

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBA/GE/ N° 0044/2020
La Paz, 23 de septiembre de 2020.

**APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DNI DE LA EMPRESA
BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA.**

VISTOS:

El informe INF/GEE/UPLA/2020-00012, de fecha 17 de agosto de 2020, emitido por la Unidad de Planificación de Normas y Calidad, el informe Legal INF/GEE/UAJ/2020 - 00057, de fecha 09 de septiembre de 2020, normativa legal pertinente y vigente.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, en su Artículo 237, numeral 1, párrafo I, dispone que es obligación en el ejercicio de la función pública, levantar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.

Que, la N° Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales modificado por la Ley 777, de fecha 21 de enero de 2018, en su Artículo 1, inciso b), regula Los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: "Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros". El Artículo 20 establece que todos los Sistemas serán regidos por órganos rectores y entre sus atribuciones se encuentra la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, la Ley N° 2341, de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo, en su Artículo 18, párrafo I determina que: "Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material que figuren". El Artículo 22, establece que las entidades públicas deben llevar un registro general en el que hará constar todo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa. El Artículo 23, establece que se deberán formar expedientes de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.

Que, la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en su numeral 15, inciso b), señala que los Manuales de Procesos deben incluir, Denominación y objetivo del proceso; normas de operación; descripción del proceso y sus procedimientos; diagramas de flujo y los formularios; y otras formas utilizadas y serán aprobados mediante Resolución interna pertinente.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 3592, de 13 de junio de 2018, se crea la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA, por fusión a partir de la disolución sin liquidación de la Empresa Pública Productiva Lácteos de Bolivia – LACTEOSBOL, Empresa Boliviana de Almendra y Derivados



– EBA y la Empresa Pública Productiva Apícola – PROMIEL, iniciando actividades el 1 de septiembre de 2018.

Que, conforme el Artículo 3 de citado Decreto Supremo N°3592, EBA tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, duración indefinida, autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, legal y comercial, de carácter estratégico, cuyo fin es generar excedentes económicos para potenciar el desarrollo económico productivo y financiar la atención de políticas sociales del país. El Artículo 9, inciso b), establece que las atribuciones y funciones del Gerente Ejecutivo, las de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la empresa.

Que, mediante Resolución Suprema N° 26319, de fecha 06 de mayo de 2020, se designa a la ciudadana Karina Fabiola Leiva Añez de Ruiz, como Gerente Ejecutiva de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

Que, en fecha 20 de febrero de 2019, se aprueba la Versión 1 del Manual del Sistema de Gestión Documental – Documentos Normativos Internos, mediante Resolución Administrativa EBE/GE/N°14/2019, ajustado a la estructura organizacional vigente en ese momento.

CONSIDERANDO:

Que, en fecha 18 de mayo del año 2020, mediante **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBA/GE/N°002/2020**, se aprueba la nueva Estructura Organizacional de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

Que, la Unidad de Planificación, Normas y Calidad mediante Informe Técnico **INF/GEE/UPLA/2020-00012**, de fecha 17 de agosto de 2020, establece que el proyecto del Manual del Sistema de Gestión Documental de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA, tiene como Objetivo implantar el Sistema de Gestión Documental (SGD), para Documentos Normativos Internos (DNI), de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA, definiendo sus subsistemas, las competencias normativas que se fijan respecto al SGD, los niveles, su estructura y los mecanismos de aprobación de ellos, debiendo ser la Delegación de Funciones de la Gerencia Ejecutiva, expresa. Asimismo, indica que la creación de Sistemas y Subsistemas Documentales permiten realizar una clasificación y control de la normativa interna por actividades inherentes al objetivo misional de la EBA, lo cual ayuda a generar la trazabilidad necesaria de documentos. En cuanto a la Estructura Documental de esta Empresa Estatal, indica que el Proyecto del Manual propuesto establece: Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Guías, esta estructura permite establecer tres tipos de Niveles que son:

Nivel I: Estatuto Orgánico, Planes Estratégicos, Reglamentos Específicos, Manuales, Reglamentos Generales, Planes Operativos, Instrucciones Ejecutivas y otros de aplicación de toda la empresa, los que serán aplicados por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa, sustentada en los informes técnico y Legal correspondientes.

Nivel II: Procedimientos Generales, Procedimientos específicos, Instructivos Guías, Instrucciones Gerenciales y otros de aplicación en el área de cada Gerencia, los que serán aprobados por la Gerencia de Área, previa delegación expresa de competencias mediante resolución Gerencial y sustentada por los informes Técnico y Legal correspondientes conformado por los procedimientos generales y específicos, Reglamentos, Programas. Los procedimientos detallan la forma de ejecutar un proceso, a través de la secuencia de sus actividades. Los diagramas establecen el enfoque de la EBA.

Nivel III: Conformado por Normativa, documentos y registros, externos. Que podrían o no requerir acción normativa de la empresa y que son de aplicación obligatoria.

En cuanto a los Documentos Normativos Internos, establece que los mismos de acuerdo a sus características se clasifican en:

- a) Reglamento, que es el documento que ordena reglas y preceptos de carácter general para el funcionamiento de un proceso o unidad organizacional y cumplimiento obligatorio;
- b) Manual, documento que brinda información respecto a las operaciones y actividades que realiza la entidad, presenta información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible;
- c) Procedimiento, Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar una actividad o proceso de forma específica;
- d) Instructivo, es el documento breve que describe como se debe realizar las actividades que son de carácter específico;
- e) Guía, es el documento que describe de manera específica de realizar tareas concretas dentro de una actividad;
- f) Formularios y registros, son los documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas, sus controles y resultados.

Asimismo, establece en cuanto a la identificación de los documentos, que los DNI, incluyendo los formularios y registros se identifican por su nombre y/o código asignado. Siendo el único código válido el asignado.

En cuanto a los documentos se establece, que los mismos deberán tener una estructura mínima, la cual podrá ser ampliada de acuerdo a las necesidades de cada área, describiendo los puntos que de manera indispensable deberán contener en su estructura los siguientes documentos: Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Guías y Registros asimismo, se detalla el formato de los Documentos normativos Internos.

Por otro lado, con el propósito de dar prontitud a la aprobación de los Documentos Normativos Internos, se establecen criterios para su aprobación.

Finalmente, se deja establecido que la elaboración del Manual del Sistema de Gestión Documental es responsabilidad del Jefe de la Unidad de planificación, Normas y calidad y que la revisión periódica y su actualización es responsabilidad de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad, quien procederá a su modificación en base a los siguientes criterios: la Experiencia Resultante de su Aplicación; Necesidades emergentes de la dinámica de empresa, Cuando se emitan otras disposiciones legales y que estén relacionadas a la materia y; Cuando existan observaciones y recomendaciones fundamentales que realicen las unidades organizacionales y las instancias de control interno y externo, dichas actualizaciones o modificaciones que se realicen al Manual serán aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBA, la difusión y custodia del Manual del Sistema de Gestión Documental es de responsabilidad de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad.

El incumplimiento de las disposiciones del Manual del Sistema de Gestión Documental, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidades por la Función Pública de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo 23318 - A.

Que la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante informe **INF/GEE/UAJ/2020 - 00057**, de 09 SEPTIEMBRE DE 2020, señala que habiéndose procedido al análisis del Manual del Sistema de Gestión Documental de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, elaborado

por la Unidad de Planificación, Normas y Calidad, habiéndose subsanado las observaciones realizadas en su momento, se establece que el mismo se adecúa a la normativa legal vigente y podrá contribuir a optimizar la gestión de la documentación generada en la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA. Concluyendo dicho informe, que la Gerente Ejecutiva, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa, se encuentra plenamente facultada para la aprobación mediante Resolución Administrativa de las modificaciones al Manual de Gestión Documental.

POR TANTO:

La Gerente Ejecutiva de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, en uso de sus funciones y atribuciones legalmente conferidas:

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las modificaciones al **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (DNI) DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA**, en sus dieciocho (18) numerales, siendo el anexo parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: Instruir a la Unidad de Planificación, Normas y Calidad, la difusión a todo el personal de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA, para su conocimiento y aplicación.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Carina Bejarano Abrego
JEFE DE UNIDAD JURÍDICAS
Empresa Boliviana de Alimentos
y Derivados - EBA



Karina Fabiola Leiva Añez de Mesa
GERENTE EJECUTIVA
Empresa Boliviana de Alimentos
y Derivados - EBA

MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es implantar el Sistema de Gestión Documental (SGD) para Documentos Normativos Internos (DNI) de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA), definiendo sus subsistemas, las competencias normativas que se fijan respecto al SGD, los niveles, su estructura y los mecanismos de aprobación de ellos.

2. ALCANCE

Este documento se aplica a los procesos de elaboración, aprobación, modificación, retiro, implantación, difusión y custodia de los Documentos Normativos Internos (DNI) y es de aplicación obligatoria por todas las unidades organizacionales de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.

3. DEFINICIONES

- a) **Copia controlada:** Es el documento normativo interno generado por cualquier unidad de la EBA, impreso, copia del original que se entrega con fines de difusión e implantación y se identifica con un sello "COPIA CONTROLADA", sobre esta copia existe control y responsabilidad para informar y suministrar información;
- b) **Copia no controlada:** Es toda reproducción de un documento normativo interno generado por cualquier unidad de la EBA que es distribuida solo con fines informativos, previa autorización de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad. Este tipo de documento se lo identifica a través del sello de "Copia no controlada" en la carátula y en el pie de página;
- c) **Documento:** Escrito que contiene datos e información para evidenciar algo y su medio de soporte;
- d) **Documento Normativo Interno:** Instrumento normativo propio de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, que regula las tareas, operaciones, administrativas, técnicas y de comportamiento de su personal dependiente;
- e) **Guía:** Documento que orienta las actividades a realizar, para la obtención de un resultado estandarizado;
- f) **Instructivo:** Documento breve que describe un conjunto de instrucciones escritas y organizadas, que indican las acciones a tomar para el desarrollo de una actividad puntual;
- g) **Instrucción Ejecutiva:** Documento breve que describe un conjunto de reglas o indicaciones que se dan para hacer una actividad y que para fines del presente Manual es emitida por la Gerencia Ejecutiva de la EBA y que es de cumplimiento obligatorio del destinatario;
- h) **Instrucción Gerencial:** Conjunto de reglas o indicaciones que se dan para hacer una actividad y que, para fines del presente Manual, es emitida por las Gerencias de Área y es de cumplimiento obligatorio para el destinatario que es dependiente de aquella gerencia;
- i) **Instrucción Administrativa:** Conjunto de reglas o indicaciones que se dan para hacer una actividad de tipo administrativo y que, para fines del presente Manual, es emitida por la Gerencia Administrativa Financiera y su cumplimiento es obligatorio de todo el personal de la EBA;

- j) **Manual:** Instrumento administrativo que, de forma explícita, ordenada y sistemática, contiene información detallada y precisa sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de una entidad, para la instrucción de un trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Empresa;
- k) **Personal dependiente:** Persona individual, que independientemente de su jerarquía, presta servicios a una entidad pública y acata el ámbito de la normativa vigente;
- l) **Plan:** Es un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción. Es también un conjunto de decisiones que expresan lineamiento de acción en la empresa;
- m) **Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones ordenadas y concatenadas que define el curso de las actividades que tienen que realizarse de la misma forma, para la obtención de un mismo resultado;
- n) **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de proyectos relacionados entre sí;
- o) **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de alcanzar un determinado objetivo y que responden a una programación definida por un ente superior;
- p) **Reglamento:** Conjunto ordenado de principios, normas, reglas o preceptos de carácter general formulados, para el cumplimiento de un marco legal o régimen interno, que deben ser cumplidos por las instancias definidas en el alcance del mismo;
- q) **Resolución Administrativa:** Norma cuyo alcance está limitado al contexto del proceso o servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio, para fines del presente Manual, esta resolución es emitida por la Gerencia Ejecutiva y de cumplimiento obligatorio para quienes alcance la norma;
- r) **Resolución Gerencial:** Norma cuyo alcance está limitado al contexto del proceso o servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio, esta resolución es emitida por las Gerencias de Área, mediante delegación expresa de la MAE, y de cumplimiento obligatorio para quien sean alcanzados con la norma;
- s) **Sistema de Gestión Documental:** El Sistema de Gestión Documental de la EBA es un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos normativo de la Empresa, permitir la recuperación de información a partir de ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando los principios de racionalización y economía.

4. ABREVIACIONES

- a) **DNI:** Documento Normativo Interno;
- b) **EBA:** Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;
- c) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- d) **SGD:** Sistema de Gestión Documental.

5. COMPETENCIAS

- a) **Gerente Ejecutivo.** Aprueba mediante Resolución Administrativa los DNI de Nivel I que se describen en el punto 9 del presente Manual; asimismo, emite resolución expresa que delega la competencia de aprobación de documentos normativos internos del Nivel II que son de aplicación exclusiva de determinadas unidades organizacionales a las Gerencias de Área.
- b) **Gerente de Área.** Revisa el documento proyectado por el elaborador dependiente de su unidad y sugiere los ajustes que considere pertinentes para la mejor aplicación del DNI en su área, es responsable de evaluar y validar la parte técnica. Es también

de competencia de los Gerentes de Área la aprobación de los DNI de Nivel II que establece el presente Manual mediante Resolución Gerencial;

- c) **Elaborador.** Personal dependiente de la EBA que identifique la necesidad o se le instruya la elaboración o modificación de algún DNI; quien mediante informe técnico debe justificar la aprobación de documento proyectado. Es el responsable directo de la elaboración y seguimiento a la aprobación del DNI elaborado;
- d) **Inmediato Superior del elaborador:** Revisa en primera instancia el documento proyectado por el elaborador de su unidad organizacional y sugiere los ajustes que considere pertinentes para la mejor aplicación del documento. Esta revisión debe quedar registrada por algún medio verificable, puede ser nota interna, correo electrónico o cualquier medio que demuestre la revisión del documento.
- e) **Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.** Revisa y propone ajustes en la temática legal de los documentos, emite el Informe Legal dirigido al Gerente Ejecutivo u otra autoridad delegada por la MAE para que apruebe los DNI, sustentando la emisión de la resolución de aprobación del documento presentado, además remitirá el informe acompañando con la Resolución en Original a la Unidad de Planificación y Normas y Calidad para su difusión;
- f) **Unidad de Planificación, Normas y Calidad.** A través del Área de Normas y Calidad revisa el documento proyectado, en lo que se refiere a su estructura, redacción, contenido técnico y coherencia; realiza las observaciones que considere pertinentes; una vez revisado y comprobando que el DNI no contiene observaciones, procede a elaborar y sugiere la continuación del proceso de aprobación.

En caso de que alguna Gerencia de Área o Unidad no cuente con personal experimentado en la elaboración de procedimientos o normativa interna del área, podrá solicitar a la Unidad de Planificación, Normas y Calidad, la elaboración de documento, designando al mismo tiempo a la persona responsable de proporcionar información necesaria y coordinación correspondiente.

La custodia de los documentos del Sistema de Gestión Documental en original y con los documentos de respaldo, es la Unidad de Planificación, Normas y Calidad, como responsable de proporcionar la Normativa Interna de la Empresa ante cualquier requerimiento;

6. RESPONSABILIDADES

- a) **Cumplimiento.** La Unidad de Planificación, Normas y Calidad es responsable de velar por el cumplimiento del presente Manual en la EBA y de todas las unidades organizacionales que requieran apoyo en la elaboración y/o actualización de algún documento normativo;
- b) **Aplicación.** Todo el personal de la EBA es responsable de la aplicación del presente procedimiento, debiendo ajustar su solicitud y requerimiento en el marco del presente documento.
- c) **Gestión.** Es responsabilidad del personal dependiente de la EBA que elabora el DNI, velar el cumplimiento del conducto regular y los plazos establecidos en el presente documento;
El seguimiento a cada instancia se realizará por los medios suficientes que permitan mostrar evidencia de las gestiones realizadas;

- d) **Difusión.** La Unidad de Planificación, Normas y Calidad es responsable de la difusión de los documentos aprobados por los canales y medios que sean necesarios y viables; además de llevar control y registro a través de la Lista Maestra.
- e) **Control de Documentos.** El Área de Normas y Calidad de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad de la EBA realizará el control documental, actualización de la Lista Maestra y generación de códigos documentales para la EBA, al final de cada gestión se presentará un informe con el detalle de los documentos normativos internos aprobados en la gestión, para validación de la información por parte de la MAE.
- f) **Custodia y Difusión del Sistema de Gestión Documental.** El responsable de la custodia de los documentos originales del Sistema de Gestión Documental, es el área de Normas y Calidad, es también responsable de llevar el registro y difusión de los mismos garantizando la disponibilidad de los documentos vigentes para su aplicación dentro de la Empresa.
- g) **Elaboración, revisión, aprobación.** El personal dependiente de la EBA es responsable de la elaboración de cualquier DNI deberán consultar y/o coordinar previamente con las instancias competentes el contenido de estos, de manera que se presente un documento, sólido en su contenido y no generen observaciones que retrasen la aprobación de los mismos.

Todos los documentos generados por las unidades solicitantes deben ser firmados en la carátula y rubricados en las hojas interiores por:

- **Elaborador.** Personal dependiente de la EBA responsable de la elaboración del DNI.
- **Revisor.** Inmediato Superior del Proyectista o Gerencias y/o Unidades que realizan la revisión o validación del documento.
- **Aprobador.** Gerente Ejecutivo o Gerente de Área de acuerdo a delegación de competencias.

7. MARCO LEGAL

- a) Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios;
- b) Ley N°466 del 26 de diciembre de 2013, de las Empresas Públicas;
- c) Ley N°2341 del 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo;
- d) Decreto Supremo N°25350 del 8 de abril de 1999 del Manual de Técnicas Normativas y su anexo;
- e) Decreto Supremo N°28168 del 17 de mayo de 2005, de acceso a la información;
- f) Decreto Supremo N°3592 del 13 de junio de 2018, Creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

8. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EBA

Un Sistema de Gestión Documental (SGD) es un sistema diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos normativos dentro de la empresa, es, además, una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que el personal dependiente de la EBA pueda tener acceso a los documentos de una forma fácil y sencilla.

Un SGD permite un control de procesos que cubran cada paso del ciclo de vida de un documento, incluyendo aquellos relacionados.

En lo que se refiere a la EBA, el SGD muestra en forma genérica los sistemas macro que se desarrollan en la empresa, en este entendido, tenemos identificados los siguientes sistemas:

Gráfico N°1. Sistema de Gestión Documental



Elaboración Propia

8.1. SISTEMA DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

Es el conjunto de documentos desarrollados para la elaboración e implementación de las políticas, objetivos, planes y proyectos estratégicos de la empresa y toda la actividad de gestión relacionadas, en este sistema se identifican los siguientes subsistemas:

8.1.1. Subsistema de Planificación

Documentos que norman las actividades de planificación empresarial e incorpora los planes y programas de planificación estratégica, programación de operaciones y otros.

8.1.2. Subsistema de Gestión de Calidad e Inocuidad

Conjunto de documentos elaborados a fin contar con elementos que permitan incorporar criterios de calidad e inocuidad en las diferentes actividades de la empresa.

8.1.3. Subsistema de Información y Comunicación

Conjunto documentos que norman las actividades para la generación de información pública de la EBA y la comunicación interna y externa.

8.1.4. Subsistemas de Tecnologías de la Información y Comunicación

Es el conjunto de documentos de respaldo de los sistemas informáticos, tecnológicos y de comunicación desarrollados por el área de Sistemas de la EBA y otros.

8.1.5. Subsistema de Documentos Genéricos

Son documentos de carácter transversal y su alcance abarca a toda la empresa, la administración del proceso está vinculado a una unidad organizacional en particular, pero su aplicación es general.

8.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Es el conjunto de documentos que respaldan las actividades de administración y finanzas de la EBA y que están destinadas al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Y estos son:

8.2.1. Subsistemas Administrativos

Documentos relacionados con la organización de la empresa, administración de los recursos humanos, la contratación de bienes y servicios dentro y fuera del país y la disposición de bienes de la empresa.

8.2.2. Subsistemas Financieros

Documentos relacionados con las actividades de administración de los recursos financieros de la empresa.

8.3. SISTEMA DE PRODUCCIÓN

Es el conjunto de documentos que respaldan las actividades de producción de la EBA, ellos son:

8.3.1. Subsistema de Producción de Lácteos

Documentos que se aplican para la producción, control de calidad, gestión de la inocuidad, se desarrollan todas las prácticas, procesos y procedimientos para la producción de lácteos.

8.3.2. Subsistema de Producción de Frutos Amazónicos

Documentos que se aplican para la producción, control de calidad, gestión de la inocuidad, se desarrollan todas las prácticas, procesos y procedimientos para la producción de frutos amazónicos.

8.3.3. Subsistema de Producción Apícola y Stevia

Documentos que se aplican para la producción, control de calidad, gestión de la inocuidad, se desarrollan todas las prácticas, procesos y procedimientos para la producción apícola y de Stevia.

8.3.4. Subsistema de Producción Frutícola

Documentos que se aplican para la producción, control de calidad, gestión de la inocuidad, se desarrollan todas las prácticas, procesos y procedimientos para la producción frutícola.

8.3.5. Subsistema de Producción de Granos y Derivados

Documentos que se aplican para la producción, control de calidad, gestión de la inocuidad, se desarrollan todas las prácticas, procesos y procedimientos para la producción de granos y derivados de la almendra.

8.4. SISTEMAS COMERCIALES

Es el conjunto de documentos que sirven para el soporte de las actividades de comercialización a nivel nacional o internacional de los productos de la EBA, así como las técnicas y estudios que tienen como objeto mejorar la comercialización de los productos de EBA, en él se identifican:

8.4.1. Subsistemas de Mercado Masivo y Corporativo

Conjunto de documentos de respaldo para la comercialización de los productos de EBA en los mercados masivo y corporativo.

8.4.2. Subsistema de Servicios Alimenticios

Documentos para los servicios alimenticios de distribución y provisión de productos de la EBA en mercados de Subsidios y de Alimentación Complementaria Escolar.

8.4.3. Subsistema de Comercio Exterior

Conjunto de documentos para la comercialización de los productos de la EBA en el mercado externo y la importación de insumos para la producción;

8.5. SISTEMA DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

Documentos que permiten establecer las actividades de logística nacional e internacional para los diferentes procesos productivos y comerciales dentro de la cadena de valor de la empresa;

8.5.1. Subsistema de Logística

Documentos que norman las actividades de logística nacional e internacional.

8.5.2. Subsistema de Distribución

Documentos que norman las actividades de distribución de los productos de la empresa en los diferentes mercados a los que llega la empresa.

9. DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

La Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA establece los siguientes niveles de documentos normativos internos:

- **Nivel I:** Estatuto Orgánico, Planes Estratégicos, Reglamentos Específicos, Manuales, Reglamentos Generales, Planes Operativos, Instrucciones Ejecutivas y otros de aplicación en toda la empresa, los que serán aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa, sustentada en los informes técnico y legal correspondientes.
- **Nivel II:** Procedimientos Generales, procedimientos específicos, instructivos, guías, instrucciones gerenciales y otros de aplicación en el área de cada gerencia, los que serán aprobados por la Gerencia de Área previa delegación de competencias expresa, mediante Resolución Gerencial y sustentada por los Informes técnico y legal correspondientes.
- **Nivel III:** Conformado por normativa, documentos y registros, externos. Que podrían o no requerir acción normativa de la empresa y que son de aplicación obligatoria.

10. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Los documentos normativos internos, de acuerdo a sus características, se clasifican en:

- a) **Reglamento:** Documento que ordena reglas y preceptos de carácter general para el funcionamiento de un proceso o unidad organizacional y cumplimiento obligatorio;
- b) **Manual:** Documento que brinda información respecto a las operaciones y actividades que realiza la entidad presenta información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible;
- c) **Procedimiento:** Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática describe la forma específica de realizar una actividad o proceso;
- d) **Instructivos:** Documento breve que describe como se debe realizar las actividades que son de carácter específico;
- e) **Guía:** Documento que describe la manera específica de realizar tareas concretas dentro de una actividad;
- f) **Formularios y Registros:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas, sus controles y resultados.

11. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Todos los DNI, incluyendo sus formularios y registros se identifican por su nombre y/o código asignado.

El único CÓDIGO válido es el ASIGNADO en la revisión de los documentos por parte de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad a través del Área de Normas y Calidad y una vez aprobado el DNI es registrado en el Listado Maestro.

11.1. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En todos los casos el código asignado a los documentos normativos internos de EBA tendrá la siguiente estructura:

Código

XXX/YYY-ZZZ-00n

Dónde:

XXX: Es la sigla que referencia al sistema al que pertenece:

SISTEMA	DIRECCIÓN Y GESTIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PRODUCCIÓN	COMERCIAL	LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN
Código asignado	SDG	SAF	SPR	SCO	SLD

YYY: Las siglas que hace referencia al subsistema al que pertenece y se aplica al documento, los sistemas son:

Dirección y Gestión

SUBSISTEMA	PLANIFICACIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN	GENÉRICOS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Código asignado	SPL	SGC	GEN	TIC

Productivos

SUBSISTEMA	PRODUCCIÓN DE LÁCTEOS	PRODUCCIÓN DE FRUTOS AMAZÓNICOS	PRODUCCIÓN APÍCOLA Y STEVIA	PRODUCCIÓN FRUTÍCOLA	PRODUCCIÓN DE GRANOS Y DERIVADOS
Código asignado	SPL	SFA	SAS	SPF	SGD

Administrativos Financieros

SUBSISTEMA	ADMINISTRATIVOS	FINANCIEROS
Código asignado	ADM	FIN

Comercial

SUBSISTEMA	MERCADO MASIVO	MERCADO CORPORATIVO	COMERCIO EXTERIOR	SERVICIOS ALIMENTICIOS
Código asignado	SMM	SMC	SSE	SSA

Logística y Distribución

SUBSISTEMA	LOGÍSTICA NACIONAL	LOGÍSTICA INTERNACIONAL	DISTRIBUCIÓN
Código asignado	SLN	SLI	SDI

ZZZ: Hace referencia al tipo de documento

Tipo de documento	MANUAL	REGLAMENTO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	GUÍA
Código asignado	MAN	REG	PRO	INS	GUI

El número correlativo asignado al documento corresponde a cada subsistema, esta numeración será de tres dígitos empezándose en 001 y concluyendo en 999.

En todos los casos la asignación de códigos a un documento debe ser realizado por la Unidad de Planificación, Normas y Calidad para su inclusión y control en la Lista Maestra de documentos de EBA.

Ejemplo: SAF/ADM/MAN-001

CÓDIGO	SISTEMA	SUBSISTEMA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO CORRELATIVO
--------	---------	------------	-------------------	--------------------

LECTURA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADMINISTRACIÓN	MANUAL	001
---------	------------------------------	----------------	--------	-----

11.2. CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Acorde con la estructura organizacional aprobada mediante Resolución Administrativa EBA/GE/N°002-2020, en la cual se fijan los Grupos de Trabajo de cada la Unidad Organizacional, se listan en orden jerárquico cada una de las dependencias y se les asignó un código numérico, los cuales se presentan a continuación:

NOMBRE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NUMERO ASIGNADO
Gerencia Ejecutiva	1000
Unidad de Planificación, Normas y Calidad	1010
Unidad de Innovación y Desarrollo	1020
Unidad de Asuntos Jurídicos	1030
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	1040
Unidad de Auditoría Interna	1050
Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	1060
Coordinación General	1100
Coordinación de Responsabilidad Social Empresarial	1110
Coordinación Regional Beni	1120
Coordinación Regional Santa Cruz	1130
Coordinación Regional Cochabamba	1140
Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros	1200
Unidad Administrativa	1210
Unidad Financiera	1220
Unidad de Recursos Humanos	1230
Unidad de Contrataciones	1240
Gerencia de Producción de Frutos Amazónicos	1300
Unidad de Producción de Almendra	1310
Unidad de Producción de Frutos Amazónicos	1320
Gerencia de Lácteos, Apícola, Frutícola, y Granos	1400
Subgerencia de Producción de Lácteos	1410
Unidad de Gestión de Materia Prima	1411
Unidad de Gestión de la Producción	1412
Plantas Procesadoras de Lácteos de Achacachi	1412.1
Plantas Procesadoras de Lácteos de Challapata	1412.2
Plantas Procesadoras de Lácteos de Ivirgarzama	1412.3
Plantas Procesadoras de Lácteos de San Lorenzo	1412.4
Plantas Procesadoras de Lácteos de San Adres	1412.5
Subgerencia de Producción Apícola y Stevia	1420
Centro de Innovación Productiva Apícola Samuzabety	1421
Centro de Innovación Productiva Apícola Monteagudo	1422
Centro de Innovación Productiva Apícola Irupana	1423
Planta Procesadora de Miel El Villar	1424
Planta Procesadora de Miel Camargo	1425
Planta Procesadora de Stevia Shinahota	1426
Subgerencia de Producción Frutícola	1430

NOMBRE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NUMERO ASIGNADO
Planta Procesadora de Frutas Caranavi	1431
Planta Procesadora de Frutas Villa 14 de septiembre	1432
Planta Procesadora de Frutas Valle Sacta	1433
Planta Liofilizadora de Frutas Palos Blancos	1434
Planta Liofilizadora de Frutas Villa 14 de septiembre	1435
Subgerencia de Producción de Granos y Derivados	1440
Planta de Producción de Derivados - El Alto	1441
Gerencia de Comercialización	1500
Unidad de Mercado Masivo	1510
Unidad de Mercado Corporativo	1520
Unidad de Servicios Alimenticios	1530
Gerencia de Comercio Exterior	1600
Unidad de Exportaciones e Importaciones	1610
Unidad de Logística Internacional	1620
Gerencia de Logística y Distribución	1700
Unidad de Logística	1710
Unidad de Distribución	1720

En todos los casos, la asignación de códigos a un registro debe ser realizado por la Unidad de Planificación, Normas y Calidad para su inclusión y control en la Lista Maestra de Documentos de EBA.

Ejemplo: REG-MCP-1421-001

CÓDIGO	TIPO	REFERENCIA DE DOCUMENTO	PERTENENCIA*	NUMERO CORRELATIVO
LECTURA	Registro	Manual de Calidad y Procesos Productivos	Planta Centro de Innovación Productiva Apícola Samuzabety	001

* En caso de que no tenga una pertenencia por ser un registro general no se tomará en cuenta.

12. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos deberán obedecer a una estructura mínima, la cual podrá ser ampliada de acuerdo con las necesidades de cada área, sin embargo, los puntos que se listan a continuación deberán estar presentes:

12.1. ESTRUCTURA DE LOS REGLAMENTOS

Para la elaboración de Reglamentos del Sistema de Gestión Documental de EBA, se debe considerar los siguientes aspectos:

- El Reglamento es un conjunto ordenado de reglas y preceptos dictados por la autoridad competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea específica;
- Un reglamento es un acto unilateral emitido por la autoridad competente;
- Crea normas jurídicas generales;

- d) Un reglamento se subordina a las leyes y decretos supremos emitidos por el Estado Plurinacional;
- e) Un reglamento tiene por función primordial regular y establecer el ámbito de competencia de las unidades organizacionales que integran una entidad;
- f) Un reglamento está compuesto por Artículos, Secciones, Capítulos y Títulos;
- g) El artículo es la unidad básica de un Reglamento, que es una sucesión de oraciones subordinadas que siguen un orden lógico de exposición, no debe contener más de un tema, pero se puede desarrollar en más de un párrafo, pero no debe contener más de 4 párrafos, cada párrafo será precedido por numeración romana en mayúscula.

Cada artículo debe tener un nombre jurídico que va entre paréntesis con negrilla;

- h) Si un artículo tiene incisos estos estarán ordenados alfabéticamente y deben obedecer el siguiente formato: "a)". Al concluir un inciso se separará con ";" (punto y coma) si siguieran más incisos y solo el ultimo se cierra con punto y final;
- i) La unión de 10 artículos o más pueden conformar un capítulo, sólo si un capítulo es muy ampuloso podrán crearse secciones, y siempre serán sobre aspectos de un mismo tema;
- j) Se separarán las diferentes temáticas de un reglamento en capítulos, sólo si estos fueran muchos entonces se utilizarán los títulos;
- k) Cuando un capítulo tenga secciones estos deberán contar con un nombre jurídico que ira centrado con numeración ordinal y en mayúsculas y negrillas: **SECCIÓN PRIMERA**;
- l) Los capítulos van de igual forma centrada y con mayúsculas, asignándole un nombre jurídico con numeración romana mayúscula, en negrilla y mayúscula;
- m) El primer capítulo de un reglamento deberá contener los aspectos generales del documento, es decir: objetivos, alcance, definiciones, marco legal, responsabilidades, responsabilidad de elaboración y actualización de los documentos, difusión y custodia de los documentos;
- n) La asignación de las responsabilidades es al cargo, no a las unidades organizacionales;
- o) La difusión y custodia de los documentos es responsabilidad de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad;

12.2. ESTRUCTURA PARA MANUALES

a) OBJETIVO

Se deberá describir, de manera clara y precisa, el resultado que se desea alcanzar con el documento.

Iniciar la descripción del objetivo con un verbo en infinitivo que implique, inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, etc.

En caso de existir más objetivos, se podrá incluir un título de OBJETIVOS ESPECÍFICOS que coadyuven al alcance del Objetivo General.

b) ALCANCE

El alcance permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del documento, por lo que indica qué procesos, actividades, personas y áreas afecta. En caso de haber exclusiones, deberán señalarse.

c) DEFINICIONES/ABREVIATURAS

Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento, se deberá establecer un apartado en el que se describa el significado de los conceptos y abreviaturas utilizadas.

d) MARCO LEGAL

En este apartado se deberá incluir una relación de los documentos jurídicos y/o administrativos que soportan el documento, como son: CPE, Leyes, Códigos, Decretos Supremos, Resoluciones y/o Reglamentos etc.

Cabe resaltar que no se trata de transcribir íntegramente los documentos normativos del procedimiento, sino tan sólo citar la normativa legal aplicable, especificando el tipo de norma (ley, decreto, Resolución Multiministerial, Resolución Biministerial, Resolución Ministerial, Resolución Suprema, Resolución Administrativa, Resolución Gerencial) de acuerdo a la jerarquía jurídica de la norma, a continuación, el número de la norma, la fecha y el nombre de la norma.

Ej. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental;

e) RESPONSABILIDADES

En esta sección se describirán los deberes u obligaciones del personal dependiente involucrado en las distintas etapas que describe el documento, así como los puestos que intervienen, parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de éste.

f) ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La elaboración y actualización de los documentos es responsabilidad de la unidad organizacional responsable del proceso sobre el cual se aplica la norma, así también la actualización que será el resultado de la evaluación de la aplicación, modificaciones de normativa superior o requerimiento.

g) DIFUSIÓN Y CUSTODIA

Explicar cómo se distribuirán los documentos y los responsables de realizarlo.

h) CONTENIDO

Su contenido será variable en función al tipo de documento

Si el contenido del documento requiere el desarrollo de procedimientos, estos podrán incluirse en el documento a partir de la descripción del procedimiento, del punto 13.3

i) CONTROL DE CAMBIOS

Se utilizará para registrar los cambios efectuados a las versiones anteriores de cada documento, de acuerdo con el siguiente formato:

12.3. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. Así, un procedimiento es un documento del sistema de gestión documental que se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

El documento de Procedimientos cumple las siguientes funciones:

a) Fundamentar los procedimientos bajo un marco jurídico y administrativo;

- b) Contribuir a la unificación de criterios en la elaboración de actividades y uniformidad de trabajo;
- c) Estandarización de los métodos de trabajo;
- d) Desarrollar actividades de manera eficiente;
- e) Delimitan funciones y responsabilidades del personal;
- f) Establecen los controles administrativos;
- g) Generan documentación denominada registros que se constituyen en evidencia del trabajo desarrollado.

La estructura básica de un documento de procedimientos o un manual de ellos deberá ser mínimamente la siguiente:

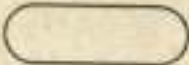
- a) Objetivos
- b) Alcance
- c) Base legal
- d) Responsables
- e) Definiciones
- f) Descripción del procedimiento
- g) Diagramas de flujo
- h) Registros

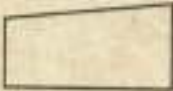
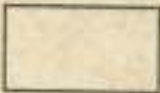
Para la descripción de un procedimiento se deberá tomar como referencia el siguiente cuadro:

INSUMOS / ENTRADAS:			
	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
SALIDAS:			

12.4. DIAGRAMAS DE FLUJO

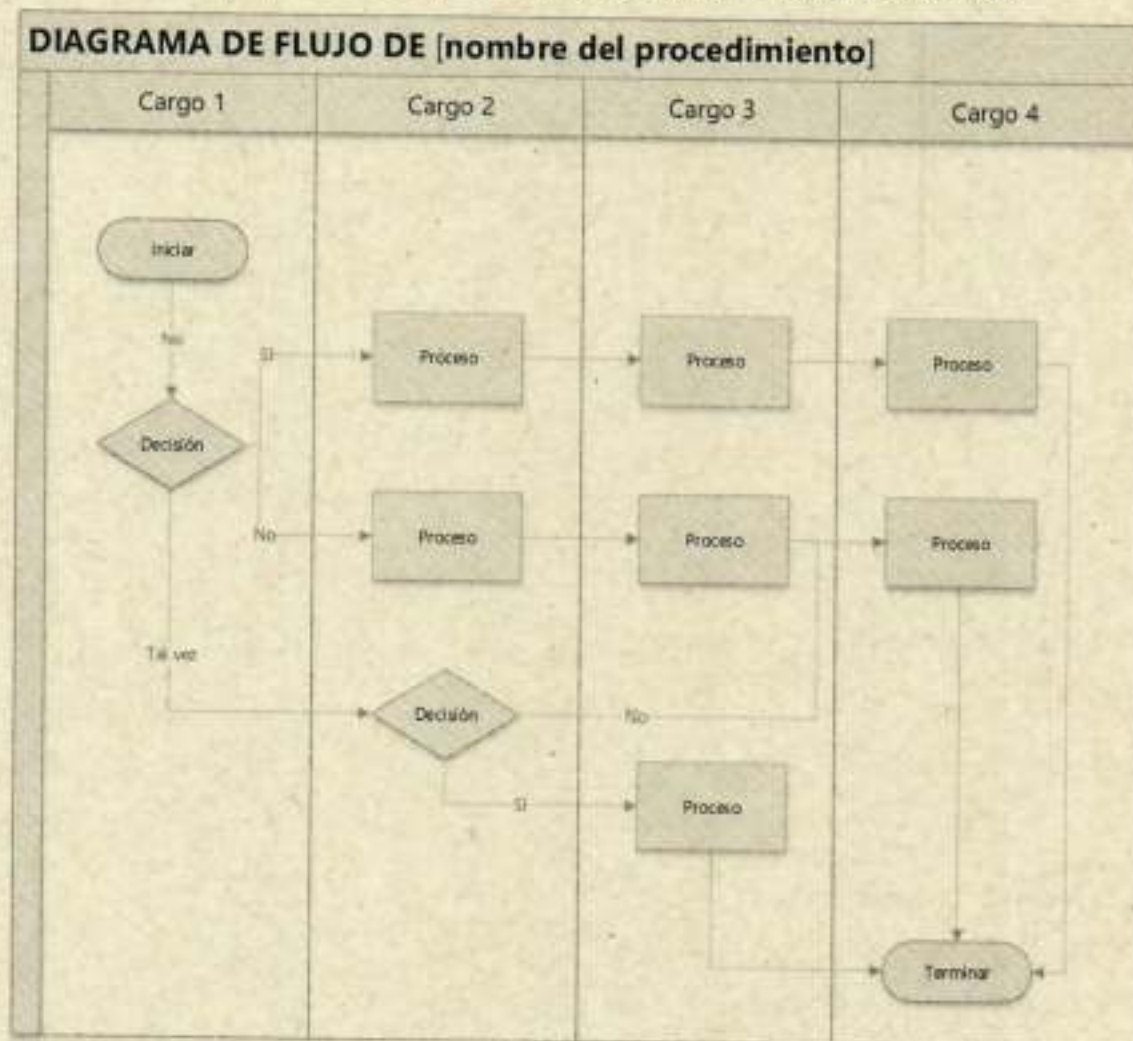
Los diagramas de flujo son la representación gráfica que describe un procedimiento, utilizan diferentes figuras que responden a convenciones internacionalmente definidas que junto con flechas conectoras describen un flujo o secuencia de operaciones y que pueden presentarse de diversas formas, como se detalla en el siguiente cuadro:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Terminación. Este símbolo se utiliza para señalar el comienzo, así como el final de un diagrama. Tradicionalmente se colocan las palabras "INICIO" ó "FIN" dentro de la figura para hacerlo más explícito. Es el único símbolo que solamente tiene una conexión (flecha) ya sea de salida, en el de inicio y en el fin.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Entrada de datos. En este símbolo se indican los valores iniciales que deberá recibir el proceso. Esto se hace asignándoles letras o nombres de variables para cada uno de los valores y anotando estas letras en el interior de la figura. Este símbolo siempre deberá tener una conexión entrante (generalmente del inicio) y una de salida.
	Proceso de datos. Este símbolo lo utilizaremos para señalar los procesos específicos que se realicen. La manera de anotar dichos procesos puede ser mediante una descripción breve de la operación. Este símbolo siempre deberá tener al menos una conexión de entrada y una de salida.
	Decisión. Este símbolo representa una disyuntiva lógica o decisión. En su interior se anota una instrucción o pregunta que pueda ser evaluada como cierta o falsa y que determine el flujo del programa. Este símbolo es el único que puede contener dos salidas y en cada una de las salidas se suele poner un rótulo de "sí/no" o "cierto/falso" indicando con esto cuál de ellas se tomará según el resultado de la evaluación de la función. Es una buena práctica de diagramación utilizar siempre el mismo lado para los positivos siempre que esto sea posible.
	Conector. Este símbolo se utiliza para indicar un salto dentro del diagrama. Se utiliza con el propósito de facilitar la disposición plana de un diagrama y evitar el cruce excesivo de líneas a través del mismo. Este conector va asociado a un conector "gemelo" y junto con él, representa una puerta de entrada y de salida para el flujo del diagrama, es decir, que cuando una flecha termina en un conector marcado con la letra "A", se continuará el diagrama a partir de otro conector marcado con la misma letra tal como si se tratara de una línea continua ininterrumpida.
	Conector de página. Este conector es idéntico en funcionamiento que el anterior, pero su forma pentagonal lo distingue y nos indica que debemos buscar el "gemelo" en una página distinta de la actual. Este conector lleva asociado una especie de salto entre páginas. Al interior del símbolo se

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	anotará el número de página al que deberá dirigirse para encontrar el "gemelo" que contendrá el número de la página del que viene el proceso.

Se recomienda que para los diagramas de flujo respondan al siguiente formato:



12.5. FORMATO DE LOS INSTRUCTIVOS

Para la elaboración de Instructivos, se debe considerar las primeras páginas de acuerdo a lo descrito en el punto 13.3 del presente documento; para las siguientes páginas y estructura del mismo se considera lo siguiente como contenido mínimo:

a) OBJETO

Establece la razón de ser del instructivo que se va a describir y el beneficio de su aplicación.

b) ALCANCE

Especifica la cobertura de aplicación del instructivo.

c) DEFINICIONES (OPCIONAL)

Incluye términos específicos que se consideran en el documento y cuya definición servirá para facilitar la comprensión y ejecución del mismo.

d) REFERENCIAS (OPCIONAL)

Relación de documentos que contienen información necesaria para entender y/o complementar el procedimiento.

e) RESPONSABILIDAD(ES)

Cita a él/los cargos que deben desarrollar la aplicación del instructivo.

f) PERSONAL, MATERIALES E INSTRUMENTOS (OPCIONAL)

Referencia la especialidad y cantidad de personal, tipo materiales o instrumentos a utilizar. En algunos casos puede omitirse este capítulo.

g) CONDICIONES TÉCNICAS, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE (OPCIONAL)

Indica todas aquellas condiciones y acciones técnicas, seguridad y prevención ambiental que se deben cumplir para poder realizar el trabajo. En algunos casos puede omitirse este capítulo.

h) DESARROLLO

Es una secuencia de tareas que se deben ejecutar para realizar una actividad. Puede incluir elementos gráficos que ayuden a su entendimiento, como: esquema de una máquina, proceso, fotografías, diagramas de flujo, etc.

i) ACCIONES PARA EL CONTROL DE NO CONFORMIDADES Y EMERGENCIAS (OPCIONAL)

Son los trabajos a ser tomados cuando se ha generado una no conformidad o emergencia, tiene por finalidad restablecer el control de la actividad. En algunos casos puede omitirse este capítulo.

j) REGISTROS

Se detallan las evidencias generadas por el documento (incluyendo sus códigos cuando aplique).

k) ANEXOS

Se detallan los anexos adjuntos con la finalidad de facilitar la aplicación del procedimiento.

l) CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Se detallan los cambios realizados al instructivo en cada revisión. La estructura de la tabla es la siguiente: En la primera columna se identifican las revisiones, en la segunda la fecha de vigencia de la revisión y en las siguientes columnas se identifican los cambios a los títulos y subtítulos respecto a la revisión anterior.

No de Revisión	Fecha de revisión	Título/ subtítulo modificado													
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	6.1	6.2	6.3	6.4	...	7.	8.	9.
1	dd/mm/aa														
2	dd/mm/aa	X			X				X			X		X	x

En cada revisión del documento se anotará con una X el título o subtítulo que haya sufrido modificación. El detalle de los cambios efectuados en cada revisión se encontrará en la parte inferior del cuadro.

12.6. FORMATO DE LAS GUÍAS

Para la elaboración de Guías, se debe considerar las primeras páginas de acuerdo a lo descrito en el punto 14.1 del presente documento; para las siguientes páginas y estructura del mismo se considera lo siguiente como contenido mínimo y no limitativo:

- a) **OBJETO:** Establece la razón de ser de la guía y el beneficio de su aplicación
- b) **ALCANCE:** Especifica la cobertura de aplicación de la guía.
- c) **REFERENCIAS (OPCIONAL):** Relación de documentos que contienen información necesaria para entender y/o complementar de la guía
- d) **RESPONSABILIDAD (ES):** Cita a él/los cargos para la aplicación de la guía.
- e) **DESARROLLO:** Se describe la información, normas, lineamientos, directrices u otras referidas a temas de Seguridad, Salud o Medio Ambiente que deberán incluirse en la Guía. (cuando amerite).
- f) **REGISTROS:** Se detallan las evidencias generadas por la guía (incluyendo sus códigos).
- g) **ANEXOS:** Se detallan los anexos adjuntos con la finalidad de facilitar la aplicación del instructivo
- h) **CONTROL DE CAMBIOS:** Se detallan los cambios realizados en la guía en cada revisión. La estructura de la tabla es la siguiente: En la primera columna se identifican las revisiones, en la segunda la fecha de vigencia de la revisión y en las siguientes columnas se identifican los cambios a los títulos y subtítulos respecto a la revisión anterior

No de Revisión	Fecha de revisión	Título/ subtítulo modificado													
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	6.1	6.2	6.3	6.4	...	7.	8.	9.
1	dd/mm/aa														
2	dd/mm/aa	X			X			X				X		X	X

En cada revisión del documento se anotará con una X el título o subtítulo que haya sufrido modificación. El detalle de los cambios efectuados en cada revisión se encontrará en la parte inferior del cuadro.

12.7. FORMATO DE REGISTROS

La identificación de las evidencias de realización de actividades será en formatos acordes y propios de cada área y se aplicará el formato considerado idóneo para facilitar la aplicación del formulario.

Los registros deben ser identificados con un código que responderá al proceso y a la planta a la que pertenece y cuando sea necesario establecer un documento que establezca el correcto llenado.

13. FORMATO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

13.1. FORMATO EN LAS PRIMERAS PÁGINAS DE LOS DOCUMENTOS

Carátula: La carátula contiene el nombre del documento en letra Century Gothic y tamaño 36 y el estado del documento en letra Century Gothic tamaño 10:

Ejemplo:

EBA
Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados

Título: _____

Nombre del Documento: _____

Código asignado por UPNC: _____

Número de versión: _____

NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaborado	COORDINADOR GENERAL	____/____/____
Revisado	COORDINADOR GENERAL	____/____/____
Revisado	COORDINADOR GENERAL	____/____/____
Revisado	COORDINADOR GENERAL	____/____/____
Revisado	COORDINADOR GENERAL	____/____/____
Revisado	COORDINADOR GENERAL	____/____/____
Revisado	COORDINADOR GENERAL	____/____/____
Revisado	COORDINADOR GENERAL	____/____/____
Revisado	COORDINADOR GENERAL	____/____/____
Revisado	COORDINADOR GENERAL	____/____/____

Control de documento para su validez

En la contratapa se encuentra el índice y la trazabilidad del documento adicionalmente los datos de la Resolución Administrativa de aprobación del documento.

ÍNDICE DEL DOCUMENTO

Título	Página
Índice	1
Resolución de Aprobación	2
Resolución de Aprobación de Revisión	3
Resolución de Aprobación de Revisión	4
Resolución de Aprobación de Revisión	5
Resolución de Aprobación de Revisión	6
Resolución de Aprobación de Revisión	7
Resolución de Aprobación de Revisión	8
Resolución de Aprobación de Revisión	9
Resolución de Aprobación de Revisión	10

Resumen del contenido

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

Resolución Administrativa (BA/GE/0044/2020)

FECHA DE APROBACIÓN: _____

FECHA DE REVISIÓN: _____

Firma: _____

Trazabilidad

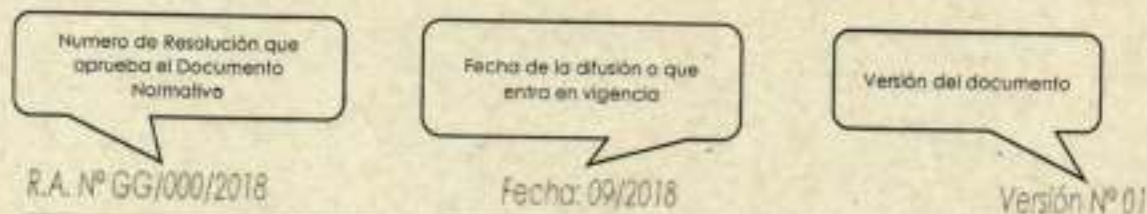
Nº	Nombre	Cargo	Estado
1	____	____	____
2	____	____	____
3	____	____	____
4	____	____	____
5	____	____	____
6	____	____	____
7	____	____	____
8	____	____	____
9	____	____	____
10	____	____	____

Fecha modificación documento: _____

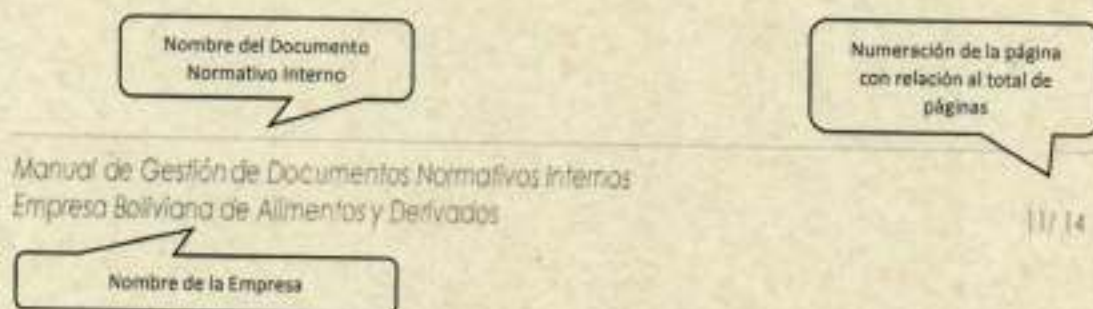
Fecha de: _____

Registro y Control del Norma y Calidad

Encabezado de Página: La identificación del documento se hará en el encabezado de todas las páginas del documento e incluirá la siguiente información:



Pie de Página: La primera página no cuenta con pie de página, a partir de la segunda hoja en el pie de página se indicará la siguiente nota para el control de documentos, con letra Arial y tamaño siete (7) con línea superior, según se referencia en el procedimiento "Control de Documentos":



13.2. DISPONIBILIDAD DE FORMATOS

Los formatos de los diferentes documentos normativos internos se encontrarán disponibles en la página web de la empresa para ser descargados por las diferentes unidades. Las modificaciones que la Unidad de Planificación, Normas y Calidad realice al formato de los mismos, serán comunicadas oportunamente a todos los funcionarios.

14. GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS

Con el propósito de dar prontitud a la aprobación de los Documentos Normativos Internos de la EBA se aplicarán los siguientes criterios para su aprobación:

- Gerencia Ejecutiva:** Corresponde la aprobación de todos aquellos documentos del Nivel I. Para ello, se emanará la Resolución Administrativa correspondiente.
- Gerencias de Área:** Corresponde a las diferentes Gerencias de Área la aprobación de todos aquellos documentos del Nivel II para la aprobación se emitirá la respectiva Resolución Gerencial.

14.1. PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

INSUMOS / ENTRADAS:		NECESIDAD DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO NORMATIVO	
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE
1. Elaborar el documento según necesidad justificada o instrucción de su inmediato superior de acuerdo a los formatos establecidos en el punto 13 del presente manual.		Instrumento Normativo	Elaborador.
2. Todo documento debe ser revisado y validado por el inmediato superior del área; en caso que intervengan diferentes unidades organizacionales estas también procederán a revisar y dar conformidad a través de un acta de validación o cualquier otro documento que lo acredite.		Derivación por Sistema	
3. Revisa, y si existen observaciones, hace conocer al elaborador, por el medio que mejor crea conveniente.		Derivación por sistema	Inmediato Superior.
4. De no existir observaciones solicita al elaborador remitir el documento a la Unidad de Planificación, Normas y Calidad para su revisión.			
PRODUCTO/SALIDA		PROYECTO DE DOCUMENTO NORMATIVO	

14.2. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

INSUMOS / ENTRADAS:		NECESIDAD DE REVISIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO	
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE
1. Revisa el documento y si existiesen observaciones hace conocer mediante Nota Interna a la unidad solicitante.		Derivación por sistema	Unidad de Planificación, Normas y Calidad
2. Si el documento involucra a otras unidades organizacionales, se deberá validar la información con aquellas unidades.		Acta de Validación	
3. En caso de no existir observaciones, emite un Informe Técnico donde se procede a la asignación del código de acuerdo a lo establecido en el punto 12, la que será correlativa por Subsistema.			
4. El DNI es remitido con todos los documentos a Gerencia Ejecutiva o el Gerente de Área para proceder de acuerdo al punto 14 del presente manual quien a su vez solicita a Asesoría Legal			

continúe el proceso de aprobación mediante el instrumento que corresponda.	Nota interna	
5. Considera el DNI presentado que de acuerdo a sus competencias realiza la revisión del mismo, de existir observaciones las hace conocer a la UPNC, quienes podrán coordinar con las áreas involucradas la corrección de las observaciones.	Informe Legal	Asesoría Legal
6. En caso de no existir observaciones emite el Informe Legal recomendando a la MAE o la Gerencia de Área la aprobación del documento mediante Resolución Administrativa o Resolución Gerencial según corresponda.		
7. Revisa el Informe técnico-legal presentado con el DNI proyectado y firma la Resolución de aprobación; posteriormente remite a la Gerencia de Planificación y Desarrollo el DNI aprobado con la resolución de aprobación con los adjuntos para realizar la difusión.	Resolución de Aprobación	MAE o Gerente de Área
PRODUCTOS/SALIDAS:	DOCUMENTO NORMATIVO APROBADO	

14.3. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

INSUMOS / ENTRADAS:	DOCUMENTO NORMATIVO APROBADO		
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE
1. Recepción del DNI con la Resolución de aprobación y remite a la Unidad de Normas y Calidad para elaborar la caratula final y la difusión correspondiente.		Nota interna	Unidad de Planificación, Normas y Calidad
2. Elabora la Caratula con la información establecida y gestiona las firmas correspondientes para su registro en el Listado Maestro de Documentos; procede a la difusión del documento por los canales establecidos.		Listado Maestro	Unidad de Planificación, Normas y Calidad
3. En el proceso de difusión a las diferentes unidades organizacionales se incluye el sello de copia controlada al DNI aprobado y se custodia el documento con el cual se procedió a la difusión.		Registro de copias controladas	Unidad de Planificación, Normas y Calidad
PRODUCTOS/SALIDAS:	DOCUMENTO NORMATIVO APROBADO Y DIFUNDIDO		

14.4. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

INSUMOS / ENTRADAS:		DOCUMENTO NORMATIVO APROBADO QUE DEBE SER MODIFICADO	
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE
1. Cuando exista una necesidad de modificar o actualizar un DNI, la unidad que elaboro el mismo deberá emitir una nueva versión del mismo y realizar los mismos pasos de elaboración, revisión y aprobación establecidos en el presente manual. Los cambios entre versiones (control de cambios) serán identificados y señalados en el DNI y el informe técnico de la unidad elaboradora respectivamente.		Informe Técnico	Unidad Solicitante o elaboradora
2. De acuerdo al informe técnico, realiza la Resolución de aprobación en base a la modificación o actualización del documento según corresponda.		Resolución de aprobación	Área Legal
3. Realiza la difusión y socialización de la modificación o actualización del DNI a todo el personal de la Empresa			Unidad de Planificación, Normas y Calidad
PRODUCTOS/SALIDAS:		DOCUMENTO NORMATIVO MODIFICADO	

14.5. BAJA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

INSUMOS / ENTRADAS:	DOCUMENTO NORMATIVO APROBADO QUE DEBE SER ANULADO O DADO DE BAJA		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	
1. La Unidad que elaboro el DNI es la encargada de elaborar el informe técnico que solicita la baja cuando el DNI, La baja de un DNI se puede dar cuando por alguna razón técnico, legal o administrativa el mismo no aplica. El informe será dirigido a la Autoridad que aprobó el DNI que evaluara la pertinencia de la solicitud.	Informe Técnico	Unidad Solicitante o proyectista	
2. De acuerdo al informe técnico y autorización de la Autoridad que aprobó el DNI, realiza la Resolución de Baja del documento según corresponda.	Resolución de Anulación	Unidad de Asuntos Jurídicos	
3. Realiza la difusión y socialización de la baja o anulación de los DNI a todo el personal de la Empresa	Resolución de Anulación	Unidad de Planificación, Normas y Calidad	
PRODUCTOS/SALIDAS:	DOCUMENTO NORMATIVO ANULADO O DADO DE BAJA		

15. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La elaboración del Manual del Sistema de Gestión Documental es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad.

La revisión periódica del manual y su actualización es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad, quien procederá a su modificación sobre la base de los siguientes criterios:

- a) La experiencia resultante de su aplicación;
- b) Necesidades emergentes de la dinámica de la empresa;
- c) Cuando se emitan otras disposiciones legales y que estén relacionadas a la materia;
- d) Cuando existan observaciones y recomendaciones fundamentales que realicen las unidades organizacionales y las instancias de control interno y externo.

La actualización y/o modificaciones que se realicen en el Manual serán aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBA.

16. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

La difusión del Manual del Sistema de Gestión Documental es responsabilidad de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad;

La custodia de los documentos originales es responsabilidad de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad.

17. INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento a las disposiciones del presente Manual generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos N°23318-A.

18. REGISTRO

Parte del manual son los siguientes Registros:

- Listado Maestro de Documentos Normativos
- Listado de Difusión de Documentos Normativos

ANEXOS

Anexo 1 - Modelo de Caratula



Título

Nombre del Documento

Tipo

Normativo

Código

SAF/ADM/REG-000

Ver.

01

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado:	Nombre del Proyectista 1	CARGO DEL ELABORADOR	
Elaborado:	Nombre del Proyectista 2	CARGO	
Revisado:	Nombre del Revisor 1	CARGO	
Revisado:	Nombre del Revisor 2	CARGO	
Aprobado:	Nombre del Aprobador	GERENTE EJECUTIVO	

La impresión en papel de este documento se la denomina copia no controlada. Su vigencia debe ser consultada a la Unidad de Normas y Calidad de EBA. Toda reproducción está prohibida, uso exclusivo de EBA.

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

ÍNDICE DEL DOCUMENTO

Detalle	Página
TÍTULO I Disposiciones Generales	1
TÍTULO II Sistema de Administración de Personal	2
TÍTULO III Carrera Administrativa	24
TÍTULO IV Recursos de Revocatoria y Jerárquico	24

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:

Resolución Administrativa: EBA/GE/Nº 000/20XX

FECHA DE APROBACIÓN:

13/12/2018

FECHA DE DIFUSIÓN:

Trazabilidad

Ver.	Fecha	Resolución
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Control

REVISOR	
FECHA:	UNC