.
- Recepción recibe y despacha la documentación en el día.
- Su numeración la da el sistema SIACO y no debe ser alterada, manual o sistemáticamente.
- Esta numeración es secuencial con la fecha que le acompañe.
- Se prevalece el documento que tenga grado de Urgente, sobre todo el que proviene del Gobierno Nacional del Estado Plurinacional.
- Todo documento y publicación es sellado con el logo de Insumos Bolivia (fecha y N° correlativo) en el lado superior derecho, a excepción de documentos contractuales, testimonios, facturas (lado posterior) y cheques.

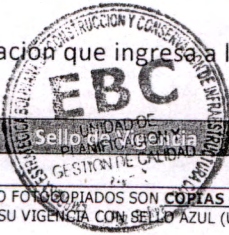
### Artículo 20.- Proceso del flujo de la Correspondencia Interna

#### a) El Interesado:

1. Entrega la correspondencia en secretaria de la empresa.

#### b) El Asistente de Gestión Documental:

2. Recibe la correspondencia y verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - Que la correspondencia presente una Carta o Nota de remisión.
  - Que el documento presente mínimamente los siguientes datos: Nombre del Remitente, Dirección del Remitente, teléfono de referencia, fecha del documento.
  - Si en el documento menciona la remisión de anexos, éstos acompañen la misma, ya sea adheridos (tratándose de otros escritos) o por separado cuando estos sean muy voluminosos.
3. En caso de existir observaciones subsanables, ej.: Que la Carta o Nota de remisión no presente datos como dirección, teléfono, etc.; realiza las acciones pertinentes.
4. En caso de existir observaciones que no pueden ser subsanables, ej.: Que la Carta o Nota de remisión no esté firmada, que la Carta o Nota de Remisión no presente los anexos mencionados, etc.; devuelve la correspondencia al interesado a fin de que sea encauzado debidamente.
5. Si no existen observaciones, otorga el acuse de recibo mediante sello a documento original y a sus respectivas copias, todas con fecha de recepción y copias que son devueltas al interesado. Asigna además un número de trámite correlativo tanto al original como a las copias.
6. Digitaliza el documento principal (la Nota o Carta de remisión) para después anexar este archivo al SIACO.
7. Registra la correspondencia según orden de llegada e ingresa al sistema los siguientes datos:
  - Cite original de la comunicación que ingresa a la institución.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1		Página 15 de 24

## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

- Fecha del documento original.
  - Remitente, nombre de quien firma la comunicación externa.
  - Cargo del remitente.
  - Institución a la que pertenece el remitente.
  - Destinatario, cabeza de área al cual está dirigida la comunicación externa.
  - Cargo del destinatario.
  - Referencia, de la comunicación externa en relación al contenido y/o el motivo de la misma.
  - Proceso o motivo por el cual ingresa el documento.
  - Adjuntos, que acompañan a la correspondencia y cuyo detalle de la cantidad debe ser claro y preciso.
  - Número de hojas de la comunicación que ingresa a la institución.
8. El sistema genera la Hoja de Seguimiento Interna asignándole un Número de Registro Único (NUR), con la cual el trámite o solicitud debe ser atendido, procesado y archivado. Imprime la Hoja de Seguimiento Interna.
9. Imprime el documento digitalizado y archiva en el expediente dispuesto para ello, mismo que contiene toda la documentación externa recibida en cada gestión, debidamente ordenada según correlativo de ingreso.
10. Canaliza la documentación recibida. Verificando previamente:
- Que el asunto del que trate el documento sea de competencia del área a canalizar.
  - Podrán ser primeros destinatarios el Gerente General y los Gerentes de Área.
- c) **El Mensajero:**
11. Entrega la documentación al destinatario.
- d) **El primer destinatario:**
12. Antes de recibir el documento debe verificar que:
- El mismo se encuentre derivado en el sistema.
  - Se encuentre redactada en el sistema.
  - Se encuentre la documentación anexa o adjunta a la Carta Externa (si la tuviese).
  - Se encuentre la Hoja de Seguimiento Interna debidamente llenada.
13. En caso de no estar derivado (en el sistema) o no cumpla los requisitos descritos anteriormente, comunica y solicita la subsanación correspondiente de manera urgente a la Asistente de Gestión Documental mediante correo institucional.
14. Si es así procede con la recepción del documento, primero en el sistema y posteriormente de manera física firmando sellando y colocando la fecha y hora de

Código Documento	Versión	Nº de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 16 de 24

recepción en el lugar que corresponda de la Hoja de Seguimiento Interna.

15. Atiende el documento. Si el mismo necesita derivación, se procede con la misma detallando en el proveído las actividades o tareas a realizar; dicho proveído debe ser transcrito tal cual en el sistema antes de derivarlo.
16. Si el documento no necesita derivación pero sí respuesta, se procede con lo dispuesto en el Procedimiento de Despacho de Correspondencia.
17. Si el documento no necesita derivación y no necesita respuesta se procede con su archivo, remitiendo la misma al funcionario encargado del archivo de la documentación del área o unidad.

**e) El Encargado de Archivo:**

18. Archiva documento en la carpeta del caso o trámite correspondiente.

Si el documento necesita nueva derivación(es) los destinatarios deben repetir y cumplir cíclicamente con lo descrito anteriormente.

**Artículo 21.- Recomendaciones Generales**

- En caso de correspondencia confidencial, se utilizará para el registro, la información que estuviera visible en el sobre de remisión o su equivalente.
- No se ingresará en el sistema documentación (Informes, Notas Internas) vía Fax de las Obras; exceptuando aquella que sea determinada por el Gerente General o Gerentes de Área. Será necesario solamente el sello de recepción para el mismo.
- Únicamente las facturas de servicios obtenidos o adquiridos por la empresa como ser luz, teléfono, agua, pasajes, publicidad, etc. no necesitan de una Carta o Nota de Atención. Las mismas deben ser ingresadas al sistema y poseer Hoja de Seguimiento Interna.
- Las invitaciones, semanarios y propagandas, no necesitan de una Carta de Atención.
- Las mismas deben ser ingresadas al sistema y poseer Hoja de Seguimiento Interna.
- La documentación personal, será registrada pero no será ingresada al sistema para la asignación de una Hoja de Seguimiento Interna.
- Aquella correspondencia que incluya objetos o cosas (que no fueran documentación) deben ser entregadas directamente del remitente al interesado, sin registro e ingreso en el sistema.

**Aclaración:** Toda documentación externa recibida en las Obras debe considerar lo siguiente:

Para la atención de la misma, el Superintendente o Responsable debe generar la comunicación respectiva a fin de asignar un Número Único de Registro Interno para el respectivo trámite y derivarla a las instancias que correspondan.

Siendo la Hoja de Seguimiento Interna con el NURI la evidencia física y electrónica (sistema) de la atención y solución de la documentación recibida en cada una de las Obras.

**Prohibiciones:** Queda terminantemente prohibido la utilización de los servicios del Courier Institucional para el transporte de correspondencia personal.

Código Documento	Versión	Nº de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 17 de 24

### CAPITULO II

#### DESPACHO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

##### Artículo 22.- Despacho de Correspondencia Externa

Es toda correspondencia generada por Gerencia General o Gerencia de Áreas (Cartas Externas) las mismas van dirigidas a entidades públicas o privadas, personas naturales y/o jurídicas.

##### Artículo 23.- Obligaciones ante el flujo de Correspondencia Externa

- La documentación generada (Cartas Externas), solo podrá ser firmado por el Gerente General y Gerentes de Área de acuerdo al Manual de firmas.
- Toda documentación generada (Cartas Externas), deberá tener su hoja de seguimiento correspondiente al documento enviado, y es despachada en el día.
- La recepción del documento firmado, deberá ser escaneado para cerrar el proceso, dentro del sistema como físicamente.
- Toda la documentación enviada (Cartas Externas), deberá ser impresa por Secretaria semanal o mensualmente.

##### Artículo 24.- PROCESO DEL FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA

###### a) La Secretaria o Responsable de la elaboración del documento:

1. Elabora la Carta Externa en el sistema SIACO. Imprime el documento más las copias adicionales necesarias y su respectiva Hoja de Seguimiento Interna (con NURI).
2. Rubrica o firma (si fuese la Autoridad quien la elaborase) la Carta Externa y copias adicionales.
3. Si corresponde, deriva documento para revisión de la autoridad del área.

**Aclaración:** En el caso de que el documento fuese parte o surja de un trámite o proceso que ya posea un NUR o NURI, esta debe conservar la Hoja de Seguimiento Interna respectiva y este número mediante agrupación en el sistema.

###### b) La Autoridad del área:

4. Antes de recibir el documento, debe verificar que:
  - El mismo se encuentre derivado en el sistema.
  - Se encuentre redactada en el sistema.
  - Se encuentre la documentación anexa o adjunta a la Carta Externa (si la tuviese).
  - Se encuentre la Hoja de Seguimiento Interna debidamente llenada.
5. En caso de no estar derivado (en el sistema) o no cumpla los requisitos descritos anteriormente, comunica y solicita la subsanación correspondiente de manera urgente a la Secretaria o Responsable de la elaboración del documento mediante correo institucional.
6. Si es así procede con la recepción del documento, primero en el sistema y

Código Documento	Versión	N° de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 18 de 24



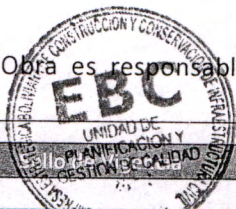
## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

posteriormente de manera física firmando, sellando y colocando la fecha y hora de recepción en el lugar que corresponda de la Hoja de Seguimiento Interna.

7. Revisa la Carta (y las copias). Si existen observaciones deriva para su corrección a la Secretaria o al Responsable de la elaboración de la misma.
  8. Si no existen observaciones, firma el documento más sus copias.
  9. Deriva la carta (y sus copias) al Asistente de Gestión Documental y se la entrega mediante la Secretaria o el Responsable de elaboración del documento.
- c) El Asistente de Gestión Documental:**
10. Antes de recibir el documento debe verificar que:
    - El mismo se encuentre derivado en el sistema.
    - Se encuentre redactada en el sistema.
    - Se encuentre la documentación anexa o adjunta a la Carta Externa (si la tuviese).
    - Se encuentre la Hoja de Seguimiento Interna debidamente llenada.
  11. En caso de no estar derivado (en el sistema) o no cumpla los requisitos descritos anteriormente, comunica y solicita la subsanación correspondiente de manera urgente a la autoridad del área mediante correo institucional.
  12. Si es así procede con la recepción del documento, primero en el sistema y posteriormente de manera física firmando, sellando y colocando la fecha y hora de recepción en el lugar que corresponda de la Hoja de Seguimiento Interna.
  13. En caso de ser necesaria la remisión por courier, coloca el documento en el casillero correspondiente e instruye al mensajero la preparación respectiva del mismo.
  14. En caso de no ser necesaria la remisión por courier entrega el documento al mensajero para realizar entrega personal del mismo.
  15. Una vez realizada la entrega al interesado, recibe las constancias de entrega (copias del documento con acuse de recepción), deriva una copia a la Secretaría o al Responsable de la elaboración para su archivo.
  16. Archiva la copia restante en el Expediente Institucional. La forma de archivar será por área y por cite del documento generado.
- d) El Mensajero:**
17. Entrega la copia a la Secretaria o al Responsable de la elaboración del documento.
- e) La Secretaria o Responsable de la elaboración del documento:**
18. Recibe copia de la Carta Externa enviada y archiva la misma en la carpeta respectiva.

**Aclaración:** Toda documentación generada en las Obras con destino externo debe considerar lo siguiente:

- Para temas administrativos, la Obra es responsable del documento a ser generado y despachado.



Código Documento	Versión	Nº de Páginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 19 de 24

- Para temas operativos, la Obra debe coordinar el contenido del documento a ser generado y despachado.

### Artículo 25.- Recomendaciones Generales

#### 1. Número de copias y destino final

La correspondencia externa despachada presentará dos copias adicionales al original, una para el Archivo de cada área o unidad organizacional y otra para el Archivo Institucional a cargo de la Asistente de Gestión Documental.

Al finalizar de cada gestión, se ordenará o concretará el **Empastado de la Correspondencia Recibida y Despachada Institucional** y de cada área.

#### 2. Firmas Autorizadas para Correspondencia Externa

##### Oficina Central

Toda documentación oficial externa deberá ser firmada por el Gerente General y por los Gerentes de Áreas.

Según el manual de firmas autorizadas las únicas instancias de firmas son:

- Gerente General.
- Gerente Técnico.
- Gerente de Producción.
- Gerente Administrativo Financiero.

En ausencia justificada de alguno de estos funcionarios por ½ día laboral, las notas podrán ser firmadas por:

- Gerente Técnico.
- Gerente de Producción.
- Gerente Administrativo Financiero.

##### Obras

Toda documentación oficial externa deberá ser firmada por:

- Superintendente de Obra.

En ausencia justificada de este funcionario por ½ día laboral, las notas podrán ser firmadas por:

- 1º. Responsable Unidad de Operaciones (para temas netamente operativos).
- 2º. Responsable Unidad Administrativa (para temas netamente administrativos).

### Artículo 26.- Horarios para la Administración de la Correspondencia

Para una mejor organización y coordinación interna es necesario establecer horarios para el manejo de la correspondencia por secretaria, mismos que deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal.

- a) Correspondencia en obra y Oficina Central será recepcionado:

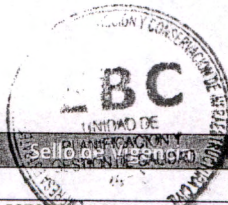
Codigo Documento	Version	N° de Paginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 20 de 24

## REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

- De 09:00 a.m. a 12:00 a.m. y 15:00 p.m. a 18:00 p.m. (cuando sea necesario). Horarios controlados por el Asistente de Gestión Documental.
- b) La correspondencia (urgente) que requiere ser entregada por Mensajero, pasado y/o fuera de horario establecido, debe ser aprobada por las Gerencias interesadas.

### Artículo 27.- Distribución y Acceso

Este documento debe ser distribuido de manera física a los Gerentes y Superintendentes de Obra para asegurar su difusión.



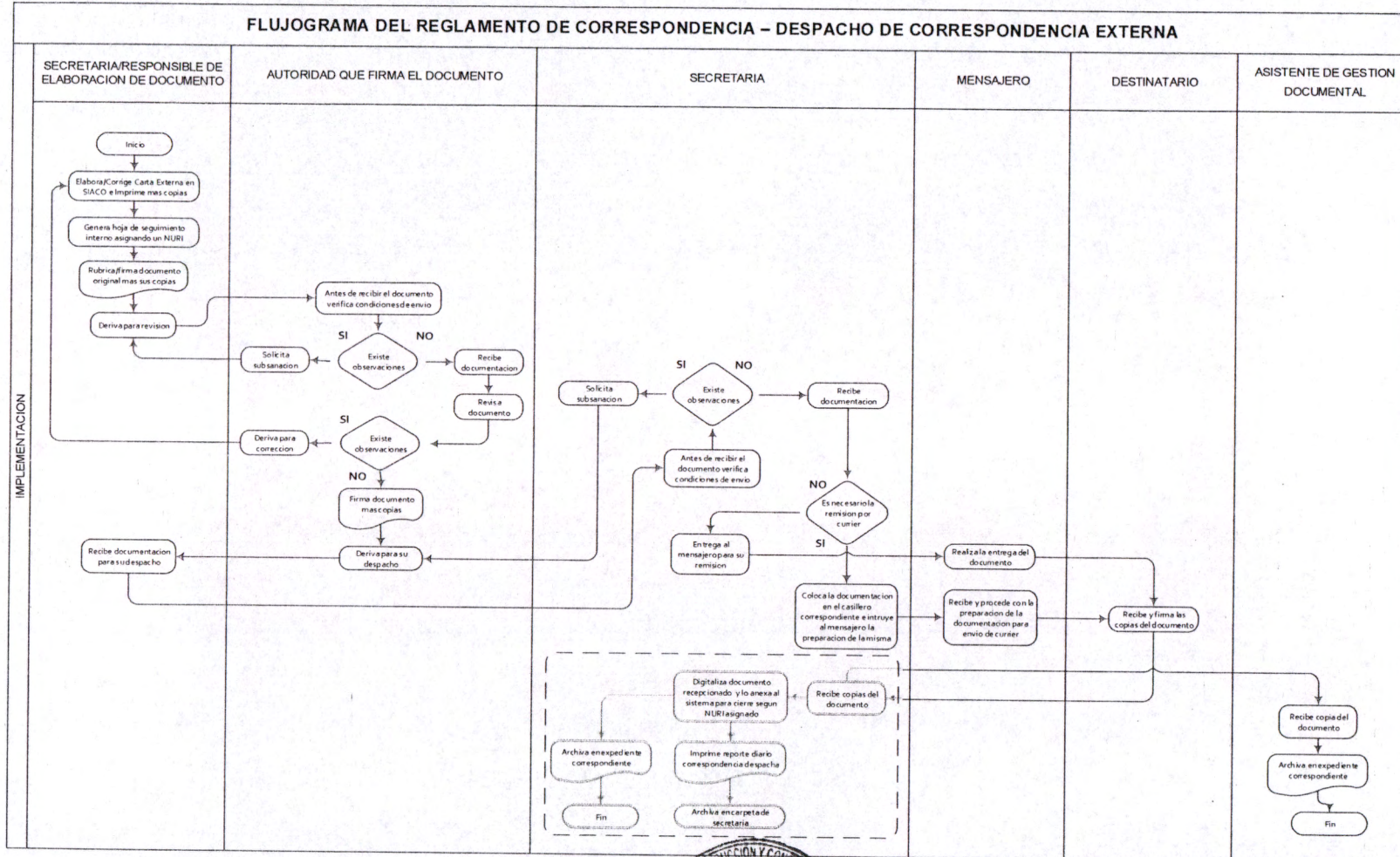
Código Documento	Version	Nº de Paginas
RE-CRR/UPG-001	1	Página 21 de 24



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

# REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

## FLUJOGRAMA DEL REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA – DESPACHO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA



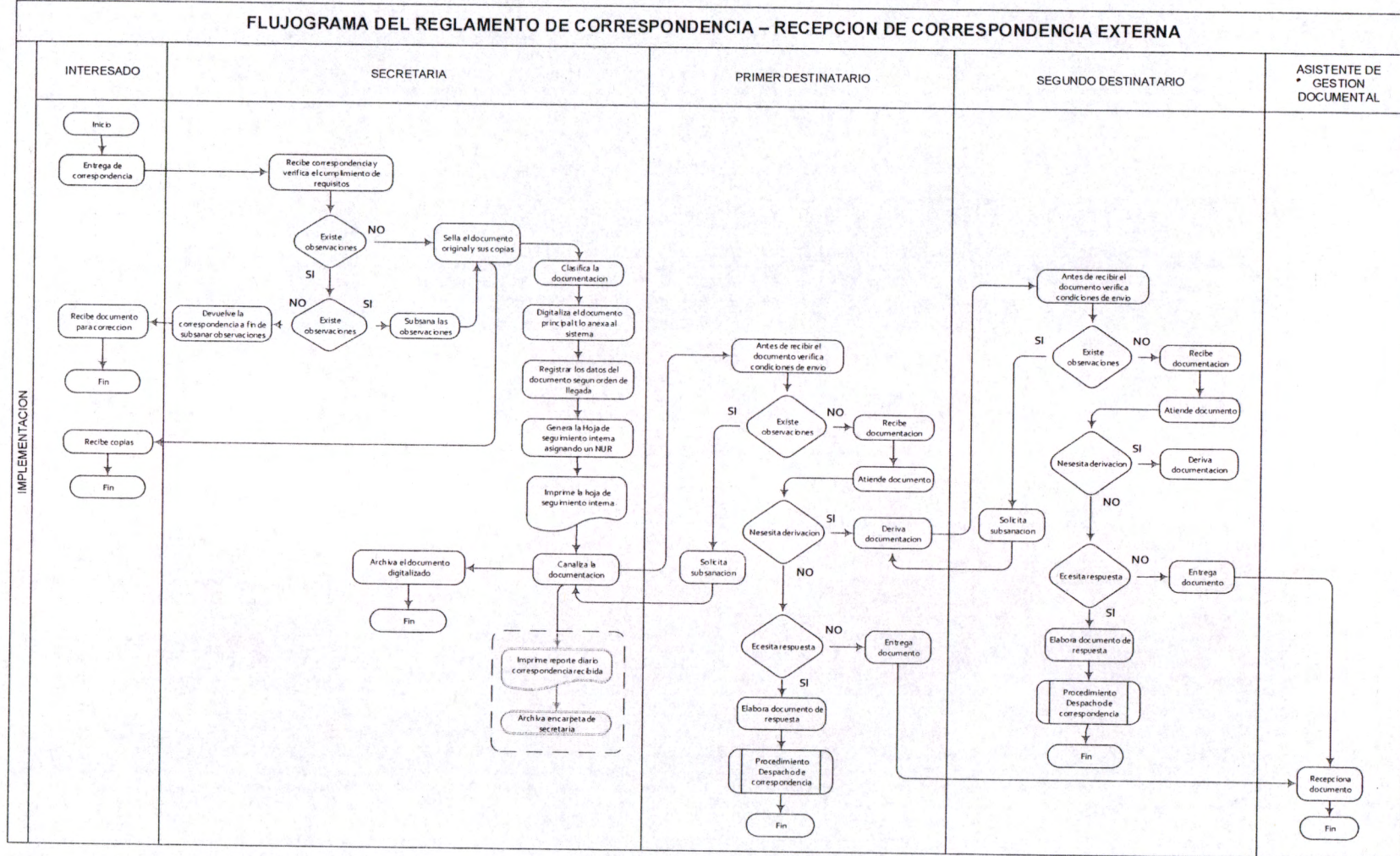
Código Documento	Versión	N° de Páginas
RC/UPG-001	1	Página 22 de 24

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



# REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

## FLUJOGRAMA DEL REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA – RECEPCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA



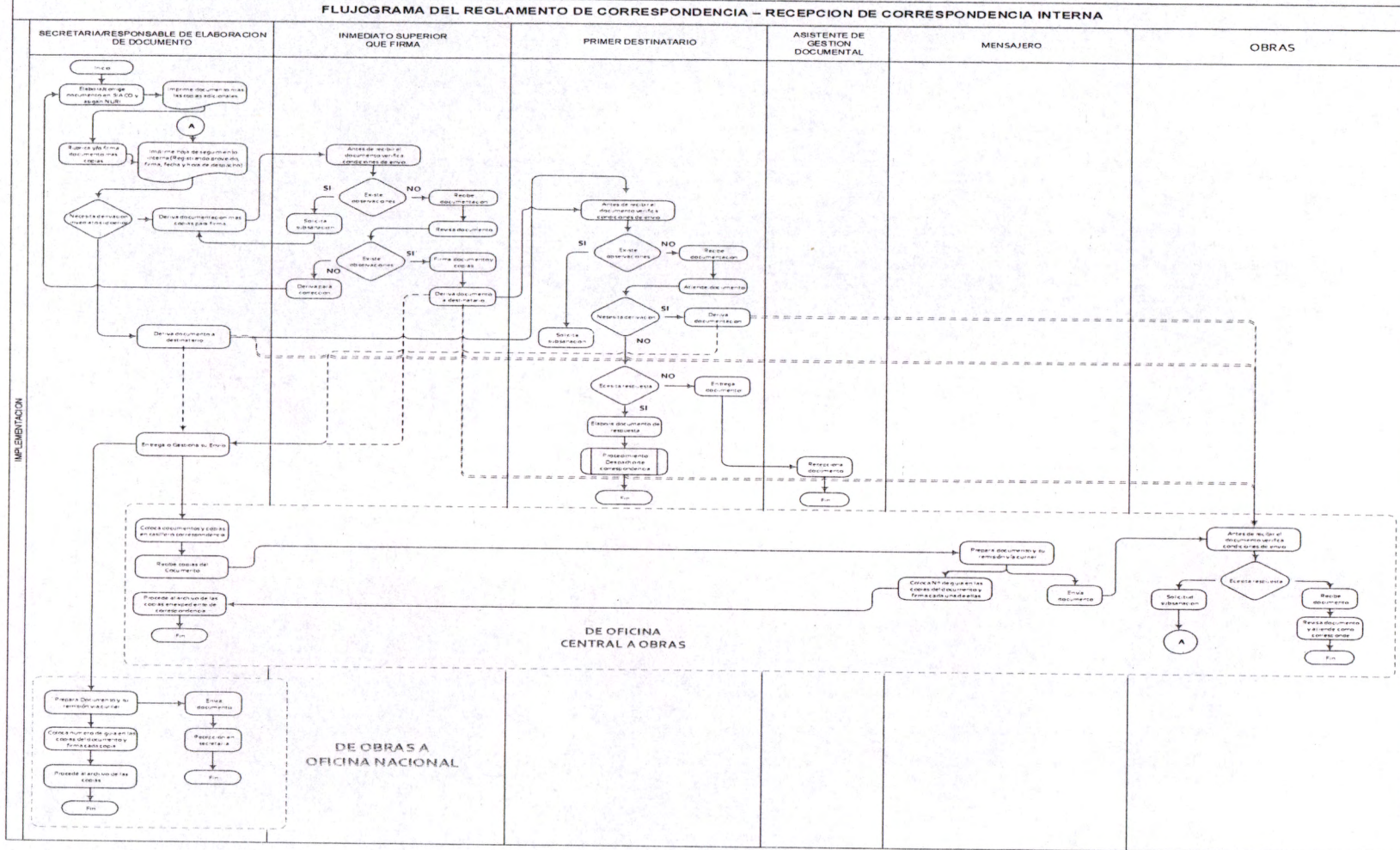
Código Documento	Versión	N° de Páginas
RC/UPG-001	1	Página 23 de 24



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

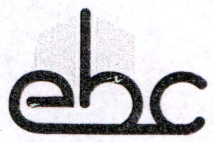
# REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

FLUJOGRAMA DEL REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA – RECEPCION DE CORRESPONDENCIA INTERNA



Código Documento	Versión	Nº de Páginas
RC/UPG-001	1	Página 24 de 24





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

# EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 008/2016

### GERENCIA GENERAL

La Paz, 04 de abril de 2016

**ASUNTO: APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA 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, el Decreto Supremo N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Informe INF/GGE/UPG/2016-0006 I/2016-01099.

#### 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.

#### CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico INF/GGE/UPG/2016-0006 I/2016-01099, emitido por el Lic. Yumar Antonio Rojas Kooock 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 Reglamento es llevar adelante el registro, control y la estandarización de toda la documentación emitida y recibida de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC, de esta forma garantizar el seguimiento para un adecuado control de la documentación, tomando en cuenta su resguardo de la EBC".

Que el Informe legal INF/GGE/UJU/2016-0008, de fecha 04 de abril de 2016, 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 CONSERVACIÓN  
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 parágrafo I y Art. 9 inciso i) del Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011.

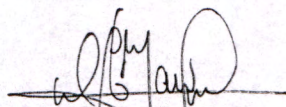
### RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR,** el Reglamento de Correspondencia de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC

**SEGUNDO.-** Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la difusión e implementación del Reglamento de Correspondencia de la EBC.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

FF/MYVR

  
Ing. Fernando Flores yavi  
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/GGE/UJU/2016-0008**  
**I/2016-01099**

**A:** Ing. Fernando Floresyavi  
**GERENTE GENERAL**

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

**Fecha:** 04 de abril de 2016

**REF.** **Aprobación del Reglamento de Correspondencia de la 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/GGE/UPG/2016-0006 I/2016-01099, establece entre otros aspectos "El objeto es llevar adelante el registro, control y la estandarización de toda la documentación emitida y recibida de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC, de esta forma garantizar el seguimiento para un adecuado control de la documentación, tomando en cuenta su resguardo de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil - EBC".

**JUSTIFICACIÓN**

*"...el sistema institucional oficial de administración de la correspondencia que permite: generar, recibir, registrar, controlar, ubicar, derivar y responder, de manera inmediata y adecuada la correspondencia interna y externa, el cual nos permite registrar la fecha, hora de ingreso, derivación y recepción de la correspondencia para establecer el carácter oficial de su documento y transparentar los procesos administrativos de la empresa la EBC".*

**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



**Construyendo**  
infraestructura  
**civil** para  
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

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 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 **Reglamento de Correspondencia** 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/GGE/UPG/2016-0006 I/2016-01099 presentado por el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, se recomienda Aprobar e implementar el Reglamento de Correspondencia 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 Reglamento de Correspondencia de la EBC.

Construyendo  
infraestructura  
civil para  
Bolivia



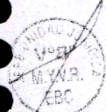
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Gerencia Administrativa Financiera, la implantación del mismo, su respectiva difusión y remisión de una copia al área de auditoria interna para fines consiguientes.

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/UPG/2016-0006 y Reglamento de Correspondencia de la EBC



**Construyendo**  
infraestructura  
**civil** para  
Bolivia



# HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO

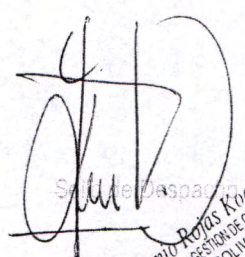
NURI

I/2016-01099

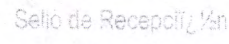


I/2016-01099


<b>Procedencia</b>	EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION	<b>Cite</b>	INF/GGE/UPG/2016-0006
<b>Remitente</b>	Yumar Antonio Rojas Koock JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD		
<b>Referencia</b>	Solicitud de Aprobación del Reglamento de Correspondencia	<b>Fecha</b>	23/Mar/2016 08:04
<b>Adjuntos</b>	REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA	<b>Hojas</b>	

<b>Acción</b>	 Lic. Yumar Antonio Rojas Koock JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC	<b>Proceso: VARIOS</b>	
Acción Necesaria y Respuesta		SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA	
Preparar Respuesta			
Preparar Informe			
Hacer seguimiento			
Para su conocimiento			
Para Firma			

Despachar	X	<b>Destinatario</b>	GGE	<b>Copias</b>			
Archivar		<b>Firma Despacho</b>				<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
						23/Mar/2016	08:06

<b>Acción</b>	<b>Firma Recepción</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
Acción Necesaria y Respuesta	 Sello de Recepción	Dra. Vargas Su revisión y elaboración de info legal.	
Preparar Respuesta			
Preparar Informe			
Hacer seguimiento			
Para su conocimiento			
Para Firma		<b>Adjuntos:</b>	

Despachar		<b>Destinatario</b>	UT	<b>Copias</b>			
Archivar		<b>Firma Despacho</b>				<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>

<b>Acción</b>	<b>Firma Recepción</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>
Acción Necesaria y Respuesta	 Sello de Recepción	Ing. Flores y Vi Revisión y elaboración AB	
Preparar Respuesta			
Preparar Informe			
Hacer seguimiento			
Para su conocimiento			
Para Firma		<b>Adjuntos:</b>	



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

**INFORME**  
**INF/GGE/UPG/2016-0006**  
**I/2016-01099**

**A:** Fernando Floresyavi  
**GERENTE GENERAL**

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

**Fecha:** 23 de marzo de 2016

**Ref.:** Solicitud de Aprobación del Reglamento de Correspondencia

Mediante la presente y a objeto de Llevar adelante el registro, control y la estandarización de toda la documentación emitida y recibida de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, se elabora el presente reglamento de correspondencia para de esta forma garantizar el seguimiento y brindar un adecuado control de la documentación, tomando en cuenta su resguardo.

**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 pretende aprobar el sistema institucional oficial de administración de la correspondencia que permite: generar, recibir, registrar, controlar, ubicar, derivar y responder, de manera inmediata y adecuada la correspondencia interna y externa, el cual nos permite registrar la fecha, hora de ingreso, derivación y recepción de la correspondencia para establecer el carácter oficial de su documento y transparentar los procesos administrativos de la empresa.



**Construyendo**  
infraestructura  
**civil** para  
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

## ANALISIS

Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la implementación del presente Reglamento de Correspondencia de la EBC, son:

### Objetivo General

Llevar adelante el registro, control y la estandarización de toda la documentación emitida y recibida de la Empresa Estrategia Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, de esta forma garantizar el seguimiento para un adecuado control de la documentación, tomando en cuenta su resguardo.

### Objetivo Específicos

Los objetivos específicos del presente reglamento son:

1. Mejorar los mecanismos de coordinación institucional.
2. Simplificar, armonizar, racionalizar y homogenizar el proceso de administración de correspondencia.
3. Asegurar el control de la correspondencia que ingresa y sale de la EBC, disminuyendo la posibilidad de pérdida y extravío.
4. Aportar al proceso de transparencia institucional y acceso a la información, a través del manejo eficaz y eficiente de la correspondencia interna y externa.

### Alcance

El Reglamento de Correspondencia de la EBC es un instrumento administrativo que debe ser aplicado, socializado e implementado en todas las Unidades y/o Áreas organizacionales de empresa.

### Vigencia

El presente Reglamento de Correspondencia de 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 Reglamento derogando de este modo el anterior.

### Revisión y actualización

El presente Reglamento de Correspondencia de 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 Reglamento de Correspondencia de la EBC a través del Área Sistemas y Nuevas Tecnologías de la EBC.

Construyendo  
infraestructura  
civil para  
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

## 2. 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 Reglamento de Correspondencia de la EBC, se concluye lo siguiente:

- Proporcionar un conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos mediante el presente Reglamento de Correspondencia de la EBC;
- Coadyuvar a las funciones, actividades y procedimientos relativos al Área Sistemas y Nuevas Tecnologías de la EBC;
- Contribuir al ejercicio de funciones, actividades y procedimientos relativos al Área Sistemas y Nuevas Tecnologías de la EBC

## 3. RECOMENDACIONES

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

1. Aprobar el Reglamento de Correspondencia de la EBC.
2. Remitir el presente informe a la Unidad Jurídica, para la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del mencionado Reglamento de Correspondencia de la EBC.
3. Una vez aprobados el referido Reglamento de Correspondencia de la EBC, instruir la implantación del mismo a la Gerencia Administrativa Financiera.

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



Adj. REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA  
cc 2  
YARK

Construyendo  
infraestructura  
civil para  
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

24

## CIRCULAR

CIR/GAF/2016-0017

1/2016-03119

A : TODO EL PERSONAL  
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y  
CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL (EBC)

DE : Omar Salomón Góngora Jiménez  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF. : DIFUSION E IMPLEMENTACION DEL REGLAMENTO DE  
CORRESPONDENCIA A DE LA EBC.

FECHA : La Paz, 08 de agosto de 2016

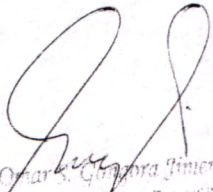
De mi consideración:

Conforme a la Resolución Administrativa EBC N° 008/2016, de fecha 04 de abril de 2016 que aprueba el "REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA DE LA EBC", la Gerencia Administrativa Financiera como responsable de su "Difusión" comunica a todo el personal de la EBC la vigencia del indicado reglamento, para cuyo efecto se adjunta copia para su conocimiento y fines consiguientes.

Considerando la importancia del presente Reglamento, solicitamos de manera específica a las Gerencias de Producción y Técnica apoyar en la aplicación del presente reglamento.

Asimismo, se remite un ejemplar del "REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA DE LA EBC", a los SUPERINTENDENTES de Obra de los Campamentos, para que a través de su autoridad se difunda y socialice dicho reglamento al interior de cada obra.

Atentamente,

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

c.c. Archivo  
Adj. Lo indicado

Construyendo  
infraestructura  
civil para  
Bolivia